

Procedura realizacji mobilności pracownika i funkcjonariusza Akademii Policji w Szczytnie

§ 1.

Przed rozpoczęciem mobilności:

1. Po uzyskaniu informacji o przyznaniu stypendium Stypendysta, samodzielnie lub za pośrednictwem Koordynatora Programu, ustala z instytucją przyjmującą termin mobilności.
2. Po uzyskaniu zgody instytucji przyjmującej na odbywanie mobilności Programu, a w przypadku zmiany instytucji przyjmującej – także po uzyskaniu zgody odpowiednio Prodziekana (w przypadku pracownika lub funkcjonariusza WBiNP), Zastępcy Komendanta-Prorektora (w przypadku Dziekana lub pracownika lub funkcjonariusza spoza WBiNP), Dziekana (w przypadku Komendanta-Rektora, Zastępcy Komendanta-Prorektora, Prorektora ds. rozwoju, Prodziekana, Prodziekana ds. studenckich) Stypendysta przygotowuje następujące dokumenty:
 - 1) wniosek do Komendanta-Rektora o wyrażenie zgody na zagraniczną podróż służbową, sporządzony na zasadach przyjętych w Uczelni;
 - 2) zaktualizowany indywidualny program nauczania lub szkolenia (*Staff Mobility Agreement for Teaching / Training*). Stypendysta podpisuje dokument. Uczestnicy mobilności będący pracownikami lub funkcjonariuszami WBiNP lub nauczycielami akademickimi drogą służbową przekazują *Staff Mobility Agreement* do zaopiniowania Prodziekanowi, a następnie do zatwierdzenia Dziekanowi; Komendant-Rektor, Zastępca Komendanta-Prorektor, Prorektor ds. rozwoju, Prodziekan, Prodziekan ds. studenckich przekazują zaktualizowany *Staff Mobility Agreement* do zatwierdzenia Dziekanowi; Dziekan przekazuje zaktualizowany *Staff Mobility Agreement* do zatwierdzenia Zastępcy Komendanta-Prorektorowi.W przypadku pracowników lub funkcjonariuszy jednostek organizacyjnych niepodlegających WBiNP, najpóźniej na 4 tygodnie przed rozpoczęciem mobilności Uczestnik aktualizuje porozumienie o programie mobilności (tzw. *Staff*

Mobility Agreement) i przedkłada je do zaopiniowania przez bezpośredniego przełożonego. Pozytywnie zaopiniowany dokument zatwierdza Zastępca Komendanta-Prorektor.

W przypadku mobilności wirtualnej termin przygotowania dokumentów z 4 tygodniowym wyprzedzeniem nie ma zastosowania.

Po uzyskaniu akceptacji indywidualny program nauczania lub szkolenia jest wysyłany do instytucji przyjmującej (dopuszcza się skan dokumentu). Dokonuje tego Koordynator Programu lub sam Stypendysta. Indywidualny program szkolenia lub nauczania jest sporządzany według określonego wzoru (formularze są zamieszczone na stronie akademiapolicji.edu.pl w zakładce „Erasmus+”), w języku obcym, nie później niż 4 tygodnie przed planowanym wyjazdem.

Po uzyskaniu akceptacji instytucji przyjmującej, *Staff Mobility Agreement for Teaching / Training* trafia do Koordynatora Programu. Zastępca Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ przygotowuje umowę finansową.

Uczelniany Koordynator Programu rejestruje mobilność w systemie *Beneficiary Module*, stanowiącym narzędzie dokumentowania mobilności;

- 3) **formularz danych** potrzebnych do sporządzenia umowy finansowej pomiędzy Uczelnią a Stypendystą (załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia).

Pracownicy i funkcjonariusze zakwalifikowani na wyjazd w ramach programu Erasmus+ są zobowiązani do złożenia wyżej wymienionych formularzy do Koordynatora Programu **nie później niż 4 tygodnie** przed planowanym wyjazdem. Złożenie wniosku w terminie krótszym nie gwarantuje terminowego sporządzenia dokumentacji;

- 4) oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych;
- 5) kopię ważnej Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego.

3. **Umowa finansowa pomiędzy Uczelnią a Stypendystą.** Umowa jest sporządzana w 3 egzemplarzach przez Zastępcę Uczelnianego Koordynatora Programu. Załącznikiem do umowy jest podpisany przez wszystkie trzy strony indywidualny program szkolenia lub nauczania w języku obcym. Podpisaną przez Stypendystę umowę finansową opiniują:

- 1) Koordynator Programu,
- 2) Bezpośredni przełożony Stypendysty (w przypadku nieobecności – osoba zastępująca),

- 3) Dziekan (w przypadku pracownika lub funkcjonariusza WBiNP) lub Zastępca Komendanta-Prorektor (w przypadku pracownika lub funkcjonariusza spoza WBiNP),
 - 4) Asystent ds. finansowych Programu Erasmus+,
 - 5) Kwestor,
 - 6) Radca prawny,
- po czym przedkładana jest do podpisu Komendantowi-Rektorowi.
4. **Wewnętrzny rozkaz wyjazdu.** Po podpisaniu umowy finansowej przez Komendanta-Rektora, przełożony Stypendysty sporządza wewnętrzny rozkaz wyjazdu, zgodnie z obowiązującymi na Uczelni zasadami. Rozkaz wyjazdu podpisuje również Koordynator Programu.
 5. **Wyplata stypendium.** Po podpisaniu umowy przez Komendanta-Rektora, Zastępca Uczelnianego Koordynatora Programu sporządza listę do wypłaty stypendium wraz z załącznikiem do dowodu księgowego i przekazuje ją Asystentowi ds. finansowych Programu. Asystent ds. finansowych Programu w ciągu 3 dni roboczych jest zobligowany poinformować Stypendystę o przelewie środków.

§ 2.

Po zakończeniu mobilności:

1. Po powrocie z wyjazdu realizowanego w ramach stypendium programu Erasmus+ Stypendysta dostarcza Koordynatorowi Programu oryginały lub kopie następujących dokumentów:
 - 1) pisemne potwierdzenie pobytu w uczelni zagranicznej lub instytucji przyjmującej, poświadczające termin rozpoczęcia i zakończenia mobilności oraz realizację jej programu, wydane przez instytucję przyjmującą;
 - 2) oświadczenie o podróży *green travel* w przypadku otrzymania dofinansowania z tytułu podróży niskoemisyjnymi środkami transportu.

Powyższe dokumenty pracownik lub funkcjonariusz powinien złożyć do Koordynatora Programu w **terminie 14 dni** od zakończenia mobilności. **Dostarczenie wyżej wymienionych dokumentów oraz wypełnienie on-line Raportu Uczestnika mobilności stanowi rozliczenie się ze zrealizowanego wyjazdu.**

Nierozliczenie się z mobilności może skutkować wezwaniem do zwrotu stypendium.

2. Stypendysta zgodnie z prawdą i z należytą starannością wypełnia Raport Uczestnika mobilności programu Erasmus+ w systemie *Beneficiary Module*. Niewypełnienie raportu może skutkować wezwaniem do zwrotu stypendium.
3. Stypendysta rozlicza się z wystawionej delegacji służbowej oraz sporządza sprawozdanie z wyjazdu na zasadach przyjętych w Uczelni.
4. W przypadku mobilności wirtualnej mają zastosowanie wyłącznie czynności opisane w ust. 1 pkt 1 i ust. 2.

§ 3.

W przypadku, gdy termin mobilności ulega zmianie lub mobilność nie dochodzi do skutku, Stypendysta pocztą elektroniczną niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Koordynatora Programu, bezpośredniego przełożonego oraz odpowiednio Dziekana (w przypadku pracownika lub funkcjonariusza WBiNP) lub Zastępcę Komendanta-Prorektora (w przypadku pracownika lub funkcjonariusza spoza WBiNP). Koordynator Programu mailowo informuje instytucję przyjmującą oraz zaangażowane w obsługę mobilności komórki APwSz – w zależności od etapu realizacji czynności.