

**REGULAMIN REALIZACJI WYJAZDÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH
PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH AKADEMII BIAŁSKIEJ IM. JANA PAWŁA II
W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+
AKCJA KLUCZOWA 1: MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA OSÓB (KA131)
OBOWIĄZUJĄCY DLA PROJEKTU NUMER 2024-1-PL01-KA131-HED-000204435**

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Do ubiegania się o dofinansowanie wyjazdu szkoleniowego uprawnione są osoby zatrudnione w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II na podstawie umowy o pracę na stanowisku pracownika administracyjnego, pracownika biblioteki akademickiej oraz laboranta pracującego w centrum badawczym należącym do Uczelni.
2. Celem wyjazdu szkoleniowego finansowanego w ramach Programu Erasmus+ jest doskonalenie umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy na danym stanowisku, wymiana doświadczeń, rozwijanie wiedzy w danej dziedzinie poprzez udział w szkoleniu, kursie, seminarium, warsztatach z elementami szkolenia czy wizytę typu „job shadowing” tj. obserwacja pracy.
3. Celem wyjazdu szkoleniowego nie może być udział w konferencji.
4. Głównym celem wyjazdu szkoleniowego nie może być przeprowadzenie rozmów na temat zasad współpracy z uczelnią partnerską, a także nie może być monitorowanie postępów studentów przebywających w uczelni zagranicznej.
5. Celem wyjazdu szkoleniowego jest udział w szkoleniu, które ma konkretnie zdefiniowany program na każdy dzień pobytu, a z programu tego wynika, że celem udziału w szkoleniu jest podniesienie konkretnie zdefiniowanych kompetencji pracownika.
6. Pracownicy zainteresowani realizacją mobilności w ramach Programu Erasmus+ mogą wyjechać do różnego rodzaju organizacji i instytucji edukacyjnych, uczelni partnerskich oraz uczelni państwach członkowskich Unii Europejskiej:

Belgia, Bułgaria, Republika Czeska, Dania, Niemcy, Estonia, Irlandia, Grecja, Hiszpania, Francja, Chorwacja, Włochy, Cypr, Łotwa, Litwa, Luksemburg, Węgry, Malta, Niderlandy, Austria, Portugalia, Rumunia, Słowenia, Słowacja, Finlandia, Szwecja;

oraz państwach trzecich stowarzyszonych z Programem:
Macedonia Północna, Serbia, Islandia, Liechtenstein, Norwegia, Turcja;

z którymi AB nie posiada umowy o współpracę, ale posiadających Kartę Erasmus+ dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE) uprawniającą do udziału w Programie.
7. Wyjazd szkoleniowy do instytucji zagranicznych w państwach członkowskich Unii Europejskiej lub państwach trzecich stowarzyszonych z Programem może trwać od 2 kolejno następujących po sobie dni roboczych (tj. min. dwa noclegi, bez wliczania czasu podróży) do 2 miesięcy. Przy czym w odniesieniu do maksymalnej długości pobytu sugerowane są wyjazdy 5-dniowe.

8. Do 20% przyznanego Uczelni budżetu w ramach umowy finansowej 2024-1-PL01-KA131-HED-000204435, pracownicy zainteresowani realizacją mobilności w ramach Programu Erasmus+ mogą wyjeżdżać do uczelni zagranicznych i instytucji edukacyjnych z państw trzecich niestowarzyszonych z programem (punkt I.10). Wnioskowanie o wyjazd szkoleniowy do uczelni z państw trzecich niestowarzyszonych z programem musi być poprzedzone podpisaniem umowy międzyinstytucjonalnej pomiędzy uczelnią wysyłającą, a instytucją przyjmującą.
9. Wyjazd szkoleniowy do instytucji zagranicznych w państwach trzecich niestowarzyszonych z programem (punkt I.10) może trwać od 5 kolejno następujących po sobie dni roboczych do 2 miesięcy. Przy czym w odniesieniu do maksymalnej długości pobytu sugerowane są wyjazdy 5-dniowe.

10. Państwa trzecie niestowarzyszone z programem zostały pogrupowane w następujący sposób:

Region 1 - Balkany zachodnie

Albania, Bośnia i Hercegowina, Kosowo, Czarnogóra

Region 2 - Wschodnie sąsiedztwo

Armenia, Azerbejdżan, Białoruś, Gruzja, Mołdawia, terytorium Ukrainy uznane przez prawo międzynarodowe

Region 3 - Kraje południowego regionu Morza Śródziemnego

Algieria, Egipt, Izrael, Jordania, Liban, Libia, Maroko, Palestyna, Syria, Tunezja

Region 4 - Federacja Rosyjska

Terytorium Rosji uznane przez prawo międzynarodowe

Region 5 - Azja

Bangladesz, Bhutan, Chiny, Filipiny, Indie, Indonezja, Kambodża, Koreańska Republika Ludowo-Demokratyczna, Laos, Malediwy, Malezja, Myanmar/Birma, Mongolia, Nepal, Pakistan, Sri Lanka, Tajlandia i Wietnam, Brunei, Hongkong, Japonia, Korea Południowa, Makau, Singapur i Tajwan

Region 6 - Azja Środkowa

Afganistan, Kazachstan, Kirgistan, Tadżykistan, Turkmenistan, Uzbekistan

Region 7 - Bliski wschód

Irak, Iran, Jemen, Arabia Saudyjska, Bahrajn, Katar, Kuwejt, Oman, Zjednoczone Emiraty Arabskie

Region 8 - Rejon Pacyfiku

Wyspy Cooka, Fidzi, Kiribati, Wyspy Marshalla, Mikronezja, Nauru, Niue, Palau, Papua-Nowa Gwinea, Samoa, Timor Wschodni, Tonga, Tuvalu, Vanuatu, Wyspy Salomona, Australia, Nowa Zelandia

Region 9 - Afryka

Angola, Benin, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Czad, Demokratyczna Republika Konga, Dżibuti, Erytrea, Eswatini, Etiopia, Gabon, Gambia, Ghana, Gwinea, Gwinea Bissau, Gwinea Równikowa, Kamerun, Kenia, Komory, Kongo, Lesotho, Liberia, Madagaskar, Malawi, Mali, Mauretania, Mauritius, Mozambik, Namibia, Niger, Nigeria, Republika Południowej Afryki, Republika Środkowoafrykańska, Republika Zielonego Przylądka, Rwanda, Senegal, Seszele,

Sierra Leone, Somalia, Suazi, Sudan Południowy, Sudan, Tanzania, Togo, Uganda, Wybrzeże Kości Słoniowej, Wyspy Świętego Tomasza i Książęca, Zambia, Zimbabwe.

Region 10 - Ameryka Łacińska

Argentyna, Boliwia, Brazylia, Chile, Ekwador, Gwatemala, Honduras, Kolumbia, Kostaryka, Meksyk, Nikaragua, Panama, Paragwaj, Peru, Salwador, Urugwaj i Wenezuela

Region 11 - Karaiby

Antigua i Barbuda, Bahamy, Barbados, Belize, Dominika, Dominikana, Grenada, Gujana, Haiti, Jamajka, Kuba, Saint Kitts i Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent i Grenadyny, Surinam oraz Trinidad i Tobago

Region 12 - USA i Kanada

Stany Zjednoczone Ameryki, Kanada

Region 13 - Andora, Monako, Watykan, San Marino

Region 14 - Szwajcaria, Wyspy Owcze, Wielka Brytania

11. Wyjazd szkoleniowy nie może być realizowany w kraju zamieszkania pracownika.
12. Kandydaci na wyjazd kwalifikowani są w ramach limitu miejsc wynikającego z umów dwustronnych podpisanych z zagranicznymi uczelniami partnerskimi oraz limitu miejsc określonych w umowie finansowej między Uczelnią a Narodową Agencją Programu Erasmus+.
13. Wykaz uczelni partnerskich dostępny jest na uczelnianej stronie internetowej: <https://international.akademiabialska.pl/wykaz-umow>.
Bieżący wykaz ofert kursów szkoleniowych, tygodni mobilności i innego rodzaju szkoleń dostępny jest na stronach:
<https://erasmusplus.org.pl/sektory/szkolnictwo-wyzsze/akcja-1-mobilnosc-edukacyjna>
lub
<http://staffmobility.eu/staff-week-search>.
14. Wyjazdy pracowników administracyjnych mogą być realizowane od pierwszego dnia roboczego po dniu ogłoszenia wyników odnoszących się do danego naboru wniosków **do 31 lipca 2026 r.**
15. W ramach umowy finansowej 2024-1-PL01-KA131-HED-000204435, Akademia Bialska im. Jana Pawła II przewiduje ogłoszenie **4 naborów**:
I nabór trwający do 30 czerwca 2024 r. (ogłoszenie wyników do 5 lipca 2024 r.);
II nabór trwający do 1 września 2024 r. (ogłoszenie wyników do 6 września 2024 r.);
III nabór trwający do 11 października 2024 r. (ogłoszenie wyników do 18 października 2024 r.);
IV nabór trwający do 10 listopada 2024 r. (ogłoszenie wyników do 15 listopada 2024 r.).

W przypadku dysponowania przez Uczelnię dodatkowymi środkami finansowymi, **społeczność akademicka zostanie poinformowana o organizacji uzupełniających naborów w roku 2025.**

16. Przy kwalifikacji pracowników na wyjazdy szkoleniowe, kandydatury osób ubiegających się o wyjazd po raz pierwszy w ramach perspektywy finansowej 2021-2027 oraz związanych z uczelnią umową o pracę będą traktowane priorytetowo.
17. W celu wzmocnienia możliwości stosowania preferencji dla osób wyjeżdżających po raz pierwszy, AB ogranicza liczbę wyjazdów tej samej osoby w kategorii STT (wyjazd w celu

szkoleniowym) do 2 wyjazdów w ramach jednej umowy finansowej Uczelnia – Narodowa Agencja Programu Erasmus+.

18. Pracownik rezygnujący z wyjazdu zobowiązany jest do złożenia w Sekcji Współpracy Międzynarodowej pisemnej rezygnacji wraz z uzasadnieniem.

II. ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW

1. W związku z wyjazdem szkoleniowym pracownika, Akademia Bialska im. Jana Pawła II wypłaca na podstawie umowy finansowej stypendium Komisji Europejskiej, którego wysokość zależy od długości pobytu oraz kraju docelowego.
2. Środki wypłacone w ramach stypendium są przeznaczone na dofinansowanie kosztów podróży i utrzymania za granicą.
3. Stypendia przyznawane w Programie Erasmus+ mają charakter uzupełniający – są przeznaczone na dofinansowanie, a nie pokrycie pełnych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej.
4. Zgodnie z informacją opublikowaną przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ wysokość dziennej stawki stypendium tj. kosztów utrzymania dla projektu 2024-1-PL01-KA131-HED-000204435:

Grupa	Kraje należące do danej grupy	Stawka dzienna dla wyjazdów trwających do 14 dni	Stawka dzienna dla wyjazdów trwających od 15 dni do 2 miesięcy
Grupa 1	Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Liechtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy oraz kraje niestowarzyszone z programem z regionu 13 i 14	190 €	133 €
Grupa 2	Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	170 €	119 €
Grupa 3	Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Polska, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	148 €	103 €
	Kraje regionów 1-12	190 €	133 €

5. Sposób obliczania wysokości dofinansowania w Akademii Bialskiej im. Jana Pawła II zgodny będzie z Opcją 1 sposobu obliczania stypendiów zaproponowaną przez Polską Narodową Agencję Programu Erasmus+ tj. uczestnik otrzyma stypendium w wysokości [...] EUR jako ryczałt na koszty utrzymania oraz [...] EUR jako ryczałt na koszty podróży. Ryczałt na koszty utrzymania wynosi [...] EUR na dzień mobilności fizycznej do 14 dnia włącznie oraz [...] EUR na dzień od 15 dnia mobilności fizycznej.
6. Zgodnie z informacją opublikowaną przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ ryczałt na koszty podróży dla projektu 2024-1-PL01-KA131-HED-000204435 wynosi:

Odległość od uczelni macierzystej do miejsca realizacji szkolenia	Ryczałt na podróż standardowymi środkami transportu (dojazd tam i z powrotem)	„Green Travel”
Od 10 – 99 km	28 EUR	56 EUR
Od 100 – 499 km	211 EUR	285 EUR
Od 500 – 1999 km	309 EUR	417 EUR
Od 2000 – 2999 km	395 EUR	535 EUR
Od 3000 – 3999 km	580 EUR	785 EUR
Od 4000 – 7999 km	1188 EUR	1188 EUR
8000 km lub więcej	1735 EUR	1735 EUR

7. Do obliczania dystansu podróży stosuje się kalkulator odległości dostępny na stronie <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>.
8. W przypadku podróży na dystansie do 499 km uczestnicy powinni korzystać z niskoemisyjnych środków transportu.
9. W przypadku podróży „Green Travel” tj. podróży z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu takich jak autobus, pociąg lub wspólne korzystanie z samochodu, uczestnicy są uprawnieni do otrzymania wsparcia indywidualnego na pokrycie kosztów utrzymania w czasie podróży przed rozpoczęciem działania i po jego zakończeniu (według stawek ryczałtowych wymienionych w części dot. wsparcia indywidualnego) na maksymalnie 6 dni podróży. Liczba przyznanych dodatkowych dni na podróż (w jedną stronę) jest zależna od odległości dzielącej siedzibę AB oraz siedzibę instytucji przyjmującej, liczonej za pomocą kalkulatora odległości według następującego rozdzielnika:

Odległość	Liczba dni podróży w jedną stronę
0-1999 km	1
2000 km lub więcej	2
3000 km lub więcej	3

10. Podstawą do obliczenia kwoty dofinansowania na koszty podróży, w tym podróży „Green Travel” tj. podróży z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu takich jak autobus, pociąg lub wspólne korzystanie z samochodu, będzie złożenie przez uczestnika mobilności „Oświadczenia dot. środka podróży”.
11. W uzasadnionych przypadkach, uczestnicy otrzymujący ryczałt na podróż standardową są uprawnieni do otrzymania wsparcia indywidualnego na pokrycie kosztów utrzymania w czasie podróży przed rozpoczęciem działania i po jego zakończeniu (według stawek ryczałtowych wymienionych w części dot. wsparcia indywidualnego) na maksymalnie 2 dni podróży.

Odległość	Liczba dni podróży w jedną stronę	Uzasadniony przypadek
8000 km lub więcej	1	Połączenie lotnicze z przesiadką wymuszającą organizację noclegu pomiędzy poszczególnymi lotami

12. W przypadku wyczerpania środków na finansowanie wyjazdów, za zgodą osób zainteresowanych dopuszcza się realizację wyjazdu z tzw. dofinansowaniem zerowym tj. bez dofinansowania ze środków Programu Erasmus+.
13. Jeżeli potwierdzony okres pobytu w uczelni przyjmującej będzie krótszy niż okres dofinansowania ustalony w umowie finansowej Uczelnia - Pracownik, wysokość dofinansowania kosztów utrzymania zostanie proporcjonalnie obniżona o kwotę stawki dziennej.
14. Kwota dofinansowania nie może zostać zwiększona po zakończeniu mobilności. Jeżeli potwierdzony okres pobytu będzie dłuższy niż uzgodniony z Uczelnią okres dofinansowania, wysokość dofinansowania nie zmieni się, a dofinansowanie na okres przekraczający ten uzgodniony okres zostanie uznane za dofinansowanie zerowe.
15. W przypadku przerwy w pobycie, czas przerwy nie zostanie uwzględniony przy obliczaniu dofinansowania w ramach kosztów utrzymania.
16. W przypadku większego zainteresowania możliwością realizacji wyjazdów przez pracowników AB niż pozwala na to otrzymane od Narodowej Agencji dofinansowanie, Uczelnia zastrzega sobie prawo do sfinansowania dodatkowych mobilności ze środków finansowych przyznanych Uczelni na pokrycie kosztów tzw. „wsparcia organizacyjnego”. Uczelnia jest uprawniona do przekazania 100% tej kwoty na mobilność pracowników Uczelni.

III. REKRUTACJA

1. Rekrutacja na wyjazdy dla pracowników administracyjnych ogłaszana jest przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ za pośrednictwem strony internetowej Uczelni (<https://international.akademiabialska.pl/>).
2. W ramach umowy finansowej 2024-1-PL01-KA131-HED-000204435, Akademia Białska im. Jana Pawła II przewiduje ogłoszenie 4 naborów:

I nabór trwający do 30 czerwca 2024 r. (ogłoszenie wyników do 5 lipca 2024 r.);
II nabór trwający do 1 września 2024 r. (ogłoszenie wyników do 6 września 2024 r.);
III nabór trwający do 11 października 2024 r. (ogłoszenie wyników do 18 października 2024 r.);
IV nabór trwający do 10 listopada 2024 r. (ogłoszenie wyników do 15 listopada 2024 r.).

W przypadku dysponowania przez Uczelnię dodatkowymi środkami finansowymi, społeczność akademicka zostanie poinformowana o organizacji uzupełniających naborów w roku 2025.

3. Do ubiegania się o realizację wyjazdu szkoleniowego uprawnieni są pracownicy Akademii Białskiej im. Jana Pawła II zatrudnieni na stanowisku: pracownika administracyjnego, pracownika biblioteki, laboranta.

4. Kandydat może posiadać dowolne obywatelstwo.
5. Kandydaci na wyjazdy szkoleniowe składają do uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus + w terminie podanym w ogłoszeniu o rekrutacji następujące dokumenty:
 - 1) Wniosek o zakwalifikowanie na wyjazd (Załącznik nr 1) z uzasadnieniem związku wyjazdu z rozwojem lub doskonaleniem warsztatu pracy oraz jego wpływu na rozwój umiędzynarodowienia uczelni.
 - 2) Porozumienie o Programie Szkolenia tj. dokument *Mobility Agreement: Staff Mobility for Training*, ustalony i zatwierdzony w porozumieniu z uczelnią/institucją przyjmującą.
6. Złożenie kompletu dokumentów o zakwalifikowanie na wyjazd traktowane jest jako deklaracja znajomości języka obcego w stopniu umożliwiającym efektywne odbywanie szkoleń, stażu typu obserwacja pracy w zagranicznej instytucji lub uczelni.
7. Wnioski bez załączonego zatwierdzonego przez stronę przyjmującą *Porozumienia o Programie Szkolenia* będą odrzucane na etapie oceny wniosku.
8. Zgłoszenie o identycznej treści wniosków lub dokumentów *Porozumienie o Programie Szkolenia* dotyczące różnych wyjazdów tego samego pracownika (także wyjazdów już zrealizowanych) będą odrzucane na etapie oceny wniosku.
9. Ocena wniosków na wyjazdy szkoleniowe finansowane w ramach umowy 2024-1-PL01-KA131-HED-000204435 przeprowadzana jest przez Komisję Kwalifikacyjną ds. zagranicznych wyjazdów dydaktycznych i szkoleniowych realizowanych przez pracowników dydaktycznych i administracyjnych Akademii Białskiej im. Jana Pawła II w ramach programu Erasmus+ Akcja 1: mobilność edukacyjna osób (KA131) dla projektu 2024-1-PL01-KA131-HED-000204435 przyznanego na okres od 01.06.2024 do 31.07.2026 roku.
10. Kwalifikacja odbywa się na podstawie:
 - I. Oceny merytorycznej części I *Wniosku o zakwalifikowanie na wyjazd*, tj. Uzgodniona tematyka szkolenia w uczelni zagranicznej:
 - cele szkolenia: 0-2 pkt.
 - program szkolenia: 0-2 pkt.
 - oczekiwane rezultaty: 0-2 pkt.
 - II. Oceny merytorycznej części II *Wniosku o zakwalifikowanie na wyjazd*, tj.
 - celowość wyjazdu dla rozwoju pracy/ doskonalenia warsztatu pracy: 0-3 pkt.
 - wpływ zrealizowanej mobilności na rozwój jednostki organizacyjnej/ uczelni/ wzrost stopnia umiędzynarodowienia Uczelni: 0-2pkt.
 - III. Dodatkowej punktacji za spełnienie poniższych kryteriów:
 - wyjazd pracownika w perspektywie 2021-2027 następuje po raz pierwszy – 3 pkt.
 - pracownik w perspektywie 2021-2027 zrealizował jedynie jedną mobilność – 2 pkt.
 - pracownik w perspektywie 2021-2027 zrealizował dwie mobilności – 1 pkt.
 - pracownik w perspektywie 2021-2027 zrealizował trzy lub więcej mobilności – 0 pkt.

11. Maksymalna ilość punktów do zdobycia w procesie kwalifikacji to 14. Wnioski, które po ocenie Komisji Kwalifikacyjnej nie zdobyły 50% maksymalnej ilości punktów zostaną odrzucone. Pozostałe wnioski (powyżej 50% ale nie mieszczące się w puli zatwierdzonych do wyjazdu wniosków) wpisane zostaną na listę osób rezerwowych. W przypadku rezygnacji osób zakwalifikowanych do wyjazdu, pierwszeństwo do wyjazdu będą miały osoby z listy rezerwowej, które zdobyły najwyższą liczbę punktów i które mają możliwość realizacji swojego wyjazdu w pierwotnie wnioskowanym terminie.
12. Osobą, która zatwierdza protokół i tym samym wyraża zgodę na wyjazd poszczególnych osób jest przewodniczący komisji - Prorektor ds. międzynarodowych.
13. W terminie do 5 dni kalendarzowych po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego Uczelniany Koordynator Programu Erasmus + przesyła indywidualne informacje o wynikach kwalifikacji na adres poczty elektronicznej wskazany przez kandydatów w złożonych przez nich wnioskach o zakwalifikowanie na wyjazd.
14. W ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wynikach kwalifikacji pracownikowi przysługuje odwołanie od oceny Komisji i decyzji Prorektora ds. międzynarodowych. Organem odwoławczym jest Rektor uczelni. Decyzja Rektora jest decyzją ostateczną.
15. Rekrutacja prowadzona jest w sposób przejrzysty, sprawiedliwy oraz zgodnie z zasadą równego traktowania wszystkich kandydatów. Uczelnia dołoży wszelkich starań, by nie dopuszczać do sytuacji określanych mianem konfliktu interesów. W przypadku złożenia wniosku o wyjazd przez osobę będącą członkiem Komisji Kwalifikacyjnej, osoba taka nie będzie brała udziału w ocenie złożonego przez siebie wniosku.

IV. PROCEDURA PO ZAKWALIFIKOWANIU

1. Osoba zakwalifikowana na wyjazd podpisuje umowę finansową i staje się formalnie beneficjentem Programu Erasmus+. Umowa stanowi podstawę do przekazania kwoty stypendium. W umowie stypendialnej podana jest całkowita kwota otrzymanego stypendium, termin pobytu, okres finansowania oraz wzajemne zobowiązania pracownika i uczelni macierzystej.
2. Przekazanie stypendium może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez osobę zakwalifikowaną wszystkich warunków umowy.
3. Stypendium zostanie wypłacone w formie uzgodnionej pomiędzy pracownikiem a Uczelnią.
4. Realizując wyjazd z dofinansowaniem Erasmus+ uczestnicy przyjmują do wiadomości, iż na czas pobytu w kraju docelowym należy mieć zapewnione ubezpieczenie. Zalecany rodzaj ubezpieczenia przy wyjazdach w celach szkoleniowych to ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz ubezpieczenie kosztów leczenia. Stroną odpowiedzialną za zawarcie ubezpieczenia jest uczestnik mobilności.
5. Zaleca się, aby każdy pracownik narodowości polskiej zarejestrował swój wyjazd w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
6. Na czas realizacji wyjazdu uczestnik mobilności zobowiązany jest posiadać wypisaną delegację.

V. REALIZACJA WYJAZDU I ROZLICZENIE STYPENDIUM

1. Przed zakończeniem pobytu w instytucji przyjmującej, pracownik realizujący mobilność musi uzyskać dokument potwierdzający pobyt tzw. *Confirmation of Stay*. Potwierdzenie pobytu określa imię i nazwisko uczestnika, cel działania a także potwierdzone daty rozpoczęcia i zakończenia działania w zakresie mobilności fizycznej. Wzór dokumentu dostępny jest na uczelnianej stronie internetowej:
<https://international.akademiabialaska.pl/pracownicy/dokumenty-do-pobrania>
2. W terminie 30 dni kalendarzowych od daty kończącej pobyt, pracownik jest zobowiązany do wypełnienia indywidualnego raportu uczestnika. Indywidualny raport uczestnika wypełniany jest w formie online. Zaproszenie do wypełnienia indywidualnego raportu uczestnika przychodzi na adres mailowy pracownika podany w umowie finansowej z pracownikiem. Uczestnik, który nie złoży raportu z wyjazdu może zostać wezwany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium.
3. W terminie 30 dni kalendarzowych od daty kończącej pobyt, pracownik jest zobowiązany do przygotowania i przedłożenia Koordynatorowi Programu Erasmus+ sprawozdania ze zrealizowanej mobilności w formie artykułu, materiału video bądź prezentacji w formacie Power Point. Przygotowane przez pracowników relacje będą wykorzystywane w celu wspierania działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją przez Uczelnię projektu Erasmus+ Akcja 1: mobilność edukacyjna osób (KA131) dla projektu 2024-1-PL01-KA131-HED-000204435.