

Procedura Programu FSS – wyjazd pracowników na szkolenia

DZIAŁANIA PRZYGOTOWAWCZE

1. Podpisanie umowy z Narodową Agencją i otrzymanie środków finansowych na działania typu Mobilność na dany rok akademicki, Podpisanie umowy z Operatorem Programu, Złożenie i uzyskanie potwierdzenia wniosku o dofinansowanie w ramach Programu FSS, Podpisanie umowy z Uczelnią/Instytucją Partnerską w jednym z Państw Darczyńców.

2. **BIURO PROMOCJI** - przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych (plakaty, ulotki itp.)

3. **BWM** - promocja wyjazdów (plakat, ulotka, strona www, mail)

4. **BWM** - spotkanie z Koordynatorami ds. współpracy międzynarodowej w sprawie formalności i dokumentów obowiązujących w kolejnym roku akademickim.

5. **KOORDYNATOR** - przekazanie informacji pracownikom Instytutu .

REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

PRACOWNIK PWSZ W NYSIE

1. Poinformowanie BWM o chęci wyjazdu na szkolenie w terminie wskazanym wcześniej przez BWM (formularz on-line, mail, telefon)

2. Kontakt z instytucją przyjmującą; przygotowanie oraz podpisanie Indywidualnego Programu Szkolenia dla programu E+ oraz Indywidualnego Programu Szkolenia FSS (Individual Training Programme)

3. Uzyskanie **pisemnej zgody od Dyrektora Instytutu** na wyjazd na przedstawionym Indywidualnym Programie Szkolenia

4. Złożenie kompletu podpisanych dokumentów do BWM.

BWM

1. Postępowanie rekrutacyjne zgodne z regulaminem wyjazdów szkoleniowych w ramach programu Erasmus+, podział środków pomiędzy zakwalifikowanych beneficjentów w oparciu o alokację środków

2. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia i dokonanie oceny wniosków

3. Ustalenie i ogłoszenie listy rankingowej

4. Wysłanie informacji o zakwalifikowanych pracownikach do wyjazdów do zainteresowanych pracowników oraz Dyrektorów Instytutów

DOBÓR PRACOWNIKÓW

BWM – w przypadku wolnych miejsc rekrutacja ciągła przeprowadzana zgodnie z regulaminem wyjazdów szkoleniowych i kolejnością zgłoszeń pracowników.

PRZYGOTOWANIE WYJAZDU

1. **PRACOWNIK** - zgłoszenie chęci uczestnictwa w szkoleniu do Instytucji Przyjmującej (mail); w przypadku wyjazdów grupowych organizowanych przez BWM - zgłasza BWM

2. **INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA** - informacja o akceptacji pracownika; zakwalifikowania pracownika oraz terminów

3. **BWM** – przygotowanie umów na wyjazd dydaktyczny oraz delegacji służbowej

4. **PRACOWNIK** – dostarczenie informacji o przyjęciu na szkolenie od Instytucji Przyjmującej; podpisanie umów (E+ i FSS) w BWM, dostarczenie ubezpieczenia i nr konta do BWM (aneks nr 1 do umowy), otrzymanie dokumentów na wyjazd; wypełnienie Ankiety ewaluacyjnej ex-ante

5. **BWM** – przygotowanie zlecenia wypłaty i przekazanie go do Kwestury

6. **KWESTURA** – wypłata grantu

7. **DZIAŁ SP. OSOBOWYCH** - delegacja służbowa

8. **PRACOWNIK** – rezerwacja noclegu i środka transportu, zakup dodatkowego ubezpieczenia oraz uzyskanie dokumentu uprawniającego do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej w kraju przyjmującym.

REALIZACJA WYJAZDU

1. **PRACOWNIK PWSZ W NYSIE** – wyjazd pracownika; ewentualne uaktualnienie Indywidualnego Programu Szkolenia w razie jakichkolwiek w nim zmian

2. **BWM** - przesyłanie Raportów częściowych do Operatora Programu i ewentualnej Karty Zmian*

ROZLICZENIE WYJAZDU

1. **PRACOWNIK PWSZ W NYSIE** – powrót z wyjazdu, dostarczenie podpisanych dokumentów do BWM (Potwierdzenie pobytu oraz odbycia szkolenia od Instytucji Przyjmującej, Sprawozdanie z pobytu, Dokumentów potwierdzających wypłatę dofinansowania**), wypełnienie ankiety on-line (E+) oraz Ankiety ewaluacyjnej ex-post (FSS), dostarczenie ewentualnych biletów za podróż

2. **PRACOWNIK PWSZ W NYSIE** – przygotowanie sprawozdania do celów promocyjnych (prezentacja, zdjęcie, informacja do prasy lub na www) oraz przygotowanie prezentacji ze szkolenia i zaprezentowanie jej wraz z efektami szkolenia współpracownikom
3. **BWM** – przesłanie sprawozdania do Dyrektora Instytutu (mail)

4. **BWM** – analiza dokumentów, zamknięcie teczek pracownika, rozliczenie wyjazdu; przekazanie Raportu końcowego (do 31.10) do Operatora; rozliczenie programu i wykorzystanego dofinansowania oraz potrzebnej dokumentacji z Operatorem.

DOKUMENTY

Cała wymagana dokumentacja przed, w trakcie oraz po mobilności obejmuje dokumentację obowiązującą osobno dla programu Erasmus+ (E+) i osobno dla programu Fundusz Stypendialno-Szkoleniowy (FSS)

Dokumenty na wejście: Formularz aplikacyjny on-line, Indywidualny Plan Szkolenia E+, Indywidualny Program Szkolenia FSS, Potwierdzenie przyjęcia na szkolenie, podpisany Wniosek o delegację

Dokumenty w trakcie: Umowa E+, Umowa FSS, aneks nr 1 do umowy, uaktualnienie Indywidualnego Programu Szkolenia; Ankieta ex-ante, zlecenie wypłaty grantu, Ubezpieczenie, Dokument uprawniający do korzystania z opieki zdrowotnej w kraju przyjmującym (np. karta EKUZ), Karta Zmian* (jeśli dotyczy), Raporty częściowe I i II dla Operatora Programu.

Dokumenty na wyjście: Indywidualny Plan Szkolenia, Confirmation E+, Confirmation FSS (Potwierdzenie pobytu i zrealizowania programu szkolenia), ankieta – on-line E+, Ankieta ewaluacyjna ex-post, Sprawozdanie E+, Sprawozdanie FSS, Prezentacja, Dokumenty potwierdzające wypłatę dofinansowania** (wyciągi z rachunku bankowego, kopie przelewów lub potwierdzenia odbioru kwot w gotówce), bilety za podróż, Raport końcowy