**Realizacja mobilności kraje partnerskie i kraje programu**

**Procedura wyjazdowa 2024/2025**

**Przed wyjazdem**

Najpóźniej dwa tygodnie przed planowanym wyjazdem zakwalifikowany pracownik ANSBB zobowiązany jest dostarczyć do International Office:

* wniosek o skierowanie na wyjazd zagraniczny podpisany przez kierownika właściwej jednostki,
* deklaracja *green travel* wg wzoru (o ile dotyczy),
* kopię polisy ubezpieczeniowej (minimalne wymagania: koszty leczenia, NNW, OC),
* dane rachunku bankowego prowadzonego w walucie EUR (nazwa banku, SWIFT, IBAN).

Wszelkie kwestie związane z planowaniem i organizacją podróży, np. ustalenie planu zajęć w uczelni przyjmującej, zakup biletu, rezerwacje hotelowe, leżą w gestii samego Beneficjenta.

Wypłata stypendium następuje po podpisaniu przez obie strony umowy finansowej przelewem na konto (w przypadku posiadania przez beneficjenta konta prowadzonego w walucie EUR)  lub ewentualnie we wskazanym przez uczelnię banku.

Pracownik zagranicznego przedsiębiorstwa otrzymuje stypendium po przyjeździe na ANSBB.

Zaleca się, aby Beneficjent zarejestrował się w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

**Po powrocie**

W ciągu 7 dni roboczych beneficjent ma obowiązek dostarczyć do Biura Współpracy Międzynarodowej potwierdzenie wystawione przez instytucję przyjmującą zawierające:

* dokładne daty pobytu oraz liczbę zrealizowanych godzin dydaktycznych - w przypadku wyjazdu dydaktycznego;
* dokładne daty pobytu, liczbę zrealizowanych godzin dydaktycznych  oraz informację o programie szkolenia - w przypadku wyjazdu dydaktyczno-szkoleniowego;
* dokładne daty pobytu oraz informację o programie szkolenia - w przypadku wyjazdu szkoleniowego;
* oświadczenie *green travel* wg wzoru (o ile dotyczy);
* bilety kolejowe/autobusowe/karty pokładowe;
* beneficjent zobowiązany jest do wypełnienia raportu on-line po zakończeniu mobilności, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia;
* beneficjent zobowiązany jest do przesłania na adres: osoby do kontaktu wskazanej na stronie instytucji wysyłającej, relacji z wyjazdu (10 zdań) plus 3 zdjęcia;

Pełne rozliczenie przyznanego stypendium warunkowane jest złożeniem w terminie wymaganych dokumentów oraz wypełnieniem raportu online.

**UWAGA:** Wyjazdy typu Green Travel nie dotyczą wyjazdów w ramach KA171 - mobilność z krajami partnerskimi.