

Lista spraw do załatwienia w celu finansowego rozliczenia wyjazdu na BIP Erasmus+

Po zakończonym udziale w Mieszanym Kursie Intensywnym (BIP) na uczelni partnerskiej pamiętaj o konieczności posiadania oraz dostarczenia do Działu Współpracy Międzynarodowej (DWM) poniższych dokumentów:

- Learning Agreement** - koniecznie podpisany przez 3 strony (student, koordynator UwB, koordynator uczelni partnerskiej) – wystarczająca jest **kopia/skan**;
- Certificate of Stay i Transcript of Records** – certyfikat/y potwierdzający zaliczenie BIP (części online i fizycznego pobytu), uzyskanie punktów ECTS oraz potwierdzenie dokładnych dat pobytu na uczelni partnerskiej. Powinien zawierać podpis przedstawiciela uczelni partnerskiej (wymagany jest **oryginał** lub dokument z kwalifikowanym podpisem elektronicznym). Jeśli nie ma możliwości uzyskania oryginału wymagane jest mailowe potwierdzenie z uczelni partnerskiej o braku możliwości wystawienia oryginalnego/podpisanego elektronicznie dokumentu; oryginał trafia do Koordynatora wydziałowego, a do DWM należy dostarczyć kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- Dokument potwierdzający uznanie zdobytych punktów ECTS** - wystawiany przez koordynatora wydziałowego/institutowego na podstawie dostarczonego certyfikatu – **oryginał lub kopia**.
- karty pokładowe / bilety** – dokumenty potwierdzające daty odbytej podróży w obie strony (kopie kart pokładowych), lub potwierdzające podróż ekologicznymi środkami transportu (bilet kolejowy/autobusowy).

Dodatkowo wypełnij:

- obowiązkowy końcowy **raport on-line** w systemie Komisji Europejskiej - link wysyłany przez system po zakończeniu pobytu na adres mailowy wskazany w formularzu zgłoszeniowym (w przypadku braku wiadomości, należy sprawdzić folder SPAM);

Opcjonalnie:

- Oświadczenie *green travel*** – dotyczy osób, które otrzymały dodatkowe dofinansowanie z tytułu korzystania z niskoemisyjnych środków transportu (autobus, pociąg, współdzielony samochód).

Informacje uzupełniające:

- o Wszystkich wyżej wymienionych formalności należy dopełnić w ciągu 30 dni od zakończenia BIP (części fizycznej lub wirtualnej – w zależności od tego, która kończy się później).
- o W kwestii formalnego rozliczenia wyjazdu w jednostce UwB należy się kontaktować z koordynatorem wydziałowym.
- o W przypadku jakichkolwiek zmian w stosunku do informacji zapisanych w umowie finansowej należy skontaktować się mailowo z DWM (erasmus@uwb.edu.pl).