

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

Kończąc pobyt 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) zarówno w części before jak i during mobility (jeśli nastąpiły zmiany po przyjeździe) – wystarczająca jest **kopia/skan**; jeśli dokument był procedowany on-line w systemie USOS, proszę o screen LA z akceptacjami;

**Transcript of Records (ToR)** lub LA after mobility - wykaz zaliczeń uzyskanych na uczelni partnerskiej wraz z ocenami. 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;

**WAŻNE!** Liczba oraz nazwy przedmiotów zawartych w Transcript of Records muszą zgadzać się z tym, co zostało ustalone w LA (before i during mobility).

**Certificate of Attendance** (Certificate of Stay) - poświadczenie pobytu zawierające datę faktycznego rozpoczęcia i zakończenia pobytu na uczelni partnerskiej - wymagany **oryginał** lub dokument z kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Jeśli w ToR zostały zawarte faktyczne daty pobytu (nie mylić z datami semestru), oddzielne poświadczenie tego typu nie jest wymagane. Jeśli nie ma możliwości uzyskania oryginału wymagane jest mailowe potwierdzenie z uczelni partnerskiej, że dokumenty mogą być wystawione jedynie w formie skanu;

**WAŻNE!** Data wystawienia dokumentu poświadczającego pobyt nie może być wcześniejsza niż 3 dni przed datą zakończenia pobytu wpisaną na dokumencie (potwierdzenia wystawione wcześniej są uznawane za nieważne).

**Dokument potwierdzający uznanie przedmiotów** - wystawiany przez koordynatora wydziałowego/instytutowego na podstawie Transcript of Records – **oryginał lub kopia**.

**Dodatkowo wypełnij:**

obowiązkowy końcowy **raport on-line** (EUSurvey) 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:**

**bilet** oraz oświadczenie *green travel* – dotyczy osób, które otrzymały dodatkowe dofinansowanie z tytułu korzystania z niskoemisyjnych środków transportu.

**Informacje uzupełniające:**

- o Wszystkich wyżej wymienionych formalności należy dopełnić w ciągu 30 dni od zakończenia pobytu.
- o Ostatnia rata stypendium jest wypłacana po spełnieniu wszystkich wymienionych wyżej warunków rozliczenia.
- o W kwestii formalnego rozliczenia wyjazdu w jednostce UwB należy się kontaktować z koordynatorem wydziałowym/instytutowym.
- o W przypadku jakichkolwiek zmian długości pobytu w stosunku do dat zapisanych w umowie należy skontaktować się mailowo ([erasmus@uwb.edu.pl](mailto:erasmus@uwb.edu.pl)) przed datą końcową zapisaną w umowie finansowej.