

ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW TYPU BLENDED INTENSIVE PROGRAMME (BIP)

§ 1

Blended Intensive Programmes (BIP), czyli Mieszane Programy Intensywne, to połączenie krótkotrwałej mobilności za granicą z niezbędnym komponentem wirtualnym, który sprzyja współpracy i wymianie doświadczeń między Uczestnikami. BIP to jedna z form mobilności w celu studiowania w ramach Programu Erasmus+. BIP stanowi ważny aspekt międzynarodowej mobilności edukacyjnej w ramach Programu Erasmus+.

§ 2

Proces rekrutacji Uczestników do projektu BIP ma charakter ciągły i odbywa się do wyczerpania funduszy przyznanych Uniwersytetowi Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie przez Narodową Agencję Programu Erasmus+. Rekrutacja odbywa się poprzez przyjęte zasady rekrutacji.

§ 3

W BIP mogą uczestniczyć studenci studiów I stopnia, II stopnia, studiów jednolitych magisterskich oraz doktoranci Szkoły Doktorskiej (dalej: „Stypendyści”, „Uczestnicy”).

§ 4

BIP musi stanowić integralną część programu studiów. Minimalna liczba punktów ECTS uzyskanych w trakcie mobilności wynosi 3 ECTS. Warunkiem uczestnictwa studentów w programie BIP jest zgoda Pełnomocnika ds. Programu Erasmus+ na uznanie uzyskanych za granicą punktów ECTS jako części obowiązującego programu studiów lub uznanie ich za osiągnięcie ponadprogramowe, które zostanie dopisane do suplementu, po pozytywnym zrealizowaniu.

§ 5

Czas trwania komponentu fizycznego wynosi od 5 do 30 dni. Długość mobilności nie może przekroczyć kapitału mobilności przysługującego każdemu studentowi.

§ 6

Proces zgłoszenia odbywa poprzez wypełnienie wniosku w aplikacji Erasmus+ 131 Studenci. Mobilności realizowane w ramach projektu KA131-2025 muszą zakończyć się do dnia 31.07.2027 r.

§ 7

1. Wsparcie indywidualne – stypendium na realizację wyjazdu na BIP jest zależne od długości pobytu i wypłacane po podpisaniu umowy finansowej. Każdy dzień pobytu podlega finansowaniu według poniższych stawek:

	kwota dziennego stypendium	dodatkowa kwota dla Uczestnika spełniającego definicję „osoby z mniejszymi szansami”
pobyt od 5 do 14 dni	79 € / dzień	100 € / wyjazd
pobyt od 15 do 30 dni	56 € / dzień	150 € / wyjazd

2. „Osoby z mniejszymi szansami” to Stypendyści, którzy spełniają co najmniej jeden z następujących warunków:
 - 1) posiadają potwierdzone prawo do otrzymywania stypendium socjalnego w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie;
 - 2) posiadają status osoby z niepełnosprawnościami;
 - 3) są studentami lub doktorantami wychowującymi dzieci w wieku do 8 lat (w roku realizacji mobilności);
 - 4) są osobami korzystającymi z prawa do azylu, lub posiadającymi status uchodźcy.
3. Wsparcie kosztów podróży:

Stypendyście przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów podróży, którego kwota jest uzależniona od odległości między miejscem rozpoczęcia podróży (Kraków), a miejscem docelowym i od wyboru środka transportu.

odległość	ryczałt „green travel”	ryczałt podróż standardowa
od 10 do 99 km	56 € na uczestnika	28 € na uczestnika
od 100 do 499 km	285 € na uczestnika	211 € na uczestnika
od 500 do 1999 km	417 € na uczestnika	309 € na uczestnika
od 2000 do 2999 km	535 € na uczestnika	395 € na uczestnika
od 3000 do 3999 km	785 € na uczestnika	580 € na uczestnika
od 4000 do 7999 km	1188 € na uczestnika	1188 € na uczestnika
8000 km lub więcej	1735 € na uczestnika	1735 € na uczestnika

4. Do obliczania dystansu podróży stosuje się kalkulator odległości dostępny na stronie http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.
5. W przypadku podróży na dystansie do 499 km Uczestnicy powinni korzystać z niskoemisyjnych środków transportu.
6. Uczestnicy są uprawnieni do otrzymania wsparcia indywidualnego na pokrycie kosztów utrzymania w czasie podróży przed rozpoczęciem działania i po jego zakończeniu (według ww. stawek ryczałtowych):
 - 1) dla Uczestników otrzymujących ryczałt na podróż standardową przysługuje maksymalnie wsparcie indywidualne na 2 dni podróży,
 - 2) dla Uczestników otrzymujących ryczałt „green travel” przysługuje maksymalnie wsparcie indywidualne na 6 dni podróży.

§ 8

Student/doktorant zakwalifikowany do udziału w BIP zobowiązany jest do dopełnienia wszystkich formalności związanych z przygotowaniem do wyjazdu. Po złożeniu wniosku i uzyskaniu akceptacji student/doktorant zobowiązany jest do podpisania umowy o dofinansowanie wyjazdu. O terminie podpisania umowy Stypendysta zostanie poinformowany mailowo lub telefonicznie przez Biuro Współpracy Międzynarodowej UKEN. Najpóźniej w dniu podpisania umowy należy dołączyć do wniosku, o którym mowa w § 6, następujące dokumenty:

- 1) Online Learning Agreement for short term Mobility, czyli umowę między Stypendystą, instytucją przyjmującą i UKEN podpisana przez wszystkie strony,
- 2) ubezpieczenie na czas realizacji mobilności (minimum posiadanie karty EKUZ – jej skan).

§ 9

Wypłata stypendium Erasmus+ następuje po podpisaniu umowy finansowej ze Stypendystą, wyłącznie w formie przelewu bankowego w walucie euro (EUR).

Stypendium wypłacane jest w dwóch transzach: **80%** przyznanego stypendium – przed rozpoczęciem mobilności, **20%** – po zakończeniu mobilności i jej rozliczeniu zgodnie z zasadami programu Erasmus+.

§ 10

Wysokość wsparcia indywidualnego wyliczana jest proporcjonalnie do długości trwania mobilności z dokładnością do dnia, zgodnie z wytycznymi Narodowej Agencji Programu Erasmus+.

§ 11

Student/doktorant będący Stypendystą BIP – do 30 dni po zakończeniu mobilności ma obowiązek:

- 1) dołączyć do wniosku, o którym mowa w § 6 niżej wymienione dokumenty:
 - a) Confirmation/ Certificate of Stay (dokument potwierdzający uczestnictwo w BIP na uczelni przyjmującej wraz z datami części stacjonarnej oraz części wirtualnej);
 - b) Transcript of Records (ToR – dokument informujący o zaliczonych przedmiotach, zdanych egzaminach i uzyskanych ocenach) lub certyfikat lub dokument Learning Agreement for short term mobility z wypełnioną częścią After the Mobility, z wpisaną liczbą uzyskanych punktów ECTS;
 - c) deklarację green travel po zrealizowanej mobilności (jeśli dotyczy). Uczestnik, który odbył podróż z wykorzystaniem zbiorowych środków transportu (np. pociągu, autokaru), zobowiązany jest do zachowania oryginałów lub kopii biletów dokumentujących ten przejazd;
- 2) wypełnić raport uczestnika BIP (EU Participant Survey) w formie elektronicznej, do którego dostęp przekazywany jest Uczestnikowi za pośrednictwem wiadomości e-mail po zakończeniu programu.

(Place, date)

{headed notepaper of organization}

INTERNSHIP CONFIRMATION

This is to confirm that
..... (Company name, address) hereby
declare to offer work placement to (Student name)
within the Erasmus Student Mobility for Placements Programme.

1. Planned dates of the physical component start and end of the placement period: from (day/month/year) till (day/month/year),
2. If applicable, planned dates of the virtual component start and end of the placement period: from (day/month/year) till (day/month/year),
3. Language of work placement: (state all languages student is required to use during the placement)
4. Tasks of the trainee (brief description):

Physical component:

.....
.....
.....
.....
.....

Virtual component:

.....
.....
.....

5. We will provide student with financial support:
☐ YES ☐ NO Amount: (in local currency per month)
6. Contact person/coordinator from the host organisation:
Name:
Position:
E-mail:
Phone:

SIGNATURE AND STAMP

.....