

UNIwersytet PEDAGOGICZNY W KRAKOWIE – PL KRAKOW05

PROGRAM UNII EUROPEJSKIEJ ERASMUS+

PROJEKT „Erasmus + Mobilność edukacyjna 2020/2022 (KA107)

PROCEDURA I KRYTERIA KWALIFIKACJI, ORGANIZACJI ORAZ ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH (STT)

I. Kryteria Kwalifikacji

1. Kwalifikacja kandydatów na wyjazdy szkoleniowe, zwanych dalej w skrócie "Kandydatami" lub „Beneficjentami”, odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Karcie Uczelni Erasmusa (Erasmus University Charter for Higher Education 48148-EPP-1-PL-EPPKA3-ECHE) oraz zasadami określonymi w umowie zawartej pomiędzy Uniwersytetem Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, dalej zwanym także „Uniwersytetem” lub „UP”, z jednej a Narodową Agencją Programu Erasmus+ w Warszawie, dalej zwaną „Narodową Agencją”, z drugiej strony.

2. O wyjazdy szkoleniowe mogą ubiegać się pracownicy uczelni niebędący nauczycielami akademickimi oraz nauczyciele akademicy uczestniczący w zorganizowanych kursach dydaktyczno-metodycznych podnoszących kwalifikacje zawodowe. Program skierowany jest głównie do pracowników administracyjnych, którzy zajmują się współpracą z instytucjami partnerskim, ujętymi w projekcie.

3. Wyjazdy wyżej wymienionych pracowników mogą być realizowane w zagranicznych instytucjach znajdujących się w jednym z krajów Partnerskich, z którymi Uczelnia podpisała umowę w ramach programu Erasmus+ KA 107 2020/2022, tzn. **wyłącznie** w instytucjach wymienionych w pkt. 3.1. Celem wyjazdu jest doskonalenie umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy, wymiana doświadczeń, poszerzanie wiedzy w danej dziedzinie. Niezbędnymi elementami programu szkolenia są:

- a) zakładane cele i program szkolenia,
- b) korzyści z odbytego szkolenia,
- c) dokładnie opisany harmonogram prac i program szkolenia,
- d) oczekiwane rezultaty dla Beneficjenta, uczelni macierzystej i instytucji przyjmującej.

3.1. Na podstawie alokacji funduszy przyznanych na rok akademicki 2020/2021 ilość miejsc przyznanych na wyjazdy pracowników administracyjnych w celach szkoleniowych wynosi 7.

3.2 Wykaz krajów i instytucji partnerskich w semestrze letnim roku akademickiego 2020/2021, na wyjazdy typu STT:

Kraj partnerski	Uczelnia
GRUZJA	Ivane Javakhishvili Tbilisi State University
IZRAEL	Beit Berl College
	Levinsky College of Education
JORDANIA	Zarqa University
ROSJA	State Higher Professional Education Institution Herzen State Pedagogical University

4. Pracownik może ubiegać się o stypendium z puli Erasmus+KA107 tylko na 1 wyjazd w roku akademickim 2020/2021, w ramach ogłoszonego naboru.

5. Udział w szkoleniach językowych, seminariach, warsztatach czy konferencjach z elementami szkolenia może być zrealizowany jedynie w przypadku, gdy taka forma szkolenia wynika ze strategii doskonalenia kwalifikacji Kandydata.

6. Na wyjazd w ramach programu Erasmus+ może zostać zakwalifikowana osoba, która:

a) jest pracownikiem UP zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,

b) w trakcie szkolenia STT nie korzysta z żadnych urlopów poza urlopem szkoleniowym.

7. Kwalifikacja na wyjazdy w celach szkoleniowych w ramach programu Erasmus+KA107 2020/2021 odbędzie się dwuetapowo:

- **I etap:** potrwa od **1 grudnia 2020 r.** do **11 grudnia 2020 r.** i obejmie złożenie w Biurze Współpracy Międzynarodowej (pok. 174), poprzez Kancelarię Uczelni lub w formie elektronicznej (skan dokumentu zawierający wszystkie wymagane podpisy i pieczęcie):

- dokumentu *Zgłoszenie Kandydata STT 2020/2021* – zgodnie z załączonym wzorem;

- **II etap:** osoby zakwalifikowane w I etapie otrzymają decyzję drogą elektroniczną. W ciągu dwóch tygodni od przesłania informacji zobowiązane są do złożenia dokumentu: *Indywidualny Program Szkolenia (Staff Mobility for Training Agreement)*. Na tym etapie dokument ten nie wymaga akceptacji ze strony przyjmującej, natomiast powinien być podpisany przez kandydata oraz odpowiedniego, instytucyjowego lub wydziałowego pełnomocnika programu Erasmus+. W przypadku rezygnacji z wyjazdu, osoby zakwalifikowane będą zobowiązane do niezwłocznego poinformowania o tym Biura Współpracy Międzynarodowej.

W przypadku niedopełnienia powyższego osoba zakwalifikowana zostanie skreślona z listy, a na jej miejsce zakwalifikowana zostanie pierwsza osoba z listy rezerwowej. Wszelkie dokumenty, poprawnie wypełnione oraz podpisane przez kandydata oraz przełożonego (w razie konieczności) można składać w pok. 174 od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30. Dokumenty nie spełniające wymogów formalnych będą odsyłane pocztą wewnętrzną celem

uzupełnienia jednakże ich przedłożenie jest wymagane przed podpisaniem indywidualnej umowy.

8. Kryteria postępowania: W ocenie kandydatów na wyjazdy w ramach programu Erasmus+ będą brane pod uwagę poniższe kryteria:

a) bezpośrednio zaangażowanie w rozwój oraz współpracę w ramach programu Erasmus+KA107 na UP (organizowanie wizyt gości-stypendystów programu Erasmus+KA107 z instytucji partnerskich, inicjowanie działań prowadzących do poszerzenia współpracy w ramach programu Erasmus+),

b) zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram prac i zadania pracownika określone w Indywidualnym Programie Szkolenia stanowiącym załącznik do niniejszych zasad,

c) predyspozycje językowe kandydata (znajomość języka, w którym będzie prowadzone szkolenie),

d) ocena przewidywanych korzyści z wyjazdu w odniesieniu do UP w kwestii umiędzynarodowienia oraz dalszego rozwoju programu Erasmus+.

9. Dodatkowa kwalifikacja Kandydatów w terminach innych niż określone w punkcie 7. jest możliwa pod warunkiem rezygnacji osoby wcześniej zakwalifikowanej, bądź też w przypadku otrzymania z Narodowej Agencji dodatkowych środków pieniężnych.

10. Aplikacje złożone po godz. 15.30, dn. 11 grudnia 2020 r. nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.

11. Wszystkie osoby biorące udział w kwalifikacji zostaną poinformowane o wynikach drogą mailową poprzez uczelnianą skrzynkę mailową (@up.krakow.pl).

12. Jednostką odpowiedzialną za przeprowadzenie rekrutacji jest specjalnie utworzona komisja kwalifikacyjna, w skład której wchodzi:

- Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju,
- Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+,
- Kanclerz Uniwersytetu.

II. Organizacja i Zasady Finansowania

1. Podczas wyjazdu STT pracownik ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych programem szkolenia.

2. Na czas wyjazdu STT pracownikowi zostanie przyznany urlop szkoleniowy.

3. Okres szkolenia STT to 5 dni roboczych + 2 dni na podróż. Zgodnie z ogólnymi zasadami programu Erasmus+ maksymalny czas trwania wyjazdu wynosi 2 miesiące, jednak na podstawie alokacji środków z KE oraz zaleceń NA, stypendium programu Erasmus+ będzie przyznawane tylko na ww. okres szkolenia.

4. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd STT dostarcza - co najmniej na miesiąc przed wyjazdem - wypełniony i podpisany *Wniosek Wyjazdowy Erasmus+* (wzór w załączeniu). Na podstawie tego dokumentu pomiędzy Uczelnią, a indywidualnym wyjeżdżającym pracownikiem UP, zostanie zawarta umowa finansowa.

5. Przekazanie stypendium nastąpi niezwłocznie po podpisaniu indywidualnej umowy finansowej, najpóźniej na 1 dzień przed planowanym terminem wyjazdu.

6. Zaleca się również wykupienie dodatkowego prywatnego ubezpieczenia obejmującego dodatkowe koszty leczenia oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków. UP nie ponosi żadnej odpowiedzialności wobec pracownika z tytułu braku lub niewłaściwego ubezpieczenia.

7. Po powrocie z wyjazdu pracownik zobowiązany jest do rozliczenia podróży służbowej najpóźniej do 2 tygodni od daty zakończenia mobilności. W tym celu przedkłada w Biurze Współpracy Międzynarodowej następujące dokumenty:

- potwierdzenie (*Confirmation of stay*) zrealizowania szkolenia w instytucji zagranicznej ze wskazaniem dokładnych dni trwania szkolenia oraz z określeniem rodzaju odbytego szkolenia,

- wypełnioną i złożoną on-line ankietę sprawozdawczą, do której link otrzyma na podany w Zgłoszeniu adres e-mailowy (Indywidualny Raport zostaje wysłany do danego pracownika na dzień po zakończeniu mobilności).

8. W przypadku niedostarczenia przez Beneficjenta wymaganych dokumentów, o których mowa w punkcie 7, lub w przypadku niespełnienia przez Beneficjenta innych postanowień umowy, Uczelnia ma prawo do wypowiedzenia umowy z Beneficjentem. W przypadku zaistnienia przyczyny niezależnej od Beneficjenta, określonej jako „siła wyższa” (tj. sytuacja niezależna od Beneficjenta związana z poważną chorobą lub nieszczęśliwym zdarzeniem), Uczelnia może odstąpić od żądania zwrotu lub zmniejszyć jego wysokość. Przypadek taki wymaga decyzji w formie pisemnej z Narodowej Agencji Programu Erasmus+. Uczelnia bezzwłocznie poinformuje Beneficjenta o decyzji podjętej przez Narodową Agencję.

9. Beneficjent zobowiązuje się (za wyjątkiem przypadku zaistnienia przyczyn niezależnych od Beneficjenta, o których mowa powyżej, w punkcie 8), do:

- zwrotu na żądanie Uczelni części lub całości otrzymanego stypendium w przypadku niewypełnienia jakiegokolwiek zobowiązania wynikającego z umowy uczelnia-pracownik.

10. Wyjazdy STT mogą być realizowane od dnia 22 lutego 2021 r. do 30 września 2021 roku.

11. Beneficjent otrzymuje stypendium przyznawane z budżetu programu Erasmus+ na realizację wyjazdu. Stypendium to ma charakter dofinansowania i jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych, nie zaś pełnych kosztów związanych z pobytem w uczelni partnerskiej. Stypendium wypłacane zostanie w dwóch transzach (80% + 20%). Pierwsza transza zostanie wypłacona po złożeniu wniosku wyjazdowego, nie później niż 1 dzień przed planowanym rozpoczęciem mobilności. Druga transza wypłacona zostanie po zakończonej mobilności. Wniosek wyjazdowy należy złożyć nie później niż dwa tygodnie przed planowanym wyjazdem. Rozliczenie mobilności nastąpić powinno w okresie nie dłuższym niż dwa tygodnie od powrotu.

12. Każdy Beneficjent otrzymuje stypendium wg stawek obowiązujących dla umowy 2020/2022 bez dodatkowego finansowania z Uczelni – maksymalnie równowartość siedmiu dób (ryczałtów), w wysokości 180 EUR/dzień.

13. Uczelnia wypłaci w ramach przyznanego budżetu ryczałt na koszty podróży w zależności od przedziału odległości.

Kwota ryczałtu uzależniona od odległości dzielącej miejsce rozpoczęcia podróży i miejsce docelowe została określona przez Komisję Europejską (patrz. tabela poniżej na podst. „Erasmus + Przewodnik po programie 2020” https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/erasmus-programme-guide-2020_pl). Do obliczenia odległości UP będzie wykorzystywać kalkulator, który jest udostępniony na stronie <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator..>

Odległość	Kwota
od 10 do 99 km:	20 € na uczestnika
od 100 do 499 km:	180 € na uczestnika
od 500 do 1 999 km:	275 € na uczestnika
od 2 000 do 2 999 km:	360 € na uczestnika
od 3 000 do 3 999 km:	530 € na uczestnika
od 4 000 do 7 999 km:	820 € na uczestnika
8 000 km lub więcej:	1500 € na uczestnika

14. Pracownik administracyjny zakwalifikowany na wyjazd w roku akademickim 2020/2021, nie ma możliwości zmiany miejsca, ani instytucji, w której realizowany będzie wyjazd STT.

15. Powyższe zasady zatwierdza Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju. Zasady zostaną ogłoszone i udostępnione publicznie za pomocą kanałów elektronicznych, jak również pozostaną do wglądu w Biurze Współpracy Międzynarodowej.

16. Kandydatowi przysługuje możliwość odwołania się od decyzji komisji kwalifikacyjnej (listy rankingowej), w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników rekrutacji. Odwołanie powinno być złożone w formie pisemnej do JM Rektora za pośrednictwem Komisji Kwalifikacyjnej.

Uniwersytet Pedagogiczny zastrzega sobie prawo do wprowadzenia merytorycznych zmian w treści powyższych zasad. Zmiany te mogą wynikać z nowych ustaleń przekazywanych na bieżąco przez Komisję Europejską, Narodową Agencję Programu Erasmus+ oraz Ministerstwo Finansów i Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.



Erasmus+



**ZGŁOSZENIE KANDYDATA NA WYJAZD ZAGRANICZNY
W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+**

(AKCJA STT – WYJAZD W CELACH SZKOLENIOWYCH)

2020/ 2021

NAZWISKO:

.....

IMIE:

.....

NUMER PESEL:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NARODOWOŚĆ:

.....

OBYWATELSTWO:

.....

ADRES E-MAIL:

..... @up.krakow.pl

TELEFON KOMÓRKOWY:

.....

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA:

.....

OŚRODEK ZAGRANICZNY:

.....

OKRES POBYTU:

.....

STAZ PRACY (od momentu podjęcia pierwszej pracy):
Senior (>20 lat)

Junior (<10 lat)

Intermediate (10-20 lat)

KRYTERIA PUNKTOWANE* *odpowiedzi wpisuje Kandydat, a liczbę punktów przyznaje Komisja*

1) Bezpośrednie zaangażowanie w rozwój programu Erasmus+ na UP:

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....pkt.

2) Zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram prac i zadania pracownika:

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

.....pkt.

3) Predyspozycje językowe kandydata:

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

.....pkt.

4) Przewidywane korzyści z wyjazdu (w odniesieniu do UP):

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

.....pkt.

5) Ilość dotychczasowych wyjazdów: 0 1 2 3 >3
(właściwie zakreslić)

.....pkt.

**OŚWIADCZAM, IŻ ZAPOZNAŁEM/AM SIĘ Z ZASADAMI KWALIFIKACJI I REALIZACJI WYJAZDÓW
W ROKU 2020/2021:** <https://bwm.up.krakow.pl/wyjazdy-pracownikow/erasmus-ka107-wyjazdy/>

PODPIS KANDYDATA:

.....

PODPIS DYREKTORA/KIEROWNIKA JEDNOSTKI:

.....

ILOŚĆ PUNKTÓW OGÓLEM:

.....

.....

Kanclerz

.....

Koordinator Programu Erasmus+

.....

Prorektor ds. Współpracy
i Rozwoju

***KRYTERIA PUNKTOWANE**

Punkty przyznawane w skali od 0-3, w zależności od spełnianych kryteriów, założonych celów oraz wartości wyjazdu dla działalności Uniwersytetu na polu międzynarodowym.

Punkty przyznawane w procesie rekrutacji przez niezależną Komisję Rekrutacyjną.

Ad.1. Pod uwagę brane będzie bezpośrednie zaangażowanie w rozwój oraz współpraca w ramach programu Erasmus+ na UP (organizowanie wizyt gości-stypendystów programu Erasmus+ z instytucji partnerskich, uczestnictwo oraz inicjowanie działań prowadzących do poszerzenia współpracy w ramach programu Erasmus+)

Ad.5. Pierwszeństwo wyjazdu mają osoby z najmniejszą liczbą dotychczasowych wyjazdów. Dotyczy tylko wyjazdów ramach *Erasmus+KA107 – mobilność z krajami partnerskimi* (poza UE). Wyjazdy w ramach *Erasmus+KA103-wymiana z krajami programu* (kraje UE + Turcja oraz F.Y.R Macedonia) nie kwalifikują się.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej oraz realizacji (przez Biuro Współpracy Międzynarodowej) wyjazdów zagranicznych wraz ze związanymi czynnościami techniczno-administracyjnymi, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz zgodnie z klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody.

.....
Miejscowość, data, czytelny podpis

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

*i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: **RODO**) Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie informuje, iż:*

- I. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, ul. Podchorążych 2, 30-084 Kraków.
- II. W Uniwersytecie Pedagogicznym został powołany Inspektor Ochrony Danych Osobowych, ul. Podchorążych 2, room 48a, e-mail address: iod@up.krakow.pl
- III. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu procesu rekrutacji i realizacji wyjazdów zagranicznych wraz ze związanymi czynnościami techniczno-administracyjnymi na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody.
- IV. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane jedynie przez czas trwania stosunku pracy, a następnie w celach archiwalnych przez okres 50 lat.
- V. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane innym odbiorcom, takim jak:
 - Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego (m.in. system POLon),
 - Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej,
 - Ambasady i Jednostki Konsularne,
 - Polska Komisja Akredytacyjna,
 - Firmy ubezpieczeniowe, banki, biura podróży,
 - Uczelnie partnerskie.
- VI. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich przetwarzanie jest koniecznym warunkiem wzięcia udziału w wyjeździe.

- VII. Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – w przypadkach i na warunkach określonych w RODO.
- VIII. Posiada Pani/Pan również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać e-mailem na adres: bwm@up.krakow.pl, pocztą tradycyjną na adres: Biuro Współpracy Międzynarodowej, ul. Podchorążych 2, 30-084 Kraków, lub wycofać osobiście stawiając się w Biurze.
- IX. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
- X. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Potwierdzam, że zapoznałem(am) się i przyjmuję do wiadomości powyższe informacje.

.....
Miejscowość, data, czytelny podpis

WNIOSEK WYJAZDOWY W RAMACH PROGRAMU ERASMUS +

(wypełnić pismem drukowanym, dużą literą X zaznaczyć odpowiedź)

Imię i nazwisko:			
Stopień/tytuł naukowy:		Tel. kontaktowy:	
Dyscyplina naukowa:		Adres e-mail:	
Seria i nr dowodu osobistego lub paszportu:		Staż pracy: <i>Junior (>10 lat), Intermediate (10-20 lat), Senior (20< lat)</i> Stanowisko:	Zakreśl właściwe: J I S
Jednostka UP:		Obywatelstwo:	
Pełny adres zameldowania:			
Kraj, miasto, Instytucja przyjmująca:			
Data wyjazdu¹:	Data powrotu:	Liczba dni:	
Data rozpoczęcia mobilności²:	Data zakończenia mobilności:	Liczba dni:	
Tematyka wykładów:			

Rodzaj świadczeń		Koszt w €
Ryczałt na podróż³:		
Indywidualne wsparcie na wyjazd⁴:	X	
Kwota całkowita:		
Dane bankowe⁵		

Posiadacz rachunku bankowego (jeżeli inny niż uczestnik):	
Nazwa i adres banku:	
Numer SWIFT banku:	
IBAN – pełen numer rachunku:	

Zobowiązuję się do rozliczenia otrzymanej zaliczki w ciągu 14 dni od daty powrotu do kraju. Równocześnie, po upływie terminu rozliczenia, upoważniam Uniwersytet do potrącenia nierozliczonej zaliczki z mojego uposażenia lub stypendium zgodnie z art. 87 Kodeksu pracy.

Podpis osoby wyjeżdżającej: Zaświadczam, iż w trakcie w/w pobytu nie będę przebywać na urlopie naukowym.	
--	--

Zgoda Dyrektora Instytutu/ Kierownika Jednostki Stwierdzam, że wyjazd pracownika nie zakłóci działalności dydaktycznej, naukowej i organizacyjnej jednostki. <i>(podpis i pieczęć)</i>	Zgoda Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju Zatwierdzam wyjazd na powyższych warunkach. <i>(podpis i pieczęć)</i>
---	--

Dodatkowe wyjaśnienia na odwrocie

DODATKOWE WYJAŚNIENIA I INSTRUKCJE :

1. Daty wyjazdu i przyjazdu:

Proszę pamiętać, iż do 30 dni pobytu zagranicą przyznawany jest urlop płatny, powyżej - urlop bezpłatny. Wniosek o urlop dłuższy niż 90 dni musi być odpowiednio uzasadniony i zaopiniowany przez kierownika jednostki i Radę Wydziału. Nie możliwy jest wyjazd w ramach programu Erasmus+ w trakcie odbywania urlopu naukowego.

2. Daty rozpoczęcia i zakończenia mobilności:

Data rozpoczęcia okresu mobilności będzie pierwszym dniem, a data zakończenia mobilności będzie ostatnim dniem, w jakim Uczestnik – zgodnie z przyjętym do realizacji indywidualnym programem nauczania/ szkolenia – musi być obecny w instytucji przyjmującej.

3. Ryczałt na podróż (dotyczy tylko krajów partnerskich):

Obliczany jest na podstawie odległości od siedziby Uczelni wysyłającej do siedziby instytucji przyjmującej za pomocą kalkulatora zamieszczonego na stronie: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm. Jest wypłacany wg podziału:

- od 100 do 499 km – 180 EUR/os
- od 500 do 1999 km – 275 EUR/os
- od 2000 do 2999 km – 360 EUR/os
- od 3000 do 3999 km – 530 EUR/os
- od 4000 do 7999 km – 820 EUR/os
- powyżej 8000 km – 1100 EUR/os

4. Indywidualne wsparcie na wyjazd:

Stawki obowiązujące w roku 2017/2018 przy wyjazdach do poszczególnych grup krajów docelowych (bez dodatkowego finansowania z Uczelni) – maksymalnie **równowartość pięciu (kraje UE)/ siedmiu (kraje partnerskie) dni** (ryczałtów) wg. poniższej tabeli:

Kraje należące do danej grupy	Dzienna wartość stypendium w euro przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 7 dni
<u>Grupa 1</u> – Dania, Holandia, Irlandia, Szwecja, Wielka Brytania	130
<u>Grupa 2</u> – Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Czechy, Finlandia, Francja, Grecja, Luksemburg, Rumunia, Szwajcaria, Węgry, Włochy	110
<u>Grupa 3</u> – Hiszpania, Łotwa, Malta, Niemcy, Portugalia, Słowacja	100
<u>Grupa 4</u> – Chorwacja, Estonia, Litwa, Słowenia	80
<u>Kraje partnerskie</u> – Białoruś, Izrael, Serbia, Ukraina	160

5. Zgodnie z zaleceniem Komisji Europejskiej w ramach Erasmusa + możliwe jest przekazanie środków finansowych **jedynie w formie bezgotówkowej** – zaliczkowej w dwóch ratach. Przed wyjazdem 70% po przyjeździe 30%, pod warunkiem rozliczenia wszystkich dokumentów.
6. Warunkiem realizacji wniosku jest rozliczenie się pracownika z poprzedniego wyjazdu.
7. **Rozliczenia** kosztów podróży służbowej należy dokonać **w terminie do 14 dni** od powrotu z delegacji zagranicznej
8. Wypełniony i podpisany wniosek należy złożyć w Biuro. Współpracy Międzynarodowej **najpóźniej na 14 dni przed** planowanym terminem wyjazdu. W przypadku nie dotrzymania terminu możliwa jedynie refundacja przysługujących środków.
9. Pracownicy i studenci Uniwersytetu Pedagogicznego w przypadku zagranicznych wyjazdów służbowych samodzielnie pokrywają koszty ubezpieczenia od Kosztów Leczenia, Następstw Nieszczęśliwych Wypadków i Assistance. Jednocześnie informuję, że w NFZ, ul. Batorego 24 można otrzymać Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) dająca prawo do korzystania z bezpłatnej opieki zdrowotnej w krajach Unii Europejskiej.

UWAGA:

Wniosek można pobrać ze strony <http://www.up.krakow.pl/intranet/> lub bezpośrednio w BWM. Należy wypełnić go na komputerze lub pismem drukowanym.! W trakcie urlopu naukowego nie można korzystać z wyjazdów w ramach programu Erasmus+

Mobility Agreement Staff Mobility For Trainingⁱ

Planned period of the training activity: from [day/month/year] till [day/month/year]
Duration (days) – excluding travel days:

The Staff Member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ⁱⁱ		Nationality ⁱⁱⁱ	
Sex [M/F]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code ^{iv} (if applicable)			
Address		Country/ Country code ^v	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

The Receiving Institution / Enterprise^{vi}

Name			
Erasmus code (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code	
Contact person, name and position		Contact person e-mail / phone	
		Size of enterprise (if applicable)	<input type="checkbox"/> <250 employees <input type="checkbox"/> >250 employees

For guidelines, please look at the end notes on page 3.

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Language of training:

Overall objectives of the mobility:
Training activity to develop pedagogical and/or curriculum design skills: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):
Activities to be carried out:
Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions):

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing^{vii} this document, the staff member, the sending institution and the receiving institution/enterprise confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the staff member.

The staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The staff member and the receiving institution/enterprise will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

ⁱ Adaptations of this template:

- In case the mobility combines teaching and training activities, **the mobility agreement for teaching template** should be used and adjusted to fit both activity types.
- In the case of **mobility between Programme and Partner Countries**, this agreement must be always signed by the staff member, the Programme Country HEI as beneficiary and the Partner Country HEI as sending or receiving organisation. In case of mobility from Partner Country HEIs to Programme Country enterprises the last box should be duplicated to include the signature of the Programme Country HEI (the beneficiary) and the receiving organisation (four signatures in total).

ⁱⁱ **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

ⁱⁱⁱ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

^{iv} **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

^v **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

^{vi} Any Programme Country enterprise or, more generally, any public or private organisation active in the labour market or in the fields of education, training and youth (training of staff members from Programme Country HEIs in Partner Country non-academic partners is not eligible).

^{vii} Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.