

**PROJEKT „ERASMUS+ MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA”
ZASADY REKRUTACJI I FINANSOWANIA WYJAZDÓW NA PRAKTYKI –
STUDENT MOBILITY FOR TRAINEESHIPS**

Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie zastrzega sobie prawo do wprowadzenia merytorycznych zmian w treści poniższych 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.

**§ 1
Definicje**

- **Program Erasmus+** [dalej: **Program**] - oznacza program Unii Europejskiej realizowany przez Komisję Europejską w dziedzinie edukacji, szkoleń, młodzieży i sportu, którego celem jest wspieranie uczniów, studentów, nauczycieli, wykładowców i wolontariuszy w prowadzeniu międzynarodowych projektów służących podnoszeniu kompetencji. Szczegółowe informacje można uzyskać m.in. na stronie internetowej Komisji Europejskiej czy Narodowej Agencji Programu Erasmus+;
- **Narodowa Agencja Programu Erasmus+** [dalej: **NA**] - to podmiot realizujący i promujący Program na szczeblu krajowym; Rolę NA w Polsce pełni Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE);
- **Państwa trzecie niestowarzyszone z Programem** – to państwa, które nie uczestniczą w pełni w Programie, ale mogą się kwalifikować do niektórych akcji w jego ramach;
- **Instytucja zagraniczna** – należy przez to rozumieć instytucję zlokalizowaną w jednym z następujących krajów: Austria, Belgia, Bułgaria, Chorwacja, Cypr, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Irlandia, Islandia, Litwa, Liechtenstein, Luksemburg, Łotwa, Macedonia Północna, Malta, Niemcy, Norwegia, Portugalia, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Turcja, Węgry, Włochy.
- **Organizacja przyjmująca / instytucja przyjmująca** – należy przez to rozumieć zagraniczną instytucję odpowiadającą za przyjmowanie uczestników Programu.
- **Uczelnia macierzysta** – Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie [dalej: **Uczelnia, UPJP II**].
- **Uczestnicy Programu** – studenci, niedawni absolwenci, doktoranci UPJP II.
- **Studenci** – należy przez to rozumieć studenta/studentkę UPJP II, który/a studiuje na dowolnym kierunku studiów prowadzącym do uzyskania dyplomu studiów I stopnia, II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, a także uczestnika Szkoły Doktorskiej.
- **Niedawni absolwenci** [dalej: **absolwenci**] – należy przez to rozumieć absolwenta/absolwentkę UPJP II, który/a przeszedł/ła proces rekrutacji do udziału w Programie przed uzyskaniem dyplomu i który/a może zrealizować mobilność edukacyjną w okresie 12 miesięcy od ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego

stopnia, jednolitych magisterskich, a także zakończenia kształcenia w Szkole Doktorskiej.

- **Osoby o mniejszych szansach** – osoby, które ze względów ekonomicznych, społecznych, kulturowych, geograficznych lub zdrowotnych lub z jakichkolwiek innych powodów, w tym tych, które mogą prowadzić do dyskryminacji zgodnie z art. 21 Karty praw podstawowych Unii Europejskiej, napotykają przeszkody uniemożliwiające im skuteczny dostęp do realizacji Programu.
- **Karta Erasmus dla Szkolnictwa Wyższego** (*Erasmus Charter for Higher Education* – ECHE) jest dokumentem, który uprawnia do ubiegania się o fundusze na działania, które uczelnia może realizować w programie Erasmus+, w ramach mobilności edukacyjnych i partnerstw dla współpracy.
- **Karta Studenta Erasmus+** – należy przez to rozumieć dokument określający prawa i obowiązki studentów/absolwentów oraz zawierający informacje o tym, jakiej pomocy można oczekiwać od organizacji wysyłającej i przyjmującej na każdym etapie udziału w programie Erasmus+; z treścią karty można zapoznać się na stronie internetowej Komisji Europejskiej.
- **Internetowa platforma wsparcia językowego online** – należy przez to rozumieć bezpłatne narzędzie Komisji Europejskiej do oceny kompetencji językowych i doskonalenia znajomości języków obcych dostępne dla uczestników Programu.
- **ECTS** (Europejski system transferu i akumulacji punktów w szkolnictwie wyższym) – jest elementem europejskiego obszaru szkolnictwa wyższego służącym porównaniu programów studiów. System umożliwia uznawanie kwalifikacji akademickich uzyskanych za granicą i okresów nauki za granicą. ECTS umożliwia zaliczanie na poczet studiów programów studiów na jednej uczelni, punktów uzyskanych na innej uczelni. Szczegółowe informacje można znaleźć m.in. na stronie internetowej Biura Współpracy Międzynarodowej UPJPII [dalej: BWM] oraz na stronie internetowej Komisji Europejskiej.
- **Mobilność** – należy przez to rozumieć wyjazd za granicę do kraju instytucji zagranicznej w celu zrealizowania praktyk.
- **Mobilność studentów w celu realizacji praktyk** (ang. *Student Mobility for Traineeships*) [dalej: **praktyki** lub **SMT**] – należy przez to rozumieć wyjazdy studentów w celu podjęcia praktyk na okres 2 miesięcy w instytucji zagranicznej.
- **Mobilność fizyczna** – należy przez to rozumieć wyjazd z Polski za granicę do kraju organizacji przyjmującej w celu zrealizowania uzgodnionego programu praktyk, który przebiega w formie stacjonarnej w kraju organizacji przyjmującej zgodnie z dokonanyimi ustaleniami.
- **Kapitał mobilności** – należy przez to rozumieć łączną liczbę miesięcy możliwych do zrealizowania przez danego uczestnika Programu w organizacji przyjmującej na zasadach określonych w Programie na każdym poziomie studiów, niezależnie od liczby i rodzaju działań w zakresie mobilności (okresy zagranicznych studiów i praktyk sumują się). Kapitał mobilności określa, ile czasu dany uczestnik Programu spędził na

wyjeździe/wyjazdach i na jaki okres może jeszcze wyjechać/nie może już wyjechać z powodu wyczerpania swojego kapitału mobilności.

- **Porozumienie o programie praktyk** (ang. *Learning Agreement Student Mobility for Traineeships*) [dalej: **LA-SMT**] – należy przez to rozumieć trójstronne porozumienie zawierane pomiędzy Uczelnią (organizacją wysyłającą), organizacją przyjmującą oraz uczestnikiem Programu, określające indywidualny program praktyk, w celu rzetelnego i przejrzystego przygotowania mobilności. Wszystkie strony podpisujące porozumienie zobowiązują się do przestrzegania ustalonych zasad.
- **Wersja online porozumienia o programie praktyk** (ang. *Online Learning Agreement*) [dalej: **OLA**] – należy przez to rozumieć cyfrowe narzędzie do zawierania trójstronnych porozumień dotyczących mobilności. Jest jedną z inicjatyw w ramach sieci “Erasmus bez papieru”.
- **Umowa między beneficjentem a uczestnikiem mobilności programu Erasmus+** [dalej: **umowa finansowa**] - dokument określający prawa i obowiązki oraz warunki mające zastosowanie do wsparcia finansowego przyznawanego na realizację działań w zakresie mobilności w ramach programu Erasmus+.
- **Stypendium Erasmus+** [dalej: **stypendium**] – należy przez to rozumieć zarówno ryczałt na koszty podróży, jak również wsparcie indywidualne uczestnika Programu środkami finansowymi z funduszu UE (dofinansowanie), które określane jest w **umowie finansowej** zawieranej przez Uczestnika Programu z Uczelnią. Dofinansowanie to ma charakter uzupełniający i służy przede wszystkim częściowemu pokryciu różnic w kosztach utrzymania pomiędzy Polską a krajem organizacji przyjmującej.
- **Stypendium zerowe** (inaczej również grant zerowy) – oznacza formę realizacji mobilności bez przyznania Uczestnikowi Programu dofinansowania. Jedyną różnicą w przygotowaniu, realizacji i rozliczeniu takiej mobilności będzie fakt, że uczestnik nie otrzyma dofinansowania, natomiast wszystkie prawa i obowiązki uczestnika oraz organizacji wysyłającej i przyjmującej muszą być spełnione.
- **Siła wyższa** - dowolna sytuacja lub zdarzenie, które uniemożliwiają organizacjom i osobom wywiązanie się z ich obowiązków przy realizacji działań w ramach Programu. Sytuacja ta lub zdarzenie muszą być nieprzewidywalne, wyjątkowe i niezależne od woli stron. Siła wyższa nie może wynikać z błędu ani zaniedbania Uczestnika Programu, lecz okazuje się nieunikniona pomimo dochowania należytej staranności.

§ 2

Podstawowe informacje o programie Erasmus+ oraz zasady ogólne

1. Funkcjonowanie Programu na Uczelni odbywa się zgodnie z postanowieniami ECHE (Karta Erasmus dla Szkolnictwa Wyższego), *Erasmus Policy Statement 2021-2027*, a także zawieranymi z NA umowami na realizację danych projektów mobilności edukacyjnych.
2. Biuro Współpracy Międzynarodowej (BWM) jest m.in.:

- a. Podstawowym źródłem informacji dla studentów i absolwentów w kwestiach administracyjnych i merytorycznych dotyczących Programu;
 - b. Głównym organizatorem procesu rekrutacji uczestników Programu;
 - c. Głównym realizatorem procesów obsługi administracyjnej mobilności, w tym rozliczenia stypendium;
 - d. Stroną reprezentującą Uczelnię przy podpisywaniu trójstronnego porozumienia o programie praktyk (ang. *Learning Agreement*).
 - e. Inicjatorem i koordynatorem zawierania umów z partnerami zagranicznymi.
3. Rektor Uczelni jest m.in. stroną reprezentującą Uczelnię przy podpisywaniu umowy finansowej z uczestnikami Programu.
 4. Kwestor Uczelni jest m.in. główną osobą nadzorującą operacje finansowe dokonywane w ramach Programu na Uczelni oraz osobą kontrasygnującą umowę finansową.

§ 3

Wydziałowi/Instytutowi koordynatorzy programu Erasmus+

1. Wydziałowy/Instytutowy koordynator programu Erasmus+ to pracownik naukowo-dydaktyczny upoważniony przez dziekana do prowadzenia Programu w skali wydziału/instytutu oraz współdziałania z Biurem Współpracy Międzynarodowej na rzecz prowadzenia Programu. W dokumencie *Learning Agreement – Student Mobility for Traineeships* określony jako *Responsible person at the beneficiary organisation*.
2. Do jego zadań należy m.in.:
 - a) Informowanie władz, pracowników i studentów wydziału o celach, możliwościach i zasadach organizacyjnych i finansowych programu Erasmus +.
 - b) Udział w procedurze kwalifikacji studentów na stypendia Programu,
 - c) Pomoc przy sporządzaniu porozumienia o programie stażu/praktyk (LA), a następnie jego zatwierdzanie.

§ 4

Wymagania kwalifikacyjne

1. Kandydatem do udziału w Programie może zostać każdy student/absolwent z zastrzeżeniem zapisów §4 ust. 3-5, niezależnie od trybu studiów, języka wiodącego na kierunku realizowanym na Uczelni (studia polskojęzyczne i anglojęzyczne), posiadanego obywatelstwa lub niepełnosprawności.
2. Kandydat ubiegający się o udział w Programie musi spełnić następujące warunki:
 - a) posiadać aktywny status studenta Uczelni, tzn. nie może przebywać na urlopie lub korzystać z innej przerwy o podobnym charakterze, nie może być skreślony z listy studentów lub zawieszony w prawach studenta;
 - b) posiadać dokument potwierdzający znajomość języka obcego, w którym będzie realizowana mobilność, w stopniu pozwalającym na jej realizację;
 - c) w odpowiedniej formie i terminie dostarczyć dokumentację aplikacyjną.

3. Do udziału w rekrutacji na mobilność studentów w celu odbycia praktyki studenckiej (SMT) uprawniony jest kandydat, który ukończył pierwszy semestr studiów.
4. Kandydat ubiegający się o udział w Programie musi dysponować kapitałem mobilności, który po uwzględnieniu planowanej do realizacji mobilności nie przekroczy:
 - a) 12 miesięcy w przypadku studiów pierwszego stopnia (licencjackie);
 - b) 12 miesięcy w przypadku drugiego stopnia (magisterskie uzupełniające);
 - c) 24 miesięcy w przypadku studiów jednolitych (magisterskie);
 - d) 12 miesięcy w przypadku Szkoły Doktorskiej UPJPII.
5. Przy obliczaniu kapitału mobilności należy zsumować miesiące wszystkich zrealizowanych wyjazdów (studia i praktyki) na danym poziomie studiów.
6. Kapitał mobilności przypisany jest do osoby, a nie kierunku studiów czy też uczelni, co oznacza, że po wykorzystaniu kapitału na danym stopniu studiów, zmiana kierunku lub uczelni nie powoduje udostępnienia kolejnej puli miesięcy na mobilność.
7. Formalną weryfikację warunków uczestnictwa w Programie przeprowadzi pracownik BWM.
8. Zakres aktywności w ramach praktyk musi być związany z kierunkiem studiów. Zgodność z kierunkiem studiów ocenia wydziałowy/institutowy koordynator programu Erasmus+.

§ 5

Zasady i przebieg procesu rekrutacyjnego

1. Rekrutacja uczestników Programu prowadzona jest na poziomie całej Uczelni – obowiązuje wspólny proces rekrutacyjny dla studentów wszystkich wydziałów i instytutów Uczelni oraz Szkoły Doktorskiej.
2. Uruchamianie procesu rekrutacji i jej zakres w danym roku akademickim zależne są od faktu zawarcia/braku zawarcia umowy finansowej z NA przez Uczelnię na realizację danego projektu mobilności edukacyjnych oraz od zapisów tej umowy, w tym wielkości środków dostępnych na realizację mobilności.
3. Rekrutacja do Programu Erasmus+ Praktyki ma charakter ciągły i będzie odbywała się do wyczerpania funduszy przyznanych UPJPII przez NA. O przyjęciu do Programu decyduje kolejność zgłoszenia, przy czym rozpatrywane są jedynie kompletne wnioski (poprawnie uzupełnione dokumenty oraz wszystkie wymagane załączniki).
4. Po wyczerpaniu puli mobilności na praktyki, na stronie internetowej BWM pojawi się informacja o wstrzymaniu naboru. Kandydaci przed wysłaniem dokumentów do BWM proszeni są o sprawdzenie aktualnego komunikatu na stronie internetowej.
5. Kandydat na uczestnika Programu zobowiązany jest do wysłania zgłoszenia rekrutacyjnego najpóźniej 14 dni przed planowaną datą rozpoczęcia mobilności. W przypadku praktyk absolwenckich kandydat zobowiązany jest do wysłania zgłoszenia rekrutacyjnego najpóźniej na 30 dni przed planowaną datą zakończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych magisterskich, a także zakończenia kształcenia w Szkole Doktorskiej (zgłoszenie może złożyć jedynie osoba posiadająca aktywny status studenta).

6. W celu zgłoszenia swojej kandydatury do udziału w procesie rekrutacyjnym należy na adres e-mail: erasmus@upjp2.edu.pl przesłać komplet następujących dokumentów wraz ze wskazaniem miejsca odbycia praktyk:
- a) Formularz osobowy z podpisem kandydata na uczestnika Programu oraz wydziałowego/instytutowego koordynatora programu Erasmus+ (**załącznik 1**);
 - b) Dokument potwierdzający znajomość języka;
 - c) *Letter of Intent* (**załącznik 2**) zawierającym planowane daty odbycia mobilności;
 - d) *Learning Agreement for Traineeships – część Before the mobility* (tj. porozumienie o programie praktyki) wypełniony i podpisany przez kandydata na uczestnika Programu, uprawnionego przedstawiciela właściwej jednostki UPJPII, w której kandydat na uczestnika Programu odbywa kształcenie oraz przedstawiciela instytucji, w której planuje on zrealizować praktykę (**załącznik 3**). W przypadku realizacji praktyk programu Erasmus+ jako praktyk obowiązkowych (stanowiących integralną część programu studiów), część *Before the Mobility, Table B, p. 1* należy wypełnić w porozumieniu z koordynatorem praktyk na danym kierunku.
- Brak złożenia kompletu dokumentów skutkuje brakiem dopuszczenia wniosku do postępowania kwalifikacyjnego.
7. Rekrutacja do Programu Erasmus+ Praktyki na UPJPII prowadzona jest przez zespół BWM, który:
- a) zobligowany jest w toku prowadzenia procesu rekrutacji do identyfikacji potencjalnych kandydatów spełniających definicję osób o mniejszych szansach i wdrażania odpowiednich działań wspierających dane osoby;
 - b) podejmuje decyzję o dopuszczeniu, niedopuszczeniu bądź warunkowym dopuszczeniu danego kandydata do dalszych procedur;
 - c) prowadzi ocenę formalną złożonych wniosków.
8. W terminie do 3 dni roboczych od złożenia dokumentów w postępowaniu rekrutacyjnym BWM UPJPII prześle e-mailowo informację o przyznaniu lub nieprzyznaniu funduszy Erasmus+ w danym roku akademickim Studentowi planującemu wyjazd na praktyki zgodnie z danymi kontaktowymi znajdującymi się w formularzu aplikacyjnym.
9. Po otrzymaniu pozytywnej decyzji rekrutacyjnej Uczestnik Programu zobowiązany jest dostarczyć w formie elektronicznej na adres e-mail: erasmus@upjp2.edu.pl wszystkie dokumenty wymienione w § 6 ust. 1.

§ 6

Procedura i dokumenty po kwalifikacji na wyjazd w ramach programu Erasmus+

1. Po zakwalifikowaniu się na wyjazd Student zobowiązany jest przedstawić następujące dokumenty wymagane do zawarcia umowy finansowej:
 - a) Formularz danych bankowych (**załącznik 4**);
 - b) Oświadczenie (**załącznik 5**) zawierające potwierdzenie:
 1. posiadania trzech wymaganych ubezpieczeń ważnych w kraju, w którym realizowane będą praktyki, przez cały okres pobytu uczestnika Programu za

granicą. Wymagane ubezpieczenia to: koszty leczenia (KL), ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej (OC);

2. posiadania Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) wydawanego przez Narodowy Fundusz Zdrowia (dotyczy tylko obywateli Polski lub osób ubezpieczonych w ramach NFZ);
3. rejestracji swojego wyjazdu na praktyki w portalu MSZ Odyseusz (dotyczy tylko obywateli Polski)¹;
4. zapoznania się i przestrzegania Karty Studenta Erasmus+ oraz niniejszego Regulaminu;

c) Deklarację *Green Travel* (**załącznik 6**), jeśli dotyczy.

2. Umowa finansowa musi być podpisana przez Uczestnika Programu najpóźniej 7 dni przed wyjazdem.
3. Niezłożenie kompletu dokumentów oraz niepodpisanie umowy finansowej przez Uczestnika Programu skutkuje brakiem możliwości realizacji mobilności.

§ 7

Green Travel

1. Ekologicznymi środkami komunikacji uznawanymi w programie Erasmus+ są: autobus, pociąg, rower, a także carpooling (wspólna podróż osób na tej samej trasie i w tym samym celu, samochodem jednego ze współpasażerów). Podróż innymi środkami komunikacji nie spełnia tych warunków.
2. Uczestnicy Programu mogą ubiegać się o ryczałt na koszty podróży wynikający z realizacji podróży niskoemisyjnymi środkami transportu, jeśli podróż taka przebiega na ponad połowie realizowanej trasy (na jej większej części), licząc podróż w obie strony. Osoby takie składają deklarację o planowanym przebiegu podróży ze wskazaniem środka lokomocji (**załącznik 6**).
3. Odległości dzielącej siedzibę UPJPII oraz siedzibę instytucji przyjmującej, liczonej za pomocą kalkulatora on-line dostępnego pod adresem internetowym Komisji Europejskiej (KE)², według następującego rozdzielnika w tabeli 1.

¹ <https://odyseusz.msz.gov.pl/>.

² http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

Tabela 1. Koszty podróży dotyczące wszystkich rodzajów mobilności

odległość	ryczałt "green travel" ³	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

Uwaga! Kwot z kolumn „podróż standardowa” i „green travel” nie sumuje się.

4. Dofinansowanie z tytułu *Green Travel*, będzie wypłacone wraz z pozostałymi komponentami stypendium Erasmus+.
5. Deklarowany sposób lub czas podróży potwierdzany jest po powrocie poprzez złożenie w BWM odpowiednich dokumentów wymienionych w oświadczeniu (załącznik 6).
6. Jeśli podróż nie zostanie potwierdzona w wyżej wymieniony sposób, Uczestnik Programu zostanie wezwany do zwrotu kwoty wynikającej z dofinansowania *Green Travel*.

§ 8 Finansowanie

1. Jeżeli potwierdzony okres pobytu w instytucji przyjmującej będzie krótszy niż 2 miesiące (60 dni), praktyki nie zostaną uznane, a uczestnik zostanie wezwany do zwrotu stypendium.
2. Jeżeli potwierdzony okres pobytu będzie dłuższy niż uzgodniony z Uczelnią okres dofinansowania, wysokość dofinansowania nie zmieni się, a dofinansowanie na okres przekraczający ten uzgodniony okres zostanie uznane za dofinansowanie zerowe.
3. Wypłacenie stypendium Erasmus osobie wyjeżdżającej następuje w dwóch transzach:
 - a) 90% stypendium Uczestnik Programu otrzymuje przy rozpoczęciu mobilności, nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy przez obie strony;
 - b) 10% stypendium Uczestnik Programu otrzymuje po zakończeniu mobilności, pod warunkiem dopełnienia wszelkich formalności wynikających z umowy finansowej i opisanych w regulaminie. Oznacza to złożenie przez Uczestnika wszystkich dokumentów wymaganych w § 9 pkt. 2 i będzie traktowane jako wniosek Uczestnika o płatność pozostałej kwoty stypendium. Instytucja ma 30 dni kalendarzowych na wypłatę pozostałej kwoty lub na wystawienie polecenia zwrotu, jeżeli taki zwrot będzie należny.
4. Stypendium przyznane uczestnikowi Programu ma na celu częściowe pokrycie kosztów podróży oraz pobytu w organizacji przyjmującej. Ma ono charakter uzupełniający, co oznacza, że nie musi pokrywać całości wydatków związanych z wyjazdem.

5. Stypendium wypłacane jest uczestnikowi Programu w formie przelewu na jego indywidualny rachunek bankowy prowadzony w EURO (wskazany w formularzu danych bankowych).
6. Koszty przelewów bankowych ponosi UPJPII.
7. Wypłata stypendiów krajowych (socjalne, za wyniki w nauce, inne), do których uczestnik Programu nabył prawo przed wyjazdem, będzie kontynuowana w czasie pobytu uczestnika Programu w instytucji przyjmującej.
8. Dofinansowanie w ramach programu Erasmus+ lub jego część będzie podlegać zwrotowi, jeżeli uczestnik programu nie będzie przestrzegać warunków umowy. W przypadku złamania warunków umowy Uczestnik Programu jest zobowiązany bezzwłocznie, na piśmie wyjaśnić przyczyny zaistniałej sytuacji. Powyższe pismo należy kierować do Prorektora ds. umiędzynarodowienia za pośrednictwem BWM.
9. W przypadku rezygnacji z mobilności po podpisaniu umowy lub w przypadku powrotu do kraju przed terminem zakończenia mobilności określonym w umowie, Uczestnik Programu zobowiązany jest do zwrotu całości lub części stypendium przyznanego z Programu Erasmus+.
10. Zwrot stypendium nie będzie wymagany, jeżeli Uczestnik Programu nie będzie mógł ukończyć planowanych działań za granicą z powodu działania siły wyższej. Takie przypadki wymagają pisemnego zgłoszenia przez Uczestnika Programu do BWM, a następnie ich uznanie podlega zatwierdzeniu przez NA.

§ 9

Zasady rozliczania wyjazdów w ramach programu Erasmus+

1. W ciągu 30 dni po powrocie Student zobowiązany jest do rozliczenia wyjazdu w Biurze Współpracy Międzynarodowej.
2. Warunkiem rozliczenia wyjazdu jest:
 - a) przedłożenie w BWM LA-SMT z wypełnionymi częściami - *After the mobility* oraz – jeśli dotyczy – *Changes during the mobility* ze wszystkimi wymaganymi podpisami;
 - b) przedłożenie w BWM wypełnionego przez instytucję przyjmującą dokumentu *Traineeship Confirmation*;
 - c) przesłanie potwierdzenia uzupełnienia indywidualnego raportu uczestnika (ankieta online) w systemie EU CORPORATE NOTIFICATION SYSTEM. W tym celu przy finalizacji wypełniania ankiety należy wybrać opcję “wyślij PDF ankiety na maila”, a następnie przekazanie pliku (kopii raportu) na adres mailowy: erasmus@upjp2.edu.pl;
 - d) przesłanie sprawozdania z mobilności według wzoru (**załącznik 7**) na adres e-mail BWM: erasmus@upjp2.edu.pl.
3. W przypadku zrealizowania praktyki Programu Erasmus+ jako praktyki obowiązkowej, która stanowi integralną część programu studiów, zaliczenie z możliwością otrzymania

punktów ECTS uzgadniane jest indywidualnie w jednostce, w której realizuje kształcenie (instytut/wydział/Szkoła Doktorska). W przypadku zrealizowania praktyki programu Erasmus+ jako praktyki nieobowiązkowej, może ona zostać wpisana do suplementu do dyplomu jako dodatkowe osiągnięcie studenta.

4. Warunkiem zaliczenia mobilności na poczet praktyk jest dostarczenie koordynatorowi praktyk dokumentu LA-SMT z wypełnionymi częściami - *After the mobility/ During the mobility* oraz wszelkich dokumentów uzgodnionych przed wyjazdem z koordynatorem praktyk i ujętych w kwestionariuszu kandydata.

§ 10

Rezygnacja z wyjazdu w ramach programu Erasmus+

1. W przypadku rezygnacji z wyjazdu, Uczestnik Programu jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym drogą e-mailową BWM. Umożliwi to realizację wyjazdu przez osoby znajdujące się na liście rezerwowej, którym przysługuje stypendium według warunków finansowych przyjętych w danym roku akademickim.
2. O wyborze kolejnego Uczestnika Programu z listy rezerwowej decyduje Prorektor ds. umiędzynarodowienia.
3. O rezygnacji Uczestnik Programu jest zobowiązany powiadomić BWM w terminie nie późniejszym niż 14 dni przed planowanym wyjazdem.
4. W przypadku niepoinformowania o rezygnacji z wyjazdu aplikacja tego Studenta może nie zostać uwzględniona w kolejnej rekrutacji na wyjazdy w ramach Programu.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. BWM zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym dokumencie.
2. W sprawach spornych decyzje podejmuje Prorektor ds. umiędzynarodowienia

KWESTIONARIUSZ KANDYDATA
PROGRAM ERASMUS+ PRAKTYKI ZAGRANICZNE
20.../20...

Przyjmowane będą jedynie formularze wypełnione komputerowo

1. Dane osobowe:

Imię i nazwisko:	
Nr albumu:	
Tel. kontaktowy:	
E-mail studencki:	
E-mail prywatny:	
Adres:	
Data urodzenia:	
PESEL:	

2. Informacje o realizowanych studiach:

Wydział:	
Instytut (jeśli dotyczy):	
Kierunek studiów:	
Rok i poziom studiów ³ :	

3. Informacje o planowanej praktyce:

Planowany okres praktyk (daty):	
Kraj odbywania praktyk:	
Nazwa instytucji przyjmującej:	

³ Studia licencjackie: I; studia uzupełniające magisterskie: II; studia doktoranckie: III; studia jednolite magisterskie: I+II

4. Uzasadnienie podjęcia praktyk:

Dlaczego zdecydował(a) się Pan(i) na realizację praktyk zagranicznych w wybranej przez Pana/Panią instytucji?

.....

.....

.....

W jaki sposób praktyki zagraniczne w wybranej przez Pana/Panią instytucji są związane z Pana/Panią kierunkiem studiów oraz zainteresowaniami?

.....

.....

.....

Do kwestionariusza dołączam:

- Certyfikaty językowe;
- *Letter of Intent*,
- *Learning Agreement for Traineeships* – część *Before the mobility*

4. Oświadczenia:

Jestem świadomy/a, że stypendium programu ERASMUS+: Szkolnictwo Wyższe (Mobilność edukacyjna: KA1-HE) ma charakter dofinansowania, tzn. nie pokrywa wszystkich kosztów związanych z wyjazdem i pobytem stypendialnym za granicą.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem mobilności oraz akceptuję jego postanowienia.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji do programu Erasmus+ oraz realizacji wyjazdów, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. Nr 101, poz. 926).

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody⁴ na udostępnienie mojego e-maila aktualnym i przyszłym studentom Erasmus+ z UPJPII.

⁴ Niepotrzebne skreślić.

Oświadczam, że wszystkie podane w formularzu i pozostałych dołączonych dokumentach informacje są zgodne z prawdą.

.....
(miejsce, data i podpis studenta/doktoranta)

Wyrażam zgodę na wyjazd kandydata na praktykę w ramach programu Erasmus+ w roku akademickim 20.../20... w okresie od do

(DD-MM-YYYY)

(DD-MM-YYYY)

Praktyka jest zgodna z kierunkiem studiów, które kandydat realizuje/realizował na UPJPII.

Jednocześnie opiniuję za pozytywnym/negatywnym³ rozpatrzeniem możliwości uznania praktyk realizowanych w ramach programu Erasmus+ na poczet praktyk obowiązkowych w wymiarze zgodnym z ustaleniami z koordynatorem praktyk.

.....
(data, pieczęćka i podpis wydziałowego/institutowego koordynatora programu Erasmus+/
kierownika dyscypliny w przypadku Szkoły Doktorskiej)

[Uzupełnia kierownik praktyk – tylko w przypadku, gdy praktyki Erasmus+ mają zostać uznane za część/całość praktyk obowiązkowych]

Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody³ na uznanie praktyk realizowanych w ramach programu Erasmus+ jako część / całość⁵ cyklu praktyk obowiązkowych w danym roku akademickim / cyklu kształcenia⁶. Dokumenty wymagane do zaliczenia praktyk:

.....
.....

Punkty ECTS za realizację praktyk:

⁵ Niepotrzebne skreślić.

⁶ Niepotrzebne skreślić.

.....

(data i podpis kierownika praktyk)

Załącznik 2 do Regulaminu SMT

.....
place, date.....
Name of the Institution.....
Address of the Institution.....
Contact information of the Institution (e-mail, tel.).....
Traineeship Supervisor (name, position, e-mail, tel.)

Letter of Intent

Traineeship

This is to certify that the confirms:

Name of student:

Duration of the mobility:
dates of traineeship (from... to...)

the student of The Pontifical University of John Paul II in Krakow is going to participate in the Erasmus+ Programme *Student Mobility for Traineeships* at our institution.

.....
*signature (and stamp)
of the authorized person*.....
institution stamp

.....
miejscowość, dnia**FORMULARZ DANYCH BANKOWYCH****(Dokument należy wypełniać komputerowo i złożyć podpis na wydruku)**.....
imię i nazwisko beneficjenta.....
data urodzenia.....
jednostka UPJPII (wydział/instytut).....
miejsce zamieszkania [ulica, miasto, kod pocztowy].....
numer telefonu

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wpłacanie mojego stypendium w ramach programu Erasmus+ na konto bankowe prowadzone w walucie EURO w:

.....
pełna nazwa banku

na numer rachunku (IBAN):

KOD SWIFT:

Imię i nazwisko właściciela/ki rachunku:

Przyjmuję do wiadomości, iż stypendium wypłacone będzie wyłącznie na konto prowadzone w walucie EURO. Jednocześnie oświadczam, że dane zawarte w niniejszym formularzu są prawdziwe i kompletne.

.....
podpis

OŚWIADCZENIE

dotyczące wyjazdu w ramach programu Erasmus+

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że w
(imię i nazwisko uczestnika Programu)
związku w wyjeździe na wymianę Erasmus+:

1. posiadam kartę EKUZ ważną na czas podróży i całego pobytu zagranicznego w ramach programu Erasmus+.
2. posiadam ubezpieczenie od kosztów leczenia (KL), odpowiedzialności cywilnej (OC) oraz następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) ważne na czas podróży i całego pobytu w ramach programu Erasmus+ w kraju, w którym realizowana będzie mobilność.
3. zarejestrowałem/am swój wyjazd w portalu MSZ ODYSEUSZ (dot. wyłącznie obywateli Polski).
4. zapoznałem/am się z Kartą Studenta Erasmus+⁷ oraz Regulaminem i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
5. mobilność realizowana będzie głównie w języku:.....
6. zobowiązuję się do dostarczenia sprawozdania z udziału w mobilności. Jednocześnie oświadczam, iż wyrażam zgodę na publikację całości lub fragmentów sprawozdania w oryginale i/lub tłumaczeniu na język angielski w materiałach promocyjnych oraz na stronie Biura Współpracy Międzynarodowej w celach promocyjno-upowszechniających program Erasmus+.
7. zobowiązuję się do przesłania kopii PDF uzupełnionego indywidualnego raportu uczestnika (ankieta online) w systemie EU CORPORATE NOTIFICATION SYSTEM.

Oświadczam, że wszystkie wyżej podane dane są zgodne ze stanem faktycznym i jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
miejsce, data i podpis

⁷ <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/pl/resources-and-tools/erasmus-student-charter-0>

.....
miejscowość, dnia**OŚWIADCZENIE GREEN TRAVEL**Podróż w ramach programu Erasmus+ do.....
(nazwa instytucji)..... W,.....
(miasto i kraj mobilności)w terminie od/...../..... do/...../..... zrealizuję przy wykorzystaniu niskoemisyjnych środków transportu³:

- ☐ autokarem
- ☐ pociągiem
- ☐ samochodem z co najmniej dwoma osobami jadącymi w tym samym celu (praktyki):

1.
(imię i nazwisko współpasażera)2.
(imię i nazwisko współpasażera)

Podróż w ramach programu Erasmus+ zrealizuję przy wykorzystaniu niskoemisyjnych środków transportu:

- ☐ w jedną stronę do miejsca odbycia praktyk
- ☐ w obie strony
- ☐ w jedną stronę (powrót)

W terminie 14 dni od zakończenia mobilności zobowiązuję się do przedstawienia wymaganych potwierdzeń podróży takich jak kopie biletów, rachunków, a w przypadku podróży wynoszącej ponad 1 dzień w jedną stronę załączę kopie rachunków za hotel lub dodatkowe oświadczenie o noclegu w domu prywatnym.

.....
Data i czytelny podpis Uczestnika Programu

[Logo of Institution]

TRAINEESHIP CONFIRMATION

We hereby confirm that trainee
the student of the Pontifical University of John Paul II in Krakow has successive completed her
Traineeships within Erasmus+ Programme over the period: / /20 – / /20 .

Name of the supervisor at the receiving organisation:

Tasks Lists & Position Descriptions:

Traineeship evaluation (grade 1-5):

Duration: / /20 – / /20

Signature:

Stamp:

Date: / /20

.....
miejsowość, dnia

SPRAWOZDANIE Z UDZIAŁU W MOBILNOŚCI W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ (SMT)

Imię i nazwisko uczestnika: [Imię i nazwisko]

Uczelnia macierzysta: Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie (UPJPII)

Instytucja przyjmująca: [Nazwa instytucji zagranicznej, kraj]

Terminy mobilności: [Data rozpoczęcia] – [Data zakończenia]

Kierunek studiów: [Nazwa kierunku studiów]

1. Opis zadań realizowanych w ramach praktyk

[Proszę opisać swoje obowiązki, zadania i projekty realizowane podczas praktyk. Warto uwzględnić:

- Zakres obowiązków
- Udział w projektach zespołowych
- Narzędzia i metody pracy
- Integrację z zespołem
- Nowe doświadczenia zawodowe

Przykład: „Podczas praktyk w firmie [nazwa firmy] w Lizbonie, pracowałem/am w dziale komunikacji i marketingu. Moim głównym zadaniem było wspieranie zespołu w tworzeniu treści do mediów społecznościowych, przygotowywaniu raportów analitycznych oraz aktualizowaniu strony internetowej. Uczestniczyłem/am także w cotygodniowych spotkaniach zespołu, gdzie miałem/am okazję zaprezentować swoje pomysły. Praca odbywała się w międzynarodowym środowisku, co pozwoliło mi na codzienny kontakt z językiem angielskim i portugalskim. Zaskoczyło mnie duże zaufanie ze strony przełożonych, którzy pozwalali mi realizować własne inicjatywy.”]

2. Rekomendacje i opinie o instytucji przyjmującej

[Proszę przedstawić rekomendacje, opinie na temat instytucji przyjmującej np.:

- Jakości organizacji praktyk
- Wsparcia ze strony opiekunów i pracowników
- Warunków pracy i atmosfery

Przykład: „Instytucja przyjmująca wykazała się wysokim profesjonalizmem w organizacji praktyk. Od pierwszego dnia zostałem/am wprowadzony/a w strukturę firmy i otrzymałem/am harmonogram zadań. Opiekun praktyk był dostępny i gotowy do pomocy, a zespół – otwarty i przyjazny. Firma posiadała specjalny program wdrażający dla praktykantów z Erasmus, co pomogło mi szybko odnaleźć się w nowym środowisku.”]

3. Zdobyta wiedza, umiejętności i kompetencje

[Opisz wiedzę i umiejętności zdobyte podczas praktyk, np.:

- Kompetencje zawodowe i techniczne
- Umiejętności interpersonalne, językowe, organizacyjne

- *Adaptacja do nowego środowiska*

Przykład: „W czasie praktyk zdobyłem/am doświadczenie w pracy zespołowej w środowisku międzynarodowym, co znacząco rozwinęło moje kompetencje komunikacyjne i międzykulturowe. Nauczyłem/am się obsługi narzędzi takich jak Canva, Hootsuite i Google Analytics. Zwiększyłem/am również pewność siebie w posługiwaniu się językiem angielskim. Mobilność pozwoliła mi zrozumieć różnice w stylu pracy oraz nauczyła samodzielności i elastyczności.”]

4. Wrażenia i korzyści z wyjazdu

[W tej sekcji można podać informacje dotyczące:

- Co było największą wartością tego wyjazdu?
- Jakie doświadczenia kulturowe były szczególnie ciekawe?
- Jak przebiegała integracja z zespołem i innymi praktykantami?

Przykład: „Mobilność w ramach Erasmus+ była dla mnie nie tylko okazją do rozwoju zawodowego, ale również do poznania nowej kultury. Szczególnie cenię sobie relacje, które nawiązałem/am zarówno z członkami zespołu, jak i z innymi praktykantami z całego świata. Dzięki wydarzeniom organizowanym przez instytucję goszczącą miałem/am okazję lepiej poznać kulturę Portugalii, uczestniczyć w lokalnych festiwalach oraz odwiedzić urokliwe miejsca, takie jak Sintra czy Porto. Była to niezwykle inspirująca przygoda.”]

5. Rekomendacje i wskazówki dla przyszłych uczestników

[Warto podzielić się praktycznymi radami:

- Gdzie szukać praktyk?
- Jak przygotować się do wyjazdu?
- Gdzie szukać zakwaterowania?
- Jak zarządzać budżetem?
- Jak najlepiej wykorzystać czas?

Przykład: „Przed wyjazdem warto zadbać o wszystkie dokumenty, w tym ubezpieczenie zdrowotne oraz kartę EKUZ. Mieszkania najlepiej szukać przez platformy Erasmus Play lub grupy na Facebooku. Warto zarezerwować trochę czasu na poznanie miasta i integrację – to nieodłączna część tej przygody. Koszty życia w Lizbonie były wyższe niż w Krakowie, więc polecam stworzyć sobie miesięczny budżet. Nie ograniczajcie się tylko do pracy – uczestnictwo w życiu lokalnym jest równie ważne.”]

6. Podsumowanie:

[Podsumuj doświadczenie i zachęć innych do udziału:

- Co najbardziej zyskałeś/aś dzięki mobilności?
- Czy warto ponownie skorzystać z takiej możliwości?
- Czy polecił(a)byś ten program innym?

Przykład: „Udział w mobilności Erasmus+ w ramach praktyk był jednym z najbardziej wartościowych doświadczeń w moim życiu akademickim. Zdołałem/am praktyczne umiejętności, poznałem/am nowe środowisko pracy, rozwinąłem/am się językowo i kulturowo. Zdecydowanie chciał(a)bym jeszcze raz skorzystać z takiej możliwości i gorąco polecam program Erasmus+ każdemu studentowi – to nie tylko inwestycja w przyszłość zawodową, ale także okazja do przeżycia niesamowitej przygody.”]

.....
czytelny podpis Uczestnika Programu

Erasmus+ Learning Agreement Student Mobility for Traineeships¹

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ²	Gender [Male/Female/ Undefined]	Level of education (EQF level) ³	Field of education ⁴
Beneficiary organisation ⁵	Name	Faculty/ Department (if applicable)	Erasmus code ⁶ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁷ ; email	
	Pontifical University of John Paul II in Krakow		PL KRAKOW08	ul. Kanonicza 25 31-002 Kraków	Poland	Urszula Leszyńska erasmus@upjp2.edu.pl	
Sending Institution [only if different from Beneficiary Organisation]	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email	
	-	-	-	-	-	-	
Receiving Organisation	Name	Department	Address; website	Country	Size ☐ ≤250 employees ☐ > 250 employees	Contact person ⁸ name; position; email	Mentor ⁹ name; position; email

Before the mobility

Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation Planned period of the physical component: from [day (optional)/month/year] to [day (optional)/month/year] If applicable, planned period of the virtual component: from [day (optional)/month/year] to day (optional)/month/year]	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship (including the virtual component, if applicable):	
Traineeship in digital skills ¹⁰ : Yes ☐ No ☐	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected learning outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	
The level of language competence ¹¹ in _____ [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐	

Table B - Sending InstitutionPlease use only one of the following three boxes: ¹²1. The traineeship is **embedded in the curriculum** and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

AwardECTS credits (or equivalent) ¹³	Give a grade based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes ☐ No ☒	

2. The traineeship is **voluntary** and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☒	If yes, please indicate the number of credits:
Give a grade: Yes ☐ No ☒	If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes ☐ No ☒	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes ☐ No ☐	

3. The traineeship is carried out by a **recent graduate** and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☒	If yes, please indicate the number of credits:
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document (<i>highly recommended</i>): Yes ☐ No ☒	

Accident insurance for the trainee

The beneficiary organisation will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation): Yes ☐ No ☒	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☒ - accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☒
The beneficiary organisation will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation): Yes ☐ No ☐	

Table C - Receiving Organisation

The Receiving Organisation will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐	If yes, amount (EUR/month):
The Receiving Organisation will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐ If yes, please specify:	
The Receiving Organisation will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the beneficiary organisation): Yes ☐ No ☐	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐ - accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐
The Receiving Organisation will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the beneficiary organisation): Yes ☐ No ☐	
The Receiving Organisation will provide appropriate support and equipment to the trainee.	
Upon completion of the traineeship, the Receiving Organisation undertakes to issue a traineeship certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.	

By signing this document, the trainee, the beneficiary organisation, the receiving organisation [and the sending institution, if different from the beneficiary organisation] confirm that they approve the learning agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and receiving organisation will communicate to the sending institution [and beneficiary organisation, if different from the sending institution] any problem or changes regarding the traineeship period. The sending institution [and the beneficiary organisation, if different from the sending institution] and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The sending institution [and the receiving institution [if the receiving organisation is a higher education institution] undertake[s] to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			Trainee		

Responsible person ¹⁴ at the beneficiary organisation			Faculty/Institute Erasmus+ Coordinator		
[Responsible person ¹⁵ at the sending institution, if different from the beneficiary organisation]	-	-	-	-	-
Supervisor ¹⁶ at the receiving organisation					

During the Mobility

Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation

(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the sending institution and the responsible person in the receiving organisation)

Planned period of the mobility: from [day (optional)/month/year] till [day (optional)/month/year]

If applicable, planned period(s) of the virtual mobility: from [day (optional)/month/year] to [day (optional)/month/year]

Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship period (including the virtual component, if applicable):	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected learning outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

After the Mobility

Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation

Name of the trainee:
Name of the Receiving Organisation:
Sector of the Receiving Organisation:
Address of the Receiving Organisation [street, city, country, e-mail address], website:

Start date and end date of the complete traineeship (incl. virtual component, if applicable): from [day/month/year] to [day/month/year] .. Start date and end date of physical component: from [day/month/year] to [day/month/year]
Traineeship title:
Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee (including the virtual component, if applicable):
Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (achieved learning outcomes):
Evaluation of the trainee:
Date:
Name and signature of the Supervisor at the Receiving Organisation:

¹ In case the mobility combines studies and traineeship, the mobility agreement for studies template should be used and adjusted to fit both activity types.

² Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

³ **Level of education:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8). EQF level codes 5 to 8 are equivalent to the ISCED levels 5 to 8.

⁴ **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution.

⁵ In the case of outgoing mobility, the beneficiary organisation is the sending institution.

⁶ **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only

applicable to higher education institutions located in EU Member States and third countries associated to the programme.

⁷ **Contact person at the sending institution:** a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution.

⁸ **Contact person at the receiving organisation:** a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships.

⁹ **Mentor:** the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the organisation (culture of the organisation, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor.

¹⁰ **Traineeship in digital skills:** any traineeship where trainees receive training and practice in at least one or more of the following activities: digital marketing (e.g. social media management, web analytics); digital graphical, mechanical or architectural design; development of apps, software, scripts, or websites; installation, maintenance and management of IT systems and networks; cybersecurity; data analytics, mining and visualisation; programming and training of robots and artificial intelligence applications. Generic customer support, order fulfilment, data entry or office tasks are not considered in this category.

¹¹ **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

¹² **There are three different provisions for traineeships:**

1. Traineeships embedded in the curriculum (counting towards the degree);
2. Voluntary traineeships (not obligatory for the degree);
3. Traineeships for recent graduates.

¹³ **ECTS credits or equivalent:** in countries where the "ECTS" system it is not in place, "ECTS" needs to be replaced in all tables by the name of the equivalent system that is used and a web link to an explanation to the system should be added.

¹⁴ **Responsible person at the beneficiary organisation:** this person is responsible for signing the learning agreement, amending it if needed and if the beneficiary organisation is the sending institution, is responsible for recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the learning agreement. The name and email of the responsible person must be filled in only in case it differs from that of the contact person mentioned at the top of the document.

¹⁵ **Responsible person at the sending institution:** this person is responsible for signing the learning agreement, amending it if needed and if the beneficiary organisation is not the sending institution, is responsible for recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the learning agreement. The name and email of the responsible person must be filled in only in case it differs from that of the responsible person at the beneficiary organisation.

¹⁶ **Supervisor at the receiving organisation:** this person is responsible for signing the learning agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate. The name and email of the supervisor must be filled in only in case it differs from that of the contact person mentioned at the top of the document.