

PROJEKT „ERASMUS+ MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA” ZASADY REKRUTACJI I FINANSOWANIA WYJAZDÓW STT – STAFF MOBILITY FOR TRAINING

§ 1

Słowniczek

- **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 ramach programu Erasmus+;
- **Mobilność** – należy przez to rozumieć wyjazd za granicę do kraju instytucji zagranicznej w celu zrealizowania uzgodnionego programu szkolenia określonego w porozumieniu Mobility Agreement, w trybie: stacjonarnym, zdalnym (wirtualnym), mieszanym (hybrydowym).
- **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 oraz kraje regionów 1-12,¹
- **Organizacja przyjmująca/ Uczelnia przyjmująca** – należy przez to rozumieć zagraniczną instytucję odpowiadającą za przyjmowanie uczestników Programu.
- **Uczenia macierzysta** – Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie [dalej **Uczelnia, UPJPII**].
- **Uczelnia partnerska** – to zagraniczna instytucja szkolnictwa wyższego, z którymi UPJPII zawarł umowę międzyinstytucjonalną (ang. Inter-institutional Agreement).
- **Mobilność edukacyjna w celu udziału w szkoleniu** (ang. Staff Mobility for Training) [dalej: **STT**] – - należy przez to rozumieć możliwość zaangażowania się pracowników Uczelni w realizację Programu w ramach jego Akcji 1. Mobilność edukacyjna (KA 131). Oznacza to wyjazdy pracowników administracyjnych uczelni w celach szkoleniowych mające na celu uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji pracownika UPJPII w zagranicznej instytucji;
- **Wyjazd typu STT** (Staff Mobility for Training) – należy przez to rozumieć wyjazd do jednej instytucji zagranicznej w celu szkoleniowym w jednym tygodniu (4 dni robocze lub w krótszym okresie pobytu), zgodnie z ustaleniami z instytucją zagraniczną. Wyjazdy typu STT mogą być realizowane w następujących formach: zorganizowane szkolenie grupowe; indywidualny pobyt szkoleniowy uzgodniony z instytucją przyjmującą; staż towarzyszący (*job shadowing*) - dotyczy osób niebędących nauczycielami akademickimi. Przy czym wyjazd szkoleniowy jest odpowiedzią na konkretną potrzebę szkoleniową kandydata (wiedza, kompetencje, umiejętności).
- **Forma realizacji mobilności** - należy przez to rozumieć jeden ze sposobów realizacji mobilności, tj:

¹ Podział krajów partnerskich na grupy jest zawarty w przewodniku Przewodnika po Programie Erasmus+ 2024: https://erasmusplus.org.pl/brepo/panel_repo_files/2024/11/19/u7zwro/erasmus-programme-guide-2025-pl.pdf

- **Mobilność fizyczna** - należy przez to rozumieć wyjazd z Polski za granicę do kraju organizacji przyjmującej w celu zrealizowania uzgodnionego programu szkolenia, który przebiega w formie stacjonarnej w kraju organizacji przyjmującej zgodnie z dokonanymi ustaleniami;
- **Mobilność mieszana** - należy przez to rozumieć połączenie mobilności fizycznej i wirtualnej, przed, w trakcie lub po mobilności fizycznej. Dofinansowanie będzie przysługiwało tylko na czas fizycznego pobytu za granicą.
- **Porozumienie o mobilności** (ang. Mobility Agreement Staff Mobility for Training) [dalej: **MA-STT**] - należy przez to rozumieć trójstronne porozumienie zawierane pomiędzy Uczelnią (organizacją wysyłającą), organizacją przyjmującą oraz uczestnikiem Programu, określające indywidualny program szkolenia, w celu rzetelnego i przejrzystego przygotowania mobilności. Wszystkie strony podpisujące porozumienie zobowiązują się do przestrzegania ustalonych zasad.
- **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 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. Jediną różnicą w przygotowaniu, realizacji i rozliczeniu takiej mobilności będzie fakt, że uczestnik ten nie otrzyma dofinansowania, natomiast wszystkie prawa i obowiązki uczestnika oraz organizacji wysyłającej i przyjmującej muszą być spełnione.
- **Siła wyższa** - nieprzewidywalna sytuacja wyjątkowa lub nieprzewidywalne wydarzenie wyjątkowe, będące poza kontrolą uczestnika Programu i niewynikające z jego błędu lub zaniedbania.
- **Działalność na rzecz umiędzynarodowienia** – działania podejmowane w celu wspierania międzynarodowej współpracy uczelni, obejmujące rozwój programów wymiany akademickiej, realizację projektów badawczych z partnerami zagranicznymi, promocję uczelni na arenie międzynarodowej oraz wspieranie mobilności studentów i pracowników. Celem tych działań jest zwiększenie prestiżu uczelni oraz integracja ze światowym środowiskiem naukowym i edukacyjnym.
- **Komisja Kwalifikacyjna** - zespół składający się z pracowników BWM pod przewodnictwem Prorektora ds. umiędzynarodowienia odpowiedzialny za ocenę i kwalifikację wniosków.

§ 2

Zasady ogólne

1. Wyjazdy pracowników w ramach Programu Erasmus+ (kraje programu) mogą odbywać się do instytucji zagranicznych.
2. Każdy pracownik może ubiegać się o dofinansowanie z funduszy Programu Erasmus+ na maksymalnie 1 wyjazd typu STT zrealizowany w danym roku akademickim. Ponowny wyjazd pracownika możliwy jest jedynie w przypadku braku innych kandydatów. Stypendium może obejmować 2-4 dni pobytu (nie licząc czasu podróży). W przypadku pracowników BWM decyduje przełożony.

3. W przypadku gdy pracownik administracyjny lub pełniący funkcje administracyjne na UPJPII jest również pracownikiem akademickim, w trakcie rekrutacji może ubiegać się tylko o jeden wyjazd (tj. wniosek na wyjazd STT lub wyjazd STA – *Staff Mobility for Teaching*).
4. Wyjeżdżający pracownik samodzielnie załatwia wszystkie formalności: potwierdzenie przyjęcia z instytucji przyjmującej - *Mobility Invitation* (załącznik 1), uaktualniony program szkolenia, a następnie składa komplet dokumentów związanych z rekrutacją w Biurze Współpracy Międzynarodowej UPJPII.
5. W przypadku braku wystarczających funduszy istnieje możliwość odbycia wyjazdu bez dofinansowania, z tzw. grantem zerowym. Wszystkie zasady, poza dotyczącymi przyznania funduszy Erasmus+, muszą zostać spełnione również przez pracowników, którzy nie otrzymają wsparcia finansowego z Programu.
6. Uczelnia macierzysta może określić obszary priorytetowe zgodnie z aktualnymi potrzebami szkoleniowymi i instytucjonalnym zapotrzebowaniem na konkretne *know-how*. Zadania i oczekiwane rezultaty szkolenia są związane bezpośrednio z zakresem czynności na danym stanowisku pracy wykonywanej w uczelni macierzystej.
7. Wyjazdy na szkolenie językowe realizowane są w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
8. Wyjazd powinien zostać zrealizowany w terminie 12 miesięcy od otrzymania pozytywnej decyzji. Po tym okresie przyznane środki zostaną redystrybuowane na poczet innych uczestników.
9. W trakcie otrzymywania stypendium Erasmus+, pracownik nie może otrzymać dofinansowania na to samo działanie z innego funduszu Wspólnoty Europejskiej.
10. Wysokość stypendium Erasmus+ będzie zgodna z kwotami wynikającymi z systemu elektronicznego Unii Europejskiej Beneficiary Module.

§ 3

Osoby uprawnione

1. Uczestnik jest pracownikiem administracyjnym UPJPII – niezależnie od obywatelstwa – dla którego Uniwersytet jest podstawowym miejscem pracy i jest zatrudniony w czasie kwalifikacji, i co najmniej do zakończenia mobilności na podstawie umowy o pracę.
2. Nauczyciel akademicki, w uzasadnionych przypadkach może wziąć udział w mobilności STT, jeżeli pełni funkcje administracyjne na uczelni.
3. Uczestnik nie jest oddelegowany lub skierowany do pracy w innej instytucji w roku akademickim, w którym odbywa mobilność.
4. O stypendium w ramach puli STT programu Erasmus+ nie mogą ubiegać się pracownicy będący na urlopie: wypoczynkowym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, chorobowym, dla poratowania zdrowia, bezpłatnym.
5. W przypadku rezygnacji z wyjazdu pracownika, stypendium w ramach programu Erasmus+ zostanie przyznane kolejnej osobie z listy rezerwowej.

§ 4

Wymagania kwalifikacyjne

1. Kandydat ubiegający się o udział w Programie musi spełnić następujące warunki:
 - 1.1. Deklarować znajomość języka obcego, w którym będzie realizowana mobilność w stopniu pozwalającym na jej efektywną realizację,
 - 1.2. W odpowiedniej formie i terminie dostarczyć dokumentację aplikacyjną.
2. Podczas kwalifikacji pod uwagę będą brane następujące kryteria: działalność na rzecz umiędzynarodowienia Uczelni oraz plan mobilności.

3. Przy kwalifikacji aplikacje osób, które nie były dotychczas beneficjentami Programu, będą oceniane na zasadach preferencyjnych.
4. Wstępnej weryfikacji wniosków dokonuje pracownik BWM.
5. Oceny merytorycznej wniosku dokonuje Komisja Kwalifikacyjna.
6. Pracowników wyjeżdżających w ramach grantu zerowego obowiązują te same zasady i procedura jak w przypadku pracowników otrzymujących dofinansowanie.

§ 5

Przebieg procesu rekrutacji

1. Pracownicy w określonym terminie składają wymagany komplet dokumentów w formie elektronicznej w postaci skanu na adres erasmus@upjp2.edu.pl: Prawidłowo wypełniony formularz aplikacyjny (załącznik 2) na wyjazd typu STT, powinien być poświadczony podpisami i pieczętkami lub podpisem elektronicznym kierownika jednostki organizacyjnej UPJPII,
 - 1.1. Skan potwierdzenia z instytucji zagranicznej, na który składa list intencyjny (załącznik 1) z wpisanymi datami pobytu w instytucji zagranicznej, czytelny podpis przedstawiciela instytucji zagranicznej. W przypadku nieczytelnego podpisu instytucji zagranicznej wymagana jest imienna pieczęć osoby podpisującej dokument i/lub pieczęć instytucji.
 - 1.2. Indywidualny program szkolenia - *Mobility Agreement – Staf Mobility for Training* (załącznik 3)², wypełniony w języku angielskim przez osobę aplikującą o wyjazd, powinien zawierać planowane (przybliżone) daty mobilności oraz planowany program mobilności tj. w całości uzupełnioną wyłącznie część *I. Proposed Mobility Programme* tego dokumentu. Brak uzupełnienia tej części dokumentu skutkuje odrzuceniem zgłoszenia przez Komisję Kwalifikacyjną.
 - 1.3. Złożenie kompletnego wniosku traktowane jest jako deklaracja znajomości języka obcego w stopniu umożliwiającym efektywne zrealizowanie zaplanowanej mobilności.
2. Niekompletne wnioski, z uwagi na brak spełnienia wymogów formalnych (kwalifikacja wstępna), nie będą brane pod uwagę w postępowaniu kwalifikacyjnym.
3. Wnioski rozpatrywane są przez komisję złożoną z pracowników BWM pod przewodnictwem Prorektora ds. umiędzynarodowienia na podstawie dokumentacji rekrutacyjnej.
4. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej zgłoszenia na podstawie wypełnionego przez pracownika ubiegającego się o wyjazd programu szkolenia (*Proposed Mobility Programme*) oraz działalności na rzecz umiędzynarodowienia zawartej w formularzu osobowym (załącznik 2) według poniższej skali punktowej:
 - 4.1. Działalność na rzecz umiędzynarodowienia uczelni: 0-5 pkt.
 - 4.2. Ocena programu szkolenia pod względem merytorycznym:
 - a) cele mobilności: 0-5 pkt.,
 - b) wartość dodana mobilności (w kontekście strategii modernizacji i internacjonalizacji zaangażowanych instytucji): 0-5 pkt.,
 - c) program szkolenia (w tym część wirtualna, jeśli dotyczy): 0-5 pkt.,
 - d) oczekiwane efekty i wpływ: 0-5 pkt.
5. W ramach dostępnych środków Komisja kwalifikuje do wyjazdu pracowników na podstawie listy rankingowej. W przypadku osób, które nie były dotychczas beneficjentami programu Erasmus+ w ramach mobilności pracowniczych (STA i STT) działalność na rzecz

² Wzór załącznika: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/document/higher-education-mobility-agreement-for-staff-mobility-for-training-ka131-ka171>

umiędzynarodowienia może nie podlegać ocenie, zgodnie z deklaracją pracownika zawartą na formularzu osobowym (załącznik 2)..

6. W momencie uzyskania jednakowej liczby punktów pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy będą miały osoby nie będące dotychczas beneficjentami programu.
7. W przypadku liczby zgłoszeń przekraczającej limity finansowe Komisja tworzy listę rezerwową. O miejscu na liście rezerwowej decyduje liczba uzyskanych punktów od najwyższej do najniższej.
8. Prorektor ds. umiędzynarodowienia UPJPII może ustalić dodatkowe kryteria kwalifikacji, w szczególności w przypadku dużej liczby zgłoszeń.
9. Po posiedzeniu Komisji sporządzany jest protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą osób zakwalifikowanych oraz rezerwowych. Listy zatwierdza ostatecznie Prorektor ds. umiędzynarodowienia.
10. W terminie do 15 dni roboczych od zamknięcia postępowania rekrutacyjnego BWM UPPJII prześle e-mailowo informację o przyznaniu lub nieprzyznaniu funduszy Erasmus+ w danym roku akademickim pracownikowi planującemu wyjazd typu STT zgodnie z danymi kontaktowymi znajdującymi się w formularzu aplikacyjnym kandydatury na wyjazd typu STT.
11. W przypadku niewyczerpania limitu środków zostanie ogłoszona rekrutacja uzupełniająca, a wnioski podlegają będą ocenie w terminach ustalonych przez BWM.

§ 6

Procedura i dokumenty po kwalifikacji na wyjazd w ramach mobilności

1. Po akceptacji wniosku pracownik zobowiązany jest dostarczyć drogą mailową do BWM w pełni uzupełniony i potwierdzony przez trzy strony dokument MA-STT. Dokument powinien zawierać dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia mobilności wraz z ostatecznym programem i celami szkolenia.
2. Do zawarcia umowy finansowej wymagane są:
 - 2.1. Staff Mobility Agreement for Training;
 - 2.2. Formularz danych bankowych (załącznik 4);
 - 2.3. Oświadczenie uczestnika programu (załącznik 5).
3. Umowa finansowa w 2 egzemplarzach musi być podpisana przez pracownika oraz Rektora lub osobę przez niego wskazaną przy kontrasygnacie Kwestora UPJPII. Umowa powinna zostać podpisana przez pracownika najpóźniej 14 dni przed wyjazdem.
4. Okres mobilności zawarty w MA-STT musi być tożsamy z datami zawartymi w umowie finansowej oraz certyfikacie uczestnictwa.
5. Obowiązkowe jest, aby pracownik zarejestrował się przed wyjazdem na portalu MSZ: <https://odyseusz.msz.gov.pl/>
6. Wyjeżdżający pracownik zobowiązany jest do ubezpieczenia się na czas podróży i pobytu w kraju docelowym. Koszty ubezpieczenia ponosi pracownik. W przypadku wyjazdu do kraju Unii Europejskiej rekomendowane jest wyrobienie we własnym zakresie Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego lub jak w przypadku wyjazdu do kraju stowarzyszonego z UE, wykupić ubezpieczenie zdrowotne u dowolnie wybranego ubezpieczyciela. Zalecany jest wykup polisy OC i NNW. Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego nie daje pełnego prawa do bezpłatnej opieki zdrowotnej (<https://www.nfz.gov.pl/dla-pacjenta/nasze-zdrowie-w-ue/>). Osoby wyjeżdżające proszone są o zapoznanie się z systemem opieki zdrowotnej poszczególnych krajów. Uniwersytet nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu braku lub niewłaściwego ubezpieczenia.

§ 7

Finansowanie

1. Jeżeli potwierdzony okres pobytu w uczelni przyjmującej będzie krótszy niż ten ustalony w umowie finansowej, wysokość dofinansowania zostanie odpowiednio obniżona.
2. Jeżeli potwierdzony okres realnego pobytu będzie dłuższy niż ten zawarty w umowie finansowej, MA-STT, certyfikacie uczestnictwa - *ERASMUS+ ATTENDANCE CERTIFICATE Staff training mobility (STT)*, wysokość dofinansowania nie zmieni się.
3. Stypendium zostanie wypłacone w jednej racie. Płatność zostanie przekazana Uczestnikowi nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy finansowej przez obie strony.
4. Stypendium przyznane pracownikowi ma na celu częściowe pokrycie kosztów podróży oraz pobytu w instytucji zagranicznej. Ma ono charakter uzupełniający, co oznacza, że nie musi pokrywać całości wydatków związanych z wyjazdem.
5. Stypendium wypłacane jest pracownikowi w formie przelewu na jego indywidualny rachunek bankowy prowadzony w EURO (wskazany formularzu danych bankowych) lub w formie TransPay i odbiorze stypendium we wskazanym przez Kwesturę banku.
6. Koszty przelewów bankowych ponosi UPJPII.
7. Dofinansowanie w ramach Programu Erasmus+ lub jego część będzie podlegać zwrotowi, jeżeli pracownik nie będzie przestrzegać warunków umowy. W przypadku złamania warunków umowy pracownik jest zobowiązany bezzwłocznie, na piśmie wyjaśnić przyczyny zaistniałej sytuacji. Powyższe pismo należy kierować do Prorektora ds. umiędzynarodowienia za pośrednictwem BWM.
8. Zwrot stypendium nie będzie wymagany, jeżeli pracownik nie będzie mógł ukończyć planowanych działań za granicą z powodu działania siły wyższej. Takie przypadki wymagają pisemnego zgłoszenia przez pracownika do BWM UPJPII, a następnie ich uznanie podlega zatwierdzeniu przez Narodową Agencję Programu Erasmus+.
9. Dodatek z tytułu korzystania z niskoemisyjnych środków transportu (*Green Travel*):
 - 9.1. Za niskoemisyjne środki transportu uznawane są: autobus, pociąg, rower, samochód (jeśli jest to wspólna podróż co najmniej trzech uczestników Programu z UPJPII na tej samej trasie).
 - 9.2. Podróż samolotem, promem, jednoosobowa podróż samochodem oraz motocyklem nie spełniają definicji podróży *Green Travel*.
 - 9.3. Warunkiem otrzymania dofinansowania z tytułu *Green Travel* jest dostarczenie podpisanego oświadczenia *Green Travel* (załącznik 6) na 14 dni przed podpisaniem umowy finansowej.
 - 9.4. W terminie 14 dni od zakończenia mobilności wymagane jest złożenie dokumentów potwierdzających odbycie takiej podróży. W przypadku braku dostarczenia wymaganych dowodów podróży (np. bilety kolejowe, autokarowe) dofinansowanie z tytułu *Green Travel* będzie podlegać zwrotowi, co będzie skutkowało koniecznością aneksowania umowy finansowej.
 - 9.5. Dofinansowanie przysługuje od 100 km – 3999 km (obliczone na podstawie kalkulatora odległości Erasmus+).

§ 8

Zasady rozliczania wyjazdów w ramach Programu Erasmus+

1. W ciągu 14 dni po powrocie pracownik zobowiązany jest do rozliczenia wyjazdu w Biurze Współpracy Międzynarodowej.
2. Warunkiem rozliczenia wyjazdu jest:
 - 2.1. przedłożenie w BWM oryginału certyfikatu uczestnictwa (ang. *Certificate of Attendance*) według wzoru w załączniku 7 lub na wzorze obowiązującym w instytucji przyjmującej wraz z datami pokrywającymi się z datami zawartymi w MA-STT oraz w umowie finansowej. W sytuacji, gdy uczestnik będzie potrzebował oryginału certyfikatu uczestnictwa, rekomenduje się uprzednie zwrócenie z prośbą do organizacji przyjmującej/uczelni przyjmującej o wydanie dokumentu w dwóch egzemplarzach.
 - 2.2. przesłanie sprawozdania z udziału w mobilności według wzoru (załącznik 8) na adres mailowy: erasmus@upjp2.edu.pl.
 - 2.3. 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.
3. Brak złożenia dokumentów w terminie powoduje, że aplikacja pracownika może nie zostać uwzględniona w kolejnej rekrutacji na wyjazdy w ramach Programu.

§ 9

Rezygnacja z wyjazdu w ramach Programu Erasmus+

1. W przypadku rezygnacji z wyjazdu, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym drogą e-mailową Biuro Współpracy Międzynarodowej. Umożliwi to realizację wyjazdu przez osoby znajdujące się na liście rezerwowej.
2. W przypadku niepoinformowania o rezygnacji z wyjazdu aplikacja tego pracownika może nie zostać uwzględniona w kolejnej rekrutacji na wyjazdy w ramach Programu.

§ 10

Postanowienia końcowe

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

.....
Place, date

.....
Name of the Institution

.....
Address of the Institution

.....
Contact information of the Institution

Mobility Invitation

It is our pleasure to invite from the Pontifical University of John Paul II in Krakow (UPJPII) as part of the Erasmus+ Programme – Staff Training Mobility (STT):

- **Employee's Name:** [Full Name]
- **Affiliated Unit:** [Unit/Department Name], The Pontifical University of John Paul II in Krakow (UPJPII)
- **Type of Mobility:** [job-shadowing, tutoring, workshops, staff week, workshops, special courses]
- **Destination Institution:** [Name of Host Institution, Country]
- **Planned Dates of Mobility:** [Start Date] – [End Date]
- **Total Duration of Stay:** [Number] days

This mobility aims to foster professional development and enhance the skills of the employee in alignment with the objectives of the Erasmus+ Programme.

Yours sincerely,

.....
signature and stamp

.....
university/unit stamp

FORMULARZ OSOBOWY**Dokument należy wypełniać komputerowo i złożyć podpis na wydruku**

Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Jednostka organizacyjna	
Telefon	
E-mail służbowy	
Nazwa instytucji zagranicznej będącej celem mobilności	
Rodzaj planowanego wyjazdu (np. szkolenie w ramach Staff Week, Job shadowing, Tutoring)	
Łączna liczba dni wyjazdu w ramach programu Erasmus+ (bez podróży)	
Planowana data mobilności	
Liczba mobilności w ramach programu Erasmus+	
Proszę o wskazanie Uczelni/Instytucji, w której ubiegłym roku akademickim został zrealizowany wyjazd w ramach programu Erasmus+	
Czy działalność na rzecz umiędzynarodowienia (poniżej) ma podlegać ocenie Komisji kwalifikacyjnej? [Dotyczy wyłącznie osób, które dotychczas nie były beneficjentami Programu Erasmus+ w ramach mobilności pracowniczych (STA i STT).]	TAK NIE

Czy działa Pan(i) na rzecz umiędzynarodowienia Uczelni, np. obsługa studentów zagranicznych, inicjowanie umów międzynarodowych, współpraca z BWM przy przyjmowaniu gości zagranicznych, wsparcie projektów, itp.? Jeśli tak, to w jaki sposób¹?

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Data i podpis kandydata ubiegającego się o wyjazd STT

¹ W tym punkcie należy umieścić szczegółowe informacje (z podaniem nazw projektów, instytucji), ponieważ ta część podlega ocenie merytorycznej podczas rekrutacji.

Oświadczam, że znam język obcy, w którym będzie prowadzone szkolenie w zagranicznej uczelni/ instytucji przyjmującej, w stopniu pozwalającym na efektywne uczestnictwo w mobilności.

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym formularzu są prawdziwe i kompletne. Zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późniejszymi zmianami), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych w okresie realizacji procesu rekrutacji. W przypadku wyjazdu na podstawie pozytywnej decyzji instytucji, do której aplikuję w związku z odbyciem mobilności wyrażam zgodę na przetwarzanie danych w celu prowadzenia procesu obsługi administracyjnej i finansowej przez okres mojego pobytu oraz do momentu rozliczenia całego procesu wymiany².

.....
Data i podpis kandydata ubiegającego się o wyjazd STT

Ocena przełożonego, zawierająca informacje o celowości udziału w mobilności:

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

Wyrażam/Nie wyrażam³ zgody na wyjazd w ramach mobilności STT w ramach Programu Erasmus+.

.....
data i podpis Przełożonego
[WYMAGANA PIECZĄTKA]

² Administratorem danych osobowych jest UPJPII reprezentowana przez Rektora. Każdej osobie przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

³ Niepotrzebne skreślić

Erasmus+ Mobility Agreement

Staff Mobility For Training¹

Planned period of the physical mobility: from *[day/month/year]* to *[day/month/year]*

Duration of physical mobility (days) – excluding travel days:

If applicable, planned period of the virtual component: from *[day/month/year]* to *[day/month/year]*

The Staff Member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ²		Nationality ³	
Sex [<i>M/F/Undefined</i>]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code ⁴ (if applicable)			
Address		Country/ Country code ⁵	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

¹ 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 higher education institutions (HEIs), this agreement must always be signed by the staff member, the sending and the receiving HEI (three signatures in total).
- In the case of incoming mobility of higher education staff to an organisation, this agreement must be signed by the participant, the beneficiary organisation, the sending HEI and the organisation receiving the staff member (four signatures in total). An additional space should be added for signature of the beneficiary organisation organising the mobility.

² **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

³ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

⁴ **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 EU Member States and third countries associated to the programme.

⁵ **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui>

The Receiving Organisation

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

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Language of training:

Overall objectives of the mobility:

Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):

Activities to be carried out (including the virtual component, if applicable):

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 signing⁶ this document, the staff member, the sending institution and the receiving organisation 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 their experience, in particular its impact on their professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

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

The staff member and the receiving organisation 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 organisation

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

⁶ 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 beneficiary institution (in the case of mobility with third countries not associated to the programme: the national legislation of the EU Member State or third country associated to the programme). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.

.....
miejsowość, dnia

FORMULARZ DANYCH BANKOWYCH

Dokument należy wypełniać komputerowo i złożyć podpis na wydruku

.....
Nazwisko i imię beneficjenta

.....
data urodzenia

.....
Jednostka UPJPII (Wydział, Instytut)

.....
Miejsce zamieszkania [ulica, miasto, kod pocztowy]

.....
Numer telefonu

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

.....
pełna nazwa banku

na numer rachunku:

.....
numer rachunku

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

.....
miejsowość, dnia

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROGRAMU

Ja, niżej podpisany/a (imię i nazwisko)

oświadczam, że w związku z wyjazdem na wymianę Erasmus+ zobowiązuję się do:

1. ubezpieczenia się na czas podróży i pobytu w kraju docelowym. Mowa o ubezpieczeniu od kosztów leczenia (KL) oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) ważnych na czas podróży i całego pobytu w ramach Programu Erasmus+ w kraju, w którym realizowana będzie mobilność.
2. zarejestrowania swojego wyjazdu w portalu MSZ ODYSEUSZ (dot. wyłącznie obywateli Polski).
3. dostarczenia sprawozdania z udziału w mobilności. Jednocześnie oświadczam, iż wyrażam zgodę na publikację całości lub fragmentów sprawozdania z udziału w mobilności w oryginale i/lub tłumaczeniu na język angielski w materiałach promocyjnych oraz stronie Biura Współpracy Międzynarodowej w celach promocyjno-upowszechniających program Erasmus+.
4. przesłania potwierdzenia uzupełnienia indywidualnego raportu uczestnika (ankieta online) w systemie EU CORPORATE NOTIFICATION SYSTEM.

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z Regulaminem mobilności w ramach Programu Erasmus+ pt.:
PROJEKT „ERASMUS+ MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA” ZASADY REKRUTACJI I FINANSOWANIA WYJAZDÓW STT – STAFF MOBILITY FOR TRAINING

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

.....
miejsowość, 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 transport⁷:

- autokarem
- pociągiem
- samochodem z co najmniej dwoma osobami jadącymi w tym samym celu – szkolenie z:

1.
(imię i nazwisko współpasażera)

2.
(imię i nazwisko współpasażera)

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

- w jedną stronę tam
- w obie strony
- w jedną stronę z powrotem

W terminie 14 dni od zakończenia mobilności zobowiązuję się do przedstawienia wymaganych potwierdzeń podróży.

.....
Data i czytelny podpis Uczestnika Programu

⁷ potrzebne zaznaczyć 'X'

**ERASMUS +ATTENDANCE CERTIFICATE
STAFF TRAINING MOBILITY (STT)**

Host Institution:

Erasmus Code:

Country:

Mobility type:

Training Staff Week

Job Shadowing

Other:

.....

We hereby confirm, that

(Name and surname of participant)

from the Pontifical University of John Paul II in Krakow (PL KRAKOW08) has performed an Erasmus+ mobility (Training) in

(Unit/Department Name)

at our institution:

(Name, of Institution)

from-.....-..... to-.....-.....

Place: **Date:**

Name and position of the authorized person at the host institution:

.....
(Name and surname)

Signature:

Stamp of the institution

.....
miejsowość, dnia

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

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]

Liczba dni pobytu: [Liczba] dni

1. Opis realizowanych działań:

[Proszę opisać zrealizowane działania w trakcie mobilności, w tym:

- warsztaty, szkolenia, seminaria, spotkania z zespołem;
- tematyka i zakres prowadzonych zajęć lub innych form aktywności;
- istotne informacje dotyczące organizacji pracy w instytucji przyjmującej.

Przykład: "Podczas mobilności wzięłam/em udział w warsztatach dotyczących zarządzania projektami w sektorze edukacyjnym oraz w szkoleniach z zakresu cyfryzacji procesów administracyjnych. Spotkałam/em się także z przedstawicielami Działu Międzynarodowego, aby wymienić dobre praktyki w zakresie współpracy międzynarodowej."

2. Rekomendacje i opinie instytucji przyjmującej

[Proszę przedstawić rekomendacje, opinie oraz sugestie otrzymane od instytucji przyjmującej.

Przykład: "Instytucja przyjmująca wyraziła uznanie dla podejścia naszej uczelni do wspierania międzynarodowej mobilności oraz zaproponowała dalszą współpracę w zakresie organizacji wspólnych warsztatów online."

3. Zdobyta wiedza, umiejętności i kompetencje

- Jakie umiejętności zawodowe i osobiste udało się rozwinąć?
- Jak zdobyte doświadczenie można wykorzystać w pracy zawodowej?
- Jakie elementy można zaimplementować w ramach modernizacji uczelni?

[Przykład: "Zdobyłam/em umiejętności w zakresie efektywnego zarządzania zespołem międzynarodowym oraz nowoczesnych narzędzi IT wspierających organizację pracy. Pozyskana wiedza przyczyni się do ulepszenia procesów administracyjnych w naszej uczelni."]

4. Wrażenia i korzyści z wyjazdu

- Jakie były największe korzyści płynące z udziału w programie Erasmus+?

- Co szczególnie wyróżniało mobilność pod względem organizacyjnym i merytorycznym?

[Przykład: "Wyjazd pozwolił mi nawiązać cenne kontakty zawodowe, a także zainspirować się innowacyjnymi rozwiązaniami stosowanymi w instytucji przyjmującej."]

5. Rekomendacje i wskazówki dla przyszłych uczestników

- Na co zwrócić uwagę przy organizacji wyjazdu?
- Jak najlepiej przygotować się do udziału w mobilności?

[Przykład: "Polecam dokładnie zaplanować harmonogram działań oraz zapoznać się z kulturą kraju goszczącego. Ważne jest również przygotowanie materiałów promujących naszą uczelnię, które mogą być wykorzystane podczas spotkań."]

6. Promocja programu Erasmus+

- Jak mobilność wpłynęła na postrzeganie programu Erasmus+?
- Jakie elementy programu warto promować wśród pracowników uczelni?

[Przykład: "Program Erasmus+ to doskonała okazja do zdobycia nowych kompetencji i rozwoju osobistego. Zachęcam innych pracowników do udziału w mobilności, która nie tylko wzbogaca zawodowo, ale także poszerza horyzonty kulturowe."]

7. Podsumowanie

[Krótki podsumowujący opis wyjazdu, zawierający główne wnioski i refleksje.

***Przykład:** "Udział w mobilności był niezwykle cennym doświadczeniem, które wzbogaciło moje kompetencje zawodowe i osobiste. Jestem przekonana/y, że zdobyta wiedza i nawiązane kontakty przyczynią się do dalszego rozwoju naszej uczelni."]*

.....
Data i czytelny podpis Uczestnika Programu