

Zarządzenie nr 70/22
Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
z dnia 20 września 2022 r.

w sprawie warunków i trybu kierowania przez Uczelnię za granicę pracowników Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w ramach Programu Erasmus+ oraz przyjmowania pracowników zagranicznych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.) zarządzam, co następuje:

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Zarządzenie określa warunki i tryb kierowania przez Uczelnię za granicę pracowników Collegium Witelona Uczelnia Państwowa oraz przyjmowania pracowników zagranicznych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w ramach Programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między krajami programu i krajami trzecimi stowarzyszonymi z programem oraz krajami programu i krajami trzecimi nie stowarzyszonymi z programem i przyznawania im stypendium.

§ 2.

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **nauczyciela akademickim, pracownika niebędącym nauczycielem akademickim lub pracowniku** – rozumie się przez to pracownika Collegium Witelona Uczelnia Państwowa oraz pracownika z uczelni zagranicznej,
- 2) **kandydacie** – rozumie się przez to pracownika, który złożył w przepisowym terminie do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą wymagane dokumenty, o których mowa w § 5 niniejszego zarządzenia, lub pracownikowi uczelni zagranicznej, który złożył wymagane dokumenty, o których mowa w § 11 i § 12,
- 3) **uczestnik mobilności** – rozumie się pracownika Collegium Witelona Uczelnia Państwowa oraz pracownika uczelni zagranicznej, który otrzymał stypendium,
- 4) **Uczelni macierzystej, Uczelni, Collegium Witelona** - rozumie się przez to Collegium Witelona Uczelnia Państwowa,
- 5) **uczelni zagranicznej/uczelni partnerskiej** - rozumie się przez to uczelnię przyjmującą lub wysyłającą, z którą Collegium Witelona Uczelnia Państwowa zawarła umowę międzyinstytucjonalną,
- 6) **Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między krajami programu i krajami trzecimi stowarzyszonymi z programem** – rozumie się przez to mobilność pracowników do i z państw członkowskich Unii Europejskiej oraz krajów spoza Unii Europejskiej stowarzyszonymi z programem. Więcej informacji na stronie www.erasmusplus.org.pl
- 7) **Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między krajami programu i krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem** - rozumie się przez to mobilność pracowników do i z krajów spoza Unii Europejskiej. Więcej informacji na stronie www.erasmusplus.org.pl,
- 8) **Programie Erasmus+** bez bliższego określenia - należy rozumieć programy wymienione w punkcie 6 i 7.

§ 3.

Do zadań Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą należy:

- 1) udostępnianie formularzy i udzielanie wszelkich informacji dotyczących wyjazdu pracowników za granicę oraz przyjazdu pracowników z zagranicy,
- 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
- 3) pomoc w prowadzeniu korespondencji z uczelnią, przedsiębiorstwem i instytucją zagraniczną,
- 4) pomoc w dokonywaniu rezerwacji hoteli, biletów lotniczych, kolejowych lub autobusowych,
- 5) pomoc w załatwianiu spraw wizowych.

II. ZASADY KIEROWANIA PRACOWNIKÓW COLLEGIUM WITELONA ZA GRANICĘ W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ I PRZYZNAWANIA IM STYPENDIUM

ZASADY OGÓLNE

§ 4.

1. Celem wyjazdu pracownika w programie Erasmus+ dla projektu może być:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej; wyjazd dotyczy nauczycieli akademickich i jest to wyjazd typu STA (Teaching Assignments),
 - b) udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej na Uczelni macierzystej; wyjazd ten dotyczy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi i jest to wyjazd typu STT (Staff Training),
 - c) udział w szkoleniu, które dotyczy rozwijania umiejętności pedagogicznych i umiejętności w zakresie opracowywania programów nauczania (studiów); wyjazd dotyczy nauczycieli akademickich i jest to wyjazd typu STT (Staff Training).
2. Wyjazdy typu **STA** w ramach programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między krajami programu i krajami trzecimi stowarzyszonymi z programem mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach zagranicznych, które posiadają ważną Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE – Erasmus Charter for Higher Education) oraz zawarły z Uczelnią umowę

- międzyinstytucjonalną pozwalającą na wyjazdy pracowników. Lista uczelni zagranicznych, z którymi Collegium Witelona współpracuje dostępna jest na stronie internetowej Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą.
3. Wyjazdy typu **STA** w ramach programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między **krajami programu i krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem** mogą być realizowane z uczelniami zagranicznymi, które posiadają ważną akredytację w zakresie szkolnictwa wyższego, ponadto zawarły umowę międzyinstytucjonalną z Uczelnią pozwalającą na wyjazdy pracowników. Lista uczelni zagranicznych, z którymi Collegium Witelona współpracuje dostępna jest na stronie internetowej Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą.
 4. Wyjazdy typu **STT** w ramach programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między **krajami programu i krajami trzecimi stowarzyszonymi z programem** mogą być realizowane z uczelniami, które posiadają ważną Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE – Erasmus Charter for Higher Education) oraz w dowolnych organizacjach publicznych lub prywatnych prowadząca działalność na rynku pracy, z którymi nie jest wymagane zawarcie z Uczelnią umowy pozwalającej na tego typu wyjazdy.
 5. Wyjazdy typu **STT** w ramach programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między **krajami programu i krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem** mogą być realizowane z uczelniami zagranicznymi, które posiadają ważną akredytację w zakresie szkolnictwa wyższego, ponadto zawarły umowę międzyinstytucjonalną z Uczelnią pozwalającą na wyjazdy pracowników. Lista uczelni zagranicznych, z którymi Collegium Witelona współpracuje dostępna jest na stronie internetowej Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą.
 6. Długość pobytu pracownika w uczelni zagranicznej/instytucji/przedsiębiorstwie wynosi 5 dni roboczych, dni te nie mogą być rozdzielone dniami wolnymi od pracy (sobota, niedziela, święta).
 7. Nauczyciel akademicki na wyjeździe zobowiązany jest przeprowadzić co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej.
 8. W przypadku pobytu nauczyciela akademickiego w uczelni partnerskiej trwającego dłużej niż 7 dni liczba godzin zajęć do przeprowadzenia zwiększa się proporcjonalnie. Wydłużenie pobytu powyżej 5 dni roboczych nie jest finansowane przez Uczelnię.

KWALIFIKACJA KANDYDATÓW I PRYZNAWANIE STYPENDIÓW

§ 5.

1. Osoba ubiegająca się o wyjazd typu STA lub STT musi być pracownikiem zatrudnionym w Uczelni. Preferencyjnie będą traktowani pracownicy, dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem zatrudnienia.
2. Pracownicy ubiegający się o wyjazd zagraniczny w ramach programu Erasmus+ dla projektu są zobowiązani do przedłożenia podania o wyjazd do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą w terminie:
 - I termin do **30 czerwca** (dotyczy programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między krajami programu i krajami trzecimi stowarzyszonymi z programem), oraz do **30 sierpnia** (dotyczy programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między krajami programu i krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem) w roku poprzedzającym rok akademicki, w którym ma nastąpić wyjazd,
 - II termin do **30 listopada** danego roku akademickiego (dotyczy programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między krajami programu i krajami trzecimi stowarzyszonymi z programem oraz między krajami programu i krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem).Podanie o wyjazd powinno być uprzednio zaakceptowane przez:
 - a) dziekana - w przypadku nauczycieli akademickich,
 - b) bezpośredniego przełożonego - w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.Dopuszcza się możliwość prowadzenie dodatkowych naborów kandydatów, aż do wyczerpania limitu miejsc.
3. Do podania należy dołączyć w przypadku wyjazdu typu STA „Porozumienie o programie nauczania” tzw. Mobility Agreement - Staff mobility for teaching lub w przypadku wyjazdu typu STT „Porozumienie o programie szkolenia” tzw. Mobility Agreement - Staff mobility for training (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 lub nr 2), zatwierdzone przez Uczelnię macierzystą i zagraniczną.
4. Niekompletne, niepoprawne, złożone po terminie oraz nie zaakceptowane podania o wyjazd przez dziekana lub bezpośredniego przełożonego pozostaną bez rozpatrzenia.
5. Podstawowymi kryteriami kwalifikacji nauczycieli akademickich są:
 - a) weryfikacja i sprawdzenie pod względem formalnym dokumentów tj. podania o wyjazd i porozumienia o programie nauczania lub podania i porozumienia o programie szkolenia,
 - b) zakładane cele i oczekiwane rezultaty wyjazdu,
 - c) doświadczenie dydaktyczne,
 - d) znajomość języka obcego co najmniej na poziomie średnio zaawansowanym – poziom B2 wg standardu Europass – Paszport Językowy.
6. Podstawowymi kryteriami kwalifikacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi są:
 - a) weryfikacja i sprawdzenie pod względem formalnym dokumentów tj. podania o wyjazd i porozumienia o programie szkolenia,
 - b) zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia,
 - c) znajomość języka obcego, na poziomie komunikatywnym,
 - d) zgodność tematyki szkolenia z merytorycznymi kompetencjami pracownika Uczelni.
7. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy i pracownicy pełnoetatowi Uczelni.
8. Oceny kandydatów na wyjazd za granicę w celu przeprowadzenia wykładów lub szkoleniowym dokonuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+. W przypadku wyjazdu za granicę Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oceny kandydata dokonuje Rektor oraz Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+. Natomiast w przypadku wyjazdu Koordynatora

Uczelnianego Programu Erasmus+ oceny kandydata dokonuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz Kierownik Działu Badań, Projektów i Współpracy.

9. Lista podstawowa i rezerwowa osób zakwalifikowanych oraz lista osób niezakwalifikowanych dostępna będzie w Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą.
10. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w ramach programu Erasmus+ dla projektu zostanie sporządzona pisemna umowa finansowa pomiędzy Uczelnią a uczestnikiem mobilności.
11. Pracownik, który przeszedł procedurę kwalifikacyjną, otrzymuje stypendium. Wytyczne, co do wysokości stawek stypendiów na czas trwania projektu podaje Narodowa Agencja Programu Erasmus+ zgodnie z zasadami zawartymi w Przewodniku po Programie Erasmus+, na podstawie których ustalane są zasady finansowania. Zasady finansowania wyjazdów na czas trwania projektu określa Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+ i są dostępne na stronie internetowej Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą oraz bezpośrednio w Sekcji.

ZASADY REALIZACJI WYJAZDÓW

§ 6.

1. Wyjazdy pracowników są realizowane zgodnie z zasadami określonymi w poniższej procedurze.
2. Do obowiązków pracownika należy wykupienie właściwego ubezpieczenia na czas podróży oraz pobytu w uczelni zagranicznej/przedsiębiorstwie/instytucji od kosztów leczenia oraz następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Wyjazd za granicę pracownika w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub szkolenia może zostać zrealizowany pod warunkiem, że pracownik:
 - 1) złoży do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą podanie o wyjazd i porozumienie o programie nauczania lub porozumienie o programie szkolenia (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 lub nr 2),
 - 2) zostanie zakwalifikowany i wpisany na listę podstawową,
 - 3) podpisze umowę o wyjazd – załącznik nr 3,
 - 4) przedstawi dowód wykupienia ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 2,
 - 5) zgłosi swój wyjazd do kierownika właściwej jednostki/komórki/działu,
 - 6) zgłosi swój wyjazd do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą w celu otrzymania polecenia wyjazdu służbowego.

§ 7.

Po powrocie z uczelni zagranicznej/przedsiębiorstwa/instytucji w terminie 14 dni pracownik ma obowiązek:

- a) przekazać do Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą dokument potwierdzający pobyt w uczelni zagranicznej/przedsiębiorstwie/instytucji określający czas rozpoczęcia i zakończenia pobytu,
- b) wypełnić indywidualny raport on-line EU survey.

III. ZASADY UZNAWANIA OKRESU MOBILNOŚCI W UCZELNI ZAGRANICZNEJ/ INSTYTUCJI/ PRZEDSIĘBIORSTWIE

§ 8.

Wyjazdy pracowników za granicę w celu:

- a) prowadzenia zajęć dydaktycznych będą uwzględniane w okresowej ocenie pracy i mogą być podstawą wystąpienia z wnioskiem o nagrodę,
- b) udziału w szkoleniu, mogą być podstawą wystąpienia z wnioskiem o nagrodę.

IV. ZASADY PRZYJMOWANIA PRACOWNIKÓW Z ZAGRANICZNYCH UCZELNI DO COLLEGIUM WITELONA Z WYKŁADAMI/NA SZKOLENIE W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

§ 9.

Przyjazdy pracowników z wykładami/lub na szkolenie do Collegium Witelona w ramach programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między **krajami programu i krajami trzecimi stowarzyszonymi z programem** są realizowane z uczelniami zagranicznymi, które posiadają ważną Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE – Erasmus Charter for Higher Education), a także w przypadku przyjazdów pracowników z wykładami zawarły z Uczelnią umowę **międzyinstytucjonalną** pozwalającą na przyjazdy pracowników.

§ 10.

Przyjazdy pracowników z wykładami/lub na szkolenie do Collegium Witelona w ramach programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między **krajami programu i krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem** mogą być realizowane z uczelniami zagranicznymi, które posiadają ważną akredytację w zakresie szkolnictwa wyższego, ponadto zawarły umowę międzyinstytucjonalną z Uczelnią pozwalającą na przyjazdy pracowników.

§ 11.

Przyjazdy pracowników z zagranicznych uczelni w ramach programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między krajami programu i krajami trzecimi stowarzyszonymi z programem

1. Pracownicy zagraniczni ubiegający się o przyjazd z wykładami/lub na szkolenie do Collegium Witelona w ramach programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między **krajami programu i krajami trzecimi stowarzyszonymi z programem** są zobowiązani w terminie co najmniej jednego miesiąca przed planowanym przyjazdem do przesłania dokumentu - Mobility Agreement

- Staff mobility for teaching/Mobility Agreement - Staff mobility for training (Porozumienie o programie zajęć/porozumienie o programie szkolenia) podpisanego przez kandydata oraz uczelnię/instytucję wysyłającą – załącznik nr 1 lub 2 do niniejszego zarządzenia.
- 2. Po otrzymaniu wymaganego dokumentu i ich zaakceptowania przez Dziekana/Kierownika Działu, Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą wysyła do kandydata list akceptacyjny (Letter of Acceptance).

§ 12.

Przyjazdy pracowników z zagranicznych uczelni w ramach programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między krajami programu i krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem

1. Pracownicy zagraniczni ubiegający się o przyjazd z wykładami/lub na szkolenie do Collegium Witelona w ramach programu Erasmus+ dla projektu: mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego między **krajami programu i krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem** są zobowiązani w terminie:
 - I termin do 30 sierpnia w roku poprzedzającym rok akademicki, w którym ma nastąpić wyjazd,
 - II termin do 30 listopada danego roku akademickiegodo przesłania dokumentu - Mobility Agreement - Staff mobility for teaching/Mobility Agreement - Staff mobility for training (Porozumienie o programie zajęć/ porozumienie o programie szkolenia) podpisanego przez kandydata oraz uczelnię/instytucję wysyłającą – załącznik nr 1 lub 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Dopuszcza się możliwość prowadzenia dodatkowych naborów kandydatów aż do wyczerpania limitu miejsc.
3. Po upływie terminu aplikowania oraz po otrzymaniu wymaganego dokumentu i ich zaakceptowania przez Dziekana/Kierownika Działu, Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą wysyła do kandydata list akceptacyjny (Letter of Acceptance).
4. Miesiąc przed planowanym przyjazdem z wykładami/lub na szkolenie kandydat zobowiązany jest do podpisania umowy finansowej o przyjazd (załącznik nr 4).
5. Po podpisaniu umowy finansowej pomiędzy uczelnią a uczestnikiem mobilności oraz przesłaniu skanu ubezpieczenia zdrowotnego oraz numeru rachunku bankowego, Uczelnia przesyła na konto uczestnika mobilności stypendium zgodne z podpisaną z uczestnikiem umową finansową na podstawie zasad i stawek przedstawionych w „zasadach finansowania wyjazdów/ przyjazdów na dany rok akademicki”, które dostępne jest na stronie internetowej Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą.

§ 13.

Po zakończonym pobycie pracownicy zagraniczni otrzymują dokument - Confirmation of Participation in Erasmus+ Programme – dokument potwierdzający daty pobytu pracownika w celu przeprowadzenia wykładów/lub w celu szkoleniowym w Collegium Witelona – załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 14.

Traci moc Zarządzenie nr 66/20 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 22 czerwca 2020 r. w sprawie warunków i trybu kierowania przez Uczelnię za granicę pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy w ramach Programu Erasmus+ oraz przyjmowania pracowników zagranicznych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy zmienione zarządzeniem nr 24/21 z dnia 03 lutego 2021 r.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR
prof. dr hab. Andrzej Panasiuk



Współfinansowane przez
Unię Europejską



Higher Education
Learning Agreement form
Participant's name.....

Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching (1)

Planned period of the teaching activity: from [day/month/year].....till [day/month/year].....

Duration (days) – excluding travel days:

The teaching staff member

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

The Sending Institution/Enterprise(4)

Name	Witelon Collegium State University		
Erasmus code(5) (if applicable)	PL LEGNICA01	Faculty/Department	
Address	Ul. Sejmowa 5A, 59-220 Legnica	Country/ Country code(6)	Poland / PL
Contact person name and position	Małgorzata Witkowska Institutional Erasmus+ Coordinator	Contact person e-mail / phone	malgorzata.witkowska@ collegiumwitelona.pl +48 767232347
		Size of enterprise (if applicable)	☐ <250 employees ☐ >250 employees

The Receiving Institution

Name			
Erasmus code(5) (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code(6)	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Main subject field(7):

Level (select the main one): Short cycle (EQF level 5) ☐; Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) ☐;

Master or equivalent second cycle (EQF level 7) ☐; Doctoral or equivalent third cycle (EQF level 8) ☐

Number of students at the receiving institution benefiting from the teaching programme:

Number of teaching hours(8)

Language of instruction:

Overall objectives of the mobility:

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

Content of the teaching programme:

Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the teaching staff member and on the competences of students at both institutions):

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing(9) this document, the teaching staff member, the sending institution/enterprise and the receiving institution 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 teaching staff member.

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

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

The teaching staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

(1) Adaptations of this template:

- In case the mobility combines teaching and training activities, **this template** should be used and adjusted to fit both activity types.
- In the case of mobility between **Programme and Partner Country HEIs**, this agreement must be always signed by the staff member, the Programme Country HEI and the Partner Country HEI (three signatures in total).
- In the case of **invited staff from enterprises to teach in Partner Country HEIs**, this agreement must be signed by the participant, the Programme Country HEI as beneficiary, the Partner Country HEI receiving the staff member and the Programme Country enterprise (four signatures in total). An additional space will be added for signature of the Programme Country HEI organising the mobility.
- For **invited staff from enterprises to teach in Programme Country HEIs**, it will be sufficient with the signature of the staff member, the Programme Country HEI and the sending organisation (three signatures in total, same as in mobility between Programme Countries).

(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) Any Programme or Partner Country enterprise or, more generally, any public or private organisation active in the labour market or in the fields of education, training and youth.

(5) **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.

(6) **country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

(7) The **ISCED-F 2013 search tool** (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.

(8) A minimum of 8 teaching hours per week (or any shorter period of stay) has to be respected. If the mobility lasts longer than one week, the minimum number of teaching hours for an incomplete week shall be proportional to the duration of that week. If the teaching activity is combined with a training activity during a single period abroad, the minimum is reduced to 4 teaching hours per week (or any shorter period of stay). There is no minimum number of teaching hours for invited staff from enterprises.

(9) 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.



Współfinansowane przez
Unię Europejską



Higher Education
Learning Agreement form
Participant's
name.....

Mobility Agreement Staff Mobility For Training (1)

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(2)		Nationality(3)	
Sex [M/F]		Academic year	20..../20....
E-mail			

The Sending Institution

Name	Witelon Collegium State University	Faculty/Department	
Erasmus code(4) (if applicable)	PL LEGNICA01		
Address	Ul. Sejmowa 5A, 59-220 Legnica	Country/ Country code(5)	Poland / PL
Contact person name and position	Małgorzata Witkowska Institutional Erasmus+ Coordinator	Contact person e-mail / phone	malgorzata.witkowska@ collegiumwitelona.pl +48 767232347

The Receiving Institution / Enterpris (6)

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)	☐ <250 employees ☐ >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 ☐ No ☐
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(7) 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:

(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 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).

(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 Programme Countries.

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

(6) 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).

(7) 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.



Współfinansowane przez
Unię Europejską



**Umowa na wyjazd pracownika w programie Erasmus+ w celu prowadzenia zajęć
dydaktycznych / w celu szkoleniowym**
Umowa nr...

Sektor: Szkolnictwo wyższe

Rok akademicki: 20../20..

Zawarta pomiędzy:

Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, PL LEGNICA01

Adres: ul. Sejmowa 5a, 59 -220 Legnica

dalej zwanym „Uczelnią”, reprezentowana do celów podpisania niniejszej Umowy przez Prorektora ds. Nauki i
Współpracy z Zagranicąz jednej strony

i
Panem/Panią

Data urodzenia:..... Obywatelstwo:.....

Adres:.....

Telefon: E-mail:

Wydział/ jednostka:.....

dalej zwany/-a „Uczestnikiem” z drugiej strony,

Numer rachunku bankowego, na który będzie przekazywane stypendium:

Posiadacz rachunku bankowego:

Nazwa banku:

Numer SWIFT banku: Waluta:.....

IBAN – pełen numer rachunku:

Strony uzgodniły Warunki i Załączniki wymienione poniżej stanowiące integralną część Umowy (zwanej dalej „Umową”):

Poniżej wymienione załączniki stanowią integralną część Umowy:

Załącznik I Porozumienie o programie mobilności

Załącznik II Warunki ogólne

Postanowienia zawarte w Umowie będą miały pierwszeństwo przed postanowieniami zawartymi w załącznikach.

WARUNKI SZCZEGÓLNE

ARTYKUŁ 1 – CEL UMOWY

- 1.1 Uczelnia zapewni Uczestnikowi wsparcie na wyjazd w celu realizacji mobilności w programie Erasmus+.
- 1.2 Uczestnik akceptuje warunki wsparcia lub zapewnienia usług określone w artykule 3 i zobowiązuje się zrealizować program mobilności uzgodniony w Załączniku I w celu zrealizowania mobilności.
- 1.3 Zmiany lub uzupełnienia do Umowy będą uzgodnione przez obie strony niniejszej Umowy oraz sporządzone na piśmie w formie aneksu lub jednostronnego powiadomienia Uczestnika o dokonanej zmianie (zawiadomienie pocztą tradycyjną lub e-mailową).

ARTYKUŁ 2 – OKRES OBOWIAZYWANIA, CZAS TRWANIA MOBILNOŚCI

- 2.1 Umowa wejdzie w życie z dniem podpisania jej przez ostatnią ze stron.
- 2.2 Okres fizycznej mobilności powinien rozpocząć się najwcześniej [data] i zakończyć najpóźniej [data]. Datą rozpoczęcia okresu mobilności jest pierwszy dzień, w jakim Uczestnik powinien być fizycznie obecny w organizacji przyjmującej, a datą zakończenia mobilności jest ostatni dzień, w jakim Uczestnik powinien być fizycznie obecny w organizacji przyjmującej. Jeżeli dotyczy [...] dni na podróż zostanie dodane do okresu trwania mobilności i uwzględnione w obliczeniu należnego wsparcia indywidualnego.
- 2.3 Łączny czas trwania okresu fizycznej mobilności nie przekroczy [...] miesięcy/dni]
Dotyczy mobilności w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych.
Minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych wynika z zasad określonych w Przewodniku Erasmus+. Uczestnik przeprowadzi ogółem [...] godzin zajęć dydaktycznych w ciągu [...] dni.
- 2.4 Uczestnik może wnioskować o przedłużenie okresu pobytu w ramach limitów określonych w artykule 2.3. Jeżeli Uczelnia wyrazi zgodę na przedłużenie okresu mobilności, niniejsza Umowa będzie aneksowana w odpowiednim zakresie.

ARTYKUŁ 3 – WSPARCIE INDYWIDUALNE (STYPENDIUM)

- 3.1 Stypendium będzie obliczone zgodnie z zasadami finansowania zawartymi w Przewodniku Erasmus+.
- 3.2 Uczestnik otrzyma stypendium z funduszy unijnego programu Erasmus+ na następującą liczbę dni: [...] mobilności fizycznej [liczba dni mobilności będzie równa okresowi trwania fizycznej mobilności z uwzględnieniem dni podróży, jeżeli dotyczy. Jeżeli Uczestnik nie otrzymuje wsparcia indywidualnego w ogóle lub otrzymuje częściowe wsparcie, liczba dni jest odpowiednio dostosowana].
- 3.3 Łączna wysokość stypendium na okres mobilności wynosi [...] EUR.
- 3.4 Uczestnik otrzyma stypendium w wysokości [...] EUR jako ryczałt na koszty utrzymania oraz [...] EUR jako ryczałt na koszty podróży. Ryczałt na koszty utrzymania wynosi [...] EUR na dzień w mobilności fizycznej do 14. dnia włącznie oraz [...] EUR na dzień od 15. dnia mobilności fizycznej.
- 3.5 Zwrot dodatkowych kosztów poniesionych w związku ze wsparciem włączenia [lub wysokich kosztów podróży], tam gdzie to ma zastosowanie, będzie dokonany w oparciu o dowody finansowe dostarczone przez Uczestnika potwierdzające poniesienie dodatkowych kosztów.
- 3.6 Stypendium nie może być przeznaczone na pokrycie podobnych kosztów, uprzednio finansowanych z funduszy Unii Europejskiej.
- 3.7 O ile nie jest naruszony artykuł 3.6 oraz Uczestnik realizuje program nauczania/szkolenia uzgodniony w Załączniku I, inne środki finansowania, w tym dochód z działalności nie kolidującej z nauczaniem/szkoleniem są dopuszczalne.

ARTYKUŁ 4 – WARUNKI PŁATNOŚCI

- 4.1 W terminie 30 dni od podpisania Umowy przez obie strony, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia okresu mobilności, zostanie wypłacona Uczestnikowi płatność stanowiąca 100% kwoty określonej w artykule 3.
- 4.2 Uczestnik musi przedłożyć potwierdzenie okresu mobilności obejmujące faktyczną datę rozpoczęcia i zakończenia okresu mobilności wydane przez organizację przyjmującą.

ARTYKUŁ 5 – UBEZPIECZENIE

- 5.1. Uczestnik na czas realizacji mobilności zobowiązany jest do posiadania odpowiedniego ubezpieczenia tj., ubezpieczenie zdrowotnego, następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej.

ARTYKUŁ 6 – INDYWIDUALNY RAPORT UCZESTNIKA Z WYJAZDU

- 6.1 Uczestnik wypełni indywidualny raport on-line EU Survey po zakończonej mobilności, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia.
- 6.2 Uczestnik, który nie złoży raportu może zostać zobowiązany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium UE.

ARTYKUŁ 7 – OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

- 7.1 Uczelnia przekazuje uczestnikom odpowiednie oświadczenie o ochronie prywatności dotyczące przetwarzania ich danych osobowych, zanim zostaną one wprowadzone do elektronicznych systemów zarządzania mobilnościami Erasmus+.

ARTYKUŁ 8 – PRAWO WŁAŚCIWE I JURYSDYKCJA SĄDOWA

- 8.1 Niniejsza Umowa podlega prawu polskiemu.
- 8.2 W wypadku sporu między Uczelnią, a Uczestnikiem co do interpretacji, realizacji lub ważności niniejszej umowy – jeżeli nie będzie mógł być rozstrzygnięty polubownie – wyłączna kompetencja rozstrzygnięcia sporu leży w gestii właściwego sądu powszechnego.

PODPISY

Za Uczestnika
[imię i nazwisko]

[podpis]

[miejscowość], [data]

Za Uczelnię
[imię i nazwisko, stanowisko]

[pieczęć i podpis]

[miejscowość], [data]

Załącznik I

Porozumienie o programie nauczania/szkolenia - patrz załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Załącznik II

WARUNKI OGÓLNE

Artykuł 1: Odpowiedzialność

Każda ze stron niniejszej Umowy zwolni drugą stronę z wszelkiej odpowiedzialności cywilnej za szkody poniesione przez nią lub jej personel w wyniku realizacji niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem, że takie szkody nie wynikają z poważnego lub celowego wykroczenia drugiej strony lub jej personelu.

Polska Narodowa Agencja, Komisja Europejska lub ich personel nie będą ponosić odpowiedzialności w przypadku roszczeń powstałych z tytułu realizacji niniejszej Umowy dotyczących jakichkolwiek szkód spowodowanych podczas realizacji okresu mobilności. W rezultacie, Polska Narodowa Agencja lub Komisja Europejska nie będą rozpatrywać jakichkolwiek wniosków o odszkodowanie lub zwrot towarzyszących takiemu roszczeniu.

Artykuł 2: Rozwiązanie Umowy

W przypadku nieprzestrzegania przez Uczestnika obowiązków wynikających z niniejszej Umowy i bez względu na konsekwencje przewidziane w ramach obowiązującego prawa, Uczelnia jest uprawniona do wypowiedzenia bez dalszych formalności prawnych w przypadku, gdy Uczestnik nie podejmie działania w terminie jednego miesiąca od otrzymania zawiadomienia przesłanego listem poleconym.

Artykuł 3: Zwrot stypendium

Uczelnia wystąpi do Uczestnika o zwrot stypendium lub jego części, jeśli Uczestnik nie zastosuje się do warunków Umowy. Jeżeli uczestnik wypowie Umowę przed jej wygaśnięciem lub jeśli nie zastosuje się postanowień Umowy, zwróci kwotę już otrzymanego stypendium chyba że uzgodniono inaczej z organizacją wysyłającą. Te ostatnie wymaga zgłoszenia przez organizację wysyłającą do agencji narodowej do akceptacji.

Artykuł 4: Ochrona danych

Wszelkie dane osobowe zawarte w niniejszej Umowie będą przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem (WE) nr 2018/1725 Parlamentu Europejskiego i Rady o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy UE oraz o swobodnym przepływie tych danych. Dane te będą przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją Umowy i rozpowszechnianiem rezultatów uzyskanych po jej zakończeniu przez Uczelnię wysyłającą, agencję narodową i Komisję Europejską z uwzględnieniem konieczności przekazywania danych odpowiednim służbom odpowiedzialnym za kontrolę i audyt zgodnie z przepisami UE1 (Europejski Trybunał Obrachunkowy lub Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF)).

Na pisemny wniosek, Uczestnik może uzyskać dostęp do swoich danych osobowych i poprawić nieprawidłowe lub niekompletne informacje. Wszelkie pytania dotyczące przetwarzania danych osobowych należy kierować do Uczelni wysyłającej i/lub agencji narodowej. Uczestnik może złożyć skargę dotyczącą przetwarzania danych osobowych do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych w odniesieniu do wykorzystania tych danych przez Komisję Europejską.

Artykuł 5: Kontrole i audyty

Strony Umowy zobowiązują się przedstawić wszelkie szczegółowe informacje wymagane przez Komisję Europejską, Polską Narodową Agencję lub każdy inny organ zewnętrzny upoważniony przez Komisję Europejską lub Polską Narodową Agencję w celu weryfikacji, że okres mobilności i postanowienia Umowy są realizowane we właściwy sposób.

¹ Dodatkowe informacje o celu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, jakie dane zbieramy, kto ma do nich dostęp i jak są one chronione dostępne są pod adresem:
https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/specific-privacy-statement_en



Współfinansowane przez
Unię Europejską



Grant agreement model for Erasmus+ staff mobility for teaching and training
Agreement no:

Field: Higher Education
Academic year 20../20..

Witelon Collegium State University, PL LEGNICA01

Address: ul. Sejmowa 5a, 59 -220 Legnica

Called hereafter "the institution", represented for the purposes of signature of this agreement by Deputy Rector for Science and Foreign Cooperation, of the one part, and

Dr/Mr/Mrs/Ms [Participant name(s) and forename(s)]

Date of birth::

Nationality:

Address:

Department/unit:

Phone:

E-mail:

The number of the bank account to which the funding will be transferred

Bank account where the financial support should be paid:

Bank account holder (if different than participant):

Bank name:

Clearing/BIC/SWIFT number:

Account/IBAN number:

or paid by cash upon arrival (only applies to arrivals of staff from partner countries).

Called hereafter "the participant", of the other part,

Have agreed the Special Conditions and Annexes below which form an integral part of this agreement ("the agreement"):

Annex I Staff Mobility Agreement

Annex II General Conditions

The terms set out in the Special Conditions shall take precedence over those set out in the annexes.

SPECIAL CONDITIONS

ARTICLE 1 – SUBJECT MATTER OF THE AGREEMENT

- 1.1 The organisation shall provide support to the participant for undertaking a mobility activity under the Erasmus+ Programme.
- 1.2 The participant accepts the support or the provision of services as specified in article 3 and undertakes to carry out the mobility activity as described in Annex I.
- 1.3 Amendments to the grant agreement shall be requested and agreed by both parties through a formal notification by letter or by electronic message.

ARTICLE 2 – ENTRY INTO FORCE AND DURATION OF MOBILITY

- 2.1 The agreement shall enter into force on the date when the last of the two parties signs.
- 2.2 The physical mobility period shall start on [date] at the earliest and end on [date] at the latest. The start date of the mobility period shall be the first day that the participant needs to be physically present at the receiving organisation and the end date shall be the last day the participant needs to be physically present at the receiving organisation. If applicable, [X] travel days shall be added to the duration of the mobility period and included in the calculation of the individual support.
- 2.3 The total duration of the physical mobility period shall not exceed [X months/days].
For teaching mobility. The minimum number of teaching hours as per the Erasmus + Programme Guide rules needs to be respected. The participant shall teach a total of [...] hours in [...] days.
- 2.4 Demands to the organisation to extend the period of the mobility should be introduced at least [X days] before its end.

ARTICLE 3 – FINANCIAL SUPPORT

- 3.1. The financial support is calculated following the funding rules indicated in the Erasmus+ Programme Guide.
- 3.2 The participant shall receive financial support from Erasmus+ EU funds for [X days] of physical mobility, [the number of days shall be equal to the duration of the physical mobility period, plus travel days if applicable. If the participant does not receive financial support for a part or the entire mobility period, this number of days should be adjusted accordingly].
- 3.3 The total financial support for the mobility period is EUR [...].
- 3.4 The organisation shall provide the participant EUR [...] corresponding to individual support and [...] EUR corresponding to travel. The amount of individual support is EUR [...] per day up to the 14th day of physical activity and EUR [...] per day from the 15th day. [The final amount for the mobility period shall be determined by multiplying the number of days of the mobility specified in article 2.2 with the individual support rate applicable per day for the receiving country and adding the contribution for travel to the amount obtained. For zero-grant participants, the contribution for travel should be 0].
- 3.5 The reimbursement of costs incurred in connection with inclusion support, [or expensive travel costs,] when applicable, shall be based on the supporting documents provided by the participant.
- 3.6 The financial support may not be used to cover costs for actions already funded by Union funds.
- 3.7 Notwithstanding Article 3.6, the financial support is compatible with any other source of funding, including revenue that the participant could receive working beyond their teaching/training as long as he/she carries out the activities foreseen in Annex I.

ARTICLE 4 – PAYMENT ARRANGEMENTS

- 4.1 The participant shall receive individual and travel support in a timely manner. Within 30 days of signing the Agreement by both parties, however not later than on the commencement date of the mobility period, Payment shall be paid to the Participant representing 100% of the amount specified in Article 3.
- 4.2 The participant must provide proof of the actual dates of start and end of the mobility period, based on a Certificate of Attendance provided by the receiving organisation.

ARTICLE 5 – INSURANCE

- 5.1 The participant for the duration of mobility is obliged to have adequate health insurance a liability insurance and an accident insurance.

ARTICLE 6 – FINAL PARTICIPANT REPORT

- 6.1. The participant shall complete and submit the final participant report (via the online EU Survey tool) after the mobility abroad within 30 calendar days upon receipt of the invitation to complete it. Participants who fail to complete and submit the online EU Survey may be required by their institution to partially or fully reimburse the financial support received.

ARTICLE 7 – DATA PROTECTION

- 7.1 The organisation shall provide the participants with the relevant privacy statement for the processing of their personal data before these are encoded in the electronic systems for managing the Erasmus+ mobilities.

ARTICLE 8 – LAW APPLICABLE AND COMPETENT COURT

- 7.1 The Agreement is governed by Polish law.
- 7.2 The competent court determined in accordance with the applicable national law shall have sole jurisdiction to hear any dispute between the organisation and the participant concerning the interpretation, application or validity of this Agreement, if such dispute cannot be settled amicably.

SIGNATURES

For the participant
[name(s) / forename(s)]

[signature]

Done at [place], [date]

For the institution
[name(s)/ forename(s) / function]

[signature]

Done at [place], [date]

Annex 1

Staff Mobility Agreement - see Annex 1 and No. 2 to this ordinance

Annex II

GENERAL CONDITIONS

Article 1: Liability

Each party of this agreement shall exonerate the other from any civil liability for damages suffered by them or their staff as a result of performance of this agreement, provided such damages are not the result of serious and deliberate misconduct on the part of the other party or his staff.

The National Agency of Poland the European Commission or their staff shall not be held liable in the event of a claim under the agreement relating to any damage caused during the execution of the mobility period. Consequently, the National Agency of Poland or the European Commission shall not entertain any request for indemnity of reimbursement accompanying such claim.

Article 2: Termination of the agreement

In the event of failure by the participant to perform any of the obligations arising from the agreement, and regardless of the consequences provided for under the applicable law, the institution is legally entitled to terminate the agreement without any further legal formality where no action is taken by the participant within one month of receiving notification by registered letter.

Article 3: Recovery

sending organisation if the participant does not comply with the terms of the agreement. If the participant terminates the agreement before its agreement ends or if they fail to follow the agreement in accordance with the rules, they shall have to return the amount of the grant already paid except if agreed differently with the sending organisation. The latter shall be reported by the sending organisation and accepted by the National Agency

Article 4: Data Protection

All personal data contained in the agreement shall be processed in accordance with Regulation (EC) No 2018/1725 of the European Parliament and of the Council on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the EU institutions and bodies and on the free movement of such data. Such data shall be processed solely in connection with the implementation and follow-up of the agreement by the sending institution, the National Agency and the European Commission, without prejudice to the possibility of passing the data to the bodies responsible for inspection and audit in accordance with EU legislation² (Court of Auditors or European Antifraud Office (OLAF)).

The participant may, on written request, gain access to their personal data and correct any information that is inaccurate or incomplete. They should address any questions regarding the processing of their personal data to the sending institution and/or the National Agency. The participant may lodge a complaint against the processing of their personal data to the European Data Protection Supervisor with regard to the use of the data by the European Commission.

Article 5: Checks and Audits

The parties of the agreement undertake to provide any detailed information requested by the European Commission, the National Agency of [country] or by any other outside body authorised by the European Commission or the National Agency of [country] to check that the mobility period and the provisions of the agreement are being properly implemented.

² Additional information on the purpose of processing your personal data, what data we collect, who has access to it and how it is protected, can be found at:

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/specific-privacy-statement_en

Confirmation of Participation in Erasmus+ Programme

This is to confirm that an employee of the *name of university/institution (erasmus code.....)*

.....
(first name and surname of the University employee)

conducted lectures:

.....

totalhours

Witelon Collegium Satate University (PL LEGNICA01)
at

(name of the receiving university)

in the framework of Erasmus+ Programme – Staff Mobility For Teaching (STA)/ Staff Mobility For Training (STT)
20...../20.....

from
(day, month, year)

to
(day, month, year)

.....
Date

.....
Signature and Seal of the receiving
university