

Zarządzenie Nr 6/2026
Rrektora Wyższej Szkoły Prawa i Administracji Rzeszowskiej Szkoły Wyższej
z dnia 9 lutego 2026 roku
w sprawie zasad wyjazdów nauczycieli akademickich
oraz innych pracowników Wyższej Szkoły Prawa i Administracji
Rzeszowskiej Szkoły Wyższej w celach prowadzenia zajęć dydaktycznych
i szkoleniowych w programie w Erasmus Plus mobilność akademicka

Na podstawie § 36 ust. 2 Statutu Wyższej Szkoły Prawa i Administracji Rzeszowskiej Szkoły Wyższej, zarządzam co następuje:

§ 1

W ramach realizacji Programu Erasmus Plus nauczyciele akademicy Wyższej Szkoły Prawa i Administracji Rzeszowskiej Szkoły Wyższej zwanej dalej Uczelnią oraz inni pracownicy tej Uczelni mogą wyjeżdżać za granicę w celu – odpowiednio – prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelniach zagranicznych lub szkoleniowym. Okres pobytu w uczelni partnerskiej wynosi 2 – 5 dni (bez dni podróży).

§ 2

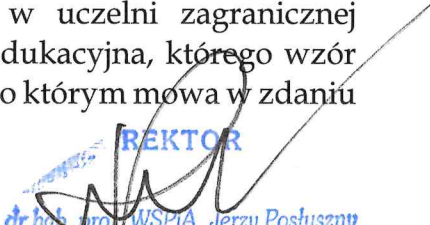
Nauczyciele akademicy/inni pracownicy mogą wyjeżdżać za granicę w celu – odpowiednio – prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelniach zagranicznych lub szkoleniowym, po zakwalifikowaniu przez Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej Komisją, której skład ustala Rektor odrębnym Zarządzeniem.

§ 3

1. Wyjazdy, o których mowa w § 1 Zarządzenia, podlegają dofinansowaniu z grantu jaki Uczelnia otrzymuje od Agencji Narodowej. Grant jest dzielony w sposób równy pomiędzy poszczególnych nauczycieli akademickich oraz innych pracowników zgodnie z zasadami wynikającymi z „Mobilności akademickiej” realizowanej w Programie Erasmus Plus w danym roku akademickim.
2. Dofinansowanie obejmuje ryczałt na koszty podróży i pobytu w uczelni partnerskiej zgodnie ze stawkami określonymi przez Agencję Narodową programu Erasmus Plus.

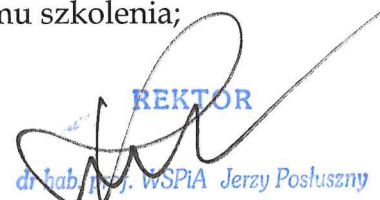
§ 4

1. Do 15 września nauczyciele akademicy/inni pracownicy składają do Rektora Uczelni pisemny wniosek o wyrażenie zgody na wyjazd do Uczelni zagranicznej z uwzględnieniem terminu wyjazdu. W wyjątkowych sytuacjach (popartych pisemnym uzasadnieniem) wnioski za zgodą Rektora mogą być składane także w późniejszym terminie.
2. Nauczyciel akademicki, po uzyskaniu zgody Rektora Uczelni na wyjazd za granicę, składa u Koordynatora Programu Erasmus: Formularz zgłoszeniowy nauczyciela akademickiego w celu odbycia zajęć dydaktycznych w uczelni zagranicznej w ramach realizacji Programu Erasmus Plus mobilność edukacyjna, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Zarządzenia. Wzór formularza, o którym mowa w zdaniu

REKTOR

dr hab. prof. WSPiA Jerzy Poślusznny

poprzedzającym zamieszczony jest na oficjalnej stronie internetowej dotyczącej mobilności w ramach Erasmus Plus (<https://erasmusplus.org.pl/dla-beneficjentow/szkolnictwo-wyzsze/linki/umowy>).

3. Nauczyciel Akademicki/inny pracownik Uczelni, po uzyskaniu zgody Rektora na wyjazd za granicę w celu odbycia szkolenia składa u Koordynatora Programu Erasmus: Formularz zgłoszeniowy pracownika w celu odbycia szkolenia w instytucji zagranicznej w ramach realizacji Programu Erasmus Plus mobilność edukacyjna, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia. Wzór formularza, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym zamieszczony jest na oficjalnej stronie internetowej dotyczącej mobilności w ramach Erasmus Plus (<https://erasmusplus.org.pl/dla-beneficjentow/szkolnictwo-wyzsze/linki/umowy>).
4. Podstawą kwalifikacji nauczyciela akademickiego/innego pracownika Uczelni na wyjazd zagraniczny jest ocena - odpowiednio - Indywidualnego programu nauczania lub Indywidualnego programu szkolenia dokonana przez Komisję Kwalifikacyjną, której skład ustala Rektor WSPiA odrębnym Zarządzeniem. Komisja Kwalifikacyjna po przeprowadzeniu posiedzenia sporządza protokół, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do Zarządzenia.
5. Podstawą wyjazdu nauczyciela akademickiego w celu odbycia zajęć dydaktycznych w uczelni zagranicznej lub szkolenia jest umowa pomiędzy WSPiA a uczelnią lub instytucją przyjmującą, której wzór stanowi odpowiednio Załącznik Nr 4 lub 5 do Zarządzenia.
6. Nauczyciel akademicki/inny pracownik Uczelni wyjeżdża za granicę po zawarciu umowy z Uczelnią, której wzór stanowi Załącznik Nr 6 do Zarządzenia. Wzór umowy, o której mowa w zdaniu poprzedzającym zamieszczony jest na oficjalnej stronie internetowej dotyczącej mobilności w ramach Erasmus Plus (<https://erasmusplus.org.pl/dla-beneficjentow/szkolnictwo-wyzsze/linki/umowy>).
7. Nauczyciel akademicki/inny pracownik Uczelni odbywa szkolenie za granicą na podstawie Indywidualnego programu szkolenia.
8. Na podstawie zawartej umowy z Uczelnią, nauczyciel akademicki/inny pracownik otrzymuje stypendium zgodnie z zasadami, o których mowa w § 2 Zarządzenia.
9. Podczas wyjazdu nauczyciel akademicki/inny pracownik Uczelni nie jest urlopowany.
10. W celu potwierdzenia wyjazdu i pobytu za granicą, nauczyciel akademicki składa w Uczelni następujące dokumenty:
 - a) dokument wydany przez uczelnię przyjmującą poświadczający czas pobytu w tej instytucji i zrealizowanie indywidualnego programu nauczania (wraz z liczbą godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych);
 - b) sprawozdanie z pobytu w uczelni przyjmującej według wzoru i w formie wymaganej przez Uczelnię, którego wzór stanowi Załącznik Nr 7 do Zarządzenia.
11. Wyjazd pracownika Uczelni w celach szkoleniowych musi znaleźć potwierdzenie w dokumentach, które jest zobowiązany dostarczyć Uczelni:
 - a) dokument wydany przez instytucję przyjmującą poświadczający czas pobytu w tej instytucji i zrealizowanie Indywidualnego programu szkolenia;


REKTOR
dr hab. inż. WSPiA Jerzy Posłuszny

- b) sprawozdanie z pobytu w instytucji przyjmującej według wzoru i w formie wymaganej przez Uczelnię, którego wzór stanowi Załącznik Nr 8 do Zarządzenia.

§ 5

Kwoty wypłacane w ramach Programu Erasmus Plus mogą ulegać aktualizacji skutkiem zawierania kolejnych umów pomiędzy WSPiA Rzeszowskiej Szkoły Wyższej a Agencją Narodową – Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji.

§ 6

Wszystkie informacje wprowadzone przez użytkowników do Portalu Programu Erasmus Plus i Europejskiego Korpusu Solidarności oraz istniejące w Portalu od dnia 15.02.2026 r. mogą być udostępniane upoważnionym osobom z Komisji Europejskiej, Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA) oraz Narodowych Agencji od dnia 16.02.2026 r. zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2024/2509, rozporządzeniem (UE) 2021/817 i rozporządzeniem (UE) 2021/888.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 56/2024 Rektora Wyższej Szkoły Prawa i Administracji Rzeszowskiej Szkoły Wyższej z dnia 23 września 2024 roku w sprawie zasad wyjazdów nauczycieli akademickich oraz innych pracowników Wyższej Szkoły Prawa i Administracji Rzeszowskiej Szkoły Wyższej w celach prowadzenia zajęć dydaktycznych i szkoleniowych w programie w Erasmus Plus mobilność akademicka.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


REKTOR
dr hab. prof. WSPiA Jerzy Posłuszny

**Formularz zgłoszeniowy nauczyciela akademickiego
w celu odbycia zajęć dydaktycznych w uczelni zagranicznej
w ramach realizacji Programu Erasmus Plus mobilność edukacyjna**

(Imię i nazwisko, tytuł, stopień naukowy, stanowisko)

Seria i nr paszportu:

E - mail:

Miejsce pracy:

Adres domowy:

Wyjazd do:

w terminie:

w celu:

zaplanowane zajęcia dydaktyczne(terminy i godziny):

problematyka wykładu:

Podpis osoby zgłaszającej wyjazd


REKTOR
dr hab. inż. WSPiA Jerzy Posłuszny

**Formularz zgłoszeniowy pracownika
w celu odbycia szkolenia w instytucji zagranicznej
w ramach realizacji Programu Erasmus Plus mobilność edukacyjna**

(Imię i nazwisko)

Seria i nr paszportu:

E – mail:

Miejsce pracy:

Adres domowy:

Wyjazd do:

w terminie:

w celu szkoleniowym

problematyka szkolenia:

Podpis osoby zgłaszającej wyjazd

Pieczęć Uczelni

REKTOR

dr hab. prof. WSPiA Jerzy Połuszyński

**Protokół posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej
WSPiA Rzeszowskiej Szkoły Wyższej
kwalifikującej nauczycieli akademickich oraz innych pracowników
uczelni do wyjazdów w celach prowadzenia zajęć dydaktycznych
lub szkoleniowych w ramach Programu Erasmus Plus
w roku akademickim 20.../20...**

Na posiedzeniu dnia Komisja kwalifikująca nauczycieli akademickich oraz innych pracowników uczelni do wyjazdów w celach prowadzenia zajęć dydaktycznych lub szkoleniowych w ramach programu Erasmus+ w roku akademickim 20.../20... w składzie:

- | | | |
|----|----------------------|----------------------|
| 1. | | Przewodniczący/a |
| 2. | | Wiceprzewodniczący/a |
| 3. | Koordinator Erasmus+ | Członek |
| 4. | | Sekretarz |

rozpatrzyła wnioski zgłoszeniowe następujących nauczycieli akademickich/pracowników:

Na podstawie przeprowadzonej rekrutacji Komisja zatwierdziła kandydatury:

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

Kryteria oceny kandydatów do stypendium stanowiły: kolejność zgłoszeń, przedstawiony plan nauczania na uczelni zagranicznej, dotychczasowe uczestnictwo w programie Erasmus+.

Komisja proponuje przyznać w/w nauczycielom akademickich oraz innym pracownikom uczelni, zakwalifikowanym do odbycia części studiów/praktyk za granicą, stypendia w wysokościach określonych w zarządzeniu Rektora w sprawie podziału środków finansowych z grantu przyznanego przez Agencję Narodową Programu Erasmus+.

Podpisy członków Komisji


REKTOR
dr hab. prof. WSPiA Jerzy Posłuszny

Erasmus+ Mobility Agreement

Staff Mobility For Teaching¹

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 teaching staff member

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

The Sending Organisation

Name			
Erasmus code ⁴ (if applicable)		Faculty/Department (if applicable)	
Address		Country/ Country code ⁵	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of organisation:		Size of organisation (if applicable)	☐ <250 employees ☐ ≥250 employees

The Receiving Institution

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

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

REKTOR
dr hab. prof. WSPiA Józef Posłuszny

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Main subject field⁶:

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:

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 (including the virtual component, if applicable):

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 signing⁷ this document, the teaching staff member, the sending organisation and the receiving institution confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution or other organisation 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 their experience, in particular its impact on their professional development and on the sending higher education institution or other organisation, as a source of inspiration to others.

The teaching staff member and the beneficiary organisation 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 organisation any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The teaching staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending organisation

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 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 KA171 outgoing mobility of invited staff from (non-academic) organisation to teach in a HEI, this agreement must be signed by the participant, the beneficiary organisation, the HEI receiving the staff member, and the organisation they belong to (four signatures in total). An additional space should be added for signature of the beneficiary organisation organising the mobility.
- In the case of incoming mobility of invited staff from enterprises/(non-academic) organisation to teach in a HEI, this agreement must be signed by the staff member, the receiving institution (if applicable, the beneficiary organisation (if different from the receiving institution)) and the sending organisation (three or 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 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>.

⁶ The [ISCED-F 2013 search tool](https://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php?title=International_Standard_Classification_of_Education_%28ISCED%29#ISCE) (available at https://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php?title=International_Standard_Classification_of_Education_%28ISCED%29#ISCE) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training.

⁷⁷ 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 organisation (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.

REKTOR
dr hab. p. Wł. Jerzy Połuszny

Erasmus+ Mobility Agreement

Staff Mobility For Training⁷

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 ⁷		Nationality ⁷	
Sex [M/F/Undefined]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code ⁷ (if applicable)			
Address		Country/ Country code ⁷	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

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)	☐ <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:

REKTOR

dr hab. prof. WSPiA Jerzy Połuszny

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): Training in advanced digital skills: Yes ☐ No ☐
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 signing⁷ 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:

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>

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.


REKTOR
WSPiA Jerzy Posłuszny

ZAŁĄCZNIK 6: WZÓR UMOWY MIĘDZY BENEFICJENTEM A UCZESTNIKIEM MOBILNOŚCI PROGRAMU ERASMUS+

HED

Projekt nr: [YYYY-R-NA00-KA000-FFF-0000000000]

[Niniejszy wzór ma zastosowanie do mobilności w celu zrealizowania części studiów lub praktyki w sektorze szkolnictwa wyższego (KA131/KA171). Tekst w kolorze żółtym stanowi wskazówki dotyczące korzystania z niniejszego wzoru i należy go usunąć po skończeniu edycji dokumentu. Tekst zaznaczony na szaro należy zastąpić odpowiednimi informacjami dla danego przypadku. Opcje [w zielonych nawiasach kwadratowych] oznaczają, że odpowiednia opcja musi zostać wybrana, a niewybrane opcje muszą zostać usunięte. Treść wzoru określa minimalne wymagania i jako takie nie należy ich usuwać. Nie mniej, agencja narodowa lub beneficjent/instytucja wysyłająca/instytucja przyjmująca może w razie potrzeby dodać dalsze postanowienia.]

Sektor: Szkolnictwo wyższe

Rok akademicki: 20../20..

Numer mobilności w programie Erasmus+: [jeżeli dotyczy - lub nie dotyczy]

WSTĘP

Niniejsza **umowa** zostaje zawarta **między** następującymi stronami:

[W przypadku mobilności wyjazdowej: pełna nazwa urzędowa i kod Erasmusa instytucji wysyłającej, jeżeli dotyczy]

[W przypadku mobilności przyjazdowej, w tym przyjeżdżających pracowników zaproszonych z przedsiębiorstw: pełna nazwa urzędowa i kod Erasmusa instytucji przyjmującej (jeśli dotyczy)]

Adres: [pełny adres siedziby]

E-mail:

dalej zwany/-a „**Instytucją**”, reprezentowany/-a do celów podpisania niniejszej umowy przez [imię, nazwisko i stanowisko]

oraz

Pan/Pani [imię i nazwisko Uczestnika]

Adres zamieszkania: [pełny adres]

Data urodzenia:

Telefon:

E-mail:

dalej zwany/-a „**Uczestnikiem**” z drugiej strony.

[Dotyczy wszystkich Uczestników, którzy otrzymują wsparcie finansowe ze środków programu Erasmus+, z wyjątkiem osób, które otrzymują stypendium zerowe, jeśli dostępne jest europejskie konto bankowe]

REKTOR
dr hab. prof. WSPiA Jerzy Posłuszny

WARUNKI OGÓLNE

ARTYKUŁ 1 – CEL UMOWY

- 1.1 Niniejsza Umowa określa prawa i obowiązki oraz warunki mające zastosowanie do wsparcia przyznawanego na realizację działań w zakresie mobilności w ramach programu Erasmus+.
- 1.2 Instytucja zapewni Uczestnikowi wsparcie na wyjazd w celu realizacji mobilności w programie Erasmus+.
- 1.3 Uczestnik akceptuje warunki wsparcia określone w artykule 3 i zobowiązuje się zrealizować program mobilności uzgodniony w Załączniku 1.
- 1.4 Zmiany Umowy będą uzgadniane zgodnie przez obie strony oraz zostaną sporządzane w formie pisemnego lub elektronicznego aneksu do Umowy, przesyłanego odpowiednio pocztą tradycyjną lub drogową e-mailową.

ARTYKUŁ 2 – CZAS TRWANIA MOBILNOŚCI

- 2.1 Okres mobilności rozpoczyna się w dniu [data] i kończy się w dniu [data].
- 2.2 Okres objęty Umową obejmuje:
 - okres fizycznej mobilności od [data] do [data] równy [liczba dni mobilności]
 - [Opcja [...] finansowane dni podróży]
 - [Opcja dla mobilności mieszanej: komponent wirtualny od [data] do [data]]
- 2.3 Rzeczywiste daty rozpoczęcia i zakończenia okresu mobilności, w tym komponentu wirtualnego, muszą być określone w [wybrać właściwe: „Wykazie osiągnięć (zaliczeń)”/„Zaświadczeniu o odbyciu praktyki”/„Zaświadczeniu o pobycie” (lub oświadczeniu dołączonym do tych dokumentów)].

ARTYKUŁ 3 – WSPARCIE FINANSOWE I INNE FORMY POMOCY

- 3.1 Wsparcie finansowe będzie obliczone zgodnie z zasadami finansowania zawartymi w „Przewodniku po programie Erasmus+” [wersja 2025].
- 3.2 Uczestnik otrzyma wsparcie finansowe z funduszy unijnego programu Erasmus+ na [...] dni [liczba dni mobilności będzie równa okresowi trwania fizycznej mobilności z uwzględnieniem dni podróży. Jeżeli Uczestnik w ogóle nie otrzymuje wsparcia indywidualnego lub otrzymuje częściowe wsparcie, liczba dni jest odpowiednio dostosowana].
- 3.3 Uczestnik może złożyć wniosek dotyczący przedłużenia okresu mobilności fizycznej w ramach limitu określonego w „Przewodniku po programie Erasmus+” wynoszącego [...] dni [do wypełnienia przez Instytucję zgodnie z zasadami przewodnika po programie Erasmus+]. Jeżeli Instytucja wyrazi zgodę na przedłużenie okresu mobilności, niniejsza Umowa będzie aneksowana w odpowiednim zakresie.
- 3.4 [W przypadku studentów Instytucja wybiera opcję 1 lub opcję 3]
[W przypadku pracowników Instytucja wybiera opcję 1, opcję 2 lub opcję 3]

[Opcja 1:

Instytucja zapewni Uczestnikowi całkowite wsparcie finansowe na okres trwania mobilności [jeśli dotyczy: oraz dni podróży] w formie płatności w wysokości [...] EUR /Opcja dla Uczestników ze stypendium zerowym 0]

[Opcja 2:

Instytucja zapewni Uczestnikowi wsparcie w formie bezpośredniego świadczenia potrzebnych usług. Instytucja dopilnuje, aby bezpośrednie zapewnienie usług, o którym mowa powyżej, spełniało odpowiednie standardy jakościowe i bezpieczeństwa.]

[Opcja 3:



Instytucja zapewni Uczestnikowi wsparcie finansowe w formie płatności w wysokości [...] EUR oraz w formie bezpośredniego zapewnienia [podróży/utrzymania podczas mobilności]. Instytucja dopilnuje, aby bezpośrednie zapewnienie usług, o którym mowa powyżej, spełniało odpowiednie standardy jakościowe i bezpieczeństwa.]

- 3.5 Wsparcie finansowe przyznane na ([wybrać właściwe:] [wsparcie włączenia, wsparcie wysokich kosztów podróży, wsparcie na koszty podróży, dopłata uzupełniająca dla osób z mniejszymi szansami]) będzie wyliczone w oparciu o wymagane dokumenty dostarczone przez Uczestnika.

ARTYKUŁ 4 – UPRAWNIENIE DO WSPARCIA FINANSOWEGO

- 4.1 Uczestnik ma prawo do wsparcia finansowego na podstawie art. 3 powyżej, jeśli faktycznie podjął działanie w okresie wskazanym w art. 2. W przypadku, gdy wsparcie finansowe opiera się na kosztach rzeczywistych, muszą one być udokumentowane odpowiednimi dokumentami, takimi jak faktury, paragony itp.
- 4.2 Wsparcie finansowe nie może być przeznaczone na pokrycie kosztów działań już sfinansowanych ze środków UE. Niemniej, jest ono zgodne z każdym innym źródłem finansowania. Obejmuje to wynagrodzenie, które Uczestnik może otrzymać z tytułu realizacji praktyki lub prowadzenia zajęć dydaktycznych, lub z tytułu każdej innej pracy niezwiązanej z mobilnością, o ile realizuje on program przewidziany w załączniku 1.
- 4.3 Uczestnik nie może żądać zwrotu strat z tytułu wymiany walut lub opłat bankowych naliczonych przez bank Uczestnika za przelewy z Instytucji wysyłającej.

ARTYKUŁ 5 – WARUNKI PŁATNOŚCI

[Opcja jeżeli w art. 3.4 wybrano Opcję 1 lub 3]

- 5.1 [W przypadku mobilności wyjazdowej]

Płatność zostanie przekazana Uczestnikowi nie później niż (w zależności od tego, co nastąpi wcześniej):

- w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy przez obie strony
- [wybrać właściwe: w dniu rozpoczęcia okresu mobilności / [nie dotyczy Uczestników otrzymujących dopłatę uzupełniającą dla osób z mniejszymi szansami lub wsparcie włączenia] po otrzymaniu potwierdzenia przybycia do organizacji przyjmującej.]

[W przypadku mobilności przyjazdowej]

Uczestnik otrzyma wsparcie indywidualne i wsparcie na koszty podróży, jeśli dotyczy, w stosownym czasie po przybyciu do organizacji przyjmującej.]

Płatność będzie zrealizowana w wysokości [...] [pomiędzy 70% a 100%] kwoty określonej w artykule 3. W przypadku, gdy Uczestnik nie dostarczy wymaganych dokumentów w określonym przez Instytucję terminie, późniejsza płatność zaliczkowa jest wyjątkowo dopuszczalna z uzasadnionych powodów.

[Opcja jeśli płatność określona w art. 5.1 wyniesie mniej niż 100 % maksymalnej kwoty wsparcia finansowego]

- 5.2 Złożenie przez Uczestnika indywidualnego raportu z mobilności w systemie *on-line* EUSurvey będzie traktowane jako wniosek Uczestnika o płatność pozostałej kwoty wsparcia finansowego. Instytucja ma [w przypadku mobilności wyjazdowej: 45] [w przypadku mobilności przyjazdowej: 20] dni kalendarzowych na wypłatę pozostałej kwoty lub na wystawienie polecenia zwrotu, jeżeli taki zwrot będzie należny.

[Opcja jeśli w artykule 3.4 wybrano Opcję 2
Nie dotyczy.]



ARTYKUŁ 6 – ZWROT WSPARCIA FINANSOWEGO PRZEZ UCZESTNIKA

- 6.1 Jeśli Uczestnik nie przestrzega warunków Umowy lub jeżeli uczestnik wypowie Umowę przed jej wygaśnięciem z powodów innych niż wskazane w art. 13.1, zwróci kwotę już otrzymanego wsparcia finansowego, chyba że uzgodniono inaczej z instytucją wysyłającą. Te ostatnie wymaga zgłoszenia przez instytucję wysyłającą i akceptacji przez agencję narodową.

ARTYKUŁ 7 – UBEZPIECZENIE

- 7.1 Instytucja wysyłająca upewni się, że Uczestnik posiada odpowiednie ubezpieczenie przed rozpoczęciem mobilności poprzez zapewnienie ubezpieczenia lub poprzez uzgodnienie z instytucją przyjmującą, że ta ostatnia zapewni ubezpieczenie lub poprzez dostarczenie odpowiednich informacji i wsparcia w celu zawarcia ubezpieczenia przez Uczestnika we własnym zakresie. [W przypadku, gdy instytucja przyjmująca jest określona w art. 7.3 jako odpowiedzialna, należy dołączyć odpowiedni dokument do niniejszej Umowy określający warunki świadczenia ubezpieczenia i zawierający zgodę instytucji przyjmującej].
- 7.2 Ubezpieczenie obejmuje co najmniej ubezpieczenie zdrowotne [obowiązkowe w przypadku praktyki i opcjonalne w przypadku pozostałych mobilności:], odpowiedzialności cywilnej i następstw nieszczęśliwych wypadków. [W przypadku mobilności wewnątrz UE krajowe ubezpieczenie zdrowotne Uczestnika będzie obejmować podstawową ochronę podczas pobytu w innym kraju UE z wykorzystaniem Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego. Jednak ubezpieczenie to może nie być wystarczające we wszystkich sytuacjach, na przykład w przypadku konieczności powrotu do kraju lub specjalnej interwencji medycznej lub w przypadku mobilności z krajami trzecimi niestowarzyszonymi z programem. W takim przypadku może być potrzebne dodatkowe prywatne ubezpieczenie zdrowotne. Ubezpieczenia OC i NNW obejmują szkody wyrządzone przez Uczestnika lub Uczestnikowi podczas pobytu za granicą. W różnych krajach obowiązują różne regulacje dotyczące tych ubezpieczeń, a Uczestnicy ryzykują, że nie zostaną objęci standardowymi systemami, na przykład jeśli nie są uważani za pracowników lub formalnie zarejestrowani w instytucji przyjmującej. Oprócz powyższego, zalecane jest ubezpieczenie od utraty lub kradzieży dokumentów, biletów podróży i bagażu.]
- [Zaleca się zamieszczenie następujących informacji:] Ubezpieczyciel/ele, numer polisy, warunki ubezpieczenia]
- 7.3 Stroną odpowiedzialną za wykupienie ubezpieczenia na czas mobilności jest: [instytucja wysyłająca LUB Uczestnik LUB instytucja przyjmująca] [W przypadku odrębnych ubezpieczeń strony odpowiedzialne mogą być różne i zostaną wymienione tutaj zgodnie z ich zakresem odpowiedzialności].

ARTYKUŁ 8 – WSPARCIE JĘZYKOWE ON-LINE (OLS)

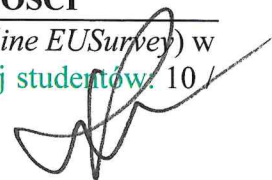
- 8.1 Uczestnik może przystąpić do testu językowego OLS w języku mobilności (jeśli jest dostępny) przed okresem mobilności i korzystać z kursów językowych dostępnych na platformie OLS.

[Opcja – tylko jeśli informacja ta nie jest zawarta w “Porozumieniu o programie studiów/praktyki”]

- 8.2 Uczestnik włada językiem [określić główny język studiów/praktyki] na poziomie A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ lub zobowiązuje się osiągnąć taki poziom jego znajomości przed rozpoczęciem mobilności.]

ARTYKUŁ 9 – INDYWIDUALNY RAPORT UCZESTNIKA Z MOBILNOŚCI

- 9.1. Uczestnik wypełni i złoży on-line indywidualny raport z mobilności (*on-line EUSurvey*) w terminie [Opcja w przypadku długoterminowej mobilności przyjazdowej studentów. 10]



Opcja w przypadku pozostałych mobilności: 30] dni kalendarzowych od dnia otrzymania zaproszenia do jego wypełnienia. Uczestnik, który nie wypełni i nie złoży indywidualnego raportu z mobilności może zostać wezwany przez Instytucję do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego wsparcia finansowego. **[Opcja dotycząca tylko mobilności w celu zrealizowania części studiów**

- 9.2 Do Uczestnika może być wysłany uzupełniający raport on-line dotyczący kwestii uznawalności.]

ARTYKUŁ 10 - ETYKA I WARTOŚCI

- 10.1 Działanie związane z mobilnością musi być prowadzone zgodnie z najwyższymi standardami etycznymi oraz obowiązującym prawem unijnym, międzynarodowym i krajowym.
- 10.2 Strony muszą zobowiązać się i zapewnić poszanowanie podstawowych wartości UE (takich jak poszanowanie godności ludzkiej, wolności, demokracji, równości, praworządności i praw człowieka, w tym praw mniejszości).
- 10.3 Jeśli Uczestnik naruszy którykolwiek z obowiązków wynikających z niniejszego artykułu, wsparcie finansowe może zostać zmniejszone lub niewypłacone w ogóle.

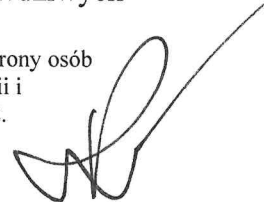
ARTYKUŁ 11 – OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

- 11.1 Wszelkie dane osobowe w ramach Umowy przetwarzane są pod nadzorem administratora danych określonego w Informacji dotyczącej prywatności, zgodnie z mającymi zastosowanie przepisami o ochronie danych, w szczególności rozporządzeniem 2018/1725 i powiązanymi aktami krajowymi w sprawie ochrony danych, oraz w celach określonych w Informacji dotyczącej prywatności dostępnym na stronie: <https://ec.europa.eu/erasmus-esc-personal-data>.
- 11.2 Dane, o których mowa w art. 11.1, będą przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją Umowy i upowszechnianiem rezultatów uzyskanych po jej zakończeniu przez instytucję wysyłającą, agencję narodową i Komisję Europejską z uwzględnieniem konieczności przekazywania danych odpowiednim służbom odpowiedzialnym za kontrole i audyt zgodnie z przepisami UE (Europejski Trybunał Obrachunkowy lub Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF)).
- 11.3. 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 instytucji 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 12 – ZAWIESZENIE UMOWY

- 12.1 Umowa może zostać zawieszona z inicjatywy Uczestnika lub Instytucji, jeżeli wyjątkowe okoliczności - w szczególności siła wyższa (zob. art. 16) - uniemożliwiają lub nadmiernie utrudniają jej wykonanie. Zawieszenie staje się skuteczne w dniu ustalonym przez strony w drodze pisemnego powiadomienia. Umowa może zostać wznowiona po tym terminie.
- 12.2. Każda ze stron może - w dowolnym momencie - zawiesić Umowę, jeżeli druga strona popełniła lub jest podejrzewana o popełnienie:
- a) istotnych błędów, nieprawidłowości lub oszustwa lub
 - b) poważnego naruszenia zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy lub w trakcie jej obowiązywania (w tym niewłaściwej realizacji działania, przedłożenia nieprawdziwych

² Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE.



informacji, nieprzekazania wymaganych informacji, naruszenia zasad etyki (jeśli dotyczy) itp.

- 12.3 Gdy okoliczności pozwolą na wznowienie realizacji, strony muszą niezwłocznie uzgodnić datę wznowienia (jeden dzień po dacie zakończenia zawieszenia). Zawieszenie zostanie zniesione ze skutkiem od daty zakończenia zawieszenia.
- 12.4. Podczas zawieszenia uczestnikowi nie będzie wypłacane żadne wsparcie finansowe.
- 12.5 Uczestnik nie może domagać się odszkodowania z powodu zawieszenia przez Instytucję.
- 12.6 Zawieszenie nie wpływa na prawo Instytucji do rozwiązania Umowy (zob. art. 13).

ARTYKUŁ 13 – ROZWIĄZANIE UMOWY

- 13.1 Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron w przypadku zaistnienia okoliczności, które sprawiają, że wykonanie Umowy jest niewykonalne, niemożliwe lub nadmiernie utrudnione.
- 13.2 W przypadku takiego rozwiązania Umowy, Uczestnik będzie uprawniony do otrzymania co najmniej kwoty dofinansowania odpowiadającej rzeczywistemu okresowi trwania mobilności. Uczestnik będzie musiał zwrócić wszelkie pozostałe środki.
- 13.3 W przypadku poważnego naruszenia zobowiązań lub jeśli którakolwiek ze stron dopuści się nieprawidłowości, oszustwa, korupcji lub będzie zaangażowana w organizację przestępczą, pranie pieniędzy, przestępstwa związane z terroryzmem (w tym finansowanie terroryzmu), pracę dzieci lub handel ludźmi, druga strona może rozwiązać Umowę poprzez formalne powiadomienie drugiej strony.
- 13.4 Instytucja zastrzega sobie prawo do wszczęcia postępowania sądowego, jeśli żądany zwrot kosztów nie zostanie dobrowolnie dokonany w terminie podanym do wiadomości Uczestnika listem poleconym.
- 13.5 Rozwiązanie Umowy wejdzie w życie w dniu określonym w powiadomieniu « data rozwiązania Umowy ».
- 13.6 Uczestnik nie może domagać się odszkodowania z tytułu rozwiązania Umowy przez Instytucję.

ARTYKUŁ 14 – KONTROLE I AUDYTY

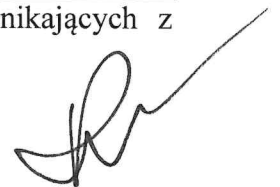
- 14.1 Strony Umowy zobowiązują się przedstawić wszelkie szczegółowe informacje wymagane przez Komisję Europejską, polską agencję narodową lub każdy inny organ zewnętrzny upoważniony przez Komisję Europejską lub polską agencję narodową w celu weryfikacji, że okres mobilności i postanowienia Umowy są lub były realizowane we właściwy sposób.
- 14.2 Wszelkie nieprawidłowości związane z Umową mogą prowadzić do podjęcia środków określonych w art. 6 lub dalszych działań prawnych zgodnie z obowiązującym prawem krajowym.

ARTYKUŁ 15 – SZKODY

- 15.1 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.
- 15.2 Polska agencja narodowa, 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 agencja narodowa lub Komisja Europejska nie będą rozpatrywać jakichkolwiek wniosków o odszkodowanie lub zwrot towarzyszących takiemu roszczeniu.

ARTYKUŁ 16 – SIŁA WYŻSZA

- 16.1 Strona, której siła wyższa uniemożliwiła wypełnienie zobowiązań wynikających z Umowy, nie może zostać uznana za naruszającą te zobowiązania.
- 16.2 „Siła wyższa” oznacza każdą sytuację lub zdarzenie, które:



- uniemożliwia którejkolwiek ze stron wypełnienie zobowiązań wynikających z Umowy,
- było nieprzewidywalne, wyjątkowe i poza kontrolą stron,
- nie było spowodowane błędem lub zaniedbaniem z ich strony (lub ze strony innych podmiotów uczestniczących w działaniu) oraz
- okazało się nieuniknione pomimo dołożenia należytej staranności.

16.3 Każda sytuacja stanowiąca siłę wyższą musi zostać niezwłocznie formalnie (pisemnie) zgłoszona drugiej stronie, określając jej charakter, prawdopodobny czas trwania i przewidywalne skutki.

16.4 Strony muszą niezwłocznie podjąć wszelkie niezbędne kroki w celu ograniczenia wszelkich szkód spowodowanych siłą wyższą i dołożyć wszelkich starań, aby jak najszybciej wznowić realizację działania.

ARTYKUŁ 17 – PRAWO WŁAŚCIWE I JURYSDYKCJA SĄDOWA

17.1 Niniejsza Umowa podlega prawu polskiemu.

17.2 W wypadku sporu między instytucją wysyłającą, 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.

ARTYKUŁ 18 – WEJŚCIE W ŻYCIE

Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania przez Instytucję lub Uczestnika, w zależności od tego, co nastąpi później.

PODPISY

Za Uczestnika
[imię i nazwisko]

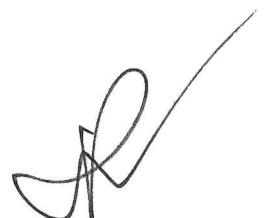
[podpis]

[miejscowość], [data]

Za Instytucję
[imię i nazwisko, stanowisko]

[pieczęć i podpis]

[miejscowość], [data]



Załącznik 1

[KA1 – Szkolnictwo Wyższe wybrać właściwe]

- [„Porozumienie o programie studiów w programie Erasmus+”
- „Porozumienie o programie praktyki w programie Erasmus+”
- „Porozumienie o programie nauczania w programie Erasmus+”
- „Porozumienie o programie szkolenia w programie Erasmus”]

REKTOR

prof. WSP. Jerzy Posluszny

**Sprawozdanie z odbycia zajęć dydaktycznych w uczelni zagranicznej
w roku akademickim
w ramach realizacji Programu Erasmus Plus**

(Imię i nazwisko, tytuł, stopień naukowy, stanowisko)

Seria i nr paszportu:

E – mail:

Miejsce pracy:

Adres domowy:

Wyjazd do:

w terminie:

w celu przeprowadzenia wykładu.

Problematyka wykładu:

w ramach realizacji Programu Erasmus Plus.

Podpis nauczyciela akademickiego

REKTOR
dr hab. prof. WSPiA Jerzy Połuszny

**Sprawozdanie z wyjazdu pracownika Uczelni w celach szkoleniowych
w instytucji zagranicznej
w roku akademickim
w ramach realizacji Programu Erasmus Plus**

(Imię i nazwisko)

Seria i nr paszportu:

E – mail:

Miejsce pracy:

Adres domowy:

Wyjazd do:

w terminie:

w celu:

przebyte szkolenie (terminy i godziny):

problematyka odbytych szkoleń:

w ramach realizacji Programu Erasmus Plus mobilność edukacyjna.

Podpis pracownika odbywającego szkolenie

REKTOR