



CONVOCATORIA DE BECAS PARA LA MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE Y DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDADE DA CORUÑA EN EL MARCO DEL PROGRAMA ERASMUS+ STT (MOVILIDAD CON FINES DE FORMACIÓN) CURSO 2019/20

La Universidade da Coruña publica el anuncio de becas para promover la movilidad con fines de formación en el ámbito de la gestión, administración y transferencia de conocimiento y resultados del programa Erasmus + para el curso 2019/20 hacia otros centros de educación superior o empresas pertenecientes a la Unión Europea.

1. OBJETIVO

El objetivo de esta convocatoria es promover la dimensión internacional de la Universidad de A Coruña, favoreciendo la movilidad del personal de la UDC para completar su formación en el ámbito de la gestión, la administración y la transferencia de resultados y conocimiento. Esta acción puede incluir:

- A. La movilidad de personal para una empresa con el fin de buscar una herramienta de aprendizaje en el campo de la transferencia de conocimientos y habilidades, así como la adquisición de habilidades prácticas en la gestión o administración, a través del desarrollo de actividades tales como seminarios, talleres, cursos, etc.
- B. Movilidad del personal a otra institución de educación superior en el exterior. El objetivo es permitir que los beneficiarios aprendan de la experiencia y buenas prácticas de la institución objetivo y mejoren las habilidades requeridas por su puesto de trabajo actual. Las estancias financiadas pueden consistir en actividades tales como comisiones breves de servicio, observación profesional, visitas de estudio, participación activa en una Semana Internacional del Personal, etc.

En el caso de movilidades con fines de formación para el personal docente, la UDC fomentará aquellas movilidades que permitan desarrollar habilidades pedagógicas y de diseño curricular, cuando esta actividad esté debidamente descrita y justificada en el programa de formación.

Estas movilidades de formación forman parte del plan de internacionalización de la UDC, por lo que los participantes obtendrán una certificación de las actividades desarrolladas que podrán presentar como méritos según corresponda.

2. CENTROS DE DESTINO

1. El centro de destino deberá ser una “empresa” en el sentido que tiene esta expresión en la “Guía del Programa” Erasmus+, el cual comprende todos los siguientes posibles destinos:
 - Universidades e instituciones de enseñanza superior dotadas de Carta Erasmus.
 - Empresas públicas o privadas de cualquier tamaño.
 - Instituciones públicas locales, regionales o estatales.
 - Corporaciones y asociaciones relacionadas con el ejercicio profesional o con el mundo empresarial y del trabajo (cámaras de Comercio, colegios y asociaciones profesionales y de empresarios, sindicatos).
 - Institutos o centros de investigación.
 - Fundaciones.
 - Asociaciones sin ánimo de lucro y ONG.
 - Centros de enseñanza no superior de cualquier nivel.
2. No es precisa la existencia de convenio interinstitucional entre a UDC y la institución de destino.

3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS SOLICITANTES

El/la solicitante deberá:

1. Ser PAS laboral o funcionario, o bien pertenecer a los cuerpos docentes universitarios establecidos en la Ley orgánica de universidades, en alguna de las figuras establecidas en el Decreto 266/2002 de 6 de septiembre de contratación de profesorado, que perciba sus retribuciones con cargo al **capítulo I** de los presupuestos da UDC. Esta condición deberá poseerse tanto en el momento de la solicitud de la beca, como en el momento en que tenga lugar la ejecución del programa de trabajo en la institución de acogida. **Será responsabilidad del candidato informar de cualquier modificación sobre su relación laboral con la UDC antes del inicio de la movilidad.**
2. **Solicitar la movilidad a través del portal electrónico** correspondiente, presentando el acuerdo de movilidad de personal (según el modelo del anexo II) que incluya el **programa de formación aprobado por el centro/empresa de destino con un mínimo de 35 días de antelación a la fecha de inicio previsto de la movilidad.** Será responsabilidad del solicitante establecer el contacto con el centro de destino para acordar las fechas de visita y el programa de formación.
3. **Entregar en la ORI, o enviar por correo electrónico a iro@udc.es, una copia de la Tarjeta Sanitaria Europea o de la póliza contratada que dé cobertura al período de la movilidad concedida, antes del inicio de la movilidad,** ya que de acuerdo con el convenio de subvención firmado por la Universidade da Coruña con el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) en el marco del Programa Erasmus +, el beneficiario se asegurará de que los participantes en actividades de movilidad en el extranjero cuenten con una cobertura de seguro. La Tarjeta Sanitaria Europea es válida para cubrir este tipo de cobertura y se puede solicitar en línea en el siguiente enlace: <https://w6.seq-social.es/solTse/jsp/Entrada.jsp>.

4. DURACIÓN Y REQUISITOS DE LA ESTANCIA

La duración de esta actividad será de un mínimo de dos días consecutivos de trabajo e máxima de dos meses (sin contar el tiempo de viaje), aunque **sólo se financiarán como máximo cinco días de formación.** La estancia destinada a desarrollar las actividades del plan de formación se realizará obligatoriamente antes del 13 de septiembre de 2020.

5. CONDICIÓN ECONÓMICAS E IMPORTE DAS BOLSAS

1. Esta convocatoria se financia con las contribuciones presupuestarias conjuntas de la Comisión Europea (de fondos Erasmus+ de los proyectos 2018-1-ES01-KA103-047951 y 2019-1-ES01-KA103-060549) y fondos propios de la Universidade da Coruña (anticipo a compensar con fondos de la Comisión Europea) con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias:
 - 0800E31821 422D 48100 por un importe inicial de 6000 euros, para movilidades de personal docente,
 - 0800E31821 422D 48200 por un importe inicial de 9000 euros, para movilidades de PAS,Esto es así sin perjuicio de que estos importes puedan ser incrementados en función de la disponibilidad presupuestaria. En el caso de que no haya candidatos en uno de los sectores en el momento de resolver, las becas podrán concederse a solicitantes del otro sector.
2. La movilidad Erasmus+ para personal con fines de formación se podrá conceder con o sin beca. Las movilidades sin beca se denominan "Beca cero".
3. Las movilidades STT con becas se concederán mediante la aplicación de los criterios de selección indicados en el apartado 7, hasta agotar los fondos disponibles. Sólo se

financiarán los días de formación, hasta un máximo de 5 días, al margen de cuál sea la duración total de la estancia.

4. La beca consiste en una contribución para cubrir parte de los gastos de viaje, alojamiento y manutención y, por tanto, no está sujeta a retenciones del IRPF.
5. Existen bolsas complementarias para beneficiarios con alguna discapacidad física o necesidad especial.

Importe de las becas

Los importes máximos de las becas serán de:

1. Beca de alojamiento y manutención: las cantidades dependerán del país de destino. Para el cálculo del importe se computarán sólo los días de estancia en los que se desarrollen actividades formativas (por lo que deberán justificarse los días exactos de formación previstos).

Países de destino	Cantidad diaria que se percibirá
Grupo A – Dinamarca, Finlandia, Irlanda, Islandia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Reino Unido, Suecia	120 €
Grupo B – Alemania, Austria, Bélgica, Chipre, Francia, Grecia, Italia, Malta, Países Bajos, Portugal	105 €
Grupo C – Antigua República Yugoslava de Macedonia, Bulgaria, Croacia, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Hungría, Letonia, Lituania, Polonia, República Checa, Rumania, Serbia, Turquía	90 €

2. Beca para financiar el viaje:
 - 180 €/viaje, si la estancia tiene como destino un centro situado a menos de 499 km de A Coruña.
 - 275 €/viaje, si la estancia tiene como un centro situado a una distancia entre 500 e 1999 km de A Coruña.
 - 360 €/viaje, si la estancia tiene como destino un centro situado a una distancia entre 2000 e 2999 km de A Coruña.
 - 530 €/viaje, si la estancia tiene como destino un centro situado a una distancia entre 3000 e 3999 km de A Coruña.
 - 820 €/viaje, si la estancia tiene como destino un centro situado a una distancia entre 4000 e 7999 km de A Coruña.
 - 1500 €/viaje, si la estancia tiene como destino un centro situado a una distancia de más de 8000 km de A Coruña.
3. El pago de los gastos de viaje se hará teniendo en cuenta la distancia real del desplazamiento desde A Coruña hasta la ciudad donde se encuentra la sede de la institución de destino. El cálculo de las distancias reales se hará a través de la página Web http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm
4. En caso de que la persona candidata no inicie su viaje desde A Coruña, deberá comunicar esta circunstancia a la ORI en cuanto la conozca y en todo caso antes del inicio de la movilidad, para los efectos de que se refleja en el convenio financiero. En caso de que la persona candidata inicie su viaje desde una ciudad que, por la distancia al destino, dé lugar a una beca superior a la expresada en los puntos anteriores, no se financiará la diferencia resultante del kilometraje superior. En caso de que la persona candidata inicie su viaje desde una ciudad que, por la distancia al destino, dé lugar a una beca inferior a la expresada en los puntos anteriores, se reducirá la financiación correspondiente a la parte del viaje en función de la distancia inferior resultante. En estos supuestos, el candidato deberá entregar en la ORI copia del billete de avión o del medio de transporte que emplee para llegar a destino.

6. PAGO Y DEVOLUCIÓN DE LAS BECAS

1. El pago de las becas se hará por transferencia bancaria. El 80% del importe de la beca se comenzará a tramitar en el momento de la firma del convenio financiero. El pago del 20% restante se comenzará a tramitar una vez justificada la estancia real en el centro de destino, de conformidad con lo indicado en el apartado 11.
2. En el caso de no cumplir total o parcialmente con la movilidad y las obligaciones previstas se deberá reintegrar el importe recibido total o parcialmente, según corresponda.
3. Dentro del marco del programa Erasmus+, las circunstancias de fuerza mayor serán "Situaciones o acontecimientos imprevisibles y excepcionales fuera de la voluntad de los participantes que no se debe a un error o una negligencia por su parte, y que ocurren *durante la movilidad*". En el caso de que el miembro del personal no pudiese completar las actividades previstas por causas de fuerza mayor, este reembolso no se exigirá de forma inmediata. Estos casos serán comunicados inmediatamente polo participante a la ORI, que seguidamente, notificará al SEPIE y quedarán sujetos a la aceptación por escrito de la Agencia Nacional.
4. Si la movilidad se asignó al candidato por el hecho de tener más días de formación en su plan de formación que otros candidatos concurrentes, el beneficiario de la beca tendrá que devolverla íntegramente en el caso de que finalmente no acredite la realización de todas las actividades de formación (días) que se comprometió a desarrollar.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN

La selección se hará entre los candidatos que tengan un **programa de formación** (según el modelo del anexo II) **aprobado** por el centro de destino **con un mínimo de 35 días de antelación al inicio de la estancia prevista**.

La selección se hará con los siguientes criterios:

A) CRITERIOS DE EXCLUSIÓN:

1. Sólo se concederá financiación para una movilidad de personal con fines de formación en el marco do programa Erasmus+ cada curso académico. Excepcionalmente, se podrá conceder una segunda o sucesivas movilidades con financiación si en la resolución previa al mes en que tendrá lugar la segunda o sucesivas movilidades quedasen aún fondos para financiar las becas adicionales solicitadas. Ningún solicitante de una segunda o sucesivas movilidades podrá obtener fondos con cargo al programa Erasmus+ cuando deba decidirse en la misma resolución entre su solicitud y la de otra persona que no obtuviese financiación en ese mismo año académico.

B) CRITERIOS DE PRIORIDAD (POR ORDEN JERÁRQUICO):

1. Tendrá prioridad el personal de administración y servicios con respecto al personal docente e investigador en la misma resolución.
2. Tendrán prioridad las movilidades de PDI que incluyan alguna actividad de formación para el desarrollo de competencias pedagógicas y/o de diseño curricular.
3. Se concederá un máximo de dos movilidades por destino. De presentarse más de dos solicitudes para un mismo destino, las personas que realizarán la movilidad se decidirán aplicando los demás criterios de preferencia.
4. Tendrán prioridad aquellos candidatos que presenten solicitudes de financiación que vayan a dar lugar a una beca para el solicitante que sea igual o más reducida que el

máximo de subvención que obtiene la UDC del programa Erasmus+ para pagar estancias de personal (800 euros).

Para calcular esta cantidad el SEPIE (organismo dependiente del Ministerio que gestiona los fondos Erasmus+ en el Estado) tiene en cuenta la subvención para un viaje de hasta 1999 km (275 euros), y cinco días de estancia en un país de renta media (105 euros por día de trabajo).

5. En defecto de éstos, tendrán prioridad aquellos que soliciten financiación para su movilidad con cargo al programa Erasmus, en cualquiera de sus versiones, por primera vez. Tendrán la misma prioridad quienes solicitasen la financiación, pero no la obtuviesen nunca en convocatorias anteriores.
6. Tendrán prioridad los candidatos con una actividad laboral en la UDC relacionada con las relaciones internacionales o la internacionalización en los centros.
7. Tendrán prioridad las actividades de formación que se realicen en empresas europeas.
8. Tendrán prioridad las actividades de formación organizadas en instituciones de educación superior en el marco de "Semanas de trabajo para personal (*Staff weeks*)". Esta prioridad sólo será de aplicación cuando el contenido de la *Staff week* esté directamente relacionado con el perfil profesional del solicitante de la movilidad.
9. Tendrán prioridad las movilidades en que se soliciten estancias más largas.
10. En caso de empate, la selección se hará por años de antigüedad en la UDC.

8. COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de selección para el reparto de las becas estará formada por:

- Pilar García de la Torre, vicerrectora de Internacionalización y Cooperación.
- Begoña Crespo, directora de la Oficina de Relaciones Internacionales.
- Sandra King, responsable técnica de la Oficina de Relaciones Internacionales.

9. SOLICITUD Y RESOLUCIONES DE ADJUDICACIÓN DE LAS BECAS

A) COMO CUBRIR LA SOLICITUD EN LÍNEA Y PLAZO EN EL QUE DEBE ESTAR CUBIERTA:

1. Todos los candidatos que soliciten una movilidad deberán cubrir una única solicitud en línea a través del **portal electrónico para personal saliente**, disponible en el enlace: <http://www.udc.gal/ori/infPAS/mobilidadeerasmus/>
2. Se accederá al **portal** en línea en el que se presenta la solicitud electrónica con las credenciales de usuario de la UDC.
3. Antes de comenzar a cubrir la solicitud, hay que leer detenidamente las instrucciones que se detallan en el portal y en la solicitud en línea. Las solicitudes que no se cubran siguiendo estas instrucciones podrán ser excluidas del proceso de selección.
4. La solicitud debe estar cubierta por completo, con el acuerdo de movilidad de personal subido al portal electrónico firmado por el candidato y la institución de destino, al menos quince días antes del inicio de la movilidad.

B) DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTARSE A LA SOLICITUD EN LÍNEA, SUBIENDO A LA APLICACIÓN LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES EN VERSIÓN ELECTRÓNICA Y EN EL LUGAR CORRESPONDIENTE:

1. Todos Los candidatos subirán al portal un acuerdo de movilidad de personal, firmado por el centro de destino confirmando su aceptación y por el solicitante, y debidamente cubierto conforme al modelo del anexo II.
2. Certificación de años de antigüedad en la UDC.
3. En el caso de que el candidato tenga previsto no iniciar su viaje desde A Coruña, deberá adjuntar un escrito donde explique el motivo de esta circunstancia y en la medida de lo posible, también deberá adjuntar alguna documentación que pueda confirmar la ciudad de salida y de destino (la reserva del billete de avión o del medio de transporte que emplee para llegar a destino).

C) PLAZOS DE RESOLUCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS BECAS

Según las instrucciones actualizadas de Erasmus+ no se podrán conceder becas a movilizaciones ya realizadas, por lo que:

1. Los plazos de resoluciones de las becas serán:

El último día hábil de cada mes, siendo la primera resolución en el mes de agosto de 2019, para solicitudes recibidas hasta dos días antes de dicho día hábil en el mes natural en el que se publicará la resolución. excepto en la resolución del mes de diciembre, en el que, por razones de cierre del año económico, sólo se incluirán las solicitudes completas recibidas hasta el 11 de diciembre. Las solicitudes recibidas entre el 12 y el 31 de diciembre se incluirán en la resolución del mes de enero 2020, siempre y cuando se ajusten a lo requerido en la convocatoria. Cualquier movilidad que se realice antes de la correspondiente resolución, se considerará movilidad con "Beca cero".

2. Las concesiones se les comunicarán por correo electrónico directamente a las personas interesadas. También se publicarán las resoluciones de concesión en <http://www.udc.gal/ori/infPAS/mobilidadeerasmus/>

10. ACEPTACIÓN O RENUNCIA

1. Tras recibir el correo electrónico en que se notifique la aprobación de su movilidad por parte de la UDC, las personas candidatas deberán formalizar su aceptación o renuncia a la movilidad en un plazo de cinco días naturales.
2. La aceptación o renuncia se realizará a través del portal electrónico para personal de intercambio saliente, disponible en: <http://www.udc.gal/ori/infPAS/mobilidadeerasmus/>
3. Una vez aceptada la movilidad, con o sin beca, y publicada a resolución, las personas beneficiarias **deberán firmar un convenio financiero con la Universidade da Coruña con anterioridad al inicio de la movilidad**. Este convenio se enviará al destinatario por parte de la ORI e deberá firmarse por el beneficiario en cuanto sea posible y, en todo caso, antes del inicio de la movilidad.

11. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

ANTES DE LA MOVILIDAD

Las personas adjudicatarias deberán entregar en la ORI antes de iniciar el período de la movilidad, lo siguiente:

1. Una copia del seguro médico contratado o copia de la Tarjeta Sanitaria Europea, válida para cubrir este tipo de cobertura que se puede solicitar en línea en el siguiente enlace: <https://w6.seg-social.es/solTse/jsp/Entrada.jsp>
2. El convenio financiero firmado antes del inicio previsto de la movilidad
3. En caso de renuncia o modificación de fechas, la persona adjudicataria lo comunicará a la ORI lo antes posible, y en todo caso, antes del inicio de la movilidad. Las personas adjudicatarias que incumplan esta obligación decaerán de sus derechos e quedarán excluidas de la convocatoria de año inmediatamente posterior.

DURANTE LA MOVILIDAD

Comunicar inmediatamente a la ORI por escrito cualquier causa de fuerza mayor.

DESPUES DE LA MOVILIDAD

1. En un período máximo de 10 días naturales tras la realización de la estancia, a persona beneficiaria de la movilidad Erasmus+ con fines de formación presentará en la Oficina de Relaciones Internacionales la siguiente documentación:
 - a. Justificación original del desplazamiento (preferentemente se presentarán: tarjetas de embarque, billete de tren, recibos de autopista, etc.).
 - b. El original del certificado de fin de estancia según el modelo del anexo I.
 - c. En el caso de que el candidato no iniciara su viaje desde A Coruña deberá entregar también el billete de avión o del medio de transporte que empleó para llegar a destino.
2. Asimismo, deberá elaborar un Informe final ("cuestionario UE") sobre las actividades realizadas según el modelo que se le facilitará a través de la aplicación "mobility tool". Para los efectos de cubrir este informe, el beneficiario recibirá un correo electrónico de la plataforma de "mobility tool" con las indicaciones sobre el procedimiento y el plazo para hacerlo.
3. En el caso de que la persona beneficiaria tenga incluido en su programa de formación la actividad de desarrollo de competencias pedagógicas y de diseño curricular, deberá presentar un resumen del resultado de dicha actividad.

12. PLAZO DE VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA

Esta convocatoria permanecerá abierta desde el primer día de su publicación en la página Web de la ORI y hasta el **31 de mayo de 2020**.

Para más información:

Oficina de Relaciones Internacionales

Casa do Lagar

Campus de Elviña

Tel: 981 167 000 (ext. 1956)

Correo electrónico: iro@udc.gal

El rector

Julio E. Abalde

ANEXOS

Anexo 1: Modelo de certificado de estancia

Anexo 2: Modelo de contrato de formación STT

Anexo 1 – Modelo de certificado de fin de estancia

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

Name of the host institution / enterprise:

.....

IT IS HEREBY CERTIFIED THAT:

Mr./Ms.....

from the UNIVERSIDADE DA CORUÑA

(Name of the home institution)

attended the training activities specified under the ERASMUS+ programme (Key Action I. Staff mobility for training) at our institution / enterprise

☐ On the following specific days (min. 2 consecutive working days):

____,	____,	____
day	month	year
____,	____,	____
day	month	year
____,	____,	____
day	month	year
____,	____,	____
day	month	year
____,	____,	____
day	month	year

(add lines if required)

Date

Stamp and Signature

Name of the signatory:

Function:



Erasmus+

Higher Education
Mobility Agreement form
Participant's name

Mobility Agreement Staff Mobility For Trainingⁱ

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

Duration (days) – excluding travel days:

The Staff Member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ⁱⁱ		Nationality ⁱⁱⁱ	
Gender [Male/ Female/Undefined]		Academic year	2019/2020
E-mail			

The Sending Institution

Name	Universidade da Coruña	Faculty/Department	International Relations Office
Erasmus code ^{iv} (if applicable)	E LA-CORU01		
Address	O Lagar Campus Elviña 15071 A Coruña	Country/ Country code ^v	SPAIN -ES
Contact person name and position	Begoña Crespo Director IRO	Contact person e-mail / phone	Begoña Crespo Email: erasmus@udc.gal Tel : +34981167000

The Receiving Institution / Enterprise^{vi}

Name			
Erasmus code (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code	
Contact person, name and position		Contact person e-mail / phone	
		Size of enterprise (if applicable)	☐ <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):

Training activities to be carried out:

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

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

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

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

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

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

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

The staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending institution

Name of the responsible person: *Begoña Crespo – Director IRO*

Signature:

Date:

The receiving institution / enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

ⁱ Adaptations of this template:

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

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

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

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

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

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

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