



CONVOCATORIA DE BOLSAS PARA A MOBILIDADE DO PERSOAL DOCENTE E DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA NO MARCO DO PROGRAMA ERASMUS+ STT (MOBILIDADE CON FINS DE FORMACIÓN) - CURSO 2020/21

A Universidade da Coruña publica a convocatoria de bolsas para fomentar a mobilidade con fins de formación no eido da xestión, administración e transferencia de coñecementos e resultados no marco do programa Erasmus+ para o curso 2020/21 cara a outros centros de ensino superior ou empresas pertencentes á Unión Europea.

1. OBXECTIVO

O obxectivo desta convocatoria consiste en fomentar a dimensión internacional da Universidade da Coruña, favorecendo a mobilidade do persoal da UDC co fin de completar a súa formación no eido da xestión, administración e a transferencia de resultados e coñecementos. Esta acción pode incluír:

- A. Mobilidade de persoal a unha empresa co fin de procurar unha aprendizaxe útil no ámbito da transferencia de coñecementos ou de competencias, así como a adquisición de aptitudes prácticas en materia de xestión ou administración, mediante o desenvolvemento de actividades como seminarios, talleres, cursos, etc.
- B. Mobilidade de persoal a outra institución de educación superior no estranxeiro. O obxectivo é permitir que os beneficiarios aprendan da experiencia e boas prácticas da institución de destino e melloren as aptitudes que require o seu actual posto de traballo. As estadías financiadas poderán consistir en actividades tales como breves comisións de servizos, observación de profesionais, visitas de estudos, participación activa nunha *International Staff Week* etc.

No caso de mobilidades con fins de formación para o persoal docente, a UDC fomentará aquelas mobilidades que permitan desenvolver habilidades pedagóxicas e de desenvolvemento curricular, cando esta actividade estea debidamente descrita e xustificada no programa de formación.

Estas mobilidades de formación forman parte do plan de internacionalización da UDC, polo que os participantes obterán unha certificación das actividades desenvolvidas que poderán presentar como méritos segundo corresponda.

2. CENTROS DE DESTINO

1. O centro de destino deberá ser unha “empresa” no sentido que ten esta expresión na “Guía do Programa” Erasmus+, o cal comprende todos os seguintes posibles destinos:
 - Universidades e institucións de ensino superior dotadas de Carta Erasmus.
 - Empresas públicas ou privadas de calquera tamaño.
 - Institucións públicas locais, rexionais ou estatais.
 - Corporacións e asociacións relacionadas co exercicio profesional ou co mundo empresarial e do traballo (cámaras de Comercio, colexios e asociacións profesionais e de empresarios, sindicatos).
 - Institutos ou centros de investigación.
 - Fundacións.
 - Asociacións sen ánimo de lucro e ONG.
 - Centros de ensino non superior de calquera nivel.
2. Non é precisa a existencia de convenio interinstitucional entre a UDC e a institución de destino.

3. REQUISITOS DAS PERSOAS SOLICITANTES

O/a solicitante deberá:

1. **Ser PAS laboral ou funcionario, ou ben pertencer aos corpos docentes universitarios establecidos na Lei orgánica de universidades**, nalgunha das figuras establecidas no Decreto 266/2002 do 6 de setembro de contratación de profesorado, que perciba as súas retribucións con cargo ao **capítulo I** dos orzamentos da UDC. Esta condición deberá posuírse tanto no momento da solicitude da bolsa, como no momento en que teña lugar a execución do programa de traballo na institución de acollida. **Será responsabilidade do candidato informar de calquera modificación sobre a súa relación laboral coa UDC antes do inicio da mobilidade.**
2. **Solicitar a mobilidade a través do portal electrónico** correspondente, presentando o acordo de mobilidade de persoal (segundo o modelo do anexo II) que inclúa o **programa de formación aprobado polo centro/empresa de destino cun mínimo de 35 días de antelación á data de inicio previsto da mobilidade.** Será responsabilidade do/a solicitante establecer o contacto co centro de destino para acordar as datas de visita e o programa de formación.
3. **Entregar na ORI, ou enviar por correo electrónico a iro@udc.es, unha copia da Tarxeta Sanitaria Europea ou da póliza contratada que dea cobertura ao período da mobilidade concedida, antes do inicio da mobilidade,** xa que de acordo co convenio de subvención asinado pola Universidade da Coruña co Servizo Español para a Internacionalización da Educación (SEPIE) no marco do Programa Erasmus +, o beneficiario asegurase de que os participantes en actividades de mobilidade no estranxeiro contén cunha cobertura de seguro. A Tarxeta Sanitaria Europea é válida para cubrir este tipo de cobertura e pódese solicitar en liña no seguinte enlace: <https://w6.seg-social.es/solTse/jsp/Entrada.jsp>.

4. DURACIÓN E REQUISITOS DA ESTADÍA

A duración desta actividade será dun mínimo de dous días consecutivos de traballo e máxima de dous meses (sen contar o tempo de viaxe), aínda que **só se financiarán como máximo cinco días de formación.** A estadía destinada a desenvolver as actividades do plan de formación realizarase obrigatoriamente **entre o 14 de setembro de 2020 e o 12 de setembro de 2021.**

5. CONDICIÓNS ECONÓMICAS E IMPORTE DAS BOLSAS

1. Esta convocatoria financíase coas achegas orzamentarias conxuntas da Comisión Europea (de fondos Erasmus+ dos proxectos 2019-1-ES01-KA103-060549 e 2020-1-ES01-KA103-078577), e fondos propios da Universidade da Coruña (anticipo a compensar con fondos da Comisión Europea) con cargo ás seguintes aplicacións orzamentarias:
 - 08.00.E3.20.22 422D 481.00 por un importe inicial de 6.000 euros, para mobilidades de persoal docente,
 - 08.00.E3.20.22 422D 482.00 por un importe inicial de 9.000 euros, para mobilidades de PAS,Isto é así sen prexuízo de que estes importes poidan ser incrementados en función da dispoñibilidade orzamentaria. No caso de que non haxa candidatos nun dos sectores no momento de resolver, as bolsas poderán concederse a solicitantes doutro sector.
2. A mobilidade Erasmus+ para persoal con fins de formación poderase conceder con ou sen bolsa. As mobilidades sen bolsas denomínanse "Bolsa cero".
3. As mobilidades STT con bolsas concederanse mediante a aplicación dos criterios de selección indicados no apartado 7, ata rematar os fondos dispoñibles. Só se

financiarán os días de formación ata un máximo de cinco días, á marxe de cal sexa a duración total da estadía.

4. A bolsa consiste nunha contribución para cubrir parte dos gastos de viaxe, aloxamento e manutención e, por tanto, non está suxeita a retencións do IRPF.
5. Existen bolsas complementarias para beneficiarios con algunha discapacidade física ou necesidade especial.

Importe das bolsas

Os importes máximos das bolsas serán de:

1. Bolsa de aloxamento e manutención: as cantidades dependerán do país de destino. Para o cálculo do importe computaranse só os días da estadía nos que se desenvolvan actividades formativas (polo que deberán xustificarse os días exactos de formación previstos).

Países de destino	Cantidade diaria que se percibirá
Grupo A – Dinamarca, Finlandia, Irlanda, Islandia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Reino Unido, Suecia	120 €
Grupo B – Alemaña, Austria, Bélxica, Chipre, Francia, Grecia, Italia, Malta, Países Baixos, Portugal	105 €
Grupo C – Antiga República Iugoslava de Macedonia, Bulgaria, Croacia, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Hungría, Letonia, Lituania, Polonia, República Checa, Romanía, Turquía	90 €

2. Bolsa para financiar a viaxe:

- 180 €/viaxe, se a estadía ten como destino un centro situado a menos de 499 km da Coruña.
- 275 €/viaxe, se a estadía ten como destino un centro situado a unha distancia entre 500 e 1999 km da Coruña.
- 360 €/viaxe, se a estadía ten como destino un centro situado a unha distancia entre 2000 e 2999 km da Coruña.
- 530 €/viaxe, se a estadía ten como destino un centro situado a unha distancia entre 3000 e 3999 km da Coruña.
- 820 €/viaxe, se a estadía ten como destino un centro situado a unha distancia entre 4000 e 7999 km da Coruña.
- 1500 €/viaxe, se a estadía ten como destino un centro situado a unha distancia de máis de 8000 km da Coruña.

3. O pagamento dos gastos de viaxe farase tendo en conta a distancia real do desprazamento desde A Coruña ata a cidade onde se atopa a sede da institución de destino. O cálculo das distancias reais farase a través da páxina web http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm
4. En caso de que a persoa candidata non inicie a súa viaxe desde A Coruña, deberá comunicar esta circunstancia á ORI en canto a coñeza e en todo caso antes do inicio da mobilidade, para os efectos de que se reflicta no convenio financeiro.

En caso de que a persoa candidata inicie a súa viaxe desde unha cidade que, pola distancia ao destino, dea lugar a unha bolsa superior á expresada nos puntos anteriores, non se financiará a diferenza resultante da quilometraxe superior.

En caso de que a persoa candidata inicie a súa viaxe desde unha cidade que, pola distancia ao destino, dea lugar a unha bolsa inferior á expresada nos puntos anteriores, reducirase o financiamento correspondente á parte da viaxe en función da distancia inferior resultante.

Nestes supostos, o candidato deberá entregar na ORI a copia do billete de avión ou do medio de transporte que empregue para chegar a destino.

6. PAGAMENTO E DEVOLUCIÓN DAS BOLSAS

1. O pagamento das bolsas farase por transferencia bancaria. O 80% do importe da bolsa comezase a tramitar no momento de sinatura do convenio financeiro. O pagamento do 20% restante comezase a tramitar unha vez xustificada a estadía real no centro de destino, de conformidade co indicado no apartado 11.
2. No caso de non cumprir total ou parcialmente coa mobilidade e as obrigas previstas deberase reintegrar o importe recibido total ou parcialmente, segundo corresponda.
3. Dentro do marco do programa Erasmus+, as circunstancias de forza maior serán “Situacións ou acontecementos imprevisibles e excepcionais alleos á vontade dos participantes que non se debe a un erro ou unha neglixencia pola súa parte, e que ocorren *durante a mobilidade*”. No caso de que o membro do persoal non puidese completar as actividades previstas por causas de forza maior, este reembolso no se esixirá de forma inmediata. Estes casos serán comunicados inmediatamente polo participante á ORI, que seguidamente, notificará ao SEPIE e quedarán suxeitos á aceptación por escrito da Axencia Nacional.
4. Se a mobilidade se asignou ao candidato polo feito de ter máis días de formación no seu plan de formación que outros candidatos concorrentes, o beneficiario da bolsa terá que devolvela na súa integridade no caso de que finalmente non acredite a realización de todas as actividades de formación (días) que se comprometeu a desenvolver.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN

A selección farase entre os candidatos que teñan un **programa de formación** (segundo o modelo do anexo II) **aprobado** polo centro de destino e **presentada a solicitude cun mínimo de 35 días de antelación ao inicio da estadía prevista**.

A selección farase cos seguintes criterios:

A) CRITERIOS DE EXCLUSIÓN:

1. Só se concederá financiamento para unha mobilidade de persoal con fins de formación no marco do programa Erasmus+ cada curso académico. Excepcionalmente, poderá concederse unha segunda ou sucesivas mobilidades con financiamento se na resolución previa ao mes en que terá lugar a dita segunda ou sucesivas mobilidades quedasen aínda fondos para financiar as bolsas adicionais solicitadas. Ningún solicitante dunha segunda ou sucesivas mobilidades poderá obter fondos con cargo ao programa Erasmus+ cando deba decidirse na mesma resolución entre a súa solicitude e a doutra persoa que non obtivese financiamento nese mesmo ano académico.
2. As mobilidades Erasmus+ para persoal con fins docentes e de formación tamén son incompatibles nun mesmo ano académico. No caso de solicitar os dous tipos de bolsa, daráselle prioridade á mobilidade con fins docentes sempre que ambas as solicitudes teñan que decidirse na mesma resolución.

B) CRITERIOS DE PRIORIDADE (POR ORDE XERÁRQUICA):

1. Terá prioridade o persoal de administración e servizos con respecto ao persoal docente e investigador.
2. Terán prioridade as mobilidades de PDI que inclúan algunha actividade de formación para o desenvolvemento de competencias pedagóxicas e/o de deseño curricular
3. Concederase un máximo de dúas mobilidades por destino. De se presentaren máis de dúas solicitudes para un mesmo destino, as persoas que realizarán a mobilidade decidiránse aplicando os demais criterios de preferencia.
4. Terán prioridade aqueles candidatos que presenten solicitudes de financiamento que vaian dar lugar a unha bolsa para o solicitante que sexa igual ou máis reducida que o

máximo de subvención que obtén a UDC do programa Erasmus+ para pagar estadias de persoal (800 euros).

Para calcular esta cantidade a SEPIE (organismo dependente do Ministerio que xestiona os fondos Erasmus+ no Estado) ten en conta a subvención para unha viaxe de ata 1999 km (275 euros), e cinco días de estadia nun país de renda media (105 euros por día de traballo).

5. En defecto deles, terán prioridade aqueles que soliciten financiamento para a súa mobilidade con cargo ao programa Erasmus, en calquera das súas versións, por primeira vez. Terán a mesma prioridade quen solicítase o financiamento, pero non o obtivese nunca en convocatorias anteriores.
6. Terán prioridade os candidatos cunha actividade laboral na UDC relacionada coas relacións internacionais ou a internacionalización nos centros.
7. Terán prioridade as actividades de formación que se realicen en empresas europeas.
8. Terán prioridade as actividades de formación organizadas en institucións de educación superior no marco de "Semanas de traballo para persoal (*staff weeks*)". Esta prioridade só será de aplicación cando o contido da *staff week* estea directamente relacionado co perfil profesional do/a solicitante da mobilidade.
9. Terán prioridade as mobilidades en que se soliciten estadias máis longas.
10. En caso de empate, a selección farase por anos de antigüidade na UDC.

8. COMISIÓN DE SELECCIÓN

A Comisión de selección para a distribución das bolsas estará formada por:

- Pilar García de la Torre, vicerreitora de Internacionalización e Cooperación.
- Evaristo Zas Gómez, director da Oficina de Relacións Internacionais.
- Sandra King, responsable técnica da Oficina de Relacións Internacionais.

9. SOLICITUDE E RESOLUCIÓN DE ADXUDICACIÓN DAS BOLSAS

A) COMO CUBRIR A SOLICITUDE EN LIÑA E PRAZO NO QUE DEBE ESTAR CUBERTA:

1. Todos os candidatos que soliciten unha mobilidade deberán cubrir unha única solicitude en liña a través do **portal electrónico para persoal saínte**, dispoñible na ligazón: <http://www.udc.gal/ori/infPAS/mobilidadeerasmus/>
2. Accederase ao **portal** en liña no que se presenta a solicitude electrónica coas credenciais de usuario da UDC.
3. Antes de comezar a cubrir a solicitude, hai que ler detidamente as instrucións que se detallan no portal e na solicitude en liña. As solicitudes que non se cubran seguindo estas instrucións poderán ser excluídas do proceso de selección.
4. A solicitude debe estar cuberta por completo, co acordo de mobilidade persoal subido ao portal electrónico asinado polo candidato e a institución de destino, cando menos quince días antes do inicio da mobilidade.

B) DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACHEGARSE E Á SOLICITUDE EN LIÑA, SUBINDO Á APLICACIÓN OS DOCUMENTOS SEGUINTE EN VERSIÓN ELECTRÓNICA E NO LUGAR CORRESPONDENTE:

1. Todos os candidatos subirán ao portal un acordo de mobilidade de persoal, asinado polo centro de destino confirmando a súa aceptación e mais polo solicitante, e debidamente cuberto conforme o modelo do anexo II.
2. Certificación dos anos de antigüidade na UDC.
3. No caso de que o candidato teña previsto non iniciar a súa viaxe desde A Coruña, deberá achegar un escrito onde explique o motivo desta circunstancia e na medida do posible, tamén deberá achegar algunha documentación que poida confirmar a cidade de saída e de destino (a reserva do billete de avión ou do medio de transporte que empregue para chegar a destino).

Todos os datos de carácter persoal serán procesados de acordo coa Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

C) PRAZOS DE RESOLUCIÓN E ADXUDICACIÓN DAS BOLSAS

Seguindo as instrucións actualizadas de Erasmus+ non se poderán conceder bolsas ás mobilidades xa realizadas, polo que:

1. Os prazos de resolucións das bolsas serán:

O último día hábil de cada mes, sendo a primeira resolución no mes de agosto 2020*, para solicitudes recibidas ata dous días antes do dito día hábil no mes natural no cal se publicará a resolución, agás na resolución do mes de decembro, na cal por razóns do peche do ano económico só se incluírán as solicitudes completas recibidas ata o 10 de decembro. As solicitudes recibidas entre o 11 e o 31 de decembro incluíranse na resolución do mes de xaneiro 2021, sempre e cando se axusten ao requirido na convocatoria. Calquera mobilidade que se realice antes da correspondente resolución, considerarase mobilidade con “Bolsa cero”.

2. As concesións comunicaránse por correo electrónico directamente ás persoas interesadas. Asemade publicaranse as resolucións de concesións en <http://www.udc.gal/ori/infPAS/mobilidadeerasmus/>

** tendo en conta as actuais circunstancias en que se publica a presente convocatoria e o plan de continxencia da UDC ante o Covid-19, poderanse interromper as concesións, polo que a publicación desta primeira resolución ou seguintes ao respecto estarán suxeitas ás decisións reitorais adoptadas no momento de cada resolución.*

10. ACEPTACIÓN OU RENUNCIA

1. Tras recibir o correo electrónico en que se notifique a aprobación da súa mobilidade por parte da UDC, as persoas candidatas deberán formalizar a súa aceptación ou renuncia á mobilidade nun prazo de cinco días naturais.
2. A aceptación ou a renuncia realizarase a través do portal electrónico para persoal de intercambio saíntes, dispoñible en: <http://www.udc.gal/ori/infPAS/mobilidadeerasmus/>
3. Unha vez aceptada a mobilidade, con ou sen bolsa, e publicada a resolución, as persoas beneficiarias **deberán asinar un convenio financeiro coa Universidade da Coruña con anterioridade ao inicio da mobilidade**. Este convenio enviaráselle ao destinatario por parte da ORI e deberá ser asinado polo candidato en canto sexa posible e, en todo caso, antes do comezo da mobilidade.

11. OBRIGAS DAS PERSOAS BENEFICIARIAS TRAS A MOBILIDADE ANTES DA MOBILIDADE

Os adxudicatarios deberán entregar na ORI, antes de iniciar o período da mobilidade, o seguinte:

1. Unha copia do seguro médico contratado ou Tarxeta Sanitaria Europea, válida para cubrir este tipo de cobertura que se pode solicitar en liña no seguinte enlace: <https://w6.seg-social.es/solTse/jsp/Entrada.jsp>
2. O convenio financeiro asinado antes do inicio previsto da mobilidade
3. En caso de renuncia o modificación de fechas, o adxudicatario comunicáralo á ORI o mais axiña posible, e en todo caso, antes do inicio da mobilidade. Os adxudicatarios que incumpran esta obriga decaerán dos seus dereitos e quedarán excluídas na convocatoria do ano inmediatamente posterior.

DURANTE A MOBILIDADE

Comunicar inmediatamente á ORI por escrito calquera situación de forza maior.

DEPOIS DA MOBILIDADE

1. Nun período máximo de 10 días naturais tras a realización da estadía, a persoa beneficiaria da mobilidade Erasmus+ con fins de formación presentará na Oficina de Relacións Internacionais a seguinte documentación:
 - a. A xustificación orixinal do desprazamento (preferentemente presentaranse: tarxetas de embarque, billete de tren, recibos de autoestrada etc.).
 - b. O orixinal da certificación de fin de estadía segundo o modelo do anexo I.
 - c. No caso de que o candidato non iniciara a súa viaxe desde A Coruña deberá entregar tamén o billete de avión ou do medio de transporte que empregou para chegar ao destino.
2. Así mesmo, deberá elaborar un Informe final ("cuestionario UE") sobre as actividades realizadas segundo o modelo que se lle facilitará a través da aplicación da "mobility tool". Para os efectos de cubrir este informe, o beneficiario recibirá un correo electrónico da plataforma do "mobility tool" coas indicacións sobre o procedemento e o prazo para facelo.

12. PRAZO DE VIXENCIA DA CONVOCATORIA

Esta convocatoria permanecerá aberta desde o primeiro día da súa publicación na páxina web da ORI ata o **31 de maio de 2021**.

Para máis información:

Oficina de Relacións Internacionais

Casa do Lagar

Campus de Elviña

Tel: 981 167 000 (ext. 1956)

Correo electrónico: iro@udc.gal

O reitor

Julio E. Abalde

ANEXOS

Anexo 1: Modelo de certificado de estadía

Anexo 2: Modelo de contrato de formación STT



Anexo 1 – Modelo de certificado de fin de estadía

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	2020/21
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	Evaristo Zas Gómez Director IRO	Contact person e-mail / phone	Evaristo Zas Gómez 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: *Evaristo Zas Gómez – Director IRO*

Signature:

Date:

The receiving institution / enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

ⁱ Adaptations of this template:

- 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.