

Regulamin dot. organizacji, rekrutacji, udziału oraz wypłat stypendiów i innych form wsparcia finansowego w ramach Projektu PROM

Program: PROM - Krótkookresowa wymiana akademicka- nabór 2024

Projekt: PROM – Krótkookresowa wymiana akademicka

Numer Projektu: BPI/PRO/2024/1/00021

§ 1

Definicje stosowane w Regulaminie

1. **NAWA** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej z siedzibą w Warszawie, ul. Polna 40, 00-635 Warszawa.
2. **Projekt** – przedsięwzięcie o tytule „PROM – krótkookresowa wymiana akademicka”, realizowane na Politechnice Białostockiej w ramach dofinansowania uzyskanego w naborze do programu Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (NAWA) w 2024 roku.
3. **Beneficjent** – Wnioskodawca Projektu, Politechnika Białostocka.
4. **Biuro Obsługi Projektu** – Dział Projektów Międzynarodowych Erasmus+ i NAWA ul. Wiejska 45A, pokój 29C, tel. 85 746 7028, e-mail: a.lawicka@pb.edu.pl
5. **Uczestnicy Projektu** – studenci/-tki, doktoranci/-tki, pracownicy Beneficjenta (nauczyciele akademicy, pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi- o ile ich udział w projekcie jest uzasadniony merytorycznie, pracownicy naukowci i badawczo-techniczni) Beneficjenta oraz zagranicznych podmiotów szkolnictwa wyższego i nauki korzystający ze wsparcia w ramach Projektu.
6. **Zagraniczny podmiot szkolnictwa wyższego i nauki** - zagraniczna instytucja partnerska Beneficjenta lub instytucja niewspółpracująca z Beneficjentem.
7. **Krótkookresowa mobilność** – mobilność trwająca od 5 do 30 dni kalendarzowych.
8. **Wsparcie** – dofinansowanie krótkookresowej wymiany/mobilności przyjazdowej lub wyjazdowej studentów, doktorantów oraz kadry akademickiej i naukowo-badawczej, zgodnie z aktywnościami zaplanowanymi w Projekcie w tym m.in.: szkół letnich, konferencji, wizyt studyjnych oraz warsztatów.
9. **Kompetencje** – potwierdzone certyfikatem zdolności do wykorzystywania wiedzy oraz personalnych, społecznych i metodologicznych umiejętności w kontekście zadań zawodowych bądź edukacyjnych oraz w toku zawodowego i indywidualnego rozwoju.
10. **Efekty uczenia się** – określenie tego, co uczący wie, rozumie i potrafi wykonać po ukończeniu procesu uczenia się (wsparcia), w podziale na kategorie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych.
11. **Wydziałowa strona internetowa** – strona Wydziału Beneficjenta (Politechniki Białostockiej), biorącego udział w Projekcie.
12. **Kierownik Projektu** – osoba zarządzająca Projektem.
13. **Kierownik Zespołu PROM** – osoba odpowiedzialna za koordynację zadań zawartych w umowie o dofinansowanie Projektu.
14. **Specjalista ds. administracji** - pracownik Działu Projektów Międzynarodowych Erasmus+ i NAWA.
15. **Ekspert Wydziałowy PROM** – pracownik Wydziału Beneficjenta (Politechniki Białostockiej), powołany do realizacji zaplanowanych w Projekcie działań na poziomie Wydziału.
16. **Specjalista ds. ewaluacji** – osoba przeprowadzająca proces ewaluacji oraz weryfikacji efektów uczenia się uzyskanych przez Uczestników Projektu w ramach Projektu.
17. **Doradca ds. polityk horyzontalnych w PROM** – osoba nadzorująca respektowanie polityk horyzontalnych w Projekcie.

§ 2

Przepisy ogólne

1. Przedmiotem Regulaminu jest określenie organizacji, warunków rekrutacji, udziału w projekcie oraz wypłat stypendiów i innych form wsparcia finansowego w ramach Projektu.
2. Projekt „PROM – krótkookresowa wymiana akademicka” jest finansowany z Funduszu Europejskiego dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS), w ramach Projektu NAWA pt. „Krótkookresowa wymiana akademicka sposobem na podniesienie jakości kształcenia w instytucjach szkolnictwa wyższego i nauki”, nr Projektu FERS.01.05IP.08-0218/23.
3. Projekt jest realizowany w okresie od 01.10.2024 r. do 30.09.2025 r.
4. Cele szczegółowe Projektu to:
 - a) wzrost liczby zrealizowanych krótkookresowych mobilności,
 - b) rozwój kompetencji osób studiujących, doktorantów i doktorantek oraz kadry Beneficjenta i zagranicznych podmiotów szkolnictwa wyższego i nauki poprzez realizację krótkookresowej międzynarodowej wymiany akademickiej,
 - c) wzrost jakości kształcenia dzięki realizacji krótkookresowych wymian osób studiujących, doktorantów i doktorantek oraz kadry Beneficjenta i z zagranicy.
5. Udział kadry akademickiej i naukowo-badawczej Beneficjenta oraz pracowników zagranicznych podmiotów szkolnictwa wyższego i nauki zakwalifikowanych jako Uczestnicy Projektu nie może przekroczyć 30% ogólnej liczby Uczestników Projektu.
6. Udział w Projekcie jest bezpłatny.
7. Każda osoba ubiegająca się o udział w Projekcie zobowiązana jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i może przystąpić do procesu kwalifikacji po uprzedniej akceptacji jego postanowień.
8. W Projekcie stosowane są zasady polityk horyzontalnych, dotyczące:
 - a) **dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami**, w tym osób z niepełnosprawnościami oraz osób znajdujących się w trudniejszej sytuacji ze względu na inne przesłanki (np. osoby o niskich dochodach, cudzoziemcy, uchodźcy itp.);
 - b) **równości szans i niedyskryminacji** - umożliwienie wszystkim osobom (bez względu na ich płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie, cechy genetyczne, język, religię, przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną) sprawiedliwe i pełne uczestnictwo w działaniach projektowych;
 - c) **równości szans kobiet i mężczyzn**, w tym równościowego traktowania obu płci;
 - d) **zasad zrównoważonego rozwoju**, dot. stosowania zasady „nie czyn poważnych szkód” środowisku (zasada DNSH, ang. Do no significant harm) opartej na założeniach, że żadne działania nie mogą pogarszać stanu środowiska naturalnego i przyczyniać się do eskalacji kryzysu klimatycznego.

§ 3

Zarządzanie Projektem

1. Biuro Obsługi Projektu składa się z:
 - a) **Kierownika Projektu** – osoba zarządzająca Projektem, odpowiedzialna za zarządzanie całością pracy, a także osiągnięcie założeń projektu;
 - b) **Kierownika Zespołu PROM** – odpowiedzialnego za realizację zadań zawartych w umowie o dofinansowanie, zaplanowanie zespołu projektowego, raportowanie przed NAWA, identyfikowanie i przekazywanie Kierownikowi Projektu potencjalnych ryzyk;
 - c) **Specjalistów ds. administracji** – odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentacji projektu, weryfikację poprawności wprowadzonych przez Uczestników Projektu danych w systemie

teleinformatycznym NAWA, przygotowanie umów z Uczestnikami Projektu, wprowadzanie danych do Raportów NAWA, bieżącą obsługę oraz monitoring wskaźników;

- d) **Specjalistów ds. księgowości** – odpowiedzialnych za nadzór finansowy, a także monitoring zgodności wydatków ponoszonych na realizację poszczególnych zadań z budżetem Projektu;
- e) **Doradcy ds. polityk horyzontalnych w PROM** – nadzorującego respektowanie polityk horyzontalnych w trakcie realizacji Projektu.

Ponadto, w Biurze Obsługi Projektu **Doradcy ds. Wymiany Stypendialnej** będą pełnili dyżury i udzielali wyjaśnień dotyczących merytorycznego sposobu wypełniania dokumentów związanych z wymianą akademicką, prowadzili spotkania oraz prezentowali założenia wymiany stypendialnej.

- 2. Wszystkie działania realizowane w ramach Projektu koordynuje, nadzoruje oraz weryfikuje **Kierownik Projektu** wraz z **Kierownikiem Zespołu PROM** i wyznaczonymi **Ekspertami Wydziałowymi PROM** z poszczególnych jednostek organizacyjnych Beneficjenta.
- 3. **Eksperci Wydziałowi PROM** na poziomie wydziału: koordynują działania zaplanowane w Projekcie, merytorycznie kwalifikują kandydatów do udziału w Projekcie, opracowują programy wybranych krótkookresowych mobilności, pełnią nadzór nad realizacją Projektu zgodnie z polityką równości szans i niedyskryminacji, monitorują stopień realizacji wskaźników, sporządzają raporty, które przedkładają do Kierownika projektu. Eksperci Wydziałowi PROM weryfikują i przechowują dokumentację powstałą w trakcie organizacji i przeprowadzania zaplanowanych działań (np. listy obecności na zajęciach, szkoleniach, warsztatach itp.), a następnie przekazują je do Kierownika Zespołu PROM lub Specjalisty ds. administracji.
- 4. **Specjaliści ds. ewaluacji** – odpowiedzialni za weryfikację efektów uczenia się uzyskanych przez Uczestników Projektu w efekcie zrealizowania krótkookresowej wymiany akademickiej. Ściśle współpracują z odpowiednim Ekspertem Wydziałowym PROM oraz Biurem Obsługi Projektu.
- 5. Każdy Uczestnik Projektu zobowiązany jest zgłaszać wszelkie uwagi i zastrzeżenia dotyczące realizacji Projektu do odpowiedzialnych za realizację zadań osób, przede wszystkim do Kierownika Zespołu PROM lub Eksperta Wydziałowego PROM. Naruszenia zasad polityki równości szans i niedyskryminacji oraz polityki zrównoważonego rozwoju w Projekcie zgłaszane powinny być do Doradcy ds. polityk horyzontalnych w PROM, odpowiedzialnego za podjęcie działań wyjaśniających oraz wdrożenie odpowiednich środków zaradczych.

§ 4

Zakres wsparcia

- 1. Działaniami uprawnionymi do realizacji w Projekcie są mobilności wyjazdowe i przyjazdowe kadry, osób studiujących, doktorantów i doktorantek, które dotyczą m.in. takich aktywności jak:
 - a) aktywny udział w konferencji za granicą (wystąpienie, w tym udział w sesji posterowej);
 - b) pozyskanie materiałów do pracy doktorskiej, artykułu naukowego;
 - c) udział w szkole letniej lub szkole zimowej;
 - d) udział w krótkich formach kształcenia, tj. kursach w tym intensywnych zaliczanych do procesu kształcenia, warsztatach, stażach zawodowych lub stażach przemysłowych, wizytach studyjnych, w tym również realizowanych u przedsiębiorców;
 - e) prowadzenie zajęć dydaktycznych.
- 2. Zakres i tematyka wsparcia (w formie możliwej do zrealizowania aktywności w ramach Projektu) zostanie doprecyzowana w Wydziałowych Regulaminach Rekrutacji do Projektu.
- 3. Jeden Uczestnik Projektu może otrzymać dofinansowanie na jeden wyjazd. W czasie jednego wyjazdu Uczestnik Projektu może wziąć udział w więcej niż jednej formie kształcenia, o ile jest to uzasadnione merytorycznie.
- 4. Każda forma działania planowana do realizacji w ramach Projektu powinna być zgłoszona przez Eksperta Wydziałowego PROM do Kierownika Projektu w raporcie postępu, **z co najmniej**

- a. deklarację przystąpienia do udziału w projekcie
 - b. formularz danych osobowych Uczestnika Projektu
 - c. klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania danych osobowych Uczestnika Projektu.
12. Uczestnik Projektu po złożeniu formularza (wniosku) w systemie, przekazuje wygenerowany z systemu pdf formularza (wniosku) do Biura Obsługi Projektu, potwierdzając w ten sposób skuteczność rejestracji w systemie Agencji oraz gotowość przystąpienia do Projektu.
13. W przypadku konieczności aktualizacji/korekty danych w złożonym wniosku, Uczestnik Projektu może złożyć jego korektę, używając tego samego linku, który został udostępniony do rejestracji. Skorygowany pdf wniosku powinien zostać przesłany ponownie do Biura Obsługi Projektu.

§ 6

Wydziałowe zasady naboru

1. Wydziały Beneficjenta biorące udział w Projekcie, tworzą indywidualne *Wydziałowe Regulaminy Rekrutacji do Projektu* definiujące wytyczne do naboru Uczestników Projektu uwzględniające specyfikę zaplanowanych na Wydziale zadań.
2. *Wydziałowe Regulaminy Rekrutacji do Projektu* zawierają:
 - a) zakres i tematykę wsparcia oferowanego w ramach Projektu;
 - b) charakterystykę grupy docelowej: cechy Uczestników Projektu;
 - c) kryteria kwalifikacji uczestników do Projektu;
 - d) standard wymagań opisujący kompetencje nabyte w wyniku wsparcia (opisane przy użyciu efektów uczenia w podziale na kategorie wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne/postawy). Jeżeli na etapie rekrutacji możliwe jest określenie efektów uczenia tylko na ogólnym poziomie, to standard wymagań powinien zostać dookreślony najpóźniej przed rozpoczęciem formy wsparcia przez Uczestnika Projektu;
 - e) kryteria oceny efektów uczenia po zakończeniu wsparcia;
 - f) metody weryfikacji efektów uczenia się na podstawie przyjętych kryteriów.
3. *Wydziałowe Regulaminy Rekrutacji do Projektu*, o których mowa w ust. 1 i 2 powinny być zgodne z niniejszym regulaminem oraz Załącznikiem nr 1 do Podręcznika Beneficjenta programów NAWA, pt. „Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych Uczestników Projektu finansowanych ze środków FERS”. W razie wystąpienia sprzeczności, obowiązuje niniejszy regulamin.
4. *Wydziałowe Regulaminy Rekrutacji do Projektu* umieszczone będą na stronie internetowej projektu PROM <https://pb.edu.pl/iros/projekty-nawa/prom-2024/> oraz wydziałowych stronach internetowych.
5. Uczestników Projektu obowiązują zasady określone niniejszym regulaminem oraz zasady wynikające z naborów Wydziałów Beneficjenta.

§ 7

Zasady wypłat przydzielonego wsparcia finansowego

1. Zgodnie z Załącznikiem nr 1 Uczestnik Projektu otrzymuje wsparcie finansowe skalkulowane na podstawie zryczałtowanych stawek w podziale na trzy kategorie:
 - a) koszty podróży - Tabela nr 1;
 - b) koszty utrzymania i zakwaterowania w kraju docelowym (wliczając dni przeznaczone na podróż) - Tabela nr 2;
 - c) stypendium - Tabela nr 3.
2. Uczestnik Projektu, który bierze udział w konferencji wymagającej wniesienia opłaty konferencyjnej może otrzymać zwrot wniesionej opłaty po przedstawieniu faktury wystawionej

- na Beneficjenta bądź opłata ta może zostać poniesiona bezpośrednio przez Beneficjenta ze środków zaplanowanych w projekcie.
3. Opłaty konferencyjne ponoszone w ramach realizacji uprawnionych w Projekcie działań rozliczane będą po kosztach rzeczywistych.
 4. Uczestnicy Projektu realizujący krótkookresowe wymiany akademickie w celu nabycia kompetencji są uprawnieni do otrzymania stypendiów wypłacanych zgodnie ze stawkami wskazanymi w Załączniku nr 1, tabela nr 3.
 5. Wsparcie finansowe wyrażone jest i wypłacane w polskich złotych.
 6. Stypendium będzie przekazane bezpośrednio Uczestnikowi Projektu w całości, z wyłączeniem potrąceń wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym do urzędu skarbowego lub ZUS, o ile ma to zastosowanie w danych okolicznościach
 7. Zanim osoba będąca Uczestnikiem Projektu otrzyma wsparcie finansowe zobowiązana jest do przekazania swoich danych osobowych (poprzez wypełnienie wniosku w systemie teleinformatycznym NAWA) oraz złożenie oświadczeń potwierdzających spełnienie kryteriów kwalifikowalności w projekcie PROM (uczestnicy z zagranicy - zaświadczenie potwierdzające statusu studenta/doktoranta/przedstawiciela zagranicznego podmiotu szkolnictwa wyższego i nauki).
 8. Wypłata wsparcia finansowego może nastąpić po podpisaniu Umowy Uczestnika Projektu z Beneficjentem określającej wysokość przyznanego wsparcia oraz zaplanowane działanie, które Uczestnik Projektu zobowiązuje się zrealizować zgodnie z zasadami programu PROM oraz niniejszym Regulaminem. Umowa stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Uczestnik Projektu ma prawo do:
 - a) otrzymania wsparcia finansowego w celu zrealizowania krótkookresowej mobilności związanej z tematyką studiów, doktoratu lub prowadzonej pracy dydaktycznej i/lub naukowej;
 - b) otrzymania certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego ukończenie poszczególnych form wsparcia oraz nabycie kompetencji;
 - c) odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej do Prorektor ds. Współpracy Międzynarodowej;
 - d) dostosowania zaplanowywanych w Projekcie działań do jego indywidualnych potrzeb (w przypadku Uczestnika Projektu z niepełnosprawnością oraz specjalnymi potrzebami), w tym: udziału w zindywidualizowanej (włączającej) rekrutacji, oraz procesie weryfikacji efektów kształcenia z zastosowaniem indywidualnej dla niego formy m.in. wywiadu, samooceny, obserwacji z zajęć, dostosowania czasu i terminu oceny efektów uczenia na późniejszym etapie, przeprowadzenia oceny w różnych językach itp.
2. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do:
 - a) rejestracji w systemie teleinformatycznym NAWA oraz wypełnienia elektronicznego formularza uczestnika (wniosku) przy użyciu linka udostępnionego przez Beneficjenta;
 - b) niezwłocznego informowania Biura Obsługi Projektu o wszelkich zmianach danych osobowych zawartych w dokumentach uczestnictwa, dokonania ich korekty w w/w systemie oraz każdorazowego przesłania zaktualizowanego wniosku do Biura Obsługi Projektu, nie później niż w ciągu 7 dni od daty ich zaistnienia;
 - c) uczestnictwa w pełnym procesie ewaluacyjnym. Proces ewaluacji jest dostosowywany indywidualnie i przeprowadzany przez odpowiedniego Specjalistę ds. ewaluacji PROM;
 - d) dostarczenia do Biura Obsługi Projektu dokumentu potwierdzającego zrealizowanie określonego w Umowie działania, tj. certyfikatu udziału, a także utworu (w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego

- 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych) powstałego bezpośrednio w związku ze realizowaną mobilnością (jeśli dotyczy). Powstałe utwory muszą być oznaczone licencją CC- Uznanie autorstwa CC BY 4.0 i logotypami Funduszy Europejskich, RP, UE oraz NAWA dostępnymi do pobrania na stronie Projektu. Utwory stworzone przez Uczestnika Projektu będą przekazywane NAWA i udostępniane na stronie NAWA.
- e) posiadania polisy ubezpieczeniowej pokrywającej koszty leczenia, interwencji medycznych, transportu do szpitala, koszty powrotu do kraju i NNW w czasie podróży i pobytu w Polsce i za granicą;
 - f) samodzielnego zachowywania troski o swoje bezpieczeństwo i zdrowie; między innymi w zakresie prowadzonego długoterminowego czy okresowego leczenia, alergii, itp.;
 - g) postępowania w sposób niezagrażający zdrowiu i życiu własnemu oraz pozostałych Uczestników Projektu;
 - h) zakupu biletów lotniczych wraz z ubezpieczeniem umożliwiającym zmianę terminu podróży lub rezygnację;
 - i) ponoszenia odpowiedzialności majątkowej i finansowej za wszelkie i wszystkie szkody spowodowane w trakcie udziału w Projekcie.
 - j) składania własnoręcznego podpisu na listach obecności;
 - k) zapoznawania się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej projektu: <https://pb.edu.pl/iros/projekty-nawa/prom-2024/>, wydziałowych stronach internetowych oraz informacjami przesyłanymi na podany podczas rejestracji adres e-mail;
 - l) przestrzegania zasad niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego.
 - m) promowania Programu PROM oraz korzyści uzyskanych w wyniku udziału w Projekcie.
3. Po zakończonym Działaniu Uczestnik Projektu **jest zobowiązany** przedstawić Kierownikowi Projektu następującą dokumentację:
- a) faktury za udział w konferencji/warsztatach (jeżeli dotyczy) – wystawione na Beneficjenta (Politechnikę Białostocką);
 - b) dokumenty potwierdzające udział Uczestnika Projektu w wymianie akademickiej, tj. certyfikat, program konferencji, program prowadzonych zajęć, potwierdzenie wniesienia opłaty za udział w krótkiej formie kształcenia;
 - c) utwory (w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych) powstałe bezpośrednio w związku z realizacją działania finansowanego ze środków projektu.

Uczestnik Projektu, który nie dostarczy ww. dokumentów zostanie zobowiązany przez Beneficjenta do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego wsparcia.

§ 9

Zasady rezygnacji z udziału w Projekcie

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie dopuszczalna jest tylko w uzasadnionych przypadkach.
2. Rezygnacja z udziału w Projekcie może wynikać z przyczyn zdrowotnych lub działania siły wyższej, które nie mogły być znane w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie, Uczestnik Projektu jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia dotyczącego przyczyn rezygnacji.
4. Nieuprawniona rezygnacja Uczestnika Projektu z udziału w Projekcie przed zakończeniem przewidzianych dla niego form wsparcia wiąże się z konsekwencjami finansowymi w postaci zwrotu kosztów poniesionych w związku z jego dotychczasowym udziałem. Wyjątkiem od powyższej zasady jest sytuacja, w której wyłoniony w procesie rekrutacji Uczestnik Projektu rezygnuje z udziału w Projekcie przed rozpoczęciem udziału w pierwszej formie wsparcia.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie postanowienia wynikające z Umowy nr BPI/PRO/2024/1/00021/U/00001 zawartej między Narodową Agencją Wymiany Akademickiej a Beneficjentem (Politechniką Białostocką) oraz obowiązujące wytyczne i zasady ujęte w Podręczniku Beneficjenta - Programy dla Instytucji NAWA.
2. Kwestie nieuregulowane w niniejszym dokumencie rozstrzygane są przez Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej PB.
3. Projektodawca zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i będą publikowane na stronie projektu <https://pb.edu.pl/iros/projekty-nawa/prom-2024/>.
4. Niniejszy Regulamin udostępnia się na stronie Projektu: <https://pb.edu.pl/iros/projekty-nawa/prom-2024/> oraz na stronach internetowych Wydziałów objętych wsparciem.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania i obowiązuje przez cały okres trwania Projektu.

Załączniki:

1. Stawki ryczałtowe stosowane w programie PROM – nabór 2024.
2. Umowa Beneficjenta z Uczestnikiem Projektu.
3. Formularz zgłoszeniowy kandydata do projektu „PROM – krótkookresowa wymiana akademicka”.
4. Polecenie wyjazdu w związku z realizacją projektu „PROM – krótkookresowa wymiana akademicka”.
5. Wniosek o sfinansowanie kosztów podróży w związku z realizacją projektu „PROM – krótkookresowa wymiana akademicka”.
6. Zezwolenie na utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku.