

UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI - PL KRAKOW 01
PROGRAM ERASMUS+WYJAZDY PRACOWNIKÓW UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO W CELACH DYDAKTYCZNYCH
I SZKOLENIOWYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+**LOGÓLNE WARUNKI WYJAZDÓW**

1. Uniwersytet Jagielloński uczestniczy w dwóch akcjach Programu Erasmus+ związanych z mobilnością edukacyjną tj.: *Mobilność z krajami programu* (dalej KA103) i *Mobilność z krajami partnerskimi* (KA107). Od projektu z roku 2021 –*Mobilność studentów i pracowników instytucji szkolnictwa wyższego wspierane przez fundusze polityki wewnętrznej* (dalej KA 131-HED) i *Mobilność studentów i pracowników instytucji szkolnictwa wyższego wspierane przez fundusze polityki zewnętrznej* (dalej KA 171-HED).
2. W ramach Akcji: KA103 i KA 131-HED możliwe są wyjazdy pracowników UJ do instytucji zlokalizowanych w państwach członkowskich UE, Islandii, Liechtensteinu, Norwegii, Turcji oraz Macedonii Północnej i Serbii oraz Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej (możliwość wyjazdów do UK jedynie do 30.09.2022).
3. W ramach Akcji: KA107 i KA 171-HED możliwe są wyjazdy pracowników UJ do instytucji zlokalizowanych w krajach sąsiadujących z UE oraz w tzw. innych krajach partnerskich. Lista instytucji, do których może odbyć się wyjazd w ramach tej akcji programu wskazywana jest każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie.
4. Wymiana nauczycieli akademickich w ramach Akcji KA103 i KA 131-HED może być realizowana wyłącznie z uczelniami posiadającymi Kartę Szkolnictwa Wyższego Erasmus (ECHE) ważną w danym roku akademickim, z którymi zostały podpisane umowy międzyinstytucjonalne przewidujące wymianę nauczycieli akademickich. Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych mogą być realizowane tylko do instytucji, które posiadają Kartę Szkolnictwa Wyższego Erasmus (ECHE), ważną w danym roku akademickim.
5. Wymiana pracowników w ramach Akcji KA107 i KA 171-HED może być realizowana jedynie z tymi uczelniami, z którymi zostały podpisane umowy międzyinstytucjonalne.
6. Osoba ubiegająca się o wyjazd w celach dydaktycznych lub szkoleniowych w ramach Programu Erasmus+ musi być pracownikiem Uniwersytetu Jagiellońskiego zatrudnionym na podstawie mianowania, umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej.
7. Kwalifikacje na wyjazdy w ramach Akcji KA 103 i KA 131 odbywają się raz w roku, natomiast kwalifikacje na wyjazdy w ramach Akcji KA 107 i KA 171 odbywają się dwa razy do roku. W wyjątkowych przypadkach kwalifikacje na wyjazdy pracowników mogą odbywać się kilka razy do roku, w zależności od potrzeb.
8. W ramach dodatkowych kwalifikacji mogą zostać wprowadzone dodatkowe kryteria przyznawania dofinansowania ze środków Programu.
9. W ramach ogłoszonego konkursu pracownik może ubiegać się o jeden wyjazd z akcji programu: KA103 i KA 131-HED. Drugi wyjazd w ramach tej akcji będzie możliwy jedynie w przypadku złożenia aplikacji na kolejny konkurs, ogłoszony, jeśli pozostaną wolne środki finansowe. W ramach konkursu na wyjazdy w Akcji KA 107 i KA 171-HED pracownik może złożyć aplikację na kilka wyjazdów, zgodnie z informacją wskazaną w ogłoszeniu o konkursie.
10. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej w ramach obydwu Akcji Programu musi być rozpoczęty i zakończony w okresie kwalifikowalności wydatków, przewidzianym w umowie z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji, pełniącej rolę Narodowej Agencji Programu Erasmus+. Terminy są każdorazowo wskazywane w ogłoszeniu o konkursie.
11. Terminy realizacji mobilności mogą ulec wydłużeniu w momencie podpisania z Narodową Agencją Programu Erasmus+ aneksu do umowy finansowej przedłużającego okres realizacji projektu. O zmianach pracownicy są informowani drogą mailową.
12. Ostateczny termin realizacji wyjazdu pracownika w ramach wszystkich akcji Programu (KA 103, KA 131-HED i KA 107, KA 171-HED) musi zakończyć się w okresie obowiązywania umowy. Terminy każdorazowo wskazywane są w ogłoszeniu o konkursie.
13. Okres pobytu w uczelni partnerskiej to 5 dni roboczych. W ramach Akcji KA 103 i KA 131-HED dopuszcza się pobyty krótsze, jednak nie mniej niż dwa dni robocze. W ramach Akcji KA 107 i KA 171-HED mobilność musi trwać dokładnie 5 dni (bez dni przeznaczonych na podróż).

14. Od kandydatów wymaga się znajomości języka obcego, na poziomie wskazanym w umowie międzyinstytucjonalnej podpisanej z jednostką do której kandydat ubiega się o wyjazd. W tym celu pracownik oświadcza na formularzu aplikacyjnym, że ten warunek jest spełniony.
15. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus+ jest złożenie, w odpowiedzi na konkurs ogłoszony przez Dział Współpracy Międzynarodowej UJ, następujących dokumentów:
 - a. Uzupełnienia i wysłania on-line formularza aplikacyjnego
 - b. **Indywidualnego programu nauczania lub szkolenia:** *Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching /Mobility Agreement-Staff Mobility for Training* – z planowanymi datami mobilności oraz szczegółowym planem nauczania lub szkolenia, podpisany przez uczestnika programu oraz kierownika macierzystej jednostki.

Dodatkowy punkt podczas kwalifikacji otrzymają osoby, które na etapie aplikacji przedłożą: *Mobility Agreement-Staff Mobility for Teaching/Mobility Agreement-Staff Mobility for Training* podpisany również przez osoby upoważnione ze strony uczelni partnerskiej lub inne potwierdzenie o przyjęciu np. list zapraszający, e-mail z potwierdzeniem itp.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. a. i b. dostępne są do pobrania ze strony internetowej Działu Współpracy Międzynarodowej UJ, pod adresem: www.erasmus.dwm.uj.edu.pl
16. Dokumenty na wyjazdy należy składać w Dziale Współpracy Międzynarodowej UJ w terminach każdorazowo wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.
17. Dokumenty niekompletne lub złożone po terminie nie są rozpatrywane.
18. Każdy pracownik zainteresowany wyjazdem składa indywidualnie uzupełniony *Mobility Agreement-Staff Mobility for Teaching/Mobility Agreement-Staff Mobility for Training*, który w części *Proposed Mobility programme* (z wyjątkiem *Content of the teaching programme*) nie może być identyczny z dokumentem innej osoby.
19. Pracownik wyjeżdżający w ramach Akcji: *Mobilność z krajami programu* (KA103) **najpóźniej na 4 miesiące przed terminem zakończenia realizacji umowy, o której mowa w Pkt. 1.10** musi uzyskać potwierdzenie z uczelni partnerskiej o przyjęciu. W przypadku jego nieuzyskania i konieczności rezygnacji z wyjazdu lub zmiany uczelni, w której program będzie realizowany, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Dział Współpracy Międzynarodowej.
20. W przypadku rezygnacji z wyjazdu, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym drogą e-mailową Dział Współpracy Międzynarodowej. Umożliwi to realizację wyjazdu przez osoby znajdujące się na liście rezerwowej lub osoby zakwalifikowane w drodze dodatkowej kwalifikacji.
21. W przypadku niepoinformowania o rezygnacji z wyjazdu aplikacja tego pracownika może nie zostać uwzględniona w konkursie w kolejnym roku akademickim.
22. Na czas pobytu w uczelni partnerskiej pracownik wyjeżdżający w celach dydaktycznych (STA) wnioskuje o podróż służbową lub płatny urlop w rozumieniu art. 130 pkt. 3 ustawy z dn. 20.07.2018 – do ustalenia z przełożonym.
23. Na czas pobytu w uczelni partnerskiej pracownik wyjeżdżający w celach szkoleniowych (STT) wnioskuje o podróż służbową lub wyjazd szkoleniowy – do ustalenia z przełożonym.
24. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 7 listopada 2018r., do dnia 31.12.2023r. dofinansowanie ze środków Programu Erasmus+ jest zwolnione z opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
25. Pracownicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności mogą ubiegać się, za pośrednictwem Działu Współpracy Międzynarodowej o dodatkowe środki na wyjazd w ramach specjalnego funduszu programu Erasmus+ dla osób niepełnosprawnych. Zasady ubiegania się znajdują się na stronie Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji:

II WYJAZDY PRACOWNIKÓW W CELACH DYDAKTYCZNYCH

1. Celem wyjazdu nauczyciela akademickiego jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej. Zgodnie z wytycznymi Programu Erasmus+ przed wyjazdem nauczyciela akademickiego do uczelni partnerskiej musi zostać uzgodniony między stronami program nauczania (*Proposed Mobility Programme*), stanowiący część porozumienia (*Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching*).

Niezbędnymi elementami tego dokumentu są: uzgodnione daty mobilności, zakładane cele nauczania, szczegółowy plan programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty. Przed wyjazdem dokument musi zostać podpisany przez wszystkie upoważnione osoby.
2. Podczas 5-dniowego pobytu w uczelni partnerskiej nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia, co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych. W uzasadnionych przypadkach możliwy jest wyjazd trwający krócej*

- (minimum 2 dni robocze w uczelni partnerskiej), pod warunkiem przeprowadzenia 8 godzin zajęć dydaktycznych. W przypadku realizacji krótszego okresu nastąpi proporcjonalne zmniejszenie wysokości dofinansowania.
- Wyjazd może zostać zrealizowany jedynie do jednostek z którymi jednostka macierzysta uczestnika ma podpisaną umowę międzyinstytucjonalną przewidującą wymianę pracowników. Za pisemną zgodą instytutowego lub wydziałowego koordynatora z innej jednostki UJ, uczestnik może skorzystać z miejsca w umowie tego instytutu/wydziału.
 - Nauczyciel akademicki może zrealizować wyjazd do tej samej uczelni partnerskiej co w poprzednich latach, wyłączenie w uzasadnionych przypadkach, na wyraźne zaproszenie instytucji zagranicznej.

III WYJAZDY PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH

- O wyjazd w celach szkoleniowych mogą ubiegać się pracownicy kadry akademickiej, administracji centralnej i wydziałowej, pracownicy naukowo-techniczni oraz bibliotekarze i lektorzy.
- Celem wyjazdu jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej.
- Szkolenie nie może być realizowane w instytucji Unii Europejskiej, organizacji zarządzającej programami Unii Europejskiej ani w polskiej placówce dyplomatycznej.
- Zaleca się, aby szkolenie odbyło się w innej instytucji niż w latach ubiegłych (jeśli dotyczy).
- Dofinansowanie ze środków Programu Erasmus+ na wyjazdy w celach szkoleniowych nie może zostać przyznane na uczestnictwo w konferencji, kongresie, sympozjum itp.
- Podczas wyjazdu w celach szkoleniowych pracownik ma obowiązek do uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie szkolenia.
- Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika na szkoleniu są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają świadczenie pracy przez pracownika.

IV KOMISJA KWALIFIKACYJNA

- Zgłoszenia na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+ KA 103, KA 131-HED, KA 107 i KA 171-HED rozpatrywane są przez Komisję Kwalifikacyjną, działającą pod przewodnictwem odpowiedniego prorektora działającego na podstawie stosownego pełnomocnictwa lub osobę przez niego upoważnioną.
- Komisja kwalifikująca pracowników UJ na wyjazdy w celach dydaktycznych i szkoleniowych w ramach Akcji KA 103 i KA 131-HED zbiera się raz do roku. W wyjątkowych przypadkach kwalifikacje na wyjazdy pracowników mogą odbywać się kilka razy do roku, w zależności od potrzeb.
- Komisja kwalifikująca pracowników UJ na wyjazdy w celach dydaktycznych i szkoleniowych w ramach Akcji KA 107 i KA 171-HED rozpatruje zgłoszenia na posiedzeniach zwoływanych zależnie od potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy do roku.
- Termin zebrania Komisji wyznacza przewodniczący.
- W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi przewodniczący, uczelniany koordynator Programu Erasmus+, kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej, przedstawiciele wydziałów powoływanych corocznie przez przewodniczącego Komisji, oraz sekretarz.
- W razie potrzeby w skład Komisji kwalifikacyjnej mogą być powoływane dodatkowe osoby.
- Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej zgłoszenia na podstawie wypełnionego przez pracownika ubiegającego się o wyjazd programu nauczania lub szkolenia (*Proposed Mobility Programme*) według poniższej skali punktowej:
 - Ocena pod względem formalnym
 - Komplet dokumentów podpisany przez osoby upoważnione:
TAK – 1 pkt., NIE – 0 pkt.,
 - Pracownicy jednostek UJ, które brały udział w przygotowaniu wniosku aplikacyjnego do Narodowej Agencji Programu Erasmus+ otrzymują dodatkowy punkt podczas kwalifikacji (dot. jedynie Akcji KA 107 i KA 171-HED).
 - Potwierdzenie przyjęcia otrzymane z uczelni partnerskiej:
TAK – 1 pkt., NIE – 0 pkt.,
 - Liczba wcześniejszych wyjazdów:
Punktacja ujemna w zależności od liczby wcześniej zrealizowanych wyjazdów, jednak nie więcej niż -2 (-0,5 pkt. za 1 zrealizowany wyjazd).

- 7.2 Ocena pod względem merytorycznym
 - 7.2.1 Ocena celów nauczania/szkolenia: 0-5 pkt.,
 - 7.2.2 Ocena programu nauczania/szkolenia: 0-5 pkt.,
 - 7.2.3 Ocena efektów nauczania/szkolenia: 0-5 pkt.,
8. W ramach dostępnych środków komisja kwalifikuje do wyjazdu pracowników, którzy otrzymali min. 60% maksymalnej liczby punktów, przy czym suma punktów otrzymanych za ocenę części merytorycznej aplikacji nie może być niższa niż 9 pkt.
9. W momencie uzyskania jednakowej liczby punktów pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy będą miały osoby po raz pierwszy aplikujące o wyjazd.
10. W przypadku liczby zgłoszeń przekraczającej limity finansowe, Komisja może stworzyć listę rezerwową. Na liście rezerwowej znajdują się osoby, które otrzymały min. 60% maksymalnej liczby punktów (przy czym suma punktów otrzymanych za ocenę części merytorycznej aplikacji nie może być niższa niż 9 pkt.) jednak ze względu na ograniczone środki finansowe nie zostały zakwalifikowane do wyjazdu.
11. O miejscu na liście rezerwowej decyduje ilość uzyskanych punktów.
12. Osoby, których aplikacje nie uzyskały niezbędnego minimum punktowego i nie zostały zakwalifikowane do wyjazdu mogą składać aplikacje w ramach dodatkowej kwalifikacji, jeśli zostanie ogłoszona.
13. Po posiedzeniu Komisji zostanie sporządzony protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą osób zakwalifikowanych oraz rezerwowych.
14. Wszyscy kandydaci zostają indywidualnie poinformowani o wynikach kwalifikacji.
15. Każdemu kandydatowi, który nie zostanie zakwalifikowany do wyjazdu przysługuje prawo odwołania od decyzji Komisji w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji o wynikach kwalifikacji.
16. Odwołanie powinno być sporządzone w formie pisemnej i przekazane do Działu Współpracy Międzynarodowej.
17. Każde złożone odwołanie rozpatrzone będzie indywidualnie przez przewodniczącego Komisji, uczelnianego koordynatora Programu Erasmus+ oraz kierownika Działu Współpracy Międzynarodowej.
18. O decyzji Komisji kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie drogą mailową.

V ZASADY REALIZACJI I FINANSOWANIA WYJAZDÓW

1. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ zostaje zawarta umowa finansowa. Przekazanie pracownikowi wsparcia finansowego może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania wszystkich warunków umowy finansowej. Wysokość dofinansowania wyrażona jest w EURO, a wypłata środków nastąpi w sposób uzgodniony pomiędzy stronami.
2. W ramach Akcji KA 103 i KA 131-HED pracownikowi wypłacane jest wsparcie finansowe zgodnie z krajem docelowym, według stawek dziennych ustalonych dla Polski przez Komisję Europejską. Tabela z aktualnie obowiązującymi stawkami znajduje się na stronie internetowej DWM pod adresem: <https://erasmus.dwm.uj.edu.pl> Finansowane są jedynie dni realnego pobytu w uczelni zagranicznej (minimalnie 2 dni, maksymalnie 5 dni roboczych), bez dni przeznaczonych na podróż.
3. Przyznana kwota zostanie obliczona w następujący sposób: suma iloczynu liczby dni mobilności i stawki dziennej dla danego kraju przyjmującego.
4. Data rozpoczęcia okresu mobilności będzie pierwszym, a data zakończenia mobilności będzie ostatnim dniem, w jakim Uczestnik – zgodnie z przyjętym do realizacji indywidualnym programem nauczania lub szkolenia – musi być obecny w instytucji przyjmującej.
5. Dopuszcza się możliwość, aby dni wyjazdu były jednocześnie dniami rozpoczęcia i zakończenia mobilności, o ile dni te są jednocześnie potwierdzonymi dniami pobytu w instytucji przyjmującej i istnieje faktyczna możliwość realizacji zarówno podróży, jak i pobytu w uczelni przyjmującej w tych dniach.
6. Wsparcie finansowe otrzymane przez pracownika jest przeznaczone na pokrycie częściowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej. Nie jest ono przewidziane na pokrycie pełnych kosztów związanych z realizacją wyjazdu.
7. W ramach Akcji KA103 i KA 131-HED nie przewiduje się dodatkowych środków na sfinansowanie kosztów podróży ze środków Programu Erasmus+. Podróż może zostać sfinansowana bądź dofinansowana ze środków jednostki macierzystej pracownika.

8. Dodatkowe wsparcie finansowe ze środków jednostki macierzystej pracownika w celu zrealizowania programu nauczania lub szkolenia jest dopuszczalne.
9. Dodatkowe wsparcie finansowe podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
10. W ramach akcji KA107 i KA 171-HED z funduszy Unii Europejskiej pracownikowi jest wypłacane wsparcie finansowe maksymalnie na 5 dni roboczych pobytu w uczelni partnerskiej, 2 dni podróży w wysokości 180 euro/dzień oraz dofinansowanie kosztów podróży, obliczone według kalkulatora odległości dostępnego na stronie internetowej Komisji Europejskiej http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm według następujących stawek:

Tabela 2. Stawki dofinansowania kosztów podróży ustalone przez Komisję Europejską.

Odległość	Kwota
Od 10 do 99 km	20 € (od roku 2021: 23 €)
od 100 do 499 km	180 €
od 500 do 1 999 km	275 €
od 2 000 do 2 999 km	360 €
od 3 000 do 3 999 km	530 €
od 4 000 do 7 999 km	820 €
8 000 km lub więcej	1500 €

11. Pracownik Uniwersytetu Jagiellońskiego musi być ubezpieczony na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej. Ubezpieczenie, pracownikom zatrudnionym w UJ na podstawie umowy o pracę lub mianowania, zapewnia uczelnia na podstawie złożonego wniosku wyjazdowego. Pracownik korzystający z wyjazdu w ramach Programu, zatrudniony w UJ na podstawie umowy cywilno-prawnej zobowiązany jest do posiadania na czas pobytu i podróży indywidualnego ubezpieczenia obejmującego min. podstawowe ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. Uczestnik Programu jest zobowiązany do zarejestrowania swojej podróży w serwisie Odyseusz <https://odyseusz.msz.gov.pl> prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych

VI FORMALNOŚCI PRZED WYJAZDEM

1. Po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu na wyjazd, pracownik składa w Dziale Współpracy Międzynarodowej w Sekcji Wyjazdów Zagranicznych (ul. Czapskich 4, pok. 26) najpóźniej na **14 dni** przed wyjazdem:
 - **Indywidualny program nauczania lub szkolenia:** *Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching /Mobility Agreement-Staff Mobility for Training* z uzgodnionymi datami mobilności podpisany przez uczestnika programu, kierownika macierzystej jednostki oraz osobę upoważnioną ze strony instytucji partnerskiej.
Przed wyjazdem w DWM może zostać przedłożony skan tego dokumentu ze wszystkimi wymaganymi podpisami, natomiast po powrocie do rozliczenia niezbędne będzie przedłożenie dokumentu ze wszystkimi podpisami w oryginale.
 - **Umowę o dofinansowanie** w 2 egzemplarzach, podpisanych przez uczestnika.
 - **Wniosek wyjazdowy** zgodnie z aktualnie obowiązującą procedurą.

VII ROZLICZENIE WYJAZDU

1. Pod koniec pobytu w uczelni przyjmującej pracownik musi uzyskać pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w tej uczelni. W przypadku pracowników akademickich wyjeżdżających w celach dydaktycznych na zaświadczeniu musi znaleźć się informacja o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych oraz ich tematyka (nie mniej niż 8).
2. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej. Okres pobytu potwierdzony przez uczelnię musi być identyczny jak okres pobytu podany w porozumieniu o programie

nauczania lub szkolenia (*Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching/Mobility Agreement-Staff mobility for Training*) oraz w umowie dot. wypłaty wsparcia finansowego.

3. W ciągu 14 dni po powrocie pracownik zobowiązany jest do rozliczenia wyjazdu w Dziale Współpracy Międzynarodowej.
4. Warunkiem rozliczenia wyjazdu jest przedłożenie w DWM:
 - 4.1 Oryginału *Mobility Agreement-Staff Mobility For Teaching/Mobility Agreement-Staff mobility for Training* ze wszystkimi wymaganymi podpisami (jeśli dotyczy),
 - 4.2 Potwierdzenia pobytu w uczelni partnerskiej *Certificate of Attendance* w okresie zgodnym z datami znajdującymi się w programie nauczania,
 - 4.3 Uzupelnionej ankiety on-line (link do ankiety zostanie wysłany na adres mailowy uczestnika),
 - 4.4 Dodatkowo uprzejmie prosimy o przedłożenie:
 - 4.4.1 Dokumentów podróży (bilety lotnicze/autokarowe/pociągowe wraz z datami przejazdu i ceną),
 - 4.4.2 Rachunku hotelowego lub potwierdzenia rezerwacji on-line (wraz z datami pobytu oraz nazwiskiem uczestnika).