Współfinansowane przez Unię Europejską

Zasady wydane na podstawie postanowień § 2 ust. 4 REGULAMINU MOBILNOŚCI EDUKACYJNYCH PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH AKADEMII ŁAZARSKIEGO W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+
– WERSJA POLSKOJĘZYCZNA –

ZASADY UDZIAŁU

W PROGRAMIE ERASMUS+ W ZAKRESIE WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH – rok akademicki 2026/2027 (wersja obowiązująca od dnia 01.10.2026)

Rekrutacja na mobilności pracowników administracyjnych w celu odbycia szkolenia (STT) możliwe do zrealizowania do dnia 31.07.2028 roku – dofinansowanie w ramach umowy numer 2026-1-PL01-KA131-HED-000405536

Łazarski Akademia

SPIS TREŚCI

KROK 1 – Co należy zrobić przed złożeniem aplikacji? 3
KROK 2 – Jakie są zobowiązania wobec Akademii po przystąpieniu do procesu rekrutacji? 4
KROK 3 – Informacje ogólne 5
KROK 4 – Zakres i tryb rekrutacji 5
KROK 5 – Dokumentacja aplikacyjna 7
KROK 6 – Wybór organizacji przyjmującej (miejsca realizacji szkolenia) 7
KROK 7 – Wymagania kwalifikacyjne dla kandydatów 7
KROK 8 – Ocena punktowa 7
KROK 9 – Preferencje w zakresie wyboru uczestników Programu 8
KROK 10 – Uzyskanie statusu uczestnika Programu 8
KROK 11 – Zasady realizacji mobilności STT 8
KROK 12 – Obowiązujące stawki i wartości dofinansowania realizacji mobilności STT 9
ZAŁĄCZNIK 1 12

I. ZOBOWIĄZANIA KANDYDATA DO UDZIAŁU W PROGRAMIE ERASMUS+

KROK 1 – Co należy zrobić przed złożeniem aplikacji?

1. Jeżeli są Państwo zainteresowani udziałem w programie Erasmus+ [dalej **Program**], to w pierwszej kolejności należy zapoznać się z treścią „Regulaminu mobilności edukacyjnych pracowników administracyjnych Akademii Łazarskiego w ramach programu Erasmus+" [dalej **Regulamin**] – Regulamin dostępny jest:
   a) w postaci cyfrowej na stronie internetowej Akademia Łazarskiego [dalej **Akademia**] w części dedykowanej mobilnościom edukacyjnym[1],
   b) w postaci drukowanego dokumentu w biurze Współpracy Międzynarodowej (ang. International Relations Office) – Akademia Łazarskiego (ul. Świeradowska 43, 02-662 Warszawa), pokój numer 100A, sektor a.
2. Regulamin określa podstawowe zasady funkcjonowania Programu w Akademii, w tym podstawowe zasady wyboru uczestników Programu i przyznawania im dofinansowania w sprawiedliwy, przejrzysty, spójny
   i udokumentowany sposób – zapoznanie się z treścią Regulaminu pozwoli Państwu uzyskać odpowiedzi na m.in. takie pytania jak:
   a) Czym jest Program?
   b) Jak Akademia zarządza Programem?
   c) Kto może wziąć udział w Programie?
   d) Jakie są podstawowe zasady wyboru uczestników Programu?
   e) Jakie są podstawowe zasady realizacji mobilności edukacyjnych?
   f) Jakie są najważniejsze dokumenty dotyczące udziału w Programie?
   g) Jakie są podstawowe prawa i obowiązki uczestników Programu?
   h) Jakie są podstawowe zasady przyznawania dofinansowania na realizację mobilności edukacyjnych?
   i) Jakie są podstawowe zasady rozliczenia finansowego i merytorycznego zrealizowanej mobilności przez pracowników?
3. Niniejszy dokument, tj. „Zasady udziału w programie Erasmus+ w zakresie wyjazdów pracowników administracyjnych – rok akademicki 2026/2027" [dalej **Zasady**] zawiera uszczegółowienie informacji z Regulaminu ze względu na zachodzące w czasie zmiany przepisów zewnętrznych dotyczących realizacji Programu – zapoznanie się z treścią Zasad pozwoli Państwu uzyskać odpowiedzi na m.in. takie pytania jak:
   a) W jakim okresie można wyjechać na szkolenie?
   b) W jaki sposób i w jakim terminie trzeba złożyć dokumentację aplikacyjną?
   c) Czy wprowadzono dodatkowe warunki jakie należy spełnić ubiegając się o udział w Programie poza ogólnymi warunkami z Regulaminu?
   d) Jakie przyjęto kryteria oceny punktowej kandydatów do udziału w Programie?
   e) Czy określono preferencje w zakresie wyboru uczestników Programu?
   f) Jaka jest wysokość dziennych stawek dofinansowania w ramach mobilności edukacyjnych realizowanych na podstawie umowy 2026-1-PL01-KA131-HED-000405536, którą Akademia zawarła z Narodową Agencją Programu Erasmus+ [dalej **NA**]?
4. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią Regulaminu i niniejszych Zasad dalej nie będą Państwo mogli podjąć świadomej decyzji o rozpoczęciu aplikowania do udziału w Programie lub będą mieć dodatkowe pytania, można skorzystać z dodatkowych źródeł informacji:
   a) strona internetowa Akademiii[2] w części prezentującej informacje o Programie,
   b) tablice informacyjne rozmieszczone na kampusie Akademii z informacjami o Programie,
   c) bezpośredni kontakt z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+ (Dmytro Voznesenskyi; e-mail: erasmus.outgoing@lazarski.edu.pl;

[1] https://www.lazarski.pl/pl/wspolpraca/erasmus/pracownicy

telefon stacjonarny: +48 22 54 35 365; Biuro Współpracy Międzynarodowej: pokój numer 100; sektor A; praca od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 – 15:00),

i. Wydziałowym Koordynatorem Programu Erasmus+ (Wydział Ekonomii i Zarządzania): mgr Katarzyna Marton-Gadoś; e-mail: katarzyna.marton-gados@lazarski.edu.pl
ii. Wydziałowym Koordynatorem Programu Erasmus+ (Wydział Prawa i Administracji): dr Dobrochna Minich; e-mail: dobrochna.minich@lazarski.edu.pl
iii. Dziekanem Wydziału Medycznego (Wydział Medyczny): dr Marta Sobczyńska; e-mail: marta.sobczyńska@lazarski.edu.pl

d) otwarte spotkania informacyjne organizowane przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ dotyczące rekrutacji uczestników Programu – informacje o czasie i miejscu organizacji spotkania przekazywane są za pośrednictwem strony internetowej Akademii,
e) strona internetowa NA dedykowana Programowi[3],
f) strona internetowa Komisji Europejskiej dedykowana Programowi[4].

KROK 2 – Jakie są zobowiązania wobec Akademii po przystąpieniu do procesu rekrutacji?

1. Złożenie przez Państwa elektronicznego formularza aplikacyjnego w procesie rekrutacji uczestników Programu jest potwierdzeniem, że zapoznali się Państwo z treścią Regulaminu i Zasad, nie zgłaszają do nich uwag oraz zobowiązują się do przestrzegania ich zapisów.
2. W formularzu aplikacyjnym kandydaci proszeni są o przedstawienie jak najbardziej szczegółowych informacji dotyczących celów planowanej mobilności, jej przewidywanego wpływu na rozwój zawodowy pracownika oraz działalność Akademii, a także planowanych rezultatów wyjazdu. W trakcie procesu rekrutacji Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ może dokonywać weryfikacji danych kandydatów znajdujących się w zasobach Akademii oraz zwracać się, aby Państwo:
   a) podali w formularzu aplikacyjnym poprawne dane osobowe, w tym w szczególności imię i nazwisko muszą być zgodne z danymi zawartymi na prawnym dokumencie potwierdzającym tożsamość (obywatele Polski – dane z dowodu osobistego, osoby posiadające inne obywatelstwo – dane z paszportu),
   b) podali w formularzu aplikacyjnym swoje dane kontaktowe (służbowy i prywatny adres poczty elektronicznej oraz numer telefonu), które są poprawne, aktualne i które umożliwiają nawiązanie szybkiego kontaktu,
   c) regularnie weryfikowali swoją elektroniczną skrzynkę pocztową, w celu zapoznawania się/odpowiadania na wiadomości przesyłane przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+, Koordynatora Wydziałowego, pracowników Biura Współpracy Międzynarodowej oraz organizację przyjmującą (komunikacja prowadzona z wykorzystaniem poczty elektronicznej nie wymaga dodatkowej formy pisemnej, a za skuteczne dostarczenie wiadomości przyjmuje się fakt przesłania jej na wskazany przez Państwa adres, w dacie jej wysłania),
   d) poinformowali Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+, poprzez przesłanie wiadomości na adres erasmus.outgoing@lazarski.edu.pl, o każdej zmianie swoich danych osobowych (np. zmiana nazwiska w wyniku zawarcia małżeństwa) oraz każdej zmianie danych kontaktowych (adres poczty elektronicznej, numer telefonu).
3. Z uwagi na przestrzeganie i wdrażanie przez Akademię zasad oraz działań w zakresie zapewnienia udziału w Programie osób o mniejszych szansach przystępując do procesu rekrutacji uczestników Programu zobowiązani Państwo zostają do:

[2] https://www.lazarski.pl/pl/wspolpraca/erasmus/

[3] https://erasmusplus.org.pl/

[4] https://erasmus-plus.ec.europa.eu/pl

a) podjęcia przez siebie pogłębionej analizy swojej sytuacji rzeczywistej w kontekście potencjalnej przynależności do grupy osób o mniejszych szansach – w formularzu aplikacyjnym poprosimy o podanie informacji czy, na przykład, posiadają Państwo status osoby niepełnosprawnej, lecz ten zakres nie wyczerpuje oceny wszystkich czynników wykluczenia; wrażliwy charakter danych dotyczących czynników wykluczenia powoduje, że w pierwszej kolejności prosimy Państwa o przeanalizowanie informacji zwartych w Regulaminie w zakresie osób o mniejszych szansach i jeżeli zidentyfikują Państwo przesłanki mogące zaliczać Państwa do tej grupy prosimy o przeanalizowanie katalogu ośmiu barier w dostępności (czynników wykluczenia) przedstawionych przez Komisję Europejską w dokumencie „Wytyczne dotyczących wdrażania strategii na rzecz włączenia społecznego i różnorodności w ramach programów Erasmus+ i Europejski Korpus Solidarności" w rozdziale nr 4[5],

b) podjęcia bezpośredniego kontaktu z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+, w przypadku zidentyfikowania przesłanek, o których mowa w lit. a powyżej, w celu zainicjowania przez Komisję Rekrutacyjną odpowiednich działań wspierających, na zasadach określonych w Regulaminie,

c) stosowania zasad poszanowania wszelkich odmienności zarówno innych osób biorących udział w procesie rekrutacji jak i osób prowadzących ją oraz zgłaszania do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ wszelkich zaobserwowanych przejawów dyskryminacji w procesie rekrutacji i realizacji Programu.

II. SZCZEGÓŁOWE ZASADY REKRUTACJI W RAMACH MOBILNOŚCI STT

KROK 3 – Informacje ogólne

1. Celem mobilności pracownika administracyjnego w celu odbycia szkolenia (ang. *Staff Mobility for Training*) [dalej **STT**] jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w Akademii macierzystej (organizacji wysyłającej).
2. W ramach naboru wskazanej w KROK 4 ust. 4, pracownik może ubiegać się o jeden wyjazd w ramach akcji programu Erasmus+ KA 131.
3. Okres pobytu w zagranicznej organizacji przyjmującej to 5 dni roboczych. W ramach akcji KA131 dopuszcza się pobyty krótsze, jednak niemniej niż dwa dni robocze.
4. Przed złożeniem formularza aplikacyjnego na wyjazd, kandydat powinien uzyskać we własnym zakresie zgodę bezpośredniego przełożonego.

KROK 4 – Zakres i tryb rekrutacji

1. Rekrutacja[6] prowadzona jest na wyjazdy pracowników administracyjnych w celu odbycia szkolenia możliwe do zrealizowania **do dnia 31.07.2028 roku** – dofinansowanie mobilności ze środków Unii Europejskiej zapewnione jest w ramach umowy numer 2026-1-PL01-KA131-HED-000405536 zawartej przez Akademię z NA.
2. Rekrutacja prowadzona jest na zasadach ogólnych określonych w Regulaminie oraz w uszczegółowieniu zawartym w niniejszych Zasadach.
3. Rekrutacja na mobilności STT prowadzona jest w ramach jednego naboru. Dofinansowanie mobilności STT przyznawane jest osobom zakwalifikowanym w procesie rekrutacji, zgodnie z kolejnością wynikającą z listy rankingowej, do wysokości środków dostępnych na realizację mobilności STT. Przy przyznawaniu dofinansowania uwzględnia się możliwość dokonywania przez Akademię przesunięć środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami budżetowymi w ramach umowy zawartej z Narodową Agencją Programu Erasmus+ oraz możliwość realizacji mobilności STT z dofinansowaniem zerowym, zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
4. Komisja Rekrutacyjna wyznacza jedną turę przyjmowania dokumentacji aplikacyjnej: złożenie elektronicznego formularza aplikacyjnego **do końca dnia 29.11.2026 r.**

[5] Dokument dostępny w 23 wersjach językowych: https://erasmus-plus.ec.europa.eu/document/implementation-guidelines-erasmus-and-european-solidarity-corps-inclusion-and-diversity-strategy

[6] Wewnętrzny kod rekrutacji: KA131/2026/STT

5. Komisja Rekrutacyjna może podjąć decyzję o zmianie, wskazanych w ust. 4 powyżej, terminów i/lub wyznaczaniu dodatkowej/dodatkowych tury/tur przyjmowania dokumentacji aplikacyjnej lub anulowaniu danej tury przyjmowania dokumentacji aplikacyjnej, poprzez aktualizację niniejszych Zasad i upublicznienie ich aktualnej wersji.

KROK 5 – Dokumentacja aplikacyjna

1. Przystąpienie do procesu rekrutacji przez kandydata odbywa się poprzez wypełnienie i złożenie elektronicznego formularza aplikacyjnego, zamieszczonego na stronie internetowej Akademii oraz przesłanego drogą mailową do wszystkich pracowników Akademii.
2. W przypadku jakichkolwiek pytań do treści elektronicznego formularza aplikacyjnego lub jakichkolwiek trudności z jego wypełnieniem i złożeniem, kandydat może zwrócić się o pomoc bezpośrednio do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.

KROK 6 – Wybór organizacji przyjmującej (miejsca realizacji szkolenia)

1. Wyjazd pracownika administracyjnego w ramach STT może się odbyć do następujących miejsc:
   a) pracownik szuka spośród tygodni szkoleniowych organizowanych przez różnorodne instytucje i wybiera wyjazd, w dogodnym dla siebie terminie i miejscu, rozwijający, dla przykładu, umiejętności prezentacyjne, językowe, techniczne, w zakresie zarządzania stresem lub czasem, dotyczący zarządzania jakością, wsparcia dla studentów, itp. – link do wyszukiwania możliwości: http://staffmobility.eu/staff-week-search
   b) pracownik wybiera organizację przyjmującą spośród naszych uczelni partnerskich w ramach Programu w celu odbycia szkolenia.
2. Wskazanie w elektronicznym formularzu aplikacyjnym przez kandydata do udziału w Programie proponowanej organizacji przyjmującej musi zostać dokonane zgodnie z zapisami § 17 Regulaminu.
3. W przypadku, gdy z przyczyn niezależnych od pracownika, niemożliwa będzie realizacja mobilności edukacyjnej we wskazanej, w elektronicznym formularzu aplikacyjnym, organizacji przyjmującej możliwe będzie zaproponowanie innej organizacji przyjmującej. W celu dokonania tej zmiany wymagane jest poinformowanie drogą mailową Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ o powodach wyboru nowej organizacji przyjmującej w odniesieniu do oczekiwanych celów szkolenia.

KROK 7 – Wymagania kwalifikacyjne dla kandydatów

1. Rekrutacja prowadzona jest z wykorzystaniem warunków koniecznych do spełnienia przez kandydatów do udziału w mobilnościach STT określonych w § 7 Regulaminu – **Komisja Rekrutacyjna nie wprowadza dodatkowych warunków**.
2. Ocena spełnienia przez kandydatów warunków uczestnictwa w Programie prowadzona jest na zasadach określonych w Regulaminie na podstawie danych przekazanych przez kandydata w elektronicznym formularzu aplikacyjnym, danych zgromadzonych w zasobach Akademii oraz potencjalnych dodatkowych informacji/wyjaśnień uzyskanych od kandydata.

KROK 8 – Ocena punktowa

1. Ocena punktowa kandydatów prowadzona jest na zasadach ogólnych określonych w § 12 Regulaminu oraz uszczegółowień zawartych w niniejszych Zasadach.
2. Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny punktowej każdego kandydata, który spełnił warunki uczestnictwa w Programie, na podstawie informacji uzyskanych z elektronicznego formularza aplikacyjnego.
3. **Kryterium oceny** – podstawą kwalifikacji jest ocena merytoryczna celu i programu szkolenia. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej będzie oceniać kandydata na podstawie analizy informacji przedstawionych przez kandydata do udziału w mobilności edukacyjnej (ZAŁĄCZNIK 1).

4. Punktowa ocena zbiorcza danego kandydata jest średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez wszystkich członków Komisji Rekrutacyjnej (uzyskane punkty zaokrągla się do dwóch miejsc po przecinku).
5. Punktowe oceny zbiorcze kandydatów, potencjalnie powiększone o punkty premiujące wskazane w KROKU 9 poniżej, służą do opracowania przez Komisję Rekrutacyjną listy rankingowej na zasadach określonych w Regulaminie.

KROK 9 – Preferencje w zakresie wyboru uczestników Programu

1. Komisja Rekrutacyjna przyjęła następujące preferencje w zakresie wyboru uczestników Programu:
   a) PIERWSZA MOBILNOŚĆ – 5 punkty premiujące – kandydat, który nie uczestniczył w żadnej mobilności STT lub STA w ramach Programu otrzyma 5 punkty premiujące,
   b) OSOBA O MNIEJSZYCH SZANSACH – 5 punkty premiujące – kandydat, który posiada status osoby o mniejszych szansach, potwierdzony w trakcie procesu rekrutacji do Programu na podstawie danych o kandydacie zgromadzonych w Akademii lub w oparciu o przedstawione przez kandydata informacje/dokumenty, otrzyma 5 punkty premiujące.
2. Uzyskane punkty premiujące zostaną dodane do punktowej oceny zbiorczej danego kandydata.
3. W celu wzmocnienia możliwości stosowania preferencji dla osób wyjeżdżających po raz pierwszy, zostaje wprowadzona zasada ograniczająca liczbę wyjazdów tej samej osoby w kategorii STT do dwóch wyjazdów. Naruszenie tej zasady będzie oznaczało uznanie za nieuprawnioną trzeciej mobilności tej samej osoby ramach wyjazdów realizowanych z umowy numer 2026-1-PL01-KA131-HED-000405536 zawartej pomiędzy Akademii ą a NA.

KROK 10 – Uzyskanie statusu uczestnika Programu

1. Po pozytywnym przejściu oceny spełnienia warunków uczestnictwa w Programie oraz przejściu oceny punktowej kandydat uzyska status osoby wstępnie zakwalifikowanej do udziału w Programie i będzie zobligowany do złożenia w Sekcji Programów Międzynarodowych „Oświadczenia o numerze rachunku bankowego”[7].
2. Kandydat, który otrzymuje status osoby wstępnie zakwalifikowanej do udziału w Programie (osoba wykazana na liście rankingowej) zobligowany jest do udziału w działaniach na rzecz zawarcia trójstronnego porozumienia *Mobility Agreement Staff Mobility for Training* oraz Umowy na wyjazd pracownika w programie Erasmus+ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celu szkoleniowym (ang. Grant Agreement) na zasadach określonych w Regulaminie.
3. Szczegółowe informacje dotyczące wskazanego powyżej procesu będą przekazywane przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.

III. SZCZEGÓŁOWE ZASADY REALIZACJI MOBILNOŚCI STT

KROK 11 – Zasady realizacji mobilności STT

1. Realizacja mobilności STT prowadzona jest na zasadach ogólnych określonych w Regulaminie oraz w uszczegółowieniu zawartym w niniejszych Zasadach.
2. Dofinansowanie realizacji mobilności STT przyznawane, wypłacane i rozliczane jest na zasadach ogólnych określonych w Regulaminie oraz w uszczegółowieniu zawartym w niniejszych Zasadach.
3. Ochrona danych osobowych kandydatów i uczestników mobilności STT realizowana jest na zasadach określonych w Regulaminie.

[7] Wymagane jest potwierdzenie dokumentu poprzez złożenie przez wstępnie zakwalifikowanego uczestnika Programu odręcznego podpisu lub podpisu elektronicznego.

KROK 12 – Obowiązujące stawki i wartości dofinansowania realizacji mobilności STT

1. Wysokość stawek dofinansowania w ramach mobilności edukacyjnych w szkolnictwie wyższym oraz algorytmy obliczania wysokości dofinansowania są określane i publikowane przez NA dla danej umowy finansowej na stronie internetowej erasmusplus.org.pl[8].
2. Pracownik wyjeżdżający w ramach Programu otrzymuje dofinansowanie w formie wsparcia indywidualnego, wypłacanego na podstawie podpisanej pomiędzy uczestnikiem Programu a Akademii ą umowy finansowej (ang. *Grant Agreement*). Rozliczenie wyjazdów następuje z dokładnością do 1 dnia.
3. Wysokość dofinansowania: w ramach akcji Mobilność z Krajami Programu z funduszy Unii Europejskiej pracownikowi wypłacane jest wsparcie finansowe wynoszące od 148 do 190 euro na dzień w zależności od kraju wyjazdu. Możliwy czas trwania wyjazdów szkoleniowych: od 2 dni do 2 miesięcy = 60 dni. Akademia preferuje pobyty w zagranicznej organizacji przyjmującej do 5 dni roboczych.
4. Wysokość stawek stypendialnych dla mobilności STT w ramach umowy 2025-1-PL01-KA131-HED-000308148 zawartej przez Akademię z NA:

KRAJE NALEŻĄCE DO DANEJ GRUPY (tj. w Regulaminie „państwa członkowskie UE i państwa trzecie stowarzyszonych z Programem”)	MOBILNOŚĆ PRACOWNIKÓW - dzienna stawka EUR przy wyjazdach do 14 dni	MOBILNOŚĆ PRACOWNIKÓW - dzienna stawka EUR przy wyjazdach od 15 dni do 2 miesięcy
GRUPA 1 – Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy	190	133
GRUPA 2 – Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	170	119
GRUPA 3 – Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	148	103
KRAJE PARTNERSKIE (tj. w Regulaminie „państwa trzecie niestowarzyszone z Programem”) – limit 10% alokacji	MOBILNOŚĆ PRACOWNIKÓW- dziennastawka EURprzy wyjazdach do 14 dni	MOBILNOŚĆ PRACOWNIKÓW- dziennastawka EURprzy wyjazdachod 15 dnido2 miesięcy dni
REGION 13 – Andora, Monako, Państwo Watykańskie, San Marino	190	133
REGION 14 – Wyspy Owcze, Szwajcaria, Wielka Brytania	190	133
REGION 1 – Bałkany Zachodnie: Albania, Bośnia i Hercegowina, Kosowo, Czarnogóra REGION 2 – Państwa Partnerstwa Wschodniego: Armenia, Azerbejdżan, Białoruś, Gruzja, Mołdawia, terytorium Ukrainy uznane przez prawo międzynarodowe	190	133

[8] Załącznik nr III: Stawki mające zastosowanie do kosztów jednostkowych dla umowy KA131-2026: https://erasmusplus.org.pl/dla-beneficjentow/szkolnictwo-wyzsze/linki/umowy

REGION 3 – kraje południowego regionu Morza Śródziemnego: Algieria, Egipt, Izrael, Jordania, Liban, Libia, Maroko, Palestyna, Syria, Tunezja ~~REGION 4 – Federacja Rosyjska - terytorium Rosji uznane przez prawo międzynarodowe~~ – *współpraca z Federacją Rosyjską została zawieszona* REGION 5 – Azja: Bangladesz, Bhutan, Chiny, Filipiny, Indie, Indonezja, Kambodża, Koreańska Republika Ludowo-Demokratyczna, Laos, Malediwy, Malezja, Myanmar/Birma, Mongolia, Nepal, Pakistan, Sri Lanka, Tajlandia i Wietnam Kraje i terytoria o wysokich dochodach: Brunei, Hongkong, Japonia, Korea Południowa, Makau, Singapur i Tajwan REGION 6 – Azja Środkowa: Afganistan, Kazachstan, Kirgistan, Tadżykistan, Turkmenistan, Uzbekistan REGION 7 – Bliski Wschód: Irak, Iran, Jemen Kraje o wysokich dochodach: Arabia Saudyjska, Bahrajn, Katar, Kuwejt, Oman, Zjednoczone Emiraty Arabskie REGION 8 – Rejon Pacyfiku: Wyspy Cooka, Fidżi, Kiribati, Wyspy Marshalla, Mikronezja, Nauru, Niue, Palau, Papua-Nowa Gwinea, Samoa, Timor Wschodni, Tonga, Tuvalu, Vanuatu, Wyspy Salomona Kraje o wysokich dochodach: Australia, Nowa Zelandia REGION 9 – Afryka Subsaharyjska: Angola, Benin, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Czad, Demokratyczna Republika Konga, Dżibuti, Erytrea, Eswatini, Etiopia, Gabon, Gambia, Ghana, Gwinea, Gwinea Bissau, Gwinea Równikowa, Kamerun, Kenia, Komory, Kongo, Lesotho, Liberia, Madagaskar, Malawi, Mali, Mauretania, Mauritius, Mozambik, Namibia, Niger, Nigeria, Republika Południowej Afryki, Republika Środkowoafrykańska, Republika Zielonego Przylądka, Rwanda, Senegal, Seszele, Sierra Leone, Somalia, Suazi, Sudan Południowy, Sudan, Tanzania, Togo, Uganda, Wybrzeże Kości Słoniowej, Wyspy Świętego Tomasza i Książęca, Zambia, Zimbabwe REGION 10 – Ameryka Łacińska: Argentyna, Boliwia, Brazylia, Chile, Ekwador, Gwatemala, Honduras, Kolumbia, Kostaryka, Meksyk, Nikaragua, Panama, Paragwaj, Peru, Salwador, Urugwaj i Wenezuela REGION 11 – Karaiby: Antigua i Barbuda, Bahamy, Barbados, Belize, Dominika, Dominikana, Grenada,		

Gujana, Haiti, Jamajka, Kuba, Saint Kitts i Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent i Grenadyny, Surinam oraz Trynidad i Tobago REGION 12 – USA i Kanada: Stany Zjednoczone Ameryki, Kanada		

5. Wysokość stawek ryczałtowych na wsparcie kosztów podróży przysługujących pracownikom Akademii :

ODLEGŁOŚĆ[9]	KWOTA[10] - RYCZAŁT NA KOSZTY PODRÓŻY	EKOLOGICZNA PODRÓŻ
od 10 do 99 km	28 € na uczestnika	56 € na uczestnika
od 100 do 499 km	211 € na uczestnika	285 € na uczestnika
od 500 do 1999 km	309 € na uczestnika	417 € na uczestnika
od 2000 do 2999 km	395 € na uczestnika	535 € na uczestnika
od 3000 do 3999 km	580 € na uczestnika	785 € na uczestnika
od 4000 do 7999 km	1188 € na uczestnika	brak
8000 km lub więcej	1735 € na uczestnika	brak

6. Kandydat w formularzu aplikacyjnym deklaruje podróż do kraju docelowego mobilności ekologicznym środkiem transportu wskazując jego rodzaj (tj. np. autobus, pociąg, samochód elektryczny). Na tej podstawie przyznawany jest dodatek w wysokości od 30 do 200 EUR w zależności od odległości.
7. W zależności od odległości dzielącej organizację przyjmującą od organizacji wysyłającej i szacunkowego czasu podróży ekologicznym środkiem transportu przyznawane są uczestnikowi Programu dodatkowe dni na podróż oraz naliczane wsparcie indywidualne w ramach stawek stypendialnych określonych w ust. 4 powyżej na przyznane dni podroży, tj. maksymalnie 4 dni.
8. Jeśli wybrane przez pracownika szkolenie (KROK 6, ust. 1 lit. a) jest płatne, Akademia zobowiązuje się do pokrycia kosztów takiego szkolenia do kwoty 400 EUR.
9. Pracownicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności mogą również wnioskować do NA za pośrednictwem Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ o przyznanie dodatkowego finansowania w ramach kosztów rzeczywistych.
10. Wniosek o przyznanie dodatkowego finansowania na koszty rzeczywiste związane z realizacją mobilności przez pracownika jest zasadny w sytuacji, gdy stanowią one środki bez których realizacja wyjazdu nie będzie możliwa oraz które nie są zapewnione przez Akademię lub nie są finansowane z innych źródeł.
11. W sytuacji wystąpienia uzasadnionych okoliczności wskazanych w ust. 9 i 10 powyżej, należy zgłosić taką potrzebę do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ w celu zainicjowania procesu wnioskowania do NA.

[9] „ODLEGŁOŚĆ" określa dystans pomiędzy miejscem wyjazdu a przyjazdu docelowego (w jedną stronę) według Kalkulatora Odległości: https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator

[10] „KWOTA" – ryczałt dofinansowania podróży w obie strony (do i z miejsca docelowego).

ZAŁĄCZNIK 1

Kryteria oceny - mobilność pracowników administracyjnych

Kryteria formalne

Staż pracy	Wnioskodawca musi być zatrudniony na Akademii przez co najmniej 12 miesięcy w momencie składania wniosku. Staż pracy nie stanowi kryterium punktowego i nie wpływa na ocenę merytoryczną wniosku. Celem tego wymogu jest zapewnienie, że pracownik jest już w wystarczającym stopniu związany z Akademii ą oraz ma możliwość wykorzystania efektów mobilności w swojej codziennej pracy.
Forma zatrudnienia	Kryterium formy zatrudnienia ma charakter formalny i nie podlega ocenie merytorycznej. W mobilności mogą uczestniczyć wyłącznie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej (np. umowy zlecenia). Osoby współpracujące z Akademii ą w ramach działalności gospodarczej (B2B) nie są kwalifikowane do udziału w mobilności. Wymóg ten wynika z konieczności zapewnienia formalnego związania pracownika z instytucją wysyłającą.
Zgoda na wyjazd i opinia przełożonego	Uzyskanie zgody przełożonego oraz krótkiej opinii stanowi wymóg formalny udziału w mobilności. Zgoda i opinia przekazywane są bezpośrednio przez przełożonego w odpowiedzi na wiadomość e-mail wysłaną przez Biuro Erasmus+. Brak spełnienia tego warunku skutkuje odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej. Celem jest zapewnienie ciągłości pracy jednostki oraz potwierdzenie zasadności wyjazdu w kontekście obowiązków służbowych pracownika.
Brak niezrealizowanej mobilności Erasmus+	Warunkiem udziału w rekrutacji jest brak aktualnie przyznanej, lecz niezrealizowanej mobilności Erasmus+. Wnioskodawca powinien mieć zrealizowane wszystkie mobilności, na które otrzymał dofinansowanie w ramach poprzednich edycji rekrutacji.

Kryteria merytoryczne

Liczba otrzymanych w przeszłości grantów	W przypadku pierwszego wyjazdu przyznawane jest 5 punktów. Wnioskujący, którzy wcześniej uczestniczyli w mobilnościach, nie otrzymują punktów w tym kryterium. Celem jest zwiększenie dostępności programu dla nowych uczestników oraz bardziej równomierne rozłożenie możliwości wyjazdowych.
Uzasadnienie wyboru Akademii partnerskiej	Uzasadnienie wyboru Akademii partnerskiej – wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia krótkiego uzasadnienia wyboru instytucji przyjmującej. Ocenie podlega stopień dopasowania Akademii partnerskiej do celów mobilności oraz zgodność wyboru z planem rozwoju zawodowego pracownika i potrzebami Akademii . Kryterium ma na celu potwierdzenie, że wybór instytucji nie jest przypadkowy, lecz wynika z przemyślanej decyzji opartej na jakości współpracy, potencjale rozwojowym oraz możliwościach osiągnięcia zakładanych efektów. Punktacja przyznawana jest w skali od 1 do 5.
Szczegółowe cele i program szkolenia	Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia możliwie precyzyjnego opisu celów mobilności oraz programu działań planowanych w trakcie wyjazdu. Ocenie podlega poziom szczegółowości, spójność zaplanowanych aktywności oraz ich adekwatność do zakładanych rezultatów. Istotne jest wskazanie konkretnych form realizacji (np. udział w szkoleniach, warsztatach, spotkaniach roboczych, prezentacjach, aktywnych działaniach networkingowych czy działaniach projektowych) oraz ich harmonogramu. Najwyżej oceniane są mobilności o charakterze aktywnym i angażującym, które umożliwiają realną wymianę doświadczeń, zdobycie nowych kompetencji oraz rozwój współpracy międzynarodowej Akademii. Wyżej premiowane będą wyjazdy obejmujące aktywny udział w programie, przygotowanie prezentacji, prowadzenie warsztatów, udział w organizacji wydarzeń lub działaniach projektowych niż mobilności ograniczające się wyłącznie do obserwacji pracy (job shadowing). Punktacja przyznawana jest w skali od 1 do 5, w zależności od jakości, konkretności i wartości przedstawionego programu mobilności.

Opinia przełożonego	Ocenie podlega zasadność udziału pracownika w mobilności w kontekście jego obowiązków, dotychczasowej pracy oraz potencjału wykorzystania efektów wyjazdu po powrocie. Uwzględniane są w szczególności zaangażowanie w działalność Akademii, inicjatywa w rozwoju współpracy międzynarodowej, udział w działaniach organizacyjnych oraz możliwość wdrożenia zdobytych doświadczeń i dobrych praktyk po zakończeniu mobilności. Opinia przełożonego stanowi element oceny merytorycznej i podlega punktacji w skali od 1 do 5.

Liczba otrzymanych w przeszłości grantów:

0 punktów – wnioskodawca uczestniczył w więcej niż jednej mobilności
5 punktów – pierwsza mobilność wnioskodawcy

Uzasadnienie wyboru Akademii partnerskiej:

1 punkt – bardzo ogólne uzasadnienie, brak powiązania z celami mobilności
2 punkty – częściowe uzasadnienie, ograniczone dopasowanie Akademii do celów
3 punkty – poprawne uzasadnienie, widoczna podstawowa spójność wyboru
4 punkty – dobrze uzasadniony wybór, wyraźne dopasowanie do celów i rozwoju
5 punktów – bardzo dobrze uzasadniony, przemyślany wybór Akademii, silne powiązanie z celami mobilności i strategią rozwoju

Cele i program szkolenia

1 punkt – bardzo ogólny opis, brak szczegółów, harmonogramu i spójności działań.
2 punkty – podstawowy program mobilności, zawierający ograniczony opis planowanych działań i ich efektów.
3 punkty – poprawny i spójny program, obejmujący konkretne działania oraz podstawowe uzasadnienie ich wartości dla pracownika i Akademii.
4 punkty – szczegółowy program z jasno określonymi działaniami, formami aktywności i harmonogramem, wskazujący realną wartość dla Akademii oraz aktywny udział uczestnika.
5 punktów – bardzo szczegółowy i kompleksowy program obejmujący działania o wysokiej wartości merytorycznej i organizacyjnej (np. prowadzenie warsztatów, prezentacji, działań projektowych, aktywny networking, organizację wydarzeń), z wyraźnym potencjałem wpływu na rozwój Akademii i współpracy międzynarodowej.

Opinia przełożonego

Ocena ustalana jest na podstawie formularza opinii wypełnianego przez bezpośredniego przełożonego. Poszczególnym kryteriom przypisuje się następujące wagi:

- jakość pracy i zaangażowanie w realizację podstawowych obowiązków **– 25%;**
- osiągnięcia organizacyjne i wkład w funkcjonowanie jednostki **– 15%;**
- zaangażowanie w działalność Akademii wykraczającą poza podstawowe obowiązki **– 20%;**
- potencjalny wpływ planowanej mobilności na rozwój jednostki i Akademii **– 40%.**

Na podstawie ocen przyznanych w poszczególnych kryteriach obliczana jest średnia ważona, która następnie przeliczana jest na punkty do rankingu:

- **1,00–1,49 – 1 pkt**
- **1,50–2,49 – 2 pkt**
- **2,50–3,49 – 3 pkt**
- **3,50–4,49 – 4 pkt**
- **4,50–5,00 – 5 pk**