Współfinansowane przez Unię Europejską

*Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 1/2022 Rektora i Prezydenta Akademii Łazarskiego z dnia 01.03.2022 r.*

*– WERSJA POLSKOJĘZYCZNA –*

# REGULAMIN

## MOBILNOŚCI EDUKACYJNYCH NAUCZYCIELI AKADEMICKICH AKADEMII ŁAZARSKIEGO W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

Łazarski Akademia

# SPIS TREŚCI


I. DEFINICJE ..... 4

§ 1 – Definicje ..... 4

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE ..... 7

§ 2 – Podstawowe informacje o programie Erasmus+ ..... 7

§ 3 – Zarządzanie Programem w Akademii Łazarskiego ..... 7

§ 4 – Kanały komunikacji i upowszechniania informacji w ramach Programu ..... 8

§ 5 – Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ ..... 8

§ 6 – Role w procesie zarządzania Programem ..... 8

III. WARUNKI UCZESTNICTWA W PROGRAMIE ..... 9

§ 7 – Wymagania kwalifikacyjne dla kandydatów ..... 9

§ 8 – Wstępna weryfikacja spełnienia warunków przez kandydatów ..... 10

IV. OGÓLNE ZASADY REKRUTACJI UCZESTNIKÓW PROGRAMU ..... 10

§ 9 – Podstawowe zasady rekrutacji ..... 10

§ 10 – Upowszechnianie informacji i komunikacja w zakresie rekrutacji ..... 11

§ 11 – Przebieg procesu rekrutacyjnego ..... 11

§ 12 – Ocena punktowa ..... 12

§ 13 – Wyniki rekrutacji - wstępna kwalifikacja do Programu ..... 12

§ 14 – Uzyskanie statusu uczestnika Programu ..... 13

§ 15 – Wiza i legalizacja pobytu ..... 14

§ 16 – Odstępstwa ..... 14

V. OGÓLNE ZASADY DOTYCZĄCE WYBORU ORGANIZACJI PRZYJMUJĄCEJ ..... 14

VI. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI MOBILNOŚCI ..... 15

§ 18 – Podstawowe zasady realizacji mobilności ..... 15

***(MA-ST, ang. Mobility Agreement - Staff Mobility For Teaching/Training) ..... 17***

§ 20 – Ubezpieczenie ..... 17

§ 21 – Rezygnacja z udziału w Programie ..... 18

VII. OGÓLNE ZASADY DOFINANSOWANIA REALIZACJI MOBILNOŚCI ..... 18

§ 23 – Dofinansowanie uczestników ze specjalnymi potrzebami ..... 19

§ 24 – Wsparcie kosztów podróży ..... 20

§ 25 – Zasady wypłaty dofinansowania ..... 20

§ 26 – Zakaz podwójnego finansowania ..... 21

VIII. OGÓLNE ZASADY ROZLICZENIA MOBILNOŚCI ..... 21

§ 27 – Rozliczenie mobilności w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) ..... 21

IX. OGÓLNE ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ..... 22
§ 28 – Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych ..... 22
§ 30 – Przekazanie danych osobowych Administratorowi ..... 24
§ 31 – Wykorzystanie wizerunku uczestników Programu ..... 24
X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE ..... 25
§ 32 – Zobowiązania Akademii Łazarskiego w ramach Programu ..... 25
§ 33 – Zapisy końcowe ..... 26

# I. DEFINICJE

## § 1 – Definicje

Ilekroć jest mowa o:

1. **programie Erasmus+** [dalej **Program**] – należy przez to rozumieć program Unii Europejskiej realizowany przez Komisję Europejską w dziedzinie edukacji, szkoleń, młodzieży i sportu, którego celem jest wspieranie uczniów, studentów, nauczycieli, wykładowców i wolontariuszy w prowadzeniu międzynarodowych projektów służących podnoszeniu kompetencji; szczegółowe informacje o Programie można uzyskać m.in. na stronie internetowej Komisji Europejskiej[1] oraz stronie internetowej Narodowej Agencji Programu Erasmus+[2];
2. **Narodowej Agencji Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności** [dalej **NA**] – należy przez to rozumieć podmiot promujący i realizujący Program na szczeblu krajowym; w Polsce od 2014 roku, z powierzenia Komisji Europejskiej, jest to Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji[3];
3. **państwach członkowskich UE i państwach trzecich stowarzyszonych z Programem** – należy przez to rozumieć państwa członkowskie Unii Europejskiej [dalej **UE**] i państwa trzecie stowarzyszone z Programem, które powołały NA i które w pełni uczestniczą w Programie; wykaz krajów programu podany jest na stronie internetowej Komisji Europejskiej (*Eligible countries Erasmus+*[4]) oraz stronie internetowej Akademii;
4. **państwach trzecich niestowarzyszonych z Programem** – należy przez to rozumieć państwa trzecie niestowarzyszone z Programem, które nie uczestniczą w pełni w Programie, które mogą kwalifikować się do akcji w ramach programu Erasmus+ w należycie uzasadnionych przypadkach i w interesie UE (w charakterze partnerów lub wnioskodawców); wykaz tych krajów podany jest na stronach internetowych wskazanych w ust. 3 powyżej;
5. **Karcie Erasmus dla Szkolnictwa Wyższego** (ang. *Erasmus Charter for Higher Education*) [dalej **ECHE**] – należy przez to rozumieć akredytację udzielaną przez Komisję Europejską, umożliwiającą instytucjom szkolnictwa wyższego składanie wniosków oraz udział w działaniach z zakresu mobilności edukacyjnej i współpracy w ramach Programu; ECHE określa podstawowe zasady, jakie instytucja powinna spełniać przy organizowaniu i realizacji wysokiej jakości mobilności edukacyjnych i współpracy oraz wyszczególnia warunki, jakie instytucja zgadza się spełnić w celu zapewniania wysokiej jakości usług i procedur, a także dostarczania rzetelnych i przejrzystych informacji;
6. **Akademii** – należy przez to rozumieć Akademię Łazarskiego, której zaangażowanie w realizację Programu konstytuowane jest uzyskaną ECHE nr 101013981, zatwierdzoną Erasmus Policy Statement 2021-2027 oraz innymi regulacjami upublicznianymi na stronie internetowej Akademii, a także zawieranymi z NA umowami finansowanymi na realizację danych projektów mobilności edukacyjnych; Akademia w ramach Programu pełni m.in. rolę **organizacji wysyłającej** – należy przez to rozumieć podmiot odpowiedzialny za dokonywanie wyboru uczestników Programu i umożliwienie im realizację mobilności, zadania te obejmują również wypłacanie dofinansowania, przygotowanie, monitorowanie i automatyczne uznawanie mobilności;
7. **organizacji przyjmującej** – należy przez to rozumieć podmiot odpowiedzialny za przyjmowanie uczestników Programu z zagranicy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub/i szkoleniowym; organizacją przyjmującą może być:
   a) instytucja szkolnictwa wyższego z państwa członkowskiego UE lub państwa trzeciego stowarzyszonego z Programem posiadająca ECHE lub instytucja szkolnictwa wyższego z państwa trzeciego niestowarzyszonego z Programem uznana przez właściwe organy, która podpisała porozumienia międzyinstytucjonalne z partnerami z państwa członkowskiego UE lub państwa trzeciego stowarzyszonego z Programem przed rozpoczęciem mobilności edukacyjnej lub

[1] www.ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/
[2] www.erasmusplus.org.pl
[3] www.frse.org.pl
[4] https://erasmus-plus.ec.europa.eu/programme-guide/part-a/eligible-countries

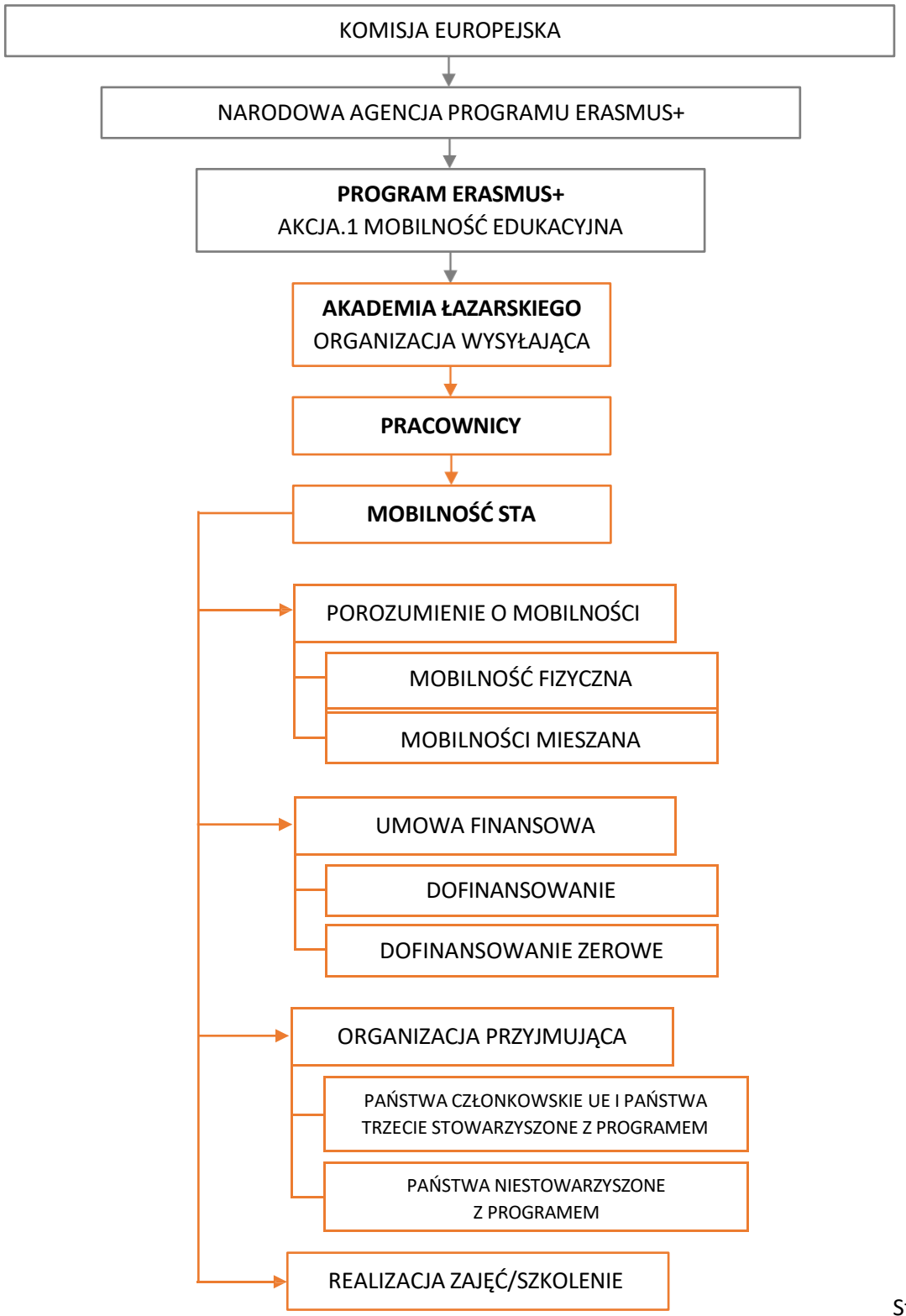
b) dowolna organizacja publiczna lub prywatna z państwa członkowskiego UE lub państwa trzeciego stowarzyszonego z Programem (lub z państwa trzeciego niestowarzyszonego z Programem, jeśli projekt mobilności edukacyjnej finansowany jest z funduszy polityki wewnętrznej) prowadząca działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia, badań naukowych i innowacji oraz na rzecz młodzieży;

8. **Uczelniach partnerskich** – należy przez to rozumieć instytucje szkolnictwa wyższego (podmioty, które zgodnie z prawem danego kraju programu lub kraju partnerskiego oferują uznawane dyplomem kształcenie na poziomie szkolnictwa wyższego) z którymi Akademia zawarła umowy międzyinstytucjonalne (ang. *Inter-institutional Agreement*) na rzecz wspólnego koordynowania mobilności zgodnie z zasadami Programu; Uczelnie partnerskie z państw członkowski UE lub państw trzecich stowarzyszonych z Programem muszą posiadać ECHE; Uczelnie partnerskie pełnią rolę organizacji przyjmujących; wykaz Uczelni partnerskich znajduje się na stronie internetowej Akademii;
9. **pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Akademii Łazarskiego na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umowy cywilnoprawnej;
10. **uczestnikach Programu** – należy przez to rozumieć osoby, które są w pełni zaangażowane w projekt mobilności edukacyjnych w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub/i odbycia szkolenia oraz mogą otrzymywać część dofinansowania z Unii Europejskiej, tj. wsparcie indywidualne (ryczałt) na koszty utrzymania i zakwaterowania oraz ryczałt na koszty podróży;
11. **szkoleniu** – należy przez to rozumieć udział w działaniu, które obejmuje fizyczne przeniesienie się do państwa innego niż państwo zamieszkania, potencjalnie połączone z okresem uczestnictwa wirtualnego; działanie to musi być związane z rozwojem zawodowym pracownika oraz z jego potrzebami w zakresie uczenia się i osobistymi potrzebami rozwojowymi, może mieć formę kształcenia umiejętności i nawyków praktycznych, obserwacji pracy, czy przyglądania się działalności dydaktycznej;
12. **mobilności edukacyjnej nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych** (ang. *Staff Mobility for Teaching*) [dalej **mobilność STA**] – należy przez to rozumieć możliwość zaangażowania się pracowników Akademii w realizację Programu w ramach jego Akcji 1. Mobilność edukacyjna;
13. **formie realizacji mobilności STA** – należy przez to rozumieć jeden ze sposobów realizacji mobilności, tj.:
    a) **mobilność fizyczna** – należy przez to rozumieć wyjazd z Polski za granicę do kraju organizacji przyjmującej w celu zrealizowania uzgodnionego programu nauczania lub/i szkolenia, który przebiega w formie stacjonarnej w kraju organizacji przyjmującej zgodnie z dokonanymi ustaleniami;
    b) **mobilność mieszana** – należy przez to rozumieć połączenie mobilności fizycznej i wirtualnej (szereg działań wspieranych za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych, łącznie z nauczaniem lub/i ze szkoleniem się za pomocą mediów elektronicznych) ułatwiające pracę zespołową i wymianę doświadczeń w zakresie e-uczenia się opartego na współpracy, przed, w trakcie lub po mobilności fizycznej; dofinansowanie ze środków Programu będzie przysługiwało uczestnikowi Programu tylko i wyłącznie za czas rzeczywistego, fizycznego pobytu za granicą;
14. **porozumieniu o mobilności** (ang. *Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching*) [dalej: **MA-STA**] – należy przez to rozumieć trójstronne porozumienie zawierane między Akademią (organizacja wysyłająca) i organizacją przyjmującą oraz pracownikiem, określające indywidualny program nauczania lub/i szkolenia, w celu rzetelnego i przejrzystego przygotowania mobilności, gdzie wszystkie strony podpisujące porozumienie zobowiązują się do przestrzegania ustalonych zasad;
15. **dofinansowaniu Erasmus+** [dalej **dofinansowanie**][5] – należy przez to rozumieć wsparcie indywidualne uczestnika Programu środkami finansowymi z funduszy UE, które określane jest w Umowie na wyjazd pracownika w programie Erasmus+ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celu szkoleniowym (ang. ***Grant Agreement***) [dalej **umowa finansowa**] zawieranej przez uczestnika Programu z Akademią; dofinansowanie ma charakter uzupełniający i służy przede wszystkim częściowemu pokryciu różnic w kosztach utrzymania pomiędzy Polską, a krajem organizacji przyjmującej;

[5] W nomenklaturze Komisji Europejskiej oraz podmiotów zaangażowanych w realizację Programu pojęcie stosowane zmiennie ze słowem „Stypendium".

16. **dofinansowaniu zerowym** – należy przez to rozumieć formę realizacji mobilności bez przyznania uczestnikowi Programu dofinansowania; jedyną różnicą w przygotowaniu, zrealizowaniu i rozliczeniu takiej mobilności (w stosunku do uczestnika z dofinansowaniem) będzie fakt, że uczestnik mobilności nie otrzyma dofinansowania (wszystkie prawa i obowiązki uczestnika oraz organizacji wysyłającej i przyjmującej muszą być spełnione);
17. **osobach o mniejszych szansach** – należy przez to rozumieć osoby, które ze względów ekonomicznych, społecznych, kulturowych, geograficznych lub zdrowotnych, ze względu na pochodzenie ze środowisk migrantów lub z takich powodów, jak niepełnosprawność i trudności w nauce, lub z jakichkolwiek innych powodów, w tym tych, które mogą prowadzić do dyskryminacji zgodnie z art. 21 Karty praw podstawowych Unii Europejskiej, napotykają przeszkody uniemożliwiające im skuteczny dostęp do możliwości w ramach Programu;
18. **sile wyższej** – należy przez to rozumieć nieprzewidywalną sytuację wyjątkową lub nieprzewidywalne wydarzenie wyjątkowe, będące poza kontrolą uczestnika Programu i niewynikające z jego błędu lub zaniedbania.

Rycina nr 1. Diagram relacji pomiędzy głównymi definiowanymi pojęciami.



# II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 2 – Podstawowe informacje o programie Erasmus+

1. Regulamin mobilności edukacyjnych nauczycieli akademickich Akademii Łazarskiego w ramach programu Erasmus+, zwany dalej Regulaminem, 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. Regulamin ustanawia sprawiedliwe i przejrzyste procedury na wszystkich etapach mobilności, w tym w trakcie prowadzenia kontaktu z pracownikami Akademii Łazarskiego.
2. Regulamin skierowany jest do pracowników Akademii.
3. Funkcjonowanie Programu w Akademii odbywa się zgodnie z postanowieniami ECHE nr 101013981, Erasmus Policy Statement 2021-2027 oraz innymi regulacjami upublicznianymi na stronie internetowej Akademii wskazanej w ust. 5 poniżej, a także zawieranymi z NA umowami na realizację danych projektów mobilności edukacyjnych, w tym:
   a) kandydaci zainteresowani wzięciem udziału w Programie mają równy dostęp do rzetelnych źródeł informacji i wskazówek na temat istniejących możliwości w zakresie mobilności i warunków, na jakich można z nich skorzystać,
   b) Akademia w pełni respektuje zasadę przeciwdziałania dyskryminacji oraz zapewnia równy dostęp i równe szanse uczestnikom Programu ze wszystkich środowisk bez względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną oraz inne odmienności.
4. Szczegółowe zasady dotyczące procesu rekrutacji uczestników Programu i realizacji mobilności, z uwagi na zmienność przepisów zewnętrznych (m.in. zasad alokacji środków w konkursach NA), określane są w danym roku akademickim i/lub dla danego projektu mobilności edukacyjnych przez Zasady udziału w programie Erasmus+ w zakresie wyjazdów nauczycieli akademickich – rok akademicki 20../20..
5. Strona internetowa Akademii[6] w części dedykowanej mobilnościom edukacyjnym stanowi podstawowe źródło informacji o funkcjonowaniu Programu w Akademii, w tym służy do upubliczniania komunikatów i dokumentów określających zasady jego funkcjonowania.
6. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się:
   a) postanowienia umowy zawartej pomiędzy Akademią a NA (w przypadku obowiązywania w danym czasie więcej niż jednej umowy, do danej mobilności mają zastosowanie przepisy umowy w ramach, której jest ona realizowana),
   b) Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE nr 101013981),
   c) komunikaty NA,
   d) przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/817 z dnia 20 maja 2021 ustanawiające „Erasmus+": unijny program na rzecz kształcenia i szkolenia, młodzieży i sportu oraz uchylającego rozporządzenie (UE) nr 1288/2013.

## § 3 – Zarządzanie Programem w Akademii Łazarskiego

1. Zarządzanie Programem w Akademii odbywa się na dwóch poziomach:
   a) poziom strategiczny: Rektor Akademii (nadzór merytoryczny) i Dyrektor Finansowy (nadzór finansowy),
   b) poziom operacyjny: Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ (zarządzanie administracyjne Programem na poziomie ogólnoAkademiianym) i Wydziałowi Koordynatorzy Programu Erasmus+ (zarządzanie procesami merytorycznymi na poziomie wydziałów).
2. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ jest m.in.:
   a) podstawowym osobowym źródłem informacji dla pracowników w kwestiach administracyjnych dotyczących Programu, w tym w kwestiach dotyczących dofinansowania,
   b) głównym organizatorem procesu rekrutacji uczestników Programu,
   c) głównym realizatorem procesów obsługi administracyjnej mobilności, w tym rozliczenia dofinansowania,

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

d) pierwszym decydentem w zakresie interpretacji zasad funkcjonowania Programu w Akademii.

3. Prezydent Akademii jest m.in. organem Akademii uprawnionym do rozpatrywania odwołań pracowników od decyzji i postanowień dotyczących ich udziału w procesie rekrutacji i realizacji mobilności.
4. Rektor Akademii jest m.in. stroną reprezentującą Akademię przy podpisywaniu umowy finansowej z uczestnikiem Programu (ang. *Grant Agreement*).
5. Dyrektor Finansowy jest m.in.:
   a) główną osobą nadzorującą operacje finansowe dokonywane w ramach Programu w Akademii przy zachowaniu zasad przejrzystości, równego traktowania i niedyskryminacji (operacje dokonywane na zlecenie/za wiedzą Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ przez pracowników Kwestury),
   b) podmiotem uprawnionym do prowadzenia wszelkich czynności kontrolnych i wyjaśniających w zakresie wykorzystania środków Programu, w tym za pośrednictwem Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+, pracowników Kwestury lub bezpośrednio może wzywać uczestników Programu do wyjaśnień oraz podejmowania konkretnych działań dotyczących wykorzystania środków Programu.

## § 4 – Kanały komunikacji i upowszechniania informacji w ramach Programu

1. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy Akademią a pracownikami w zakresie funkcjonowania Programu jest poczta elektroniczna – adresy skrzynek pocztowych właściwych dla danych spraw oraz poszczególnych koordynatorów wskazane są na stronie internetowej Akademii.
2. Uzupełniającymi kanałami komunikacji pomiędzy Akademią oraz pracownikami w zakresie funkcjonowania Programu są poczta tradycyjna, komunikatory internetowe, komunikacja telefoniczna i bezpośrednia z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+ – dane teleadresowe wskazane są na stronie internetowej Akademii.
3. Akademia zastrzega sobie prawo prowadzenia archiwizacji korespondencji elektronicznej, korespondencji tradycyjnej oraz notatek ze spotkań i rozmów telefonicznych na potrzeby i czas właściwy dla rozliczenia środków Programu przyznanych przez NA.
4. Podstawowe klauzule informacyjne, w zakresie polityki prywatności, dotyczące prowadzenia komunikacji przez pracowników Akademii wskazane są na stronie internetowej Akademii[7].

## § 5 – Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+

1. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+, wykonując swoje zadania w ramach Biura Współpracy Międzynarodowej działającej w strukturze Akademickiego Centrum Projektów Naukowych i Rozwojowych, jest głównym podmiotem odpowiedzialnym za administracyjny aspekt funkcjonowania Programu w Akademii.
2. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ dokonuje bieżących konsultacji i podlega bezpośredniemu nadzorowi Kierownika Akademickiego Centrum Projektów Naukowych i Rozwojowych.
3. Część zadań realizowanych przez koordynatora może zostać delegowana na rzecz innego/ych pracownika/ów Akademii, dotyczy to w szczególności obsługi administracyjnej wybranej kategorii uczestników Programu – poprzez wyznaczenie dodatkowego koordynatora, który wykazany zostanie na stronie internetowej Akademii.
4. Rolę biura obsługi Programu pełni Biuro Współpracy Międzynarodowej (ang. *International Relations Office*) – Akademia Łazarskiego (ul. Świeradowska 43, 02-662 Warszawa), pokój numer 100, sektor A.

## § 6 – Role w procesie zarządzania Programem

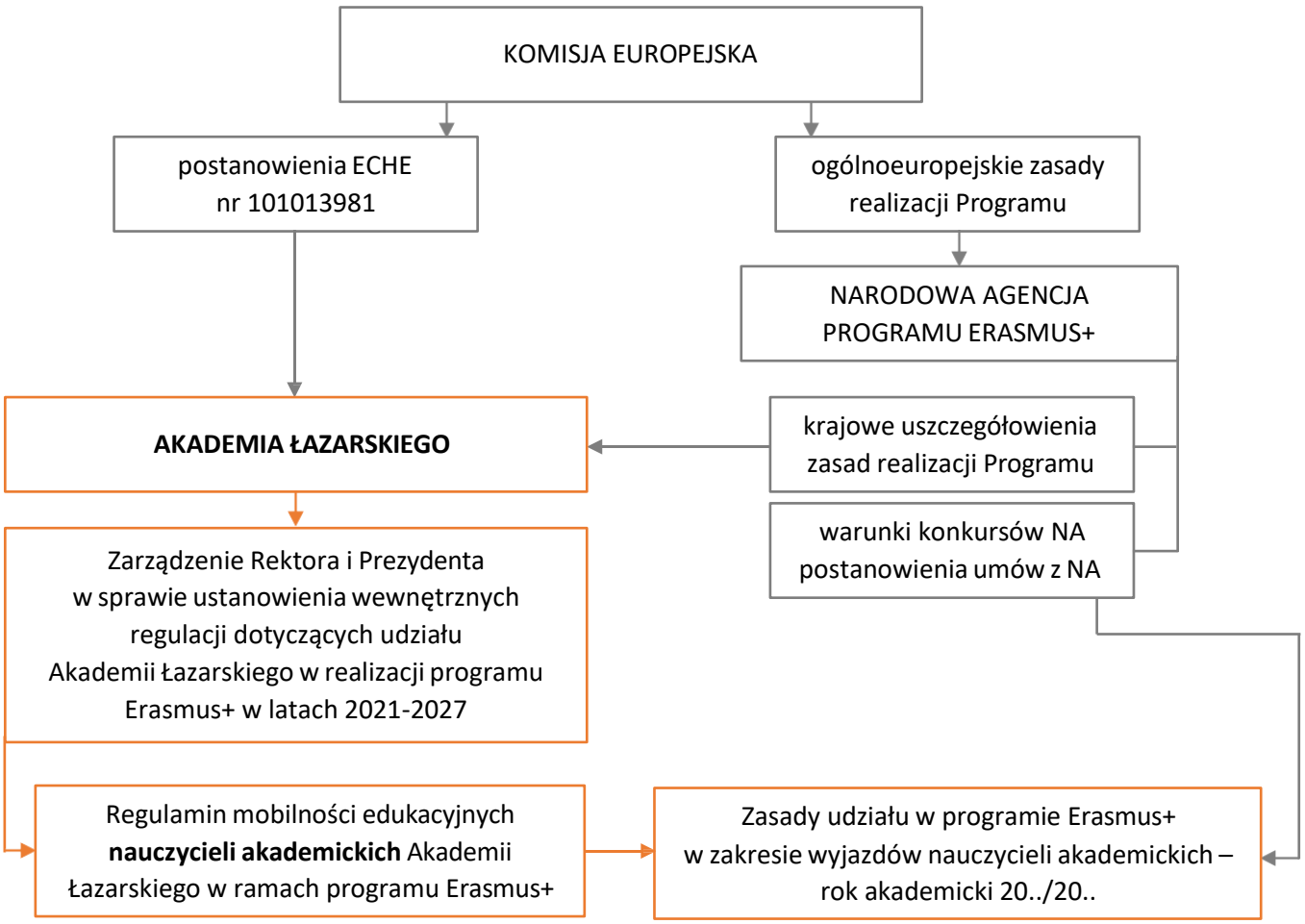
1. Osobami uprawnionymi do składania wiążących podpisów, w zakresie zarządzania Programem w Akademii, w przypadku nieobecności lub innej niedyspozycji wskazanych poniżej osób, są:
   a) w imieniu Prezydenta – Wiceprezydent lub Rektor Akademii w celu rozpatrywania odwołania od decyzji rekrutacyjnych,

[7] www.lazarski.pl/pl/polityka-prywatnosci/

b) w imieniu Rektora Akademii oraz Dyrektora Finansowego – Prezydent Akademii lub osoba umocowana do reprezentowania i składania wiążących oświadczeń w imieniu Akademii,

2. w imieniu Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ – kierownik Akademickiego Centrum Projektów Naukowych i Rozwojowych lub osoba umocowana w zakresie kompetencji kierownika Akademickiego Centrum Projektów Naukowych i Rozwojowych.
3. Powyższe uregulowania kompetencyjne nie wymagają dodatkowych pisemnych upoważnień.

Rycina nr 2. Diagram relacji pomiędzy głównymi regulacjami w zakresie funkcjonowania Programu w Akademii




# III. WARUNKI UCZESTNICTWA W PROGRAMIE

## § 7 – Wymagania kwalifikacyjne dla kandydatów

1. Do udziału w Programie uprawniony jest każdy pracownik Akademii zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umowy cywilnoprawnej od co najmniej roku przed ogłoszeniem danej tury rekrutacji, który nie ma niezrealizowanej mobilności Erasmus+, na którą otrzymał dofinansowanie w ramach poprzednich rekrutacji.
2. Kandydatem do udziału w Programie może zostać każdy pracownik z zastrzeżeniem zapisów ust. 1, niezależnie od:
   a) posiadanego obywatelstwa (obywatelstwo dowolnego kraju świata),
   b) posiadania statusu osoby niepełnosprawnej (posiadanie tego statusu lub jego brak).
3. Kandydat ubiegający się o udział w Programie, z zastrzeżeniem zapisów ust. 1, musi spełniać łącznie następujące warunki:
   a) musi w odpowiedniej formie i terminie dostarczyć dokumentację aplikacyjną – wymogi dotyczące dokumentacji aplikacyjnej określane są w wydanych w danym roku akademickim Zasadach udziału w programie Erasmus+, o których mowa w § 2 ust. 4,

b) musi przed złożeniem formularza aplikacyjnego na wyjazd uzyskać zgodę na wyjazd oraz opinię od bezpośredniego przełożonego opisaną w Zasadach udziału w programie Erasmus+, o których mowa w § 2 ust. 4,
c) musi spełniać dodatkowe warunki, które mogą zostać określone w Zasadach udziału w programie Erasmus+, o których mowa w § 2 ust. 4.

### § 8 – Wstępna weryfikacja spełnienia warunków przez kandydatów

1. Wstępną weryfikację spełnienia warunków uczestnictwa w Programie określonych w § 7 dokonuje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+, w tym zakresie przysługują mu następujące uprawnienia:
   a) przyjmowanie, analizowanie i archiwizowanie dokumentacji aplikacyjnej kandydatów,
   b) wzywanie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, danych kandydatów do uzupełnienia braków/eliminacji błędów w dokumentacji aplikacyjnej przed upływem terminu jej składania,
   c) wzywanie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, danych kandydatów do złożenia dodatkowych wyjaśnień przed i po upływie terminu składania dokumentacji aplikacyjnej.
2. Ocenę spełnienia warunków uczestnictwa w Programie określonych w § 7 dokonuje Komisja Rekrutacyjna na zasadach określonych w § 11.

## IV. OGÓLNE ZASADY REKRUTACJI UCZESTNIKÓW PROGRAMU

### § 9 – Podstawowe zasady rekrutacji

1. Rekrutacja uczestników Programu prowadzona jest na poziomie całej Akademii – wspólny proces rekrutacyjny dla pracowników administracyjnych i nauczycieli akademickich wszystkich Wydziałów.
2. Uruchamianie procesu rekrutacji i jej zakres w danym roku akademickim zależne są od faktu zawarcia/braku zawarcia umowy finansowej z NA przez Akademię na realizację danego projektu mobilności edukacyjnych oraz od zapisów tej umowy, w tym od wielkości środków dostępnych na realizację mobilności.
3. Rekrutacje uczestników Programu prowadzi Komisja Rekrutacyjna, przy czym:
   a) komisja jest stałym ciałem funkcyjnym Akademii działającym na rzecz realizacji Programu w Akademii,
   b) komisja składa się z, co najmniej, 3 osób w tym obowiązkowo: Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ i minimum 2 z 3 Wydziałowych Koordynatorów Programu Erasmus+ (Wydział Prawa i Administracji, Wydział Ekonomii i Zarządzania, Wydział Medyczny).
   c) przewodniczącym komisji jest Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+, który jest głównym organizatorem procesu rekrutacji,
   d) nadzór nad pracami komisji sprawuje Rektor Akademii,
   e) komisja podejmuje decyzje dążąc do konsensu. W przypadku jego braku decyzje zapadają w drodze głosowania pełnego składu komisji, w przypadku braku rozstrzygnięcia w drodze głosowania decydujący głos ma przewodniczący komisji,
   f) prace komisji organizuje jej przewodniczący. Prace te mogą być prowadzone w sposób stacjonarny, zdalny, hybrydowy – prowadzenie prac bieżących przez komisję nie wymaga ich dokumentowania.
4. Do kompetencji Komisji Rekrutacyjnej, z uwzględnieniem postanowień § 6, należą:
   a) konsultowanie szczegółowych zasad rekrutacji i nadzór nad procesem upowszechniania informacji o prowadzonej rekrutacji – za opracowanie i upublicznienie Zasad udziału w programie Erasmus+, o których mowa w § 2 ust. 4, odpowiada jednoosobowo przewodniczący komisji, tj. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+,
   b) ocena spełnienia przez kandydatów warunków uczestnictwa w Programie określonych w § 7,
   c) ocena punktowa kandydatów na podstawie kryteriów oceny określanych w Zasadach udziału w programie Erasmus+, o których mowa w § 2 ust. 4,
   d) tworzenie list rankingowych kandydatów na podstawie liczby uzyskanych punktów z oceny.

5. Szczegółowe zasady rekrutacji uczestników Programu określane są w wydanych w danym roku akademickim i/lub dla danego projektu mobilności edukacyjnych Zasadach udziału w programie Erasmus+, o których mowa w § 2 ust. 4, w tym określone są przede wszystkim:
   a) tryb prowadzenia rekrutacji (tryb zamknięty/ciągły),
   b) wysokości stawek dofinansowania,
   c) czas dostępny na realizację mobilności,
   d) wymogi dotyczące dokumentacji aplikacyjnej, o których mowa w § 7 ust. 3 lit. a,
   e) potencjalne dodatkowe warunki uczestnictwa w Programie, o których mowa w § 7 ust. 3 lit. c,
   f) kryteria oceny punktowej kandydatów, o których mowa w § 12,
   g) potencjalne zapisy dotyczące przyjętych preferencji w zakresie wyboru uczestników Programu (np. z uwagi na planowaną długość mobilności, fakt dotychczasowego braku udziału danej osoby w Programie, staż pracy w Akademii, inne).

## § 10 – Upowszechnianie informacji i komunikacja w zakresie rekrutacji

1. Podstawowym kanałem upowszechniania informacji o rekrutacji uczestników Programu jest strona internetowa Akademii w części dedykowanej mobilnościom edukacyjnym [dalej: strona internetowa] – kanałami uzupełniającymi są e-maile na Akademickie, służbowe adresy oraz media społecznościowe, tablice informacyjne i akcje plakatowe w siedzibie Akademii oraz kontakt z koordynatorami, przy czym w zakresie aktualności i nadrzędności pierwszeństwo mają informacje upubliczniane na stronie internetowej.
2. Osoby zainteresowane wzięciem udziału w rekrutacji zobowiązane są do zapoznania się z informacjami upublicznionymi na stronie internetowej, w tym w szczególności z zapisami niniejszego Regulaminu oraz Zasad udziału w programie Erasmus+, o których mowa w § 2 ust. 4.
3. Akademia będzie dokładać wszelkich starań na rzecz wdrożenia w jak największym zakresie cyfrowych rozwiązań usprawniających proces zarzadzania Programem, w tym proces rekrutacji, na rzecz eliminacji dokumentów papierowych i propagowania przyjaznych dla środowiska praktyk – informacje o działaniach Akademii w zakresie inicjatywy EWP (ang. *Erasmus Without Paper*) oraz narzędziach cyfrowych (np. cyfrowe formularze danych) lub dostępu do nich będą upubliczniane na stronie internetowej.
4. Forma i czas składania dokumentów aplikacyjnych przez osoby zainteresowane udziałem w Programie musi być zgodna z zasadami upublicznionymi na stronie internetowej, w tym w szczególności z zapisami Zasad udziału w programie Erasmus+, o których mowa w § 2 ust. 4.
5. Osoba posiadająca status osoby niepełnosprawnej uprawniona jest do zgłaszania uwag w zakresie dostosowania procesu rekrutacji do jej uzasadnionych potrzeb – Komisja Rekrutacyjna ustosunkowuje się do tych uwag oraz wdraża potencjalne modyfikacje do procesu rekrutacji.
6. Komisja Rekrutacyjna zobligowana jest w toku prowadzenia procesu rekrutacji do identyfikacji potencjalnych kandydatów spełniających definicję osób o mniejszych szansach określoną w § 1 ust. 17 i wdrażania odpowiednich działań wspierających dane osoby.

## § 11 – Przebieg procesu rekrutacyjnego

1. Ocena spełnienia przez kandydatów warunków uczestnictwa w Programie przez Komisję Rekrutacyjną:
   a) uwzględnia ustalenia ze wstępnej weryfikacji prowadzonej przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+, o której mowa w § 8 ust. 1,
   b) kończy się dla każdego kandydata dopuszczeniem do oceny punktowej (spełnienie warunków) lub niedopuszczeniem do oceny punktowej (niespełnienie warunków) lub warunkowym dopuszczeniem do oceny punktowej – dopuszczenie warunkowe dokonywane jest na zasadach określonych w § 16.
2. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej o niedopuszczeniu danego kandydata do oceny punktowej wchodzi w życie w momencie przekazania jej, przez przewodniczącego komisji, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany przez kandydata (informacja o niespełnieniu warunków udziału w Programie wraz z uzasadnieniem może stanowić treść wiadomości – nie jest wymagana dodatkowa forma pisemna).

3. Kandydat, może odwołać się od decyzji Komisji Rekrutacyjnej w zakresie niedopuszczenia do oceny punktowej, poprzez złożenie odwołania do Prezydenta Akademii, przy czym:
   a) odwołanie musi zostać złożone w terminie 10 dni kalendarzowych od momentu otrzymania informacji o niedopuszczeniu do oceny punktowej,
   b) odwołanie musi zostać dostarczone na adres poczty elektronicznej biuro.prezydenta@lazarski.edu.pl,
   c) odwołanie w minimalnym zakresie musi zawierać wskazanie: imienia, nazwiska oraz jednostkę organizacyjną Akademii oraz uzasadnienie odwołania (odwołanie może stanowić treść wiadomości – nie jest wymagana dodatkowa forma pisemna),
   d) odwołanie niespełniające któregokolwiek z trzech wskazanych powyżej warunków pozostanie bez rozpatrzenia,
   e) rozpatrzenie odwołania przez Prezydenta Akademii nastąpi w terminie 10 dni kalendarzowych od momentu otrzymania odwołania, decyzja Prezydenta jest ostateczna i wchodzi w życie w momencie przekazania jej
   za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres osoby odwołującej się (decyzja wraz z uzasadnieniem może stanowić treść wiadomości – nie jest wymagana dodatkowa forma pisemna).
4. Podstawowe postanowienia Komisji Rekrutacyjnej dotyczące oceny spełnienia przez kandydatów warunków uczestnictwa w Programie muszą zostać wykazane w zapisach protokołu, o którym mowa w § 13 ust. 1.
5. Do decyzji wydawanych w ramach procesu rekrutacyjnego nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

## § 12 – Ocena punktowa

1. Ocena punktowa kandydatów do udziału w Programie przez Komisję Rekrutacyjną:
   a) prowadzona jest z wykorzystaniem kryteriów oceny określanych w Zasadach udziału w programie Erasmus+, o których mowa w § 2 ust. 4,
   b) kończy się dla każdego kandydata przyznaniem danej liczby punktów określających miejsce danej osoby na liście rankingowej.
2. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej o przyznaniu danemu kandydatowi danej liczby punktów wchodzi w życie w momencie przekazania tej informacji, przez przewodniczącego komisji, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany przez kandydata (informacja o liczbie przyznanych punktów wraz z uzasadnieniem i podaniem miejsca na liście rankingowej może stanowić treść wiadomości – nie jest wymagana dodatkowa forma pisemna).
3. Kandydat, może odwołać się od decyzji Komisji Rekrutacyjnej w zakresie przyznanej liczby punktów, poprzez złożenie odwołania do Prezydenta Akademii na zasadach określonych w § 11 ust. 3.
4. Podstawowe postanowienia Komisji Rekrutacyjnej dotyczące oceny punktowej kandydatów muszą zostać wykazane w zapisach protokołu, o którym mowa w § 13 ust. 1.

## § 13 – Wyniki rekrutacji - wstępna kwalifikacja do Programu

1. Komisja Rekrutacyjna podsumowuje proces oceny spełnienia przez kandydatów warunków uczestnictwa w Programie oraz proces oceny punktowej kandydatów przez opracowanie protokołu, do którego dołączana/e jest/są lista/y rankingowa/e kandydatów do udziału w Programie, przy czym:
   a) protokół wymaga formy pisemnej,
   b) protokół wraz z załącznikami, z uwagi na przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, nie podlega upublicznieniu – wgląd do protokołu może mieć jednak każdy pracownik Akademii po zgłoszeniu takiej prośby oraz podpisaniu oświadczenia w zakresie poufności i ochrony danych osobowych.
2. W przypadku uzyskania przez danych kandydatów takiej samej liczby punktów kolejność ich miejsc na liście rankingowej wynika z terminów dostarczenia przez nich dokumentacji aplikacyjnej – kandydat, który dostarczył dokumentację we wcześniejszym terminie zajmuje wyższe miejsce na liście rankingowej.
3. Przekazywanie wyników rekrutacji ma charakter indywidualny i następuje drogą elektroniczną zgodnie z zapisami § 11 ust. 2 oraz § 12 ust. 2.

4. W przypadku ustanowienia dla danej rekrutacji pracowników, zapisami Zasad udziału w programie Erasmus+, o których mowa w § 2 ust. 4, trybu rekrutacji ciągłej Komisja Rekrutacyjna dostosowuje wymogi Regulaminu do tego trybu rekrutacji, w tym ma możliwość tworzenia okresowych protokołów i okresowych list rankingowych.

## § 14 – Uzyskanie statusu uczestnika Programu

1. Przyznanie danemu pracownikowi miejsca na liście rankingowej oznacza otrzymanie przez kandydata statusu osoby wstępnie zakwalifikowanej do udziału w Programie.
2. Status uczestnika Programu wstępnie zakwalifikowany kandydat otrzymuje dopiero w momencie podpisania z Akademią umowy finansowej, tj. Umowy na wyjazd pracownika w programie Erasmus+ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celu szkoleniowym (ang. *Grant Agreement*) obejmującej dofinansowanie lub dofinansowanie zerowe.
3. Podpisanie przez wstępnie zakwalifikowanego kandydata umowy finansowej z Akademią odbywa się przy zachowaniu następujących zasad:
   a) liczba wstępnie zakwalifikowanych kandydatów, z którymi Akademia może zawrzeć umowy finansowe obejmujące dofinansowanie uzależniona jest od wielkości środków finansowych przyznanych przez NA na realizację danego projektu mobilności edukacyjnych,
   b) proces podpisania umowy finansowej koordynuje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ – wstępnie zakwalifikowany kandydat zobligowany jest do wypełniania poleceń koordynatora w zakresie tego procesu,
   c) przed podpisaniem umowy finansowej wstępnie zakwalifikowany kandydat musi dostarczyć do koordynatora wszystkie dokumenty i informacje określone w Zasadach udziału w programie Erasmus+, o których mowa w § 2 ust. 4,
   d) przed podpisaniem umowy finansowej wstępnie zakwalifikowany kandydat musi wypełnić wszystkie obowiązki wynikające z konieczności zawarcia trójstronnego porozumienia o programie nauczania/szkolenia (ang. *Staff Mobility for Teaching/Training Mobility Agreement*),
   e) umowa finansowa może zostać podpisana najwcześniej na 60 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem mobilności,
   f) podpisanie umowy finansowej przez wstępnie zakwalifikowanego kandydata z Akademią możliwe jest po zawarciu przez Akademię i NA umowy na realizację danego projektu mobilności edukacyjnych, w ramach którego ma być zrealizowana jego mobilność – w indywidualnych przypadkach Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+, po konsultacji z Kwestorem Akademii, może podjąć decyzję o skierowaniu do podpisu umowy finansowej przed zawarciem przez Akademię umowy z NA,
   g) wstępnie zakwalifikowani kandydaci, z którymi z uwagi na niewystarczające środki finansowe, Akademia nie może zawrzeć umów finansowych obejmujących dofinansowanie, mogą zawrzeć umowy finansowe obejmujące dofinansowanie zerowe (realizacja mobilności bez dofinansowania),
   h) z uwagi na złożoność mechanizmów wydatkowania środków przyznanych przez NA na realizację projektu mobilności edukacyjnych (m.in. rozłożenie wypłat dofinansowań w czasie, zmiany wysokości dofinansowań z uwagi na zmiany w faktycznych okresach trwania mobilności, możliwości dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami środków) ocenę w zakresie dostępności środków i tym samym określenia liczby wstępnie zakwalifikowanych kandydatów, z którymi Akademia może zawrzeć umowy finansowe obejmujące dofinansowanie dokonuje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+,
   i) wstępnie zakwalifikowanemu kandydatowi, z którym z uwagi na niewystarczające środki finansowe, Akademia nie może zawrzeć umowy finansowej obejmującej dofinansowanie, nie przysługuje odwołanie lub inna forma protestu z uwagi na brak wpływu Akademii na taki stan rzeczy.
4. W przypadku określenia przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ dodatkowych możliwości finansowych umożliwiających zawarcie dodatkowych umów finansowych obejmujących dofinansowanie (m.in. w wyniku otrzymania od NA dodatkowych środków finansowych, rezygnacji z mobilności uczestników Programu, przesunięć środków pomiędzy kategoriami wydatków danego projektu mobilności edukacyjnych) hierarchia możliwości ich zawierania wyznaczana jest przez kolejność na liście rankingowej wstępnie zakwalifikowanych kandydatów, z którymi dotąd nie zawarto umów finansowych, o ile faktyczny czas ich zawarcia umożliwi realizację mobilności.

### § 15 – Wiza i legalizacja pobytu

1. Osoba zainteresowana udziałem w Programie posiadająca obywatelstwo inne niż państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego zobowiązana jest, już na etapie przystępowania do procesu rekrutacji, do zapoznania się z przepisami dotyczącymi wjazdu na terytorium kraju organizacji przyjmującej w związku z planowanym tam pobytem, w charakterze uczestnika Programu[8].
2. Akademia dołoży wszelkich możliwych wysiłków na rzecz wsparcia danej osoby w zakresie uregulowania jej prawnego pobytu w kraju organizacji przyjmującej, jeżeli jest ono wymagane, w tym poprzez wydanie zaświadczenia o uzyskaniu statusu wstępnie zakwalifikowanego kandydata do udziału w Programie.
3. Uregulowanie prawne pobytu w kraju organizacji przyjmującej, jeżeli jest wymagane (np. uzyskanie wizy), z uwagi na charakter procedur prawnych, pozostaje wyłącznym obowiązkiem osoby zainteresowanej udziałem w Programie – brak tego uregulowania może skutkować brakiem możliwości zawarcia umowy finansowej, o której mowa w § 14 ust. 2 lub może stanowić przesłankę do rozwiązania tej umowy (brak możliwości realizacji mobilności fizycznej).

### § 16 – Odstępstwa

1. Komisja Rekrutacyjna podczas prowadzenia procesu rekrutacji może dokonywać odstępstw od postanowień niniejszego Regulaminu i/lub Zasad udziału w programie Erasmus+, o których mowa w § 2 ust. 4 i/lub zasad wprowadzonych poprzez komunikaty na stronie internetowej, w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, po rozpatrzeniu indywidualnych sytuacji danych kandydatów, przy czym:
   a) odstępstwa nie mogą dotyczyć zasad określonych w dokumentach wskazanych w § 2 ust. 6,
   b) dokonanie odstępstwa musi uwzględniać realizację celów Programu oraz dobro pracownika i Akademii,
   c) odstępstwa mogą uwzględniać potencjalne preferencje przy wyborze uczestników Programu, o których mowa w § 9 ust. 5 lit. g,
   d) odstępstwa mogą, w pierwszej kolejności, dotyczyć sytuacji, o których mowa w § 10 ust. 5 i ust. 6,
   e) dodatkową przesłanką do wprowadzenia odstępstw może być wystąpienie siły wyżej.
2. Komisja Rekrutacyjna zobligowana jest wykazać i uzasadnić dokonane odstępstwa w treści protokołu, o którym mowa w § 13 ust. 1.
3. Zgłoszenia na mobilności Erasmusa+ pracowników zajmujących się umiędzynarodowieniem przyjmowane są w trybie ciągłym.

## V. OGÓLNE ZASADY DOTYCZĄCE WYBORU ORGANIZACJI PRZYJMUJĄCEJ

### § 17 – Zasady wyboru organizacji dla mobilności ST

1. Pracownicy muszą realizować mobilność edukacyjną:
   a) w instytucji szkolnictwa wyższego z państwa członkowskiego UE lub państwa trzeciego stowarzyszonego z Programem posiadającej ECHE lub instytucji szkolnictwa wyższego z państwa trzeciego niestowarzyszonego z Programem uznaną przez właściwe organy, która podpisała porozumienia międzyinstytucjonalne z partnerami z państwa członkowskiego UE lub państwa trzeciego stowarzyszonego z Programem przed rozpoczęciem mobilności,
   b) dowolnej organizacji publicznej lub prywatnej z państwa członkowskiego UE lub państwa trzeciego stowarzyszonego z Programem (lub z państwa trzeciego niestowarzyszonego z Programem, jeśli projekt mobilności finansowany jest z funduszy polityki wewnętrznej) prowadzącej działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia, badań naukowych i innowacji oraz na rzecz młodzieży.

[8] Potencjalnymi źródłami informacji mogą być m.in. następujące strony internetowe: www.msz.gov.pl, www.udsc.gov.pl, www.europa.eu, strony internetowe urzędów konsularnych krajów organizacji przyjmujących - ambasady i konsulaty krajów UE/EOG - Your Europe (europa.eu).

2. W przypadku wybrania na miejsce nauczania lub/i szkolenia Akademii partnerskiej, liczbę dopuszczalnych wyjazdów pracowników, w celu prowadzanie zajęć dydaktycznych lub/i odbycia szkolenia, w danej Akademii partnerskiej reguluje umowa międzyinstytucjonalna przewidująca wymianę pracowników w ramach Programu.
3. Ostateczny wybór instytucji przyjmującej do realizacji mobilności, spośród zaproponowanych przez pracownika, odbywa się na etapie wstępnego zakwalifikowania uczestników do Programu i uwzględnia:
   a) ustalenia pracownika, Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ oraz przedstawiciela Akademii partnerskiej na rzecz uzgodnienia treści merytorycznej trójstronnego porozumienia o programie nauczania lub/i szkolenia (ang. *Staff Mobility for Teaching/Training Mobility Agreement*) – wybór organizacji przyjmującej musi uwzględniać potrzebę zapewnienia wysokiego poziomu jakości i przydatności mobilności dla rozwoju pracownika,
   b) kolejność pracowników na liście rankingowej, w zakresie określania hierarchii możliwości wyboru Akademii partnerskiej – w przypadku, gdy daną Akademię partnerską preferuje większa liczba pracowników niż dostępny limit miejsc pierwszeństwo jej wyboru przysługuje osobie z wyższą pozycją na liście rankingowej lub tej, która uzyskała jako pierwsza akceptację terminu planowanego nauczania lub/i szkolenia oraz jego programu przez strony podpisujące trójstronne porozumienie.
4. Osobie, której z uwagi na uwarunkowania wskazane w ust. 3 powyżej Akademia nie może zagwarantować realizacji mobilności w najbardziej preferowanej przez nią organizacji przyjmującej, nie przysługuje odwołanie lub inna forma protestu z uwagi na brak wpływu Akademii na taki stan rzeczy.

# VI. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI MOBILNOŚCI

## § 18 – Podstawowe zasady realizacji mobilności

1. Uczestnik Programu zobowiązany jest do realizacji mobilności zgodnie z postanowieniami:
   a) niniejszego Regulaminu,
   b) Zasad udziału w programie Erasmus+, o których mowa w § 2 ust. 4,
   c) komunikatów upublicznianych na stronie internetowej Akademii,
   d) trójstronnego porozumienia o programie nauczania lub/i szkolenia (ang. *Staff Mobility for Teaching/Training Mobility Agreement*), podpisanego przez niego na etapie przystępowania do udziału w Programie,
   e) Umowy na wyjazd pracownika w programie Erasmus+ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celu szkoleniowym (ang. *Grant Agreement*), podpisanej przez niego na etapie przystępowania do udziału w Programie,
   f) dodatkowych regulacji określonych przez organizację przyjmującą[9], o ile nie stoją one w sprzeczności z postanowieniami wykazanymi powyżej w lit. a-e,
   g) przekazywanych mu indywidualnie dyspozycji przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ i/lub opiekuna/koordynatora uczestników Programu w organizacji przyjmującej, o ile nie stoją one w sprzeczności z postanowieniami wykazanymi powyżej w lit. a-f.
2. Okres mobilności w ramach Programu:
   a) mobilność pracowników w celu prowadzani zajęć dydaktycznych lub/i odbycia szkolenia – czas trwania musi wynosić od 2 dni do 5 dni mobilności fizycznej, z wyłączeniem czasu podróży, gdzie minimalna liczba dni musi obejmować dni kolejno następujące po sobie – Akademia preferuje wyjazdy trwające 5 dni roboczych,
   b) mobilność pracowników w celu odbycia szkolenia, w przypadku mobilności z państw trzecich niestowarzyszonych z Programem – czas trwania musi wynosić od 2 dni do 5 dni mobilności fizycznej, gdzie minimalna liczba dni musi obejmować dwa dni kolejno następujące po sobie,

[9] Zakres dodatkowych regulacji, odnoszących się do realizacji mobilności, określonych przez organizację przyjmującą uzależniony jest od jej indywidulanych uwarunkowań – mogą to być na przykład takie regulacje jak: regulamin pracy organizacji przyjmującej, przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny, inne. Uczestnik Programu zobowiązany jest w ramach prowadzonego rozeznania organizacji przyjmującej oraz następnie współpracy z opiekunem/koordynatorem uczestników Programu, do zapoznania się z tymi wewnętrznymi regulacjami i ich przestrzegania.

c) jeżeli działanie dydaktyczne jest łączone z działaniem szkoleniowym podczas jednego okresu pobytu za granicą, wówczas minimalna liczba godzin dydaktycznych na tydzień (lub krótszy okres pobytu) zostaje ograniczona do 4 godzin (wyjazd typu STT + STA).

3. Wskazane w ust. 2 powyżej okresy mobilności wynikają z aktualnych na dzień zatwierdzenia niniejszego Regulaminu zasad realizacji Programu określonych przez Komisję Europejską/NA. W przypadku zmiany zakresów poszczególnych okresów mobilności w zewnętrznych dokumentach programowych, Akademia będzie stosować aktualne zasady dla danych umów finansowych, w ramach których realizowane będą poszczególne mobilności. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ będzie informować o zaistniałych zmianach w trakcie prowadzenia rekrutacji i zawierania umów finansowych. Wprowadzenie niniejszych zmian nie będzie wymagało zmiany treści niniejszego Regulaminu.
4. Uczestnik Programu uprawniony jest do egzekwowania swoich praw określonych w dokumentach i zasadach wykazanych w § 18 ust. 1 oraz zobowiązany jest do wywiązywania się ze swoich obowiązków określonych w dokumentach i zasadach wykazanych w § 18 ust. 1.
5. Uczestnik Programu realizujący mobilności STA zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania przedstawiciela organizacji przyjmującej pełniącego rolę opiekuna/koordynatora uczestników Programu oraz Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ (wskazana jest komunikacja za pośrednictwem poczty elektronicznej) o wszystkich sytuacjach naruszenia postanowień dokumentów i zasad wykazanych w § 18 ust. 1 oraz w przypadku Akademii partnerskiej z państwa członkowskiego UE lub państwa trzeciego stowarzyszonego z Programem naruszeń zapisów przyznanej jej ECHE, w tym w szczególności:
   a) wystąpienia przejawów dyskryminacji wobec uczestnika Programu z uwagi jego na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną lub inne odmienności,
   b) wystąpienia poczucia niebezpieczeństwa, tj. poczucia zagrożenia zdrowia i życia uczestnika Programu w trakcie korzystania z infrastruktury organizacji przyjmującej,
   c) wystąpienia przez organizację przyjmującą z roszczeniami wobec uczestnika Programu w zakresie opłat za wystawienie zaświadczenia lub inne świadczenia, które zgodnie z zasadami Programu są nieuprawnione,
   d) braku zapewnienia wystarczającego doradztwa i wsparcia zarówno w zakresie kwestii organizacyjnych, merytorycznych, co uniemożliwia uczestnikowi Programu realizację mobilności zgodnie z przyjętymi założeniami.
6. Wszelkie uchybienia w zakresie realizacji mobilności wynikające z kwestii opisanych w § 18 ust. 4 i ust. 5 oraz wynikające z nich trudności będą, w zależności od ich charakteru, eliminowane przez przedstawiciela organizacji przyjmującej pełniącego rolę opiekuna/koordynatora uczestników Programu i/lub Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.
7. Wszelkie uchybienia od postanowień zawartych w dokumentach i zasadach wykazanych w § 18 ust. 1 wynikające z działań lub/i zaniechań uczestnika Programu stanowią wyłączną odpowiedzialność uczestnika Programu i wymagają od uczestnika Programu niezwłocznego przywrócenia poprawnego statusu realizacji mobilności.
8. Uczestnik Programu zobowiązany jest w zakresie eliminacji uchybień, o których mowa w § 18 ust. 7, do niezwłocznego stosowania się do dyspozycji przekazywanych przez przedstawiciela organizacji przyjmującej pełniącego rolę opiekuna/koordynatora uczestników Programu i/lub Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.
9. W przypadku braku eliminacji uchybień, o których mowa w § 18 ust. 7, wobec uczestnika Programu mogą zostać zastosowane sankcje określone w zapisach umowy finansowej (ang. *Grant Agreement*).
10. Uczestnik Programu, na etapie realizacji mobilności, może odwołać się od dyspozycji wydanych przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ poprzez złożenie odwołania do Prezydenta Akademii na zasadach określonych w § 11 ust. 3.

## § 19 – Porozumienie o programie nauczania
## (MA-ST, ang. *Mobility Agreement - Staff Mobility For Teaching/Training*)

1. Realizacja mobilności pracowników, w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych/szkoleniowych (ST), wymaga zawarcia trójstronnego porozumienia o programie nauczania między Akademią (organizacja wysyłająca), organizacją przyjmującą oraz uczestnikiem Programu – po otrzymaniu informacji o wstępnym zakwalifikowaniu uczestnika do Programu. Strony porozumienia zobowiązane są do dołożenia wszelkich starań, aby porozumienie zostało zawarte tak szybko jak to możliwe, niepóźniej niż przed terminem rozpoczęcia realizacji mobilności.
2. Brak zawarcia trójstronnego porozumienia o programie nauczania uniemożliwia zawarcie umowy finansowej, tj. Umowy na wyjazd pracownika w programie Erasmus+ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celu szkoleniowym (ang. *Grant Agreement*) i tym samym wypłatę dofinansowania oraz realizację mobilności.
3. Porozumienie o programie nauczania (MA-STA) określa planowany program do zrealizowania podczas mobilności, w tym: ogólne cele mobilności, działania, które należy przeprowadzić podczas jej trwania oraz oczekiwane wyniki i wpływ mobilności na uczestnika, jak również na organizację wysyłającą i przyjmującą.
4. W ostatnim dniu prowadzenia zajęć dydaktycznych/szkolenia, organizacja przyjmująca jest zobowiązana do wystawienia uczestnikowi potwierdzenia odbycia mobilności (ang. *Confirmation Letter*), który jest niezbędny do rozliczenia mobilności.
5. Brak dostarczenia poprawnie wypełnionego potwierdzenia odbycia mobilności, wskazanego w ust. 4 powyżej, może skutkować koniecznością zwrotu części lub całości przyznanego dofinansowania, z uwagi na nieprawidłową realizację mobilności. Każdy taki przypadek będzie rozpatrywany indywidualnie przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ w momencie końcowego rozliczenia mobilności.
6. Wykaz wszystkich dokumentów niezbędnych do końcowego rozliczenia mobilności został określony w § 25 ust. 4 oraz upubliczniony jest na stronie internetowej Akademii.

## § 20 – Ubezpieczenie

1. Uczestnik Programu zobowiązany jest przed rozpoczęciem okresu mobilności do uzyskania we własnym zakresie i posiadania ubezpieczenia, przy czym:
   a) minimalny zakres ubezpieczenia obejmuje podstawowe ubezpieczenie zdrowotne (ubezpieczenie musi obejmować swoim zakresem koszty repatriacji), ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej;
   b) dodatkowy obowiązkowy zakres ubezpieczenia może zostać określony przez Akademię w porozumieniu z organizacją przyjmującą – informacje o tym potencjalnym dodatkowym zakresie ubezpieczenia zostaną przekazane przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ indywidualnie za pośrednictwem poczty elektronicznej;
   c) w przypadku określenia zakresu dodatkowego ubezpieczenia obowiązkowego przez organizację przyjmującą, uczestnik Programu zobowiązany jest do wykupienia dodatkowego ubezpieczenia pod warunkiem, że uzyskał taką informację od organizacji przyjmującej lub od Akademii i pod warunkiem, że organizacja przyjmująca powiadomiła Akademiie o konieczności posiadania dodatkowego ubezpieczenia przez uczestnika mobilności;
   d) ubezpieczenie musi być ważne na terenie kraju/ów tranzytu i kraju docelowym (kraju organizacji przyjmującej);
   e) ubezpieczenie musi być ważne przez cały okres realizacji mobilności fizycznej (okres przebywania za granicą w organizacji przyjmującej);
   f) koszt zakupu ubezpieczenia ponosi uczestnik Programu.
2. Rekomendowane jest posiadanie przez uczestnika Programu ubezpieczenia zdrowotnego w Polsce, pokrywającego koszty leczenia za granicą na terenie Unii Europejskiej (Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego - *European Health Insurance Card*, w skrócie EHIC), przy czym samo EHIC nie spełnia wszystkich minimalnych wymagań w zakresie ubezpieczenia określonych w ust. 1 powyżej. Europejska Karta Ubezpieczenia

Zdrowotnego, wydawana jest przez Narodowy Fundusz Zdrowia, po złożeniu odpowiedniego wniosku dostępnego na stronie NFZ[10].

3. Uczestnikom Programu posiadającym polskie obywatelstwo rekomendowana jest, przed rozpoczęciem mobilności, rejestracja w serwisie „Odyseusz”[11] prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych. Uczestnikom Programu nie posiadającym polskiego obywatelstwa zalecana jest weryfikacja istnienia i rejestracja w analogicznych serwisach obowiązujących w kraju pochodzenia pracownika.
4. Uczestnikom Programu przed rozpoczęciem mobilności rekomendowana jest weryfikacja informacji dla podróżujących dostępnych w wiarygodnych serwisach informacyjnych, zalecane jest korzystanie z rządowych stron internetowych np. Serwis Rzeczypospolitej Polskiej[12].

### § 21 – Rezygnacja z udziału w Programie

1. Rezygnacja pracownika z udziału w Programie jest możliwa pod warunkiem poinformowania o tym fakcie Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ w formie mailowej wraz ze wskazaniem powodu rezygnacji (na adres mailowy wskazany na stronie internetowej Akademii).
2. W przypadku rezygnacji z udziału w Programie w momencie rozpoczęcia procesu organizacji mobilności przez który należy rozumieć m.in. nawiązanie kontaktu i podjęcie uzgodnień z organizacją przyjmującą, rozpoczęcie lub zrealizowanie procesu zawarcia trójstronnego porozumienia (ang. *Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching*), zrealizowanie całego procesu organizacji mobilności w tym podpisanie Umowy na wyjazd pracownika w programie Erasmus+ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celu szkoleniowym (ang. Grant Agreement) lub fizycznego rozpoczęcia realizacji mobilności, pracownik zobowiązany jest do poinformowania o rezygnacji z udziału w Programie, również organizację przyjmującą.
3. Rezygnacja z udziału w Programie, w czasie fizycznej realizacji mobilności, może skutkować koniecznością zwrotu części lub całości przyznanego dofinansowania, z uwagi na niedopełnienie lub częściowe niedopełnienie warunków realizacji mobilności określonych w trójstronnym porozumieniu (ang. *Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching*), umowie finansowej (ang. *Grant Agreement*) lub/i obowiązków wykazanych w § 18 ust. 1 niniejszego Regulaminu. Każda rezygnacja z udziału w Programie będzie rozpatrywana indywidualnie.
4. Rezygnacja z udziału w Programie zostanie rozpatrzona przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych. W przypadku wystąpienia przesłanek określonych w § 21 ust. 3 powyżej, pracownik zostanie niezwłocznie poinformowany o konieczności zwrotu części lub całości dofinansowania za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5.

## VII. OGÓLNE ZASADY DOFINANSOWANIA REALIZACJI MOBILNOŚCI

### § 22 – Zawarcie Umowy na wyjazd pracownika w programie Erasmus+ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celu szkoleniowym (ang. *Grant Agreement*)

1. Realizacja mobilności wymaga zawarcia umowy finansowej, tj. Umowy na wyjazd pracownika w programie Erasmus+ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celu szkoleniowym (ang. *Grant Agreement*) pomiędzy organizacją wysyłającą a pracownikiem zakwalifikowanym do uczestnictwa w Programie. Umowa musi zostać zawarta przed rozpoczęciem mobilności.
2. Umowa finansowa podpisywana jest w przypadku mobilności uczestnika otrzymującego dofinansowanie z funduszy UE programu Erasmus+, dofinansowanie zerowe lub dofinansowanie z funduszy UE programu Erasmus+ połączone z dofinansowaniem zerowym.
3. Umowa finansowa zawiera informacje o ogólnych zasadach realizacji mobilności, m.in.: czas i miejsce odbywania mobilności, wysokość stawek dofinansowania, warunki wypłaty dofinansowania.

[10] www.nfz.gov.pl
[11] https://odyseusz.msz.gov.pl/Home/RegisterTravel
[12] https://www.gov.pl/web/dyplomacja/informacje-dla-podrozujacych

4. Wsparcie indywidualne UE w ramach programu Erasmus+ przyznane pracownikom będzie zależało od kierunku ich mobilności między krajami wysyłającymi i przyjmującymi. Obowiązujące stawki dofinansowania oraz dodatkowego finansowania publikowane są na stronie internetowej Akademii oraz w Zasadach udziału w programie Erasmus+, o których mowa w § 2 ust. 4.
5. Kwota dofinansowania dla każdego pracownika zostanie obliczona poprzez pomnożenie liczby dni fizycznej mobilności przypadających na pracownika przez ryczałtową stawkę jednostkową na dzień w określonej kategorii, właściwej dla kraju przyjmującego.
6. Środki finansowe niezbędne do wypłacenia dofinansowania w ramach programu Erasmus+ przekazywane są przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ na dedykowane Programowi konto walutowe Akademii Łazarskiego. Akademia wypłaca pracownikowi dofinansowanie w wysokości określonej w walucie EUR wyłącznie w formie przelewu na rachunek bankowy pracownika, wskazany w umowie finansowej. Zalecane jest, aby rachunek był prowadzony w walucie EUR, w przypadku posiadania rachunku prowadzonego w innych walutach niż EUR, w ramach transakcji mogą zostać pobrane dodatkowe prowizje i/lub koszty przewalutowania, które obniżą wartość dofinansowania. Akademia nie odpowiada za koszty, prowizje, obciążenia nałożone na uczestnika z tytułu ww. przypadków. Rekomendowane jest posiadanie konta walutowego w polskim banku prowadzonego w walucie EUR.
7. Dofinansowania w ramach programu Erasmus+ przyznawane są w ramach wsparcia indywidualnego jako wkład w koszty utrzymania związane z okresem prowadzenia zajęć dydaktycznych/trwania szkolenia za granicą.
8. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 października 2018 roku w sprawie zaniechania poboru podatku dochodowego od osób fizycznych, od dochodów (przychodów) z tytułu stypendiów otrzymywanych w ramach programu "Erasmus+" (Dz.U. 2018 poz. 2114), uczestnicy, którym zostało przyznane dofinansowanie w ramach Programu zwolnione są w Polsce z odprowadzania podatku dochodowego od otrzymanego dofinansowania.
9. Wszelkie zmiany warunków umowy finansowej, tj. Umowy na wyjazd pracownika w programie Erasmus+ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celu szkoleniowym (ang. *Grant Agreement*) wymagają podpisania aneksu zmieniającego warunki umowy, pod rygorem nieważności.

## § 23 – Dofinansowanie uczestników ze specjalnymi potrzebami

1. Pracownicy o mniejszych szansach, którzy uczestniczą w mobilności, mogą otrzymać dodatkowe dofinansowanie w ramach wsparcia indywidualnego naliczanego w oparciu o stawki ryczałtowe. Dodatkowe finansowanie przysługuje pracownikom z niepełnosprawnościami posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności wyjeżdżający w celach prowadzania zajęć lub/i szkoleniowych – na pokrycie kosztów zakwaterowania i utrzymania osoby towarzyszącej (jeśli dotyczy).
2. Wysokość stawek ryczałtowych dodatkowego finansowania dla pracowników określana będzie każdorazowo w Zasadach udziału w programie Erasmus+, o których mowa w § 2 ust. 4.
3. Uprawniony pracownik zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków określonych w ust. 1 powyżej, najpóźniej na etapie procesu zawarcia umowy finansowej (ang. Grant Agreement) w celu przyznania i wypłaty dodatkowego finansowania zgodnie z ust. 2 powyżej. Brak przedłożenia dokumentów potwierdzających uprawnienie do otrzymania dodatkowego finansowania, uniemożliwia jego przyznanie.
4. Pracownicy o mniejszych szansach, którzy uczestniczą w mobilności, mogą również wnioskować do NA za pośrednictwem Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ o przyznanie dodatkowego dofinansowania w ramach kosztów rzeczywistych. O dofinansowanie w ramach kosztów rzeczywistych mogą wnioskować pracownicy z niepełnosprawnościami posiadający orzeczenie o niepełnosprawności wyjeżdżający w celach prowadzania zajęć dydaktycznych/szkoleniowych.
5. Wysokość dodatkowej kwoty określana jest w specjalnym wniosku o dofinansowanie dodatkowych kosztów związanych bezpośrednio z niepełnosprawnością, innych niż standardowe koszty związane z podróżą i utrzymaniem podczas pobytu za granicą. Każdy wskazany koszt będzie wymagał szczegółowego uzasadnienia, określenia wysokości przewidywanych wydatków i podania źródła, na podstawie którego przewidywana kwota wydatków została skalkulowana. Ostateczną decyzję o przyznaniu dodatkowego finansowania na koszy rzeczywiste wydaje NA.

6. 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 organizację przyjmującą lub nie są finansowane z innych źródeł.
7. Szczegółowe zasady wnioskowania i kryteria przyznawania przez NA dodatkowego finansowania na pokrycie kosztów rzeczywistych są publikowane na stronie internetowej Akademii oraz przedstawiane są w Zasadach udziału w programie Erasmus+, o których mowa w § 2 ust. 4.

## § 24 – Wsparcie kosztów podróży

1. Uczestnicy Programu otrzymują dofinansowanie kosztów podróży w ramach programu Erasmus+ według kalkulatora odległości stosowanego w programie Erasmus+[13]. Szczegółowe regulacje i zasady otrzymania środków na koszty podróży publikowane są na stronie internetowej Akademii oraz przedstawiane są w Zasadach udziału w programie Erasmus+, o których mowa w § 2 ust. 4.
2. Uczestnicy Programu mają prawo do otrzymania dofinansowania z tytułu wykorzystania ekologicznych środków transportu. Jednorazowe wsparcie otrzymają jako dodatek do wsparcia indywidualnego oraz, w razie potrzeby, mogą otrzymać do 4 dni dodatkowego wsparcia indywidualnego na pokrycie kosztów podróży w obie strony. Zasady przyznawania i rozliczania wsparcia z tytułu wykorzystania ekologicznych środków transportu publikowane są na stronie internetowej Akademii oraz przedstawiane są w Zasadach udziału w programie Erasmus+, o których mowa w § 2 ust. 4.

## § 25 – Zasady wypłaty dofinansowania

1. Wysokość dofinansowania dla mobilności STA jest określana na podstawie obowiązujących stawek do danej umowy finansowej na realizację projektu mobilności edukacyjnych, zawartej przez Akademię z NA. Obowiązujące stawki dofinansowania oraz dodatkowego finansowania publikowane są na stronie internetowej Akademii oraz przedstawiane są w Zasadach udziału w programie Erasmus+, o których mowa w § 2 ust. 4.
2. W terminie 30 dni od dnia podpisania umowy finansowej tj. Umowy na wyjazd pracownika w programie Erasmus+ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celu szkoleniowym (ang. Grant Agreement) przez obie strony, lecz nie później niż w dniu rozpoczęcia okresu mobilności, będzie zrealizowana płatność zaliczkowa w wysokości 80% kwoty przyznanego dofinansowania.
3. W sytuacji, gdy uczestnik nie dostarczy wymaganych dokumentów w określonym przez Akademię terminie późniejsza płatność zaliczkowa, niż wskazano to w ust. 2 powyżej, jest wyjątkowo dopuszczalna.
4. Wypłata drugiej transzy stypendium w wysokości 20% kwoty przyznanego dofinansowania w ramach Programu nastąpi po spełnieniu obowiązku rozliczenia się z mobilności poprzez przekazanie niezbędnych dokumentów Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus+ w organizacji wysyłającej, tj.:
   a) potwierdzenia odbycia mobilności (ang. *Confirmation Letter*),
   b) sprawozdania z przeprowadzonych zajęć dydaktycznych/odbytego szkolenia,
   c) kart pokładowych/biletów kolejowych lub autokarowych/paragonów ze stacji benzynowych potwierdzających fakt odbycia podróży przez uczestnika,
   d) w przypadku wybrania przez uczestnika opcji podróży ekologicznymi środkami transportu – oświadczenia „*green travel*”,
   e) wypełnienie indywidualnego raportu z wyjazdu w systemie online *EU Survey*, przesłanego na adres poczty elektronicznej podany w umowie finansowej (ang. *Grant Agreement*).
5. W przypadku naruszenia warunków umowy finansowej (ang. *Grant Agreement*), dofinansowanie w całości lub części może podlegać zwrotowi. W sytuacji skrócenia okresu mobilności przy zachowaniu minimalnego wymaganego czasu jej trwania oraz zachowaniu pozostałych warunków umowy finansowej, będzie wymagany zwrot części dofinansowania proporcjonalnej do skróconego pobytu. Jeżeli uczestnik nie mógł ukończyć mobilności zgodnie z planem z powodu działania „siły wyższej”, wówczas zwrot całości dofinansowania może nie być wymagany, a uczestnik będzie uprawniony do otrzymania co najmniej kwoty proporcjonalnej do rzeczywistego czasu trwania mobilności. W sytuacji wystąpienia „siły wyższej” konieczne jest zgłoszenie przez

[13] https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator

Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ wniosku o uznanie mobilności i całości bądź części dofinansowania i/lub kosztów poniesionych przez uczestnika dotkniętego jej działaniem. Uznanie mobilności oraz wysokości należnego finansowania wymaga zatwierdzenia przez NA.

### § 26 – Zakaz podwójnego finansowania

1. W zakresie dodatkowych form pomocy finansowanej będących w gestii decyzyjnej Akademii, pracownik podczas realizacji mobilności nie traci do nich praw nabytych na podstawie przepisów odrębnych.
2. W zakresie dodatkowej formy pomocy finansowanej przyznanej pracownikowi przez podmiot niezależny od Akademii, pracownik powinien dokonać weryfikacji zasad jej przyznania lub/i podjąć kontakt z tym podmiotem w celu określenia wpływu realizacji mobilności na prawo dalszego pobierania tej pomocy finansowanej.
3. W przypadku, gdy uczestnik Programu, zawarł z Akademią umowę finansową (ang. *Grant Agreement*) obejmującą mobilność z dofinansowaniem (pracownik otrzymujący dofinansowanie ze środków UE), zobowiązany jest do
   respektowania zasady zakazu podwójnego finasowania, tj. nie pobierania ze źródeł środków UE wsparcia finansowego na te same wydatki/formy wsparcia, w tym w szczególności zabronione jest pobieranie dofinansowania ze środków Programu na realizację mobilności o tym samym charakterze, realizowanych w tym samym okresie, w ramach projektów mobilności różnych Akademii – w żadnych okolicznościach te same koszty nie mogą być dwukrotnie finansowane z budżetu UE.

## VIII. OGÓLNE ZASADY ROZLICZENIA MOBILNOŚCI

### § 27 – Rozliczenie mobilności w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA)

1. Do rozliczenia zakończonej mobilności STA, uczestnik Programu zobowiązany jest do dostarczenia Akademiianemu Koordynatorowi Programu Erasmus+ w organizacji wysyłającej następujących dokumentów:
   a) *Confirmation Letter* – dokument, w oryginale, potwierdzający okres odbytej mobilności podpisany przez koordynatora w organizacji przyjmującej,
   b) kart pokładowych/biletów kolejowych lub autokarowych/paragonów ze stacji benzynowych potwierdzających fakt odbycia podróży przez uczestnika,
   c) w przypadku wybrania przez uczestnika opcji podróży ekologicznymi środkami transportu – oświadczenia „green travel”,
   d) sprawozdania – indywidualny dokument, zawierający opis odbytego w ramach mobilności szkolenia wraz z podpisem uczestnika.
2. Uczestnik zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów wskazanych w ust. 1. powyżej, w nieprzekraczalnym terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia mobilności.
3. Uczestnik po zakończeniu mobilności STA zobowiązany jest również do wypełnienia INDYWIDUALNEGO RAPORTU ONLINE (*EU Survey*) generowanego przez system Komisji Europejskiej dedykowany Programowi. Wezwanie do złożenia raportu wraz z linkiem umożliwiającym jego wypełnienie jest wysłane na adres poczty elektronicznej uczestnika wskazany w umowie finansowej (ang. *Grant Agreement*). Raport należy złożyć w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania.
4. Przy rozliczaniu ostatecznej kwoty wsparcia indywidualnego za podstawę przyjmuje się faktyczną długość okresu fizycznego pobytu pracownika w organizacji przyjmującej. Okres ten powinien być potwierdzony na dokumencie wskazanym ust. 1 lit. a wydanym i potwierdzonym przez organizację przyjmującą.
5. Uczestnik, który nie dostarczy dokumentów wskazanych w ust. 1. powyżej oraz nie złoży indywidualnego raportu określonego w ust. 3 powyżej, może zostać wezwany przez Akademię do zwrotu części lub całości otrzymanego dofinansowania.

# IX. OGÓLNE ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

## § 28 – Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych

1. Zgodnie z art. 13 rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO, Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, 4.05.2016) informuję się, że:
   a) Administratorem danych osobowych gromadzonych w ramach realizacji programu Erasmus+ w Akademii jest Akademia Łazarskiego z siedzibą w Warszawie, przy ul. Świeradowskiej 43, 02-662 Warszawa;
   b) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz realizacją praw przez osoby, których dane dotyczą, wynikających z RODO pod adresem - iod@lazarski.edu.pl;
   c) dane osobowe są przetwarzane w celu prowadzenia procesu rekrutacyjnego i realizacji mobilności edukacyjnych w ramach programu Erasmus+, w tym monitoringu i sprawozdawczości, obejmującej wprowadzanie danych osobowych do elektronicznych systemów zarządzania mobilnościami Erasmus+;
   d) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych przez Administratora w ramach programu Erasmus+ jest:
      i. art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do udziału w programie Erasmus+ i realizacji mobilności edukacyjnych, w tym zawarcia umów i porozumień, których stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, w ramach realizacji programu Erasmus+;
      ii. art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze związanych z obsługą programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości wyników projektów mobilności edukacyjnych w sposób określony w zasadach realizacji programu Erasmus+, w tym umowach finansowych zawartych przez Akademię i Narodową Agencję Programu Erasmus+;
      iii. art. 9 ust. 2 lit. g RODO, tj. przetwarzanie danych osobowych dotyczących zdrowia (np. statusu niepełnosprawności) jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii Europejskiej lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą;
   e) odbiorcami danych osobowych uczestników programu Erasmus+ oraz osób ubiegających się o udział w programie Erasmus+ będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty, którym Administrator powierza ich przetwarzanie na podstawie stosownej umowy w związku ze współpracą/usługami świadczonymi na rzecz Administratora oraz gwarantującym prawidłową realizację celów, o których mowa w lit. c powyżej, w tym dane osobowe mogą zostać przekazane:
      i. Narodowej Agencji Programu Erasmus+ (Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji) i Komisji Europejskiej, w tym za pośrednictwem elektronicznych systemów zarządzania mobilnościami Erasmus+;
      ii. podmiotom odpowiedzialnym za kontrole i audyt (zabezpieczenia interesów finansowych Unii Europejskiej), uprawnionym do weryfikacji poprawności realizacji Programu, w tym Służbom Audytu Wewnętrznego, Trybunałowi Obrachunkowemu, zespołowi ds. nieprawidłowości finansowych, Europejskiemu Urzędowi ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych, a także między urzędnikami zatwierdzającymi Komisji Europejskiej a agencjami wykonawczymi;
      iii. podmiotom, które obsługują systemy teleinformatyczne wykorzystywane przez Administratora do obsługi administracyjnej i finansowej Programu, podmiotem zapewniającym/udostępniającym narzędzia teleinformatyczne do zawierania umów, uwierzytelniania tożsamości lub świadczącym usługi chmurowe, hostingu;

iv. podmiotom świadczącym usługi pocztowe, kurierskie, niszczenia dokumentacji;

f) dane osobowe uczestników programu Erasmus+ oraz osób ubiegających się o udział w programie Erasmus+ będą przechowywane przez okres trwania projektu Erasmus+ (projekt realizowany na podstawień danej umowy finansowej zawartej przez Akademię i Narodową Agencję Programu Erasmus+), w ramach którego odbywa się dany proces rekrutacji oraz realizowana jest dana mobilność edukacyjna, a po tym czasie przez okres i w zakresie wymaganym przez zasady programu Erasmus+ dotyczące obowiązków archiwizacyjnych i statystycznych, przepisy powszechnie obowiązującego prawa lub w celu zabezpieczenia i dochodzenia ewentualnych roszczeń oraz obrony przed takimi roszczeniami;

g) osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

h) podanie danych osobowych przez uczestników programu Erasmus+ oraz osoby ubiegające się o udział w programie Erasmus+ jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w mobilności edukacyjnej w ramach programu Erasmus+, tj. odmowa podania danych osobowych będzie skutkować w szczególności niemożnością uczestnictwa w realizacji programu Erasmus+;

i) dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

2. Ochrony danych osobowych w ramach realizacji programu Erasmus+ przez Administratora oparta jest na Polityce Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w Akademii Łazarskiego, Regulaminie Ochrony Danych Osobowych w Akademii Łazarskiego. Stosowane są również systemy zabezpieczeń przedstawione w Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi – wykaz zabezpieczeń RODO w Akademii Łazarskiego. Szczegółowe informacje w zakresie zasad ochrony danych osobowych, w tym polityka prywatności[14] upubliczniane są na stronie internetowej Akademii.

## § 29 – Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej

1. Dane osobowe uczestników programu Erasmus+ mogą być przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Administrator przekazuje dane osobowe do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej tylko wtedy, gdy jest to konieczne i z zapewnieniem odpowiedniego stopnia ochrony, przede wszystkim poprzez: współpracę z podmiotami przetwarzającymi dane osobowe w państwach, w odniesieniu do których została wydana stosowna decyzja Komisji Europejskiej dotycząca stwierdzenia zapewnienia odpowiedniego stopnia ochrony danych osobowych; stosowanie standardowych klauzul umownych wydanych przez Komisję Europejską; stosowanie wiążących reguł korporacyjnych zatwierdzonych przez właściwy organ nadzorczy.
2. Dane do Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej są przekazywane na podstawie przyjętych 28 czerwca 2021 r. przez Komisje Europejską dwóch decyzji wykonawczych stwierdzających odpowiedni poziom ochrony danych osobowych w Wielkiej Brytanii, Zjednoczonym Królestwie Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej.
3. Dane osobowe uczestników programu Erasmus+ mogą być przekazywane do państwa trzeciego nienależącego do UE/EOG, w odniesieniu, do którego nie wydano decyzji stwierdzającej odpowiedni stopień ochrony (w tym do krajów uczestniczących w Programie – Turcji, Serbii i Macedonii Północnej), jeżeli osoba, której dane dotyczą, znajduje się w jednej z następujących sytuacji:
   a) w ramach mobilności podróżuje do państwa trzeciego,
   b) uczestniczy w projekcie prowadzonym we współpracy z organizacją partnerską z państwa trzeciego,
   c) uczestniczy w projekcie zarządzanym przez agencje krajowe w Turcji, Serbii lub Macedonii Północnej,
   d) uczestniczy w projekcie prowadzonym we współpracy z organizacją będącą beneficjentem lub koordynatorem (tylko w przypadku projektów szkolnych) z Turcji, Serbii lub Macedonii Północnej,
   e) jeżeli organizacja będąca beneficjentem zapewnia dostęp do danych dotyczących projektu upoważnionej osobie z państwa trzeciego.

[14] https://www.lazarski.pl/pl/polityka-prywatnosci/

4. Dostęp do danych osobowych mają następujące organizacje z państwa trzeciego:
   a) pracownicy organizacji będących beneficjentami z Turcji, Serbii lub Macedonii Północnej zarządzający projektem, w ramach którego przyznano stypendium, działaniami w zakresie mobilności i innymi działaniami, takimi jak projekty współpracy (jeżeli osoba, której dane dotyczą, uczestniczy w projekcie prowadzonym we współpracy z organizacją będącą beneficjentem lub koordynatorem z tych państw),
   b) upoważnieni pracownicy agencji krajowych, organów krajowych i delegatur UE w Turcji, Serbii lub Macedonii Północnej (jeżeli osoba, której dane dotyczą, uczestniczy w projekcie zarządzanym przez agencje krajowe z tych państw),
   c) upoważnieni pracownicy organizacji partnerskich z państw trzecich (jeżeli osoba, której dane dotyczą, uczestniczy w projekcie prowadzonym we współpracy z organizacją partnerską z kraju trzeciego),
   d) upoważnieni pracownicy biur krajowych programu Erasmus+ w przyjmującym państwie trzecim (do celów statystycznych, jeżeli osoba, której dane dotyczą, w ramach mobilności podróżuje do kraju trzeciego),
   e) upoważniona osoba z danej organizacji z państwa trzeciego (jeżeli dane osobowe udostępniła organizacja będąca w ramach tego projektu beneficjentem).
5. W przypadkach określonych powyżej poziom ochrony danych osobowych będzie zależał od prawa lub praktyki odnośnego państwa trzeciego. Prawa osoby, której dane dotyczą, w zakresie ochrony danych mogą jednak nie być równoważne z prawami przysługującymi w kraju UE/EOG lub kraju, w odniesieniu, do którego wydano decyzję stwierdzającą odpowiedni stopień ochrony.

## § 30 – Przekazanie danych osobowych Administratorowi

1. Informacje dla uczestników Programu oraz osób ubiegających się o udział w Programie w zakresie ochrony danych osobowych zawarte są w niniejszym Regulaminie, elektronicznym formularzu aplikacyjnym[15] oraz na stronie internetowej Akademii. Informacje te udzielane są również osobiście przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ oraz Inspektora Ochrony Danych.
2. Przekazanie danych osobowych Administratorowi odbywa się dwuetapowo:
   a) przekazanie przez kandydata do udziału w Programie ograniczonego zakresu danych osobowych na etapie dostarczania dokumentacji aplikacyjnej,
   b) przekazanie przez wstępnie zakwalifikowanego kandydata do udziału w Programie pełnego zakresu danych osobowych koniecznych do dopełnienia formalności oraz prac logistycznych na rzecz przeprowadzenia mobilności edukacyjnej.
3. Zakres danych osobowych przekazywanych do przetwarzania określany jest przez Administratora, w ramach danego procesu rekrutacji, poprzez udostępnianie odpowiednich formularzy elektronicznych oraz papierowych.

## § 31 – Wykorzystanie wizerunku uczestników Programu

1. Akademia zastrzega sobie prawo do wykorzystania zdjęć i filmów udostępnianych Akademii przez uczestników Programu oraz zdjęć i filmów wykonanych przez personel Akademii i personel organizacji przyjmujących w celu:
   a) promowania Programu wśród społeczności akademickiej Akademii, szczególnie wśród osób o mniejszych szansach,
   b) promowania Programu wśród interesariuszy zewnętrznych,
   c) propagowania przyjaznych dla środowiska praktyk, na wszystkich etapach realizacji Programu w Akademii.
2. Kwestie dotyczące formalnego uregulowania zgód na wykorzystanie wizerunku i/lub przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów (zdjęcia/filmy) będą podlegać dwustronnym ustaleniom w trakcie realizacji Programu.

[15] Uzupełnienie i złożenie formularza aplikacyjnego możliwe jest po zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o ochronie danych osobowych.

# X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 32 – Zobowiązania Akademii Łazarskiego w ramach Programu

1. Akademia zobowiązuje się do spełnienia wymogów Karty Erasmus dla Szkolnictwa Wyższego w państwach członkowskich UE i państwach trzecich stowarzyszonych z Programem oraz przestrzegania zasad ECHE odzwierciedlonych w porozumieniach międzyinstytucjonalnych uzgodnionych z organizacjami z państw trzecich niestowarzyszonych z Programem, poprzez m.in.:
   a) ustalenia organizacyjne z instytucjami partnerskimi dotyczące warunków porozumień międzyinstytucjonalnych w odniesieniu do wyboru, przygotowania, przyjęcia i integracji uczestników mobilności edukacyjnych,
   b) udostępnianie studentom i pracownikom Akademii informacji o Programie oraz zapewnianie pomocy w zakresie udziału w Programie,
   c) promowanie przyjaznych dla środowiska sposobów realizacji mobilności oraz dokładanie wysiłków na rzecz administrowania Programem zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju,
   d) angażowanie się w proces wdrożenia inicjatyw dotyczących cyfryzacja zarządzania mobilnością,
   e) określanie i promowanie działań z zakresu uczestnictwa obywatelskiego i monitorowanie uczestnictwa w takich działaniach,
   f) promowanie uczestnictwa w Programie osób o mniejszych szansach oraz zarządzanie tym uczestnictwem.
2. Akademia zobowiązuje się do przestrzegania i wdrażania zasad oraz działań określanych przez Komisje Europejską i NA w zakresie zapewnienia udziału w Programie osób o mniejszych szansach, w tym postanowień „Wytycznych dotyczących wdrażania strategii na rzecz włączenia społecznego i różnorodności w ramach programów Erasmus+ i Europejski Korpus Solidarności”[16], w tym m.in. poprzez:
   a) upublicznienie na stronie internetowej Akademii wskazanych powyżej wytycznych,
   b) wysiłki na rzecz intensyfikacji interakcji bezpośrednich z kandydatami/uczestnikami Programu (m.in. spotkania informacyjne, polityka „otwartych drzwi”),
   c) wysiłki na rzecz zapewnienia prostoty procedur rekrutacyjnych, w tym przejrzystości, zwięzłości, zrozumiałości formularzy aplikacyjnych,
   d) upowszechnienie informacji o mechanizmie specjalnego wsparcia finansowego osób o mniejszych szansach w ramach Programu,
   e) sprawiedliwy i przejrzysty wybór uczestników Programu zgodnie ze sformalizowanymi procedurami,
   f) indywidualne rozpatrywanie zgłaszanych potrzeb i uwag kandydatów/uczestników Programu posiadających status osób o mniejszych szansach w celu zapewnienia im odpowiedniego wsparcia,
   g) poszerzoną walidację zrealizowanych mobilności osób o mniejszych szansach o kwestie dotyczące zaspokojenia dodatkowych potrzeb związanych z czynnikami wykluczenia,
   h) zapewnienie realizacji Programu w obiektach Akademii bez barier architektonicznych (m.in. windy, podjazdy dla wózków) i dokładanie starań w zakresie weryfikacji tego zagadnienia w organizacjach przyjmujących.
3. Uczestnik Programu ma prawo do kontaktu i zgłoszenia uwag, jeśli uzna, że jego organizacja przyjmująca lub organizacja wysyłająca nie wypełnia obowiązków określonych w Karcie Erasmus dla Szkolnictwa Wyższego lub umowie finansowej z uczestnikiem mobilności (ang. Grant Agreement). Instytucją odpowiednią do kontaktu jest instytucja realizująca Program na ternie danego kraju – w Polsce jest to: Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji (Aleje Jerozolimskie 142A, 02-305 Warszawa) pełniącą rolę Narodowej Agencji Programu Erasmus+.
4. Akademia Łazarskiego zobowiązuje się do promowania Programu oraz upowszechniania efektów jego realizacji zgodnie z zasadami określonymi przez Komisję Europejską i NA, zgodnie z postanowieniami zawartych umów w ramach poszczególnych projektów mobilności edukacyjnych oraz zobowiązaniami określonymi w ECHE.

[16] https://erasmus-plus.ec.europa.eu/document/implementation-guidelines-erasmus-and-european-solidarity-corps-inclusion-and-diversity-strategy?etrans=pl

## § 33 – Zapisy końcowe

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji Programu.
2. Akademia zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i udostępnienia nowej wersji Regulaminu do publicznego wglądu na stronie internetowej Akademii w części dedykowanej mobilnościom edukacyjnym.
4. Kwestie sporne i nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane będą w oparciu o dokumenty wskazane w § 2 ust. 6 niniejszego Regulaminu.
5. Każdy pracownik chcący odbyć mobilność edukacyjną w ramach Programu zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz przestrzegania jego zasad.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2026 roku.