

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 1/01/22/23  
Rektora Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach  
z dnia 5. stycznia 2023 r.



## **REGULAMIN**

# **REALIZACJI MOBILNOŚCI EDUKACYJNYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ PRZEZNACZONY DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH STAROPOLSKIEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W KIELCACH**

## I. DEFINICJE

### § 1 Definicje

1. **Program Erasmus+** [dalej **Program**] – 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<sup>1</sup> oraz stronie internetowej Narodowej Agencji Programu Erasmus+<sup>2</sup>;
2. **Narodowa Agencja Programu Erasmus+** [dalej **NA**] – to podmiot promujący i realizujący Program na szczeblu krajowym; Rolę Narodowej Agencji Programu pełni w Polsce Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE)<sup>3</sup>;
3. **Państwa członkowskie UE i państwa trzecie stowarzyszone z Programem** – w programie Erasmus+ udział biorą państwa członkowskie UE. Dodatkowo z programem związane są państwa trzecie (Eligible countries Erasmus+<sup>4</sup>);
4. **Państwa trzecie niestowarzyszone z Programem** – to państwa, które nie uczestniczą w pełni w Programie, ale mogą kwalifikować się do niektórych akcji w ramach programu Erasmus+ (Eligible countries Erasmus+<sup>5</sup>);
5. **Karta Erasmus dla Szkolnictwa Wyższego** (ang. Erasmus Charter for Higher Education) [dalej **ECHE**] – określa ogólne ramy jakości działań, jakie instytucja szkolnictwa wyższego może przeprowadzić w ramach programu Erasmus+. Posiadanie karty ECHE jest warunkiem, jaki muszą spełnić wszystkie instytucje szkolnictwa wyższego z państw biorących udział w programie, które pragną uczestniczyć w realizowanych w ramach programu projektach z zakresu mobilności edukacyjnej osób lub polegających na współpracy na rzecz innowacji i wymiany dobrych praktyk.
6. **Uczelnia** – należy przez to rozumieć Staropolską Akademię Nauk Stosowanych. Uczelnia pełni rolę **organizacji wysyłającej**, czyli podmiotu odpowiedzialnego za wybór uczestników Programu i umożliwienie im realizacji mobilności. Jej zadania obejmują również wypłacanie dofinansowania oraz przygotowanie, monitorowanie i uznawanie mobilności;
7. **Organizacja przyjmująca** – odpowiada za przyjmowanie uczestników programu z zagranicy w celu szkoleniowym. Organizacją przyjmującą może być instytucja szkolnictwa lub dowolna organizacja publiczna lub prywatna.
8. **Uczelnia partnerska** – to instytucje szkolnictwa wyższego, z którymi StANS zawarła umowy międzyinstytucjonalne (ang. Inter-institutional Agreement);
9. **Konsorcjum** – należy przez to rozumieć podmiot, który działa w charakterze organizacji wysyłającej. Celem istnienia Konsorcjum jest wzmocnienie umiędzynarodowienia wszystkich uczelni wchodzących w skład Konsorcjum, korzystając z wiedzy i doświadczenia Koordynatora Konsorcjum i Uczelnianych Koordynatorów wszystkich Uczelni wchodzących w skład konsorcjum. Staropolska Akademia Nauk

<sup>1</sup> <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/>

<sup>2</sup> <https://erasmusplus.org.pl/>

<sup>3</sup> <https://www.frse.org.pl/>

<sup>4</sup> <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/programme-guide/part-a/eligible-countries>

<sup>5</sup> <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/programme-guide/part-a/eligible-countries>

Stosowanych w Kielcach jest członkiem konsorcjum, którego prawnym reprezentantem jest Basic Economy sp. z o.o., ul. Karczówkowska 11a, 25-019 Kielce.

10. **Pracownicy** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej;
11. **Uczestnicy Programu** – uczestnikami Programu są pracownicy administracyjni StANS;
12. **Szkolenie** – udział w mobilności, która obejmuje obecność fizyczną w państwie innym niż państwo zamieszkania, potencjalnie połączona z okresem uczestnictwa wirtualnego. Działanie to musi być związane z rozwojem zawodowym pracownika oraz jego potrzebami w zakresie uczenia się i potrzebami rozwoju osobistego;
13. **Mobilność edukacyjna w celu udziału w szkoleniu** (ang. Staff Mobility for Training) [dalej **mobilność STT**] – należy przez to rozumieć możliwość zaangażowania się pracowników Uczelni w realizację Programu w ramach jego Akcji 1. Mobilność edukacyjna.
14. **Forma realizacji mobilności STT** – 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 szkolenia, który przebiega w formie stacjonarnej w kraju organizacji przyjmującej zgodnie z dokonanymi ustaleniami;
  - b. **mobilności mieszana** – należy przez to rozumieć połączenie mobilności fizycznej i wirtualnej ułatwiające pracę zespołową i wymianę doświadczeń w zakresie e-uczenia się opartego na współpracy, przed, w trakcie lub po mobilności fizycznej. Dofinansowanie będzie przysługiwało tylko na czas fizycznego pobytu za granicą;
15. **Porozumienie o mobilności<sup>6</sup>** (ang. Mobility Agreement Staff Mobility for Training) [dalej **MA-STT**] – należy przez to rozumieć trójstronne porozumienie zawierane między Uczelnią (organizacja wysyłająca) i organizacją przyjmującą oraz uczestnikiem Programu, określające indywidualny program szkolenia, w celu rzetelnego i przejrzystego przygotowania mobilności; wszystkie strony podpisujące porozumienie zobowiązują się do przestrzegania ustalonych zasad;
16. **Stypendium Erasmus+** [dalej **stypendium**] – należy przez to rozumieć wsparcie indywidualne uczestnika Programu środkami finansowymi z funduszy UE (dofinansowanie), które określane jest w „Umowie na wyjazd pracownika w programie Erasmus+ w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celu szkoleniowym” (ang. Grant Agreement) [dalej **umowa finansowa**] zawieranej przez uczestnika Programu z Uczelnią; dofinansowanie to ma charakter uzupełniający i służy przede wszystkim częściowemu pokryciu różnic w kosztach utrzymania pomiędzy Polską, a krajem organizacji przyjmującej;
17. **Stypendium zerowe** – 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 ze stypendium) będzie fakt, że uczestnik mobilności nie otrzyma dofinansowania (wszystkie prawa i obowiązki uczestnika oraz organizacji wysyłającej i przyjmującej muszą być spełnione);
18. **Osoby 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;

---

<sup>6</sup> W nomenklaturze Komisji Europejskiej oraz podmiotów zaangażowanych w realizację Programu pojęcie stosowane zmiennie z „Porozumienie o programie nauczania”.

19. **Siła wyższa** – należy przez to rozumieć nieprzewidywalną sytuację wyjątkową lub nieprzewidywalne wydarzenie wyjątkowe, będące poza kontrolą uczestnika Programu i niewynikające z jego błędu lub zaniedbania.

## **II. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 2**

#### **Podstawowe informacje o Programie Erasmus+**

1. Regulamin mobilności edukacyjnych pracowników administracyjnych Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w ramach programu Erasmus+, określa podstawowe zasady funkcjonowania Programu w Uczelni, w tym podstawowe zasady wyboru uczestników Programu i przyznawania im dofinansowania w sprawiedliwy, przejrzysty, spójny i udokumentowany sposób.
2. Funkcjonowanie Programu w Uczelni odbywa się zgodnie z postanowieniami ECHE nr 101012667, Erasmus Policy Statement 2021-2027, a także zawierany z NA umowami na realizację danych projektów mobilności edukacyjnych.
3. Zasady rekrutacji Uczestników Programu i realizacji mobilności, z uwagi na zmienność przepisów zewnętrznych (m.in. zasad alokacji środków w konkursach NA), określane są w każdym roku akademickim i/lub dla danego projektu mobilności edukacyjnych przez Zasady udziału w programie Erasmus+ w zakresie wyjazdów nauczycieli akademickich – rok akademicki 20../20..
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się:
  - a. postanowienia umowy zawartej pomiędzy Uczelnią 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,
5. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ jest m.in.:
  - a. podstawowym źródłem informacji dla nauczycieli akademickich w kwestiach administracyjnych i merytorycznych dotyczących Programu,
  - b. głównym organizatorem procesu rekrutacji uczestników Programu,
  - c. głównym realizatorem procesów obsługi administracyjnej mobilności, w tym rozliczenia stypendium,
  - d. stroną reprezentującą Uczelnię przy podpisywaniu trójstronnego porozumienia o programie nauczania i/lub stażu (ang. Mobility Agreement).
6. Rektor Uczelni jest m.in.:
  - a. stroną reprezentującą Uczelnię przy podpisywaniu umowy finansowej z uczestnikiem Programu (ang. Grant Agreement),
  - b. organem Uczelni uprawnionym do rozpatrywania odwołań pracowników administracyjnych od decyzji i postanowień dotyczących ich udziału w procesie rekrutacji i realizacji mobilności.
7. Kwestor Uczelni jest m.in.:
  - a. główną osobą nadzorującą operacje finansowe dokonywane w ramach Programu w Uczelni.

### **§ 3**

#### **Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+**

1. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus + to pracownik naukowo-dydaktyczny upoważniony przez Rektora do prowadzenia Programu w skali całej Uczelni.
2. Zadaniem Uczelnianego Koordynatora jest opracowywanie dokumentów współpracy Uczelni z zagranicą (w tym Karty Erasmusa), zarządzanie Programem od strony organizacyjnej i finansowej, sporządzanie raportów i sprawozdań z funkcjonowania Programu, ścisła współpraca z władzami rektorskimi oraz pośredniczenie w kontaktach uczelni z Narodową Agencją w Warszawie i Komisją Europejską w Brukseli.
3. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ podlega bezpośredniemu nadzorowi Rektora.
4. Uczelniany Koordynator administruje Programem na szczeblu uczelni, prowadzi ewidencję wyjazdów/przyjazdów stypendystów oraz projektów partnerskich w ramach Erasmus+. Koordynator pomaga przy załatwianiu spraw formalnych, takich jak organizacja wypłat stypendiów, składanie sprawozdań z wyjazdów i innych.

### **III. WARUNKI UCZESTNICTWA I OGÓLNE ZASADY REKRUTACJI UCZESTNIKÓW PROGRAMU W PROGRAMIE**

#### **§ 4**

#### **Wymagania kwalifikacyjne dla kandydatów**

1. Kandydatem do udziału w Programie może zostać każdy pracownik Uczelni na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umowy cywilnoprawnej, niezależnie od posiadanego obywatelstwa czy też statusu osoby niepełnosprawnej.
2. Kandydat ubiegający się o udział w Programie musi spełniać następujące warunki:
  - a. deklarować znajomość języka obcego, w którym będzie realizowana mobilność w stopniu pozwalającym na jej realizację,
  - b. w odpowiedniej formie i terminie dostarczyć dokumentację aplikacyjną,
  - c. musi spełniać dodatkowe warunki, które mogą zostać określone w Zasadach udziału w programie Erasmus+.
3. Wstępną weryfikację spełnienia warunków uczestnictwa w Programie dokonuje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+.
4. Ocenę spełnienia warunków uczestnictwa w Programie dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

#### **§ 5**

#### **Zasady i przebieg procesu rekrutacyjnego**

1. Rekrutacja uczestników Programu prowadzona jest na poziomie całej Uczelni – wspólny proces rekrutacyjny dla studentów ze wszystkich Filii Uczelni.
2. Uruchamianie procesu rekrutacji i jej zakres w danym roku akademickim zależne są od faktu zawarcia/braku zawarcia umowy finansowanej z NA przez Uczelnię na realizację danego projektu mobilności edukacyjnych oraz od zapisów tej umowy, w tym od wielkości środków dostępnych na realizację mobilności.
3. Rekrutację uczestników Programu prowadzi Komisja Rekrutacyjna, która ocenia spełnienie przez kandydatów warunków uczestnictwa w Programie, przy czym:
  - a. skład komisji stanowią trzy osoby: Rektor, Dziekan danego Instytutu oraz Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+.
  - b. przewodniczącym komisji jest Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+, który jest głównym organizatorem procesu rekrutacji,
  - c. komisja podejmuje wiążące decyzje w składzie minimum dwóch z trzech Członków Komisji,

- d. prace komisji organizuje jej przewodniczący; prace te mogą być prowadzone w sposób stacjonarny, zdalny lub hybrydowy.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji uczestników Programu określone są w wydanych w danym roku akademickim Zasadach udziału w programie Erasmus+.
  5. Komisja Rekrutacyjna zobligowana jest w toku prowadzenia procesu rekrutacji do identyfikacji potencjalnych kandydatów spełniających definicję osób o mniejszych szansach i wdrażania odpowiednich działań wspierających dane osoby.
  6. Komisja Rekrutacyjna może podjąć decyzję o dopuszczeniu, niedopuszczeniu bądź warunkowym dopuszczeniu danego kandydata do dalszych procedur.
  7. Komisja Rekrutacyjna podczas prowadzenia procesu rekrutacji może dokonywać odstępstw od postanowień niniejszego Regulaminu i/lub Zasad udziału w programie Erasmus+, przy czym dokonanie odstępstwa musi uwzględniać realizację celów Programu oraz dobro pracownika i Uczelni.
  8. Komisja Rekrutacyjna prowadzi ocenę punktową, przy czym:
    - a. ocena prowadzona jest z wykorzystaniem kryteriów oceny określanych w Zasadach udziału w programie Erasmus+.
  9. Komisja Rekrutacyjna opracowuje protokół z rekrutacji. Protokół wraz z załącznikami, z uwagi na przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, nie podlega upublicznieniu – wgląd do protokołu może mieć jednak każdy pracownik Uczelni po zgłoszeniu takiej prośby oraz podpisaniu oświadczenia w zakresie poufności i ochrony danych osobowych.
  10. Przekazywanie wyników rekrutacji ma charakter indywidualny.
  11. W przypadku ustanowienia dla danej rekrutacji trybu rekrutacji ciągłej, Komisja Rekrutacyjna dostosowuje wymogi Regulaminu do tego trybu rekrutacji, w tym ma możliwość tworzenia okresowych protokołów i okresowych list rankingowych.
  12. Status uczestnika Programu, wstępnie zakwalifikowany kandydat, otrzymuje dopiero w momencie podpisania z Uczelnią umowy finansowej (ang. Grant Agreement) obejmującej stypendium z dofinansowaniem lub stypendium zerowe.
  13. 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 Training Mobility Agreement).
  14. Wstępnie zakwalifikowani kandydaci, z którymi z uwagi na niewystarczające środki finansowe, Uczelnia nie może zawrzeć umów finansowych obejmujących stypendium z dofinansowaniem mogą zawrzeć umowy finansowe obejmujące stypendium zerowe (realizacja mobilności bez dofinansowania).
  15. Z uwagi na złożoność mechanizmów wydatkowania środków przyznanych przez NA na realizację projektu mobilności edukacyjnych (m.in. rozłożenie wypłat stypendiów w czasie, zmiany wysokości stypendiów 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 Uczelnia może zawrzeć umowy finansowe obejmujące stypendium z dofinansowaniem dokonuje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+.
  16. Wstępnie zakwalifikowanemu kandydatowi, z którym z uwagi na niewystarczające środki finansowe, Uczelnia nie może zawrzeć umowy finansowej obejmującej stypendium z dofinansowaniem, nie przysługuje odwołanie lub inne forma protestu z uwagi na brak wpływu Uczelni na taki stan rzeczy.
  17. Komisja Rekrutacyjna podczas prowadzenia procesu rekrutacji może dokonywać odstępstw od postanowień niniejszego Regulaminu i/lub Zasad udziału w programie Erasmus+. Odstępstwa mogą uwzględniać potencjalne preferencje przy wyborze uczestników Programu. Dodatkową przesłanką do wprowadzenia odstępstw może być wystąpienie siły wyższej.



## **§ 6**

### **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<sup>7</sup>.
2. Uczelnia dołoży wszelkich możliwych starań na rzecz wsparcia danej osoby w zakresie uregulowania prawnego pobytu w kraju organizacji przyjmującej.
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 finansowanej lub może stanowić przesłankę do rozwiązania tej umowy (brak możliwości realizacji mobilności fizycznej).

## **IV. OGÓLNE ZASADY DOTYCZĄCE WYBORU ORGANIZACJI PRZYJMĄCEJ**

### **§ 7**

#### **Zasady wyboru organizacji dla mobilności STT**

1. Pracownicy muszą realizować mobilność edukacyjną w instytucji szkolnictwa wyższego lub dowolnej organizacji publicznej lub prywatnej prowadzącej działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia, badań naukowych i innowacji oraz na rzecz młodzieży.
2. W przypadku wybrania na miejsce szkolenia uczelni partnerskiej, liczbę dopuszczalnych wyjazdów pracowników, w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych i/lub odbycia szkolenia, w danej uczelni partnerskiej reguluje umowa międzyinstytucjonalna przewidująca wymianę pracowników w ramach Programu Erasmus+.
3. Mobilności edukacyjne w celu udziału w szkoleniu odbywają się w Uczelniach, z którymi StANS podpisała umowy międzyinstytucjonalne (ang. Inter-institutional Agreement) przewidujące wymianę studentów. Uczelnie takie mają status uczelni partnerskich – wykaz uczelni partnerskich znajduje się na stronie internetowej Uczelni.
4. Liczbę wyjazdów w celu odbycia szkolenia w danej uczelni partnerskiej reguluje umowa międzyinstytucjonalna przewidująca wymianę nauczycieli akademickich.
5. Ostateczny wybór instytucji przyjmującej do realizacji mobilności, spośród zaproponowanych przez pracownika administracyjnego, odbywa się na etapie wstępnego zakwalifikowania uczestników do Programu i uwzględnia:
  - a. ustalenia pracownika, Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ oraz przedstawiciela uczelni partnerskiej na rzecz uzgodnienia treści merytorycznej trójstronnego porozumienia o programie szkolenia (ang. Staff Mobility for Training Mobility Agreement). Wybór instytucji przyjmującej musi uwzględniać przydatność mobilności dla rozwoju pracownika,
  - b. kolejność pracowników na liście rankingowej, w zakresie określania hierarchii możliwości wyboru uczelni partnerskiej. W sytuacji gdy uczelnię partnerską preferuje większa liczba pracowników niż dostępny limit miejsc, pierwszeństwo jej wyboru przysługuje osobie z wyższą pozycją na liście

---

<sup>7</sup> Potencjalnymi źródłami informacji mogą być m.in. następujące strony internetowe: [www.msz.gov.pl](http://www.msz.gov.pl), [www.udsc.gov.pl](http://www.udsc.gov.pl), [www.europa.eu](http://www.europa.eu), strony internetowe urzędów konsularnych krajów organizacji przyjmujących - [ambasady i konsulaty krajów UE/EOG - Your Europe \(europa.eu\)](http://ambasady.i.konsulaty.krajow.ue/eog-your-europe.eu).

rankingowej lub tej, która uzyskała jako pierwsza akceptację terminu planowanego szkolenia oraz jego programu przez strony podpisujące trójstronne porozumienie.

6. Osobie, której Uczelnia nie może zagwarantować realizacji mobilności w najbardziej preferowanej przez nią uczelni partnerskiej, nie przysługuje odwołanie lub inna forma protestu z uwagi na brak wpływu Uczelni na taki stan rzeczy.

## **V. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI MOBILNOŚCI**

### **§ 8**

#### **Podstawowe zasady realizacji mobilności**

1. Okres mobilności w ramach Programu wynosi:
  - a. mobilność pracowników administracyjnych w celu odbycia szkolenia – czas trwania musi wynosić od 2 dni do 2 miesięcy mobilności fizycznej, z wyłączeniem czasu podróży, gdzie minimalna liczba dni musi obejmować dni kolejno następujące po sobie. Uczelnia preferuje wyjazdy trwające 5 dni roboczych.
2. Wskazany powyżej okres mobilności wynika 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, Uczelnia 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.
3. Uczestnik Programu realizujący mobilność zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania przedstawiciela organizacji przyjmującej oraz Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ (wskazana jest komunikacja za pośrednictwem poczty elektronicznej) o wszystkich naruszeniach, w tym:
  - 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 uczelni partnerskiej,
  - c. wystąpienia przez instytucję/uczelnę partnerską z roszczeniami wobec uczestnika Programu w zakresie opłat za wystawienie zaświadczenia lub inne świadczenia, które zgodnie z zasadami Programu są nieuprawnione<sup>8</sup>,
  - d. braku zapewnienia wystarczającego doradztwa i wsparcia zarówno w zakresie kwestii organizacyjnych, merytorycznych oraz wsparcia językowego, co uniemożliwia uczestnikowi Programu realizację mobilności zgodnie z przyjętymi założeniami.
4. Wszelkie uchybienia w zakresie realizacji mobilności oraz wynikające z nich trudności będą, w zależności od ich charakteru, eliminowane.
5. Uczestnik Programu jest zobligowany w zakresie eliminacji uchybień, do niezwłocznego stosowania się do dyspozycji przekazywanych przez przedstawiciela organizacji przyjmującej pełniącego rolę Koordynatora Programu Erasmus+ i/lub Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.

---

<sup>8</sup> Uczelnia partnerska może jednak, zgodnie z zasadami Programu, obciążyć uczestnika Programu niewielkimi opłatami, na takich samych zasadach jak swoich pracowników, za koszty takie jak ubezpieczenie, korzystanie z materiałów lub sprzętu związanego z nauką.



6. W przypadku braku eliminacji uchybień, wobec uczestnika mogą zostać zastosowane sankcje określone w zapisach umowy finansowej (ang. Grant Agreement).
7. Uczestnik Programu, na etapie realizacji mobilności, może odwołać się od dyspozycji wydanych przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ poprzez złożenie pisma do Rektora Uczelni.
8. W przypadku, gdy organizacja przyjmująca lub jakkolwiek inna strona powiadomi Uczelnię, że uczestnik Programu dopuścił się aktów: rasizmu, ksenofobii, mobbingu, w szczególności zachowań mobbingowych skierowanych do osób niepełnosprawnych, agresywnych lub nagannych zachowań lub próbował/ próbowała przywłaszczyć majątek pod fałszywym pretekstem, Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ ma prawo:
  - a. zakończyć wyjazd uczestnika Programu przed terminem określonym w umowie finansowej (ang. Grant Agreement),
  - b. nałożyć na uczestnika Programu częściowy lub całkowity zwrot uzyskanego stypendium.

## **§ 9**

### **Porozumienie o programie studiów (MA-STT, ang. Mobility Agreement – Staff Mobility for Training)**

1. Realizacja mobilności studentów w celu odbycia szkolenia (STT) wymaga zawarcia trójstronnego porozumienia o programie nauczania między organizacją wysyłającą, organizacją przyjmującą oraz uczestnikiem Programu. Porozumienie musi zostać zawarte nie później niż przed terminem rozpoczęcia realizacji mobilności. Brak zawarcia trójstronnego porozumienia uniemożliwia zawarcie umowy finansowej (ang. Grant Agreement).
2. Porozumienie o programie szkolenia określa planowany program do zrealizowania podczas mobilności, w tym: ogólne cele mobilności, działania, które mają zostać podjęte podczas jej trwania oraz oczekiwane wyniki mobilności i ich wpływ na uczestnika, jak i organizację wysyłającą i przyjmującą.
3. W ostatnim dniu szkolenia, organizacja przyjmująca zobowiązana jest do wystawienia potwierdzenia odbycia mobilności (ang. Confirmation Letter), który jest niezbędny do rozliczenia mobilności.
4. Niedostarczenie wypełnionego potwierdzenia odbycia mobilności, może skutkować koniecznością zwrotu części lub całości przyznanego dofinansowania, w wyniku nieprawidłowej realizacji mobilności. Każda tego typu sytuacja będzie rozpatrywana indywidualnie przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ w momencie końcowego rozliczenia mobilności.

## **§ 10**

### **Ubezpieczenie**

1. Uczestnik Programu, przed rozpoczęciem okresu mobilności, musi uzyskać we własnym zakresie ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (OC). Koszt zakupu ubezpieczenia ponosi uczestnik Programu.
2. Ubezpieczenie musi obejmować swoim zakresem koszty repatriacji oraz być ważne przez cały okres mobilności na terenie kraju/ów tranzytu i kraju docelowym (kraju organizacji przyjmującej).
3. Uczestnik Programu jest zobowiązany do dostarczenia Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus+ kopii ubezpieczenia. Brak dostarczenia dokumentu stanowi przesłankę uniemożliwiającą zawarcie umowy finansowej (ang. Grant Agreement).
4. Rekomendowane jest posiadanie przez uczestnika Programu ubezpieczenia zdrowotnego w Polsce, pokrywającego koszty leczenia za granicą na terenie Unii Europejskiej (Europejska Karta Ubezpieczenia

Zdrowotnego, EKUZ). Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego, wydawana jest bezpłatnie przez Narodowy Fundusz Zdrowia<sup>9</sup>.

5. 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<sup>10</sup>.

## **§ 11**

### **Rezygnacja z udziału w Programie**

1. Uczestnik Programu zobowiązany jest złożyć rezygnację na piśmie do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+. W oświadczeniu musi wskazać powód rezygnacji z udziału w Programie.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w Programie w momencie rozpoczęcia procesu organizacji mobilności, pracownik administracyjny zobowiązany jest do poinformowania o rezygnacji również organizacji przyjmującej.
3. Rezygnacja z udziału w Programie może skutkować koniecznością zwrotu części lub całości przyznanego stypendium.
4. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od rezygnacji z udziału w Programie dokona rozliczenia mobilności.

## **VI. OGÓLNE ZASADY DOFINANSOWANIA REALIZACJI MOBILNOŚCI**

### **§ 12**

#### **Zawarcie umowy na wyjazd pracownika w Programie Erasmus+ w celu szkoleniowym (ang. Grant Agreement)**

1. Realizacja mobilności wymaga zawarcia umowy finansowej 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 stypendium z funduszy UE programu Erasmus+, stypendium zerowe lub stypendium z funduszy UE programu Erasmus+ połączone z dofinansowaniem zerowym.
3. W umowie finansowej wskazane są informacje o ogólnych zasadach realizacji mobilności, m.in. czasu i miejsca odbywania mobilności, wysokości stawek stypendium, warunkach płatności.
4. Wsparcie finansowe przyznawane uczestnikom Programu będzie zależało od kraju mobilności. Informacje o obowiązujących stawkach stypendium oraz potencjalnym dodatkowym dofinansowaniu przedstawiane są w Zasadach udziału w programie Erasmus+.
5. Środki finansowe niezbędne do wypłacenia stypendium w ramach programu Erasmus+ przekazywane są przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ na dedykowane Programowi konto walutowe Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych.
6. Kwota wypłacona dla każdego pracownika administracyjnego zostanie obliczona poprzez przemnożenie liczby dni fizycznej mobilności przypadających na pracownika przez zryczałtowaną stawkę jednostkową na dzień w określonej kategorii, właściwej dla kraju przyjmującego.
7. Uczelnia wypłaca pracownikowi stypendium w wysokości określonej w walucie EUR wyłącznie w formie przelewu na rachunek bankowy pracownika wskazany w umowie finansowej (ang. Grant Agreement). Zalecane jest aby rachunek uczestnika Programu prowadzony był w walucie EURO. W przypadku

<sup>9</sup> <http://www.nfz.gov.pl/>

<sup>10</sup> <https://www.gov.pl/web/dyplomacja/informacje-dla-podrozujacych>

- posiadania rachunku prowadzonego w innych walutach, w ramach transakcji mogą zostać pobrane dodatkowe prowizje i/lub koszty przewalutowania, które obniżą wartość otrzymanych środków. Uczelnia nie odpowiada za koszty, prowizje, obciążenia nałożone na uczestnika z tytułu ww. przypadków.
8. Dofinansowanie przyznawane jest w ramach wsparcia indywidualnego jako wkład w koszty utrzymania związane z okresem trwania szkolenia za granicą.
  9. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 marca 2022 w sprawie zaniechania poboru podatku dochodowego od osób fizycznych od dochodów (przychodów) z tytułu stypendiów otrzymywanych z Programu Erasmus+ oraz wsparcia finansowego otrzymanego z programu Europejski Korpus Solidarności, od uczestników, którym zostało przyznane stypendium w ramach Programu nie pobiera się podatku dochodowego od dochodów w części przekraczającej dochody zwolnione od podatku na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 23a lit. a ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych. Zaniechanie, o którym mowa ww. rozporządzeniu, ma zastosowanie do dochodów (przychodów) uzyskanych do dnia 31 grudnia 2023 r.
  10. Wszelkie zmiany zapisów umowy finansowej wymagają podpisania aneksu zmieniającego określone warunki umowy, pod rygorem nieważności.

### **§ 13**

#### **Wsparcie kosztów podróży**

1. Uczestnicy programu otrzymują dofinansowanie kosztów podróży według kalkulatora odległości stosowanego w Programie Erasmus+. Zasady otrzymania środków na koszty podróży zawarte są w Zasadach wyjazdów na szkolenia pracowników administracyjnych w Programie Erasmus+.
2. Uczestnicy Programu mają możliwość otrzymania dofinansowania w związku z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu. Jednorazowe wsparcie otrzymują 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 otrzymania dofinansowania z tytułu wykorzystania ekologicznych środków transportu podróży zawarte są w Zasadach wyjazdów na szkolenia pracowników administracyjnych w Programie Erasmus+.

### **§ 14**

#### **Wyplata i zwrot stypendium**

1. Wysokość stypendium dla mobilności STT określana jest na podstawie obowiązujących stawek w ramach danej umowy finansowej na realizację projektu mobilności edukacyjnych, zawartej przez Uczelnię z NA. Obowiązujące stawki stypendium oraz dodatkowego dofinansowania przedstawiane są w Zasadach wyjazdów na szkolenia pracowników administracyjnych w Programie Erasmus+.
2. W terminie 30 dni od dnia podpisania umowy finansowej, lecz nie później niż w dniu rozpoczęcia okresu mobilności, będzie zrealizowana płatność zaliczkowa w wysokości 80% kwoty przyznanego dofinansowania.
3. Wyplata drugiej transzy stypendium w wysokości 20% kwoty przyznanego dofinansowania w ramach Programu nastąpi po spełnieniu obowiązku rozliczenia się z mobilności poprzez przekazanie wymaganych dokumentów Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus+, tj.
  - a. potwierdzenia odbycia mobilności (ang. Confirmation Letter),
  - b. sprawozdania z odbytego szkolenia,
  - c. kart pokładowych/biletów kolejowych lub autobusowych potwierdzających fakt odbycia podróży przez uczestnika,
  - d. wypełnienie indywidualnego raportu z wyjazdu w systemie EU Survey, przesłanego na adres poczty elektronicznej podany w formularzu aplikacyjnym.

4. W przypadku naruszenia warunków umowy finansowej wypłacone stypendium w całości lub części może podlegać zwrotowi.
5. W sytuacji skrócenia okresu mobilności, przy zachowaniu minimalnego wymaganego czasu jej trwania oraz zachowaniu pozostałych warunków określonych w umowie finansowej, będzie wymagany zwrot części stypendium proporcjonalnej do skróconego okresu pobytu.
6. Zwrot wypłaconego stypendium w całości lub części powinien zostać dokonany przez uczestnika Programu w terminie, walucie oraz na numer rachunku bankowego wskazanych przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ w treści korespondencji elektronicznej wysłanej na adres uczestnika Programu (ang. Grant Agreement); nie jest wymagana dodatkowa forma pisemna.
7. Uczestnik Programu, który nie mógł ukończyć mobilności zgodnie z planem, z powodu działania „siły wyższej”, może zostać zwolniony z obowiązku zwrotu części lub całości dofinansowania w przypadku wyrażenia na to zgodny przez NA.
8. W sytuacji wystąpienia „siły wyższej” konieczne jest niezwłoczne zgłoszenie tej sytuacji przez uczestnika Programu do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ (wymagana jest forma pisemna, w tym zgłoszenie za pośrednictwem poczty elektronicznej). W oparciu o to zgłoszenie Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ wnioskuję do NA o uznanie całości bądź części stypendium i/lub kosztów poniesionych przez uczestnika Programu dotkniętego działaniem „siły wyższej”. Uznanie mobilności dotkniętej działaniem „siły wyższej” oraz wysokości należnego dofinansowania wymaga zatwierdzenia przez NA.
9. W wyjątkowej, uzasadnionej pisemnie przez uczestnika Programu, sytuacji uczestnik Programu może zwrócić się do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ o wydłużenie okresu mobilności i przyznanie dofinansowania na dodatkowy okres mobilności. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ na podstawie oceny stopnia realizacji danego projektu mobilności edukacyjnych (w tym dostępności środków finansowych) może podjąć jedną z następujących decyzji:
  - a. zgoda na wydłużenie okresu mobilności i przyznanie dodatkowego dofinansowanie – konieczność zawarcia aneksu do umowy finansowej;
  - b. zgoda na wydłużenie okresu mobilności i nie przyznanie dodatkowego dofinansowania – konieczność zawarcia aneksu do umowy finansowej wraz ze wskazaniem przyznania stypendium zerowego na dodatkowy okres mobilności;
  - c. brak zgody na wydłużenie okresu mobilności.
10. Nieuprawnione, niezgodnione pisemnie z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+ oraz nie uregulowane aneksem do umowy finansowej wydłużenie okresu mobilności nie stanowi podstaw do roszczeń finansowych wobec Uczelni.

## **VII. OGÓLNE ZASADY ROZLICZANIA MOBILNOŚCI**

### **§ 15**

#### **Rozliczanie mobilności STT**

1. Do rozliczenia mobilności STT, uczestnik Programu zobowiązany jest do dostarczenia Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus+ następujących dokumentów:
  - a. Confirmation letter – dokument, w oryginale, potwierdzający okres odbytej mobilności podpisany przez koordynatora w uczelni przyjmującej,
  - b. kart pokładowych/biletów kolejowych lub autobusowych potwierdzających fakt odbycia podróży przez uczestnika,
  - c. sprawozdania z przeprowadzonych zajęć dydaktycznych/odbytego szkolenia.
2. Uczestnik po zakończeniu mobilności STT zobowiązany jest do wypełnienia indywidualnego raportu online generowanego przez system Komisji Europejskiej dedykowany Programowi. Link umożliwiający

wypełnienie raportu jest wysłany na adres poczty elektronicznej uczestnika Programu podany w zapisach umowy finansowej.

3. Uczestnik zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów oraz złożenia raportu w nieprzekraczalnym terminie 30 dni kalendarzowych.
4. Przy rozliczaniu ostatecznej kwoty wsparcia indywidualnego za podstawę przyjmuje się faktyczną długość okresu fizycznego pobytu pracownika w organizacji przyjmującej. Okres ten musi być potwierdzony na dokumentach wydanych przez organizację przyjmującą.
5. Uczestnik, który nie dostarczy dokumentów wskazanych powyżej oraz nie złoży indywidualnego raportu określonego, może zostać wezwany przez Uczelnię do zwrotu części lub całości otrzymanego dofinansowania.

## **VIII. OGÓLNE ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

### **§ 16**

#### **Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych**

1. Realizując obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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, zwane dalej „RODO”), informuje się, że:
  - a. administratorem danych osobowych jest Staropolska Akademia Nauk Stosowanych w Kielcach ul. Mjr. Piwnika Ponurego 49, 25-666 Kielce;
  - b. w Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem e-maila: [dane@stsw.edu.pl](mailto:dane@stsw.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+;
  - b. dane osobowe uczestników programu Erasmus+ oraz osób ubiegających się o udział w programie 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 uprawnionym do weryfikacji poprawności realizacji Programu;
    - iii. podmiotom, które obsługują systemy teleinformatyczne;
    - iv. podmiotom świadczącym usługi pocztowe, kurierskie, niszczenia dokumentacji.
  - c. dane osobowe uczestników programu Erasmus+ oraz osób ubiegających się o udział w programie Erasmus+ będą przechowywane przez okres trwania projektu Erasmus+, a po tym czasie przez okres i w zakresie wymaganym przez zasady programu Erasmus+ dotyczące obowiązków archiwizacyjnych i statystycznych.
2. Podanie danych osobowych jest warunkiem uczestniczenia w programie Erasmus+. Brak podania danych uniemożliwi realizację mobilności. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.
3. 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.

4. Ochrona danych osobowych w ramach realizacji programu Erasmus+ przez Administratora oparta jest na Polityce Ochrony Danych Osobowych oraz Regulaminie Ochrony Danych Osobowych w obowiązujących w Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach.

### **§ 17**

#### **Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej**

1. Państwa dane osobowe mogą być będą przekazywane do państw trzecich, w zależności od kraju, który wybiorą Państwo jako miejsce podjęcia nauki.
2. Dane do Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej są przekazywane na podstawie przyjętych 28 czerwca 2021 r. przez Komisję 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).

### **§ 18**

#### **Wykorzystanie wizerunku uczestników Programu**

1. Uczelnia zastrzega sobie prawo do wykorzystania zdjęć i filmów udostępnianych Uczelni przez uczestników Programu oraz zdjęć i filmów wykonanych przez personel Uczelni i personel organizacji przyjmujących w celu:
  - a. promowania Programu wśród społeczności akademickiej Uczelni, szczególnie wśród osób o mniejszych szansach,
  - b. promowania Programu wśród interesariuszy zewnętrznych,
  - c. propagowania przyjaznych dla środowiska praktyk, na wszystkich etapach realizacji Programu w Uczelni.
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.

## **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 19**

#### **Zapisy końcowe**

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji Programu.
2. Zasady zawarte w niniejszym Regulaminie mają również zastosowanie do mobilności realizowanych w ramach Konsorcjum.
3. Uczelnia zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i udostępnienia nowej wersji Regulaminu do publicznego wglądu na stronie internetowej Uczelni.
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 01.02.2023 roku.



