



## REGULAMIN do Projektu 2020-1-PL01-KA103-078280

### Zasady Finansowania wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych (STT) oraz w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oraz wyjazdu (STA) w ramach projektu o numerze 2020-1-PL01-KA103-078280 Programu Erasmus + KA131 w Akademii Nauk Stosowanych we Wrocławiu w latach 2021-2023

1. Narodowa Agencja Programu Erasmus+ przyznała Akademii Nauk Stosowanych we Wrocławiu ( dawna nazwa uczelni WSSMiKS) grant na realizację projektu w wysokości **23 980 EUR** na wyjazdy pracowników:
  - 7 miejsc na wyjazdy w celach szkoleniowych (STT)
  - 7 miejsca na prowadzenie zajęć dydaktycznych (STA)
  - 1 miejsce wyjazd Studenta na studia (SMS)
2. Podział środków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w „Przewodniku po programie Erasmus+” oraz w umowie finansowej, zawartej pomiędzy ANS a Narodową Agencją Programu Erasmus+ w Warszawie.
3. Pracownik otrzymuje stypendium w ramach Programu Erasmus + na które składa się: ryczałt na koszty utrzymania oraz ryczałt na koszty podróży. Wysokość stypendium Erasmus + jest wyrażona i wypłacana w EUR, w liczbach całkowitych, najpóźniej w dniu rozpoczęcia mobilności, na rachunek bankowy w EUR podany przez pracownika, a w wyjątkowych przypadkach w formie gotówki w banku w którym ANS posiada rachunek w euro, na podstawie zlecenia płatniczego wystawionego przez uczelnię.
4. Mobilność o charakterze ciągłym może trwać od 2 dni do 2 miesięcy, przy czym dofinansowanie wypłacane będzie maksymalnie na 5 dni określonych w indywidualnym programie nauczania/szkolenia.
5. Wysokość ryczałtu na koszty utrzymania przyznawana jest w EUR, według podziału na grupy krajów docelowych, ustalonego przez Komisję Europejską (tabela poniżej), na podstawie stawki dziennej określonej dla Polski przez Narodową Agencję Programu Erasmus+. Ryczałt na koszty utrzymania oblicza się następująco: stawka dzienna pomnożona przez liczbę dni (bez dni podróży). Wartości te wynoszą odpowiednio:

Kraje należące do danej grupy	Dzienna wartość stypendium w EUR
<u>Grupa 1</u> – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja	180
<u>Grupa 2</u> – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Niderlandy, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy	160
<u>Grupa 3</u> – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Republika Macedonii Północnej, Litwa, Łotwa, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry, Polska	140

6. Pracownik otrzymuje ryczałt na koszty podróży, z zastosowaniem stawek jednostkowych ustalonych przez Komisję Europejską, uzależnionych od kalkulatora odległości (dostępnego na stronach Komisji Europejskiej dotyczących Programu Erasmus+<sup>1</sup>) oraz zgodnie z zasadami określonymi w „Przewodniku po programie Erasmus+”<sup>2</sup>. Podróż nie musi odbywać się bezpośrednio przed i po odbyciu szkolenia, bądź zajęć dydaktycznych. Dzień podróży nie może być jednocześnie dniem realizowanej mobilności w instytucji przyjmującej. W przypadku podróży z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu ryczałt na koszty podróży jest zwiększony. Kwoty ryczałtu przedstawiają się następująco:

Odległość <sup>3</sup>	Podróż standardowa <sup>4</sup>	Podróż z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu „green travel” <sup>5</sup>
od 0 do 99 km:	23 € na uczestnika	-
od 100 do 499 km:	180 € na uczestnika	210 € na uczestnika
od 500 do 1 999 km:	275 € na uczestnika	320 € na uczestnika
od 2 000 do 2 999 km:	360 € na uczestnika	410 € na uczestnika
od 3 000 do 3 999 km:	530 € na uczestnika	610 € na uczestnika
od 4 000 do 7 999 km:	820 € na uczestnika	-
8 000 km lub więcej:	1500 € na uczestnika	-

<sup>1</sup> [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

<sup>2</sup> [https://erasmusplus.org.pl/storage/brepo/panel\\_repo\\_files/2021/04/14/1jtc7f/2021-erasmusplus-programme-guide-v2-pl.pdf](https://erasmusplus.org.pl/storage/brepo/panel_repo_files/2021/04/14/1jtc7f/2021-erasmusplus-programme-guide-v2-pl.pdf)

<sup>3</sup> Odległość określa dystans pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem działania.

<sup>4</sup> Kwota ryczałtu dofinansowania podróży w obie strony (do i z miejsca docelowego).

<sup>5</sup> Green travel- podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu takich jak autobus, pociąg lub wspólne korzystanie z samochodu.

7. Pracownicy, którzy wybiorą podróż z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu, mogą uzyskać 1 dzień dodatkowego wsparcia indywidualnego na pokrycie kosztów podróży w przypadku wyjazdów do krajów oddalonych o ponad 2000 km (podróż liczona jest na podstawie kalkulatora odległości).
8. Program Erasmus+ nie zakłada pokrycia pełnych kosztów utrzymania i podróży związanych z realizacją mobilności.
9. Osoby z orzeczoną stopniem niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe środki na wyjazd. Wniosek, wypełniany przez pracownika przed wyjazdem, jest opiniowany przez Biuro Erasmus+ oraz Dział Stypendiów, a następnie wysyłany za pośrednictwem Uczelni do Agencji Narodowej. Wniosek powinien określać inne, niż standardowe koszty związane z podróżą i utrzymaniem, niezbędne do realizacji mobilności. Dodatkowe dofinansowanie jest rozliczane po kosztach rzeczywistych, na podstawie faktur przedstawionych przez pracownika po powrocie.
10. Pracownik jest zobowiązany do posiadania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium Unii Europejskiej i państw uczestniczących w programie Erasmus+, a także ubezpieczenia obejmującego koszty leczenia (w tym leczenia w przypadku zachorowania na COVID-19), następstw nieszczęśliwych wypadków (ewentualnie od odpowiedzialności cywilnej), na czas podróży i pobytu w instytucji zagranicznej (Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego nie daje pełnego prawa do bezpłatnej opieki zdrowotnej). Koszty ubezpieczenia pracownik finansuje ze środków własnych lub może starać się o dofinansowanie ze środków właściwej jednostki organizacyjnej.
11. Pracownik, który brał udział w rekrutacji, ale nie został zakwalifikowany, może zdecydować się na wyjazd z grantem zerowym (bez finansowania ze środków z Unii Europejskiej). W takiej sytuacji pracownik może ubiegać się o dofinansowanie ze środków właściwej jednostki. Wyjazd ten będzie rozliczany według zasad Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (DZ.U. z 2013r. poz. 167).
12. Wyjazdu STT bądź STA nie można łączyć z inną działalnością naukowo-badawczą (np. kwerendą, konferencją). Udział w konferencji lub kwerendzie jest możliwy jedynie przed zrealizowaniem mobilności typu STA lub STT lub po nich zakończeniu. W takim wypadku należy we wniosku wyjazdowym wyraźnie zaznaczyć liczbę dni przeznaczonych na szkolenie lub prowadzenie zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej (od 2 do 5 dni) w ramach programu Erasmus+ oraz liczbę dni przeznaczonych na inną działalność.
13. Wyjazd w celu prowadzenia zajęć może zostać połączony z działaniami w zakresie szkolenia podczas jednego okresu pobytu za granicą w tej samej jednostce. Obowiązuje minimalny czas trwania pobytu a minimalna liczba godzin dydaktycznych na tydzień zostaje ograniczona do 4.
14. W wyjątkowych przypadkach, po akceptacji Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+, możliwa jest zamiana typu mobilności (z STA na STT i odwrotnie).
15. Zmiana kraju wyjazdu jest możliwa tylko w przypadku wyboru kraju z tej samej bądź niższej grupy finansowej oraz gdy nie spowoduje to zwiększenia ryczałtu na koszty podróży.

16. W przypadku rezygnacji lub zmiany terminu wyjazdu po podpisaniu umowy i otrzymaniu stypendium, pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym uczelniane biuro Erasmus+ jak i zwrócić otrzymane stypendium.
17. Rozliczenie wyjazdu następuje po wypełnieniu indywidualnego raportu stypendysty według wzoru ogłoszonego przez Narodową Agencję w systemie on-line EU Survey oraz złożeniu w uczelnianym biurze Erasmus+ w terminie do miesiąca od daty zakończenia pobytu w instytucji przyjmującej dokumentów wymienionych w indywidualnej umowie z uczestnikiem, a także dokumentów potwierdzających odbyłą podróż, tj.: karty pokładowe (w przypadku podróży samolotem), bilety lub oświadczenia o przekroczeniu granicy (w przypadku podróży innymi środkami transportu lub wspólnej podróży samochodem).
18. Okres mobilności poświadczony przez instytucję przyjmującą powinien być taki sam jak okres podany w indywidualnym programie nauczania/szkolenia (Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement/Staff Mobility for Training Mobility Agreement), z wyłączeniem dni przeznaczonych na podróż, zgodnie z rzeczywistymi dniami pobytu. Pobyt jest określany z dokładnością do 1 dnia.
19. Uczestnik, który nie dopełni formalności związanych z rozliczeniem może zostać zobowiązany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium.
20. W przypadku posiadania przez Uczelnię wolnych środków lub otrzymania dodatkowych funduszy z NA możliwe będzie sfinansowanie mobilności z listy rezerwowej. W przypadku braku listy rezerwowej będzie prowadzona rekrutacja ciągła aż do wyczerpania dostępnych środków.