

Zarządzenie
Rektora Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego
Nr ZR/2023/0051

z dnia 12 czerwca 2023 r.

w sprawie zasad finansowania wyjazdów pracowników w celu przeprowadzenia zajęć oraz szkoleniowych w programie Erasmus+ w ramach projektu 2022-1-PL01-KA131-HED-000053005 (konkurs wniosków 2021, Akcja 1 KA131: Mobilność edukacyjna osób).

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 i 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.) w związku z § 8 ust. 1 i ust. 2 pkt 2, 4 i 20 „Statutu Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego” zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się „Zasady finansowania wyjazdów pracowników w celu przeprowadzenia zajęć oraz szkoleniowych w programie Erasmus+ w ramach projektu 2022-1-PL01-KA131-HED-000053005 (konkurs wniosków 2022, Akcja 1 KA131: Mobilność edukacyjna osób) w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zasady finansowania wyjazdów pracowników w celu przeprowadzenia zajęć oraz szkoleniowych w programie Erasmus+ w ramach projektu 2022-1-PL01-KA131-HED-000053005 (konkurs wniosków 2022, Akcja 1 KA131: Mobilność edukacyjna osób).

1. Wysokość przyznanej dotacji

Krakowska Akademia otrzymała **41.580,00 (słownie: czterdzieści jeden tysięcy pięćset osiemdziesiąt) euro** na realizację wyjazdów pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) i wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych (STT) w ramach **projektu 2022-1-PL01-KA131-HED-000053005**. Przyznane środki będą przeznaczone na realizację takiej liczby wyjazdów, jaką określi Komisja Rekrutacyjna na podstawie analizy złożonych podań. Wstępnie planuje się realizację 33 wyjazdów.

2. Stypendium na wyjazdy pracowników

Wysokość stypendium jest ustalana zgodnie z zasadami wykorzystania środków finansowych określonych w umowie zawartej pomiędzy Uczelnią, a Narodowa Agencją Programu Erasmus+ i uzależniona jest od tego, do jakiej grupy krajów należy kraj, do którego planowany jest wyjazd.

Narodowa Agencja Programu Erasmus+ określiła następujące dzienne stawki stypendialne jako wsparcie indywidualne dla pracowników (ryczałt na koszty utrzymania):

Kraje należące do danej grupy	Dzienna wartość stypendium w euro przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni*
Grupa 1.: Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Liechtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja oraz kraje regionu 14*	180
Grupa 2.: Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Malta, Niderlandy, Niemcy, Portugalia, Włochy oraz kraje regionu 13*	160
Grupa 3.: Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Litwa, Łotwa, Republika Macedonii Północnej, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Polska, Turcja, Węgry	140
Kraje regionów 1-12*	180

*(Kraje regionu 13: Andora, Monako, San Marino, Państwo Watykańskie)

*(Kraje regionu 14: Wyspy Owcze, Szwajcaria, Zjednoczone Królestwo)

Stypendium przeznaczone jest na dofinansowanie kosztów związanych z wyjazdem i rzeczywistym/ fizycznym pobytem pracownika w uczelni przyjmującej. Stypendium jest przyznawane na wyjazdy dla nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (w wymiarze co najmniej 8 godzin zajęć) oraz na wyjazdy dla pracowników w celu udziału w szkoleniach istotnych z punktu widzenia ich codziennej pracy, podnoszących i doskonalących kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej (w przypadku nauczycieli akademickich w celu podnoszenia kompetencji dydaktycznych lub cyfrowych).

Mobilność powinna trwać od 2 do 5 dni, a w przypadku wyjazdów do krajów niestowarzyszonych od 5 do 7 dni roboczych. Minimalna liczba dni mobilności musi obejmować dni kolejno następujące po sobie. Data rozpoczęcia mobilności będzie pierwszym, a data zakończenia mobilności będzie ostatnim dniem, w jakim Uczestnik, zgodnie z zaakceptowanym do realizacji indywidualnym programem nauczania/ szkolenia, musi być obecny w instytucji przyjmującej.

Kwota dofinansowania zostanie obliczona poprzez pomnożenie liczby dni przypadających na uczestnika przez ryczałtową stawkę jednostkową na dzień, właściwą dla kraju przyjmującego. Maksymalnie jeden dzień następujący bezpośrednio przed oraz maksymalnie jeden dzień następujący bezpośrednio po okresie mobilności może zostać dodany na podróż do okresu mobilności. Dni podróży nie są uwzględniane przy obliczaniu kwoty wsparcia indywidualnego. Pracownikowi zostanie przyznany dodatkowy ryczałt na pokrycie kosztów podróży, którego wysokość uzależniona jest od odległości, jaką pracownik musi pokonać od miejsca wyjazdu (siedziba Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego) do miejsca działania (siedziby instytucji przyjmującej), a który obliczany jest przy użyciu kalkulatora odległości Komisji Europejskiej, zgodnie, z którym:

Odległość	Ryczałt na koszty podróży	"Green Travel"
od 0 do 99 km	23 €	-
od 100 do 499 km	180 €	210 €
od 500 do 1999 km	275 €	320 €
od 2000 do 2999 km	360 €	410 €
od 3000 do 3999 km	530 €	610 €
od 4000 do 7999 km	820 €	-
8000 km lub więcej	1500 €	-

W przypadku odbywania podróży z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu („*Green travel*”), takich, jak autobus, rower, pociąg lub „carpooling”- wspólna podróż osób na tej samej trasie, w tym samym celu, samochodem jednego ze współpasażerów oraz wyjeżdżając na odległość w przedziale 100-3999 km, pracownik może wnioskować o przyznanie zwiększonej stawki ryczałtowej na koszty podróży ekologicznej, obliczonej na podstawie kalkulatora odległości, obejmującej opcję *green*, przedstawiając: przed wyjazdem – deklarację (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Zarządzenia), a na etapie rozliczenia mobilności – oświadczenie (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Zarządzenia) o korzystaniu

z niskoemisyjnych środków transportu i dokumenty potwierdzające, że podróż odbyła się ww. ekologicznymi środkami transportu (bilety, a w przypadku podróży samochodem oświadczenie z informacją o współdzieleniu środka transportu z innymi osobami). W przypadku niedostarczenia przez uczestnika dowodów podróży ekologicznej po powrocie, zwiększona kwota dofinansowania podlega zwrotowi.

Kwota stypendium wyrażona jest w euro, a przyznane i wypłacone pracownikowi stypendium musi być liczbą całkowitą. Przekazanie stypendium pracownikowi może nastąpić tylko po zaakceptowaniu przez pracownika wszystkich warunków umowy i po jej podpisaniu. Wypłacanie stypendium w walucie euro będzie odbywać się w sposób uzgodniony indywidualnie pomiędzy uczestnikiem, a księgowością, przelewem środków finansowych na konto bankowe uczestnika. Wsparcie finansowe lub jego część będzie podlegać zwrotowi, jeżeli pracownik nie będzie przestrzegać warunków umowy.

3. Stypendiści niepełnosprawni

Stypendiści niepełnosprawni mogą ubiegać się o dodatkowe środki na wyjazd ze specjalnego funduszu programu Erasmus+ dla osób niepełnosprawnych.

4. Rozliczenie – wymogi formalne

Stypendium powinno zostać rozliczone w terminie dwóch tygodni po powrocie pracownika z instytucji przyjmującej. Podstawą określenia rzeczywistego czasu trwania stypendium jest potwierdzenie rzeczywistego/ fizycznego pobytu w instytucji przyjmującej wydane i podpisane przez instytucję przyjmującą, wskazujące imię i nazwisko uczestnika, cel działania, datę rozpoczęcia i zakończenia fizycznej mobilności. Czas trwania określa się w dniach. Po powrocie z instytucji przyjmującej pracownik jest zobowiązany do rozliczenia otrzymanego stypendium zgodnie z zasadami określonymi w umowie podpisanej przed wyjazdem z Uczelnią. Rozliczenie obejmuje dostarczenie przez pracownika do Działu Współpracy Międzynarodowej wymaganych umową dokumentów oraz wypełnienie indywidualnego raportu z wyjazdu (raport stypendysty *online*).

Jeżeli potwierdzony okres pobytu w uczelni przyjmującej będzie krótszy, niż okres dofinansowania ustalony w umowie, wysokość dofinansowania zostanie odpowiednio obniżona. Jeżeli potwierdzony okres pobytu będzie dłuższy, niż uzgodniony okres dofinansowania ustalony w umowie, wysokość dofinansowania nie zmieni się, a dofinansowanie na okres przekraczający ten uzgodniony w umowie zostanie uznane za dofinansowanie zerowe.

5. Sprawy nieuregulowane

W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem do zasad finansowania wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+ stosuje się zasady ogólne programu Erasmus+.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia

GREEN TRAVEL – DEKLARACJA

Ja niżej podpisany/na
.....
(imię i nazwisko)

zamieszkał/a w
.....
(miejscowość, ulica, nr domu i mieszkania)

deklaruję, że podróż związana z realizacją mobilności do

.....
.....
(nazwa instytucji, miejscowość, kraj)

w terminie od do
(data rozpoczęcia) (data zakończenia)

planuję następującymi środkami transportu:

- przejazd do miejsca docelowego przed rozpoczęciem mobilności -

.....

(nazwa środka transportu)

- powrót do kraju po zakończeniu mobilności -

.....

(nazwa środka transportu)

Oświadczam, że jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Data i czytelny podpis

Załącznik nr 3 do Zarządzenia

OŚWIADCZENIE GREEN TRAVEL

Ja niżej podpisany/na

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkał/a w

.....
(miejscowość, ulica, nr domu i mieszkania)

oświadczam, że podróż związana z mobilnością do

.....
(nazwa instytucji zagranicznej, miejscowość, kraj)

w terminie od

.....

do

.....
(data rozpoczęcia mobilności)

.....
(data zakończenia

mobilności)

została zrealizowana za pomocą

.....
(nazwa środka transportu)

na

trasie

.....
(miejsce wyjazdu/ przyjazdu/ powrotu)

- przejazd do miejsca docelowego przed rozpoczęciem mobilności:

.....
(nazwa głównego środka transportu)

- powrót do Polski po zakończeniu mobilności:

.....
(nazwa głównego środka transportu)

W przypadku podróży samochodem- w samochodzie razem ze mną podróżowało

.....

(podać

liczbę)

współpasażerów.

W przypadku podróży biletowanym środkiem transportu- załączam kopie biletów/ rachunków.

Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczam, że informacje przedłożone w niniejszym oświadczeniu oraz załącznikach do oświadczenia są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
Data i czytelny podpis uczestnika

.....
Data i czytelny podpis współpasażera [jeśli dotyczy]