**Zasady Finansowe**

**Wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych (STT) oraz w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) w ramach projektu o numerze**

**2022-1-PL01-KA131-HED-000059568**

**Programu Erasmus+ KA131 na Uniwersytecie w Białymstoku**

**w latach 2022-2024**

1. Narodowa Agencja Programu Erasmus+ przyznała Uniwersytetowi w Białymstoku grant na realizację projektu w wysokości **94 500** **EUR** na wyjazdy pracowników:

- **41** miejsc na wyjazdy w celach szkoleniowych (STT) – **51 660 EUR**

- **34** miejsca na prowadzenie zajęć dydaktycznych (STA) – **42 840 EUR**.

1. Podział środków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w „*Przewodniku po programie Erasmus+*” oraz w umowie finansowej, zawartej pomiędzy Uniwersytetem   
   w Białymstoku a Narodową Agencją Programu Erasmus+ w Warszawie.
2. 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 Millennium S.A. w Białymstoku, na podstawie zlecenia płatniczego wystawionego przez Dział Współpracy Międzynarodowej.
3. 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.
4. 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 |
| Grupa 1 – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja | 180 |
| Grupa 2 – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Niderlandy, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy | 160 |
| Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Republika Macedonii Północnej, Litwa, Łotwa, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry, Polska | 140 |

1. 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+[[1]](#footnote-1)) oraz zgodnie z zasadami określonymi w „*Przewodniku po programie Erasmus+*”[[2]](#footnote-2). 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 wyjątkowych sytuacjach (np. brak alternatywnego połączenia komunikacyjnego, mała odległość do ośrodka goszczącego) istnieje możliwość odbycia podróży w dniu rozpoczęcia lub zakończenia mobilności. W takiej sytuacji należy uzyskać zgodę Koordynatora Uczelnianego przed podpisaniem umowy finansowej. Koordynator Uczelniany podejmuje decyzję na podstawie analizy indywidualnego przypadku.
2. W przypadku podróży z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu ryczałt na koszty podróży jest zwiększony. Kwoty ryczałtu przedstawiają się następująco:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Odległość[[3]](#footnote-3) | Podróż standardowa[[4]](#footnote-4) | Podróż z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu „green travel”[[5]](#footnote-5) |
| od 10 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 | - |

1. 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 postawie kalkulatora odległości).
2. Program Erasmus+ nie zakłada pokrycia pełnych kosztów utrzymania i podróży związanych z realizacją mobilności.
3. Osoby z orzeczonym stopniem niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe środki na wyjazd. Wniosek, wypełniany przez pracownika przed wyjazdem, jest opiniowany przez Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ oraz Pełnomocnika Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami, 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.
4. 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.
5. 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).
6. 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 ich 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.
7. 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.
8. W wyjątkowych przypadkach, po akceptacji Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+, możliwa jest zamiana typu mobilności (z STA na STT i odwrotnie).
9. 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.
10. W przypadku rezygnacji lub zmiany terminu wyjazdu po podpisaniu umowy i otrzymaniu stypendium, pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym DWM oraz Koordynatora właściwej jednostki jak i zwrócić otrzymane stypendium.
11. Rozliczenie wyjazdu następuje po wypełnieniu indywidualnego raportu stypendysty według wzoru ogłoszonego przez Narodową Agencję w systemie on-line EU Survey oraz złożeniu w DWM w terminie do miesiąca od daty zakończenia pobytu w instytucji przyjmującej dokumentów wymienionych w indywidualnej umowie z uczestnikiem, a także dokumentów potwierdzających odbytą podróż, tj.: karty pokładowe (w przypadku podróży samolotem), bilety lub oświadczenia o przekroczeniu granicy (w przypadku podróży innymi środkami transportu lub wspólnej podróży samochodem). Pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia w przypadku podróży z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu.
12. 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.
13. Uczestnik, który nie dopełni formalności związanych z rozliczeniem może zostać zobowiązany przez Uczelnię do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego stypendium.
14. 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.

1. http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\_en.htm [↑](#footnote-ref-1)
2. https://erasmusplus.org.pl/storage/brepo/panel\_repo\_files/2021/04/14/1jtc7f/2021-erasmusplus-programme-guide-v2-pl.pdf [↑](#footnote-ref-2)
3. Odległość określa dystans pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem działania. [↑](#footnote-ref-3)
4. Kwota ryczałtu dofinansowania podróży w obie strony (do i z miejsca docelowego). [↑](#footnote-ref-4)
5. Green travel- podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu takich jak autobus, pociąg lub wspólne korzystanie z samochodu- carpooling (wspólna podróż osób na tej samej trasie, w tym samym celu, samochodem jednego ze współpasażerów). [↑](#footnote-ref-5)