

**Zasady finansowania wyjazdów pracowników
w celach dydaktycznych i szkoleniowych
w ramach programu Erasmus+
(numer projektu: 2023-1-PL01-KA131-HED-000136070)**

I. Wysokość stawek dofinansowania na pobyt:

Kraje należące do danej grupy/regionu	Stawka dzienna w EUR
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mobilność wewnątrz europejska:</i> Grupa 1 – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja • <i>Mobilność międzynarodowa:</i> Państwa trzecie niestowarzyszone z programem z regionów 1-12 oraz z regionu 14 	180 €
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mobilność wewnątrz europejska:</i> Grupa 2 – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Malta, Niderlandy, Niemcy, Portugalia, Włochy • <i>Mobilność międzynarodowa:</i> Państwa trzecie niestowarzyszone z programem z regionu 13 	160 €
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mobilność wewnątrz europejska:</i> Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Litwa, Łotwa, Republika Macedonii Północnej, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry 	140 €

II. Wysokość stawek dofinansowania na podróż:

Odległość	Ryczał na koszty podróży	Green travel
od 10 do 99 km	23 € na uczestnika	nie dotyczy
od 100 do 499 km	180 € na uczestnika	210 € na uczestnika
od 500 do 1999 km	275 € na uczestnika	320 € na uczestnika
od 2000 do 2999 km	360 € na uczestnika	410 € na uczestnika
od 3000 do 3999 km	530 € na uczestnika	610 € na uczestnika
od 4000 do 7999 km	820 € na uczestnika	nie dotyczy
8000 km lub więcej	1500 € na uczestnika	nie dotyczy

(zgodnie z kalkulatorem odległości KE: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>)

Zasady ogólne

1. Wsparcie indywidualne programu Erasmus+, zwane dalej stypendium, jest wypłacane na podstawie umowy finansowej zawartej między pracownikiem a Uczelnią.
2. Otrzymane stypendium z budżetu programu Erasmus+ jest przeznaczone na pokrycie częściowych, a nie pełnych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji zagranicznej.
3. Wysokość stypendium zostanie wyliczona zgodnie ze stawkami opublikowanymi przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ dla sektora Szkolnictwa Wyższego (KA131-HE) w konkursie wniosków na rok 2023 oraz z kwotami wynikającymi z systemu elektronicznego Beneficiary Module.
4. Dofinansowanie przysługuje wyłącznie na okres fizycznego pobytu w instytucji przyjmującej, tj. prowadzenia zajęć na uczelni lub odbycia szkolenia. Za okres realizacji mobilności w formie wirtualnej uczestnik mobilności nie otrzymuje dofinansowania.
5. Program Erasmus+ dopuszcza możliwość realizacji mobilności maksymalnie do 60 dni, przy czym podstawę naliczenia stypendium stanowi fizyczny okres pobytu w instytucji przyjmującej (z wyłączeniem czasu podróży) wynoszący:
 - a) **od 2 do 5 dni** pobytu w przypadku mobilności wewnątrz europejskich;
 - b) **5 dni** pobytu w przypadku mobilności międzynarodowych.
6. W przypadku pobytu w organizacji przyjmującej trwającego dłużej niż 5 dni, uczestnik otrzymuje stypendium na okres 5 dni połączone ze stypendium zerowym na okres pozostałych dni.
7. Uczestnicy, którym nie zostało przyznane stypendium w ramach Erasmus+, mogą zrealizować wyjazd w formie stacjonarnej bez stypendium (z tzw. stypendium zerowym).
8. Osoby z orzeczoną stopniem niepełnosprawności mogą ubiegać się w Narodowej Agencji Programu Erasmus+ o dodatkowe fundusze na podstawie specjalnego wniosku, złożonego przez osobę niepełnosprawną w Dziale Współpracy Międzynarodowej UKSW, niezwłocznie po zakwalifikowaniu na wyjazd i nie później niż 45 dni przed planowanym terminem wyjazdu. Wniosek zostanie rozpatrzony przez Narodową Agencję Programu Erasmus+. Przyznana dodatkowo kwota dofinansowania będzie rozliczona jako koszty rzeczywiste, tj. wymagające udokumentowania w formie przedłożenia dowodów finansowych. Zasady ubiegania się o dodatkowe dofinansowanie zostaną opublikowane na stronie internetowej DWM.
9. Rezerwa środków finansowych powstająca w trakcie realizacji projektu, wynikająca z ewentualnych rezygnacji z wyjazdów lub z przyznania UKSW dodatkowych środków finansowych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ (NA) w wyniku tzw. redystrybucji środków, będzie tworzyć fundusz przeznaczony na dofinansowanie większej liczby mobilności w stosunku do liczby stanowiącej podstawę alokacji, zapisaną w umowie finansowej pomiędzy NA i UKSW.

Rodzaje ryczałtów

10. Uczestnikowi zakwalifikowanemu na wyjazd przysługuje stypendium składające się z dwóch typów ryczałtu.
11. **Ryczałt na koszty utrzymania** jest związany z pobytem w instytucji zagranicznej - max. 5 dni.
 - 11.1. Wysokość dofinansowania na koszty utrzymania w dniach pobytu w organizacji zagranicznej jest uzależniona od kraju instytucji przyjmującej.
 - 11.2. Kwota zostanie obliczona poprzez pomnożenie liczby dni pobytu przez ryczałtową stawkę dzienną właściwą dla kraju przyjmującego.
12. **Ryczałt na koszty podróży** jest związany z realizacją podróży do instytucji zagranicznej.
 - 12.1. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od odległości pomiędzy miejscem rozpoczęcia podróży a miejscem docelowym. W sposób domyślny przez miejsce rozpoczęcia podróży będzie rozumiane miejsce, w którym ma główną siedzibę organizacja wysyłająca, a przez miejsce docelowe - miejsce, w którym ma główną siedzibę organizacja przyjmująca. W przypadku wskazania innego miejsca wyjazdu lub przyjazdu, uczestnik musi podać uzasadnienie takiej zmiany.
 - 12.2. Kwota ryczałtu jest wyliczona na podstawie kalkulatora odległości opracowanego przez Komisję Europejską, dostępnego na stronie internetowej: [Distance Calculator | Erasmus+ \(europa.eu\)](#). Przy obliczeniu wysokości dofinansowania pod uwagę należy wziąć odległość podróży w jedną stronę, aby obliczyć kwotę ryczałtu należną za podróż w obie strony.
13. Uczestnik w czasie delegowania na wyjazd w ramach programu, może wykorzystać max. 1 dzień na podróż bezpośrednio przed rozpoczęciem pobytu w organizacji przyjmującej i max. 1 dzień na podróż bezpośrednio po zakończeniu pobytu. W uzasadnionych przypadkach uczestnik może wnioskować o uwzględnienie w poleceniu wyjazdu służbowego 2 dni na podróż przed rozpoczęciem mobilności i/lub po jej zakończeniu. W tym celu należy wskazać we wniosku o zgodę przełożonego liczbę dodatkowych dni wraz z uzasadnieniem, a także uzyskać pisemną zgodę przełożonego.

Green Travel

14. Pracownik odbywający podróż w obie strony niskoemisyjnymi środkami transportu (green travel), tj. autokar, pociąg, rower lub wspólne korzystanie z samochodu (tzw. [carpooling](#)), może ubiegać się o ryczałt na koszty utrzymania w dniach podróży oraz o zwiększony ryczałt na koszty podróży, w zależności od stawek ryczałtowych oraz od odległości pomiędzy UKSW a instytucją przyjmującą:
 - a) dla podróży do 1999 km – na 2 dodatkowe dni
 - b) dla podróży od 2000 km – na 4 dodatkowe dni

15. W celu uzyskania dodatkowego dofinansowania z tytułu green travel należy wskazać we wniosku o zgodę przełożonego realizację podróży w obie strony ekologicznymi środkami transportu oraz podać liczbę dodatkowych dni wraz z uzasadnieniem, a także uzyskać pisemną zgodę przełożonego.
16. Daty podróży nie mogą pokrywać się z datami pobytu w instytucji przyjmującej.
17. W przypadku realizacji podróży w formie carpooling, zalecane jest współdzielenie podróży z innymi pracownikami UKSW realizującymi mobilność w ramach programu Erasmus+.
18. Uczestnik jest zobowiązany do potwierdzenia odbycia podróży green travel poprzez złożenie w DWM skanów biletów lub oświadczenia o współdzielonej podróży samochodem (zgodnie z zasadami carpooling) na etapie rozliczenia z wyjazdu.
19. W przypadku braku stosownego potwierdzenia podróży ekologicznymi środkami transportu, uczestnik zostanie wezwany do zwrotu przyznanego dofinansowania wynikającego z uprawnień green travel.

Mobilności międzynarodowe

20. Pracownik realizujący mobilność międzynarodową do państw trzecich niestowarzyszonych z programem Erasmus+, może dodatkowo ubiegać się o przyznanie ryczałtu na koszty utrzymania w dniach podróży, zgodnie z obowiązującymi ryczałtowymi stawkami dziennymi właściwymi dla kraju przyjmującego.
21. Dofinansowanie zostanie przyznane na podstawie przedłożonego w DWM zatwierdzonego wniosku o zgodę przełożonego na realizację mobilności międzynarodowej oraz dokumentu Mobility Agreement podpisanego przez instytucję partnerską w kraju trzecim niestowarzyszonym, z którą została zawarta umowa międzyinstytucjonalna.
22. Ryczałt może zostać przyznany na maksymalnie 2 dodatkowe dni podróży, przy czym daty podróży nie mogą pokrywać się z datami pobytu w instytucji przyjmującej.
23. W przypadku zaistnienia różnicy czasowej, należy uwzględnić termin podróży rozpoczynający się w dniu wyjazdu z Polski oraz kończący się w dniu przyjazdu do Polski.
24. Uczestnik jest zobowiązany do potwierdzenia dat odbycia podróży poprzez złożenie w DWM skanów biletów lub oświadczenia o podróży samochodem na etapie rozliczenia z wyjazdu.
25. W przypadku braku stosownego potwierdzenia odbycia podróży, uczestnik zostanie wezwany do zwrotu przyznanego dofinansowania na koszty utrzymania w dniach podróży.

Waluta EUR

26. Wszystkie rozliczenia pomiędzy Uczelnią a uczestnikiem rozliczane są w walucie EUR. W przypadku wskazania rachunku innego niż rachunek prowadzony w EUR, płatność zostanie wykonana w walucie EUR, a otrzymana przez Uczestnika kwota stypendium zostanie przeliczona przez bank uczestnika na daną walutę rachunku według kursu wymiany walut określonego przez bank uczestnika. Uczelnia nie ma wpływu na wysokość wskaźnika kursu wymiany walut stosowanego przez bank, a różnice kursowe powstałe w wyniku ww. operacji nie podlegają rozliczeniu przez Uczelnię.

Termin wypłaty

27. Stypendium wypłacane jest z góry, nie wcześniej niż **7 dni przed** rozpoczęciem wyjazdu zgodnie z Zarządzeniem nr 2/2010 Rektora UKSW z dnia 6 stycznia 2010 r. (nie dotyczy wyjazdów ze stypendium zerowym).
28. Za termin wypłaty stypendium przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Uczelni. Data zaksięgowania wpłaty w banku uczestnika może różnić się od terminu zlecenia przelewu w banku Uczelni.
29. Przelew zostanie zlecony na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, pod warunkiem złożenia w DWM kompletu wymaganych dokumentów i zaakceptowaniu wszystkich warunków umowy w terminie 30 dni przed rozpoczęciem mobilności. Późniejsza płatność jest wyjątkowo dopuszczalna.

Sprawy kadrowo - rozliczeniowe

30. Pracownik delegowany na wyjazd, podpisuje przed wyjazdem polecenie wyjazdu służbowego obejmujące podróż i pobyt za granicą, którego kopię DWM przekazuje do Działu Kadr.
31. W przypadku, gdy podróż lub pobyt pracownika za granicą wykracza poza terminy wskazane w poleceniu wyjazdu służbowego oraz określone w umowie finansowej pomiędzy uczestnikiem a Uczelnią, pracownik jest zobowiązany uzyskać urlop wypoczynkowy na dodatkowe dni.
32. Uczestnik podczas delegowania na wyjazd lub realizujący mobilność wirtualną zachowuje prawo do wynagrodzenia w ramach zawartego stosunku pracy, a okres nieobecności uznawany jest za nieobecność usprawiedliwioną płatną.
33. Po powrocie pracownik jest zobowiązany w ciągu 14 dni do rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej związanej z przyznaniem dofinansowania na realizację mobilności w ramach programu Erasmus+. Rozliczenie podpisane przez pracownika oraz Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej jest przekazywane przez DWM do Działu Księgowości.

34. Stypendium nie ma charakteru wynagrodzenia za pracę. Wartość wypłacanego stypendium nie jest wliczana do podstawy naliczenia wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby, wynagrodzenia i ekwiwalentu za urlop, podstawy naliczania 13-stki i odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.