

## ZASADY I WARUNKI WSPARCIA FINANSOWEGO KRÓTKOTERMINOWYCH WYJAZDÓW STUDYJNYCH ZWIĄZANYCH Z DOSKONALENIEM KOMPETENCJI DYDAKTYCZNYCH

(DZIAŁANIE 16)

### §1

#### Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest o:
  - AGH** – to należy przez to rozumieć Akademię Górniczo – Hutniczą im. Stanisława Staszica w Krakowie;
  - IDUB** – to należy przez to rozumieć program Inicjatywa Doskonałości Uczelnia Badawcza w AGH;
  - POB** – to należy przez to rozumieć Priorytetowy Obszar Badawczy określony we wniosku AGH w konkursie „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza”;
  - Programie** – to należy przez to rozumieć program „Wsparcia finansowego krótkoterminowych wyjazdów studyjnych związanych z doskonaleniem kompetencji dydaktycznych”;
  - Wnioskodawcy** – to należy przez to rozumieć pracownika badawczo-dydaktycznego lub dydaktycznego ubiegającego się o przyznanie dofinansowania, zatrudnionego w AGH co najmniej do końca następnego roku akademickiego, w którym nastąpił wyjazd;
  - Beneficjencie wsparcia** – to należy przez to rozumieć Wnioskodawcę, którego wniosek w wyniku przeprowadzonej procedury zakwalifikowano do finansowania;
  - Jednostce** – to należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną AGH lub inną jednostkę AGH prowadzącą działalność dydaktyczną;
  - Organizatorze wizyty** – to należy przez to rozumieć Jednostkę organizującą wizytę i współfinansującą wyjazd;
  - Komisji** – to należy rozumieć Zespół ds. Kształcenia IDUB;
  - Wyjeździe studyjnym** – to należy przez to rozumieć wyjazd za granicę na zasadach delegacji nie dłuższy niż 10 dni roboczych;
  - Zasady** – to należy przez to rozumieć niniejsze zasady i warunki wsparcia krótkoterminowych wyjazdów studyjnych związanych z doskonaleniem kompetencji dydaktycznych.
2. Organizatorem Programu jest AGH.
3. Treść niniejszych Zasad zostanie podana do wiadomości pracownikom i będzie dostępna do czasu trwania Programu na stronie internetowej AGH: <https://www.idub.agh.edu.pl>.
4. Zasady Programu oraz jego kolejne edycje ogłasza Kierownik Projektu na stronie <https://www.idub.agh.edu.pl>. Ogłoszenie o uruchomieniu edycji

zawiera w szczególności termin składania wniosków oraz wysokość środków w danej edycji.

## **§2 Cel Programu**

Celem Programu jest umożliwienie pracownikom, będącym nauczycielami akademickimi, wyjazdów zagranicznych związanych z doskonaleniem kompetencji dydaktycznych.

## **§3 Warunki uczestnictwa**

1. Wnioski mogą składać pracownicy zatrudnieni w AGH co najmniej do końca następnego roku akademickiego, w którym nastąpił wyjazd.
2. Wnioski składa się elektronicznie za pośrednictwem systemu HYDRA, dostępnego na stronie <https://wnioski.idub.agh.edu.pl>. Do Programu przyjmowane są wyłącznie wnioski kompletne i spełniające wszystkie wymagania określone w niniejszych Zasadach. Wniosek należy złożyć najpóźniej na 20 dni roboczych, jednak nie wcześniej niż 60 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
3. Wniosek uważa się za złożony, jeżeli uzyskał uprzednią akceptację Kierownika Katedry/Zakładu (lub Dyrektora Instytutu) i Kierownika Jednostki.
4. Do wniosku należy dołączyć:
  - a) skan kompletnego „WNIOSKU NA PODRÓŻ SŁUŻBOWĄ POZA GRANICĘ KRAJU”,
  - b) kopię zaproszenia lub posiadaną korespondencję z ustalonym terminem i celem wyjazdu,
  - c) zgodę Prorektora ds. Współpracy na wyjazd służbowy poza granice Polski (jeżeli jest aktualnie wymagana).
5. Uzasadnienie wniosku musi precyzować:
  - a) szczegółowy plan wizyty,
  - b) związek merytoryczny tematyki wyjazdu z zadeklarowanym POB i kierunkami studiów realizowanymi w AGH, studiów podyplomowych lub innej formy kształcenia, na którym wnioskodawca prowadzi lub będzie prowadził zajęcia albo związek z planowanym uruchomieniem nowego kierunku, formy lub programu kształcenia,
  - c) określone w sposób wymierny efekty wyjazdu
  - d) informację czy uczelnia przyjmująca posiada porozumienie z AGH oraz umowę dot. wymiany studentów w ramach programu ERASMUS+.
6. Warunkiem złożenia kolejnego wniosku o finansowanie jest rozliczenie finansowe i merytoryczne Beneficjenta wsparcia z poprzedniego wyjazdu finansowanego z projektu IDUB.
7. Wsparcie finansowe przewidziane ze środków Projektu IDUB udzielane jest w roku kalendarzowym do wyczerpania środków przeznaczonych na dany rok.

#### **§4**

#### **Zasady oceny wniosków**

1. Wnioski podlegają ocenie formalnej i ocenie merytorycznej.
2. Oceny formalnej wniosków dokonuje Biuro Projektu IDUB. Ocena formalna wniosków obejmuje:
  - a) ocenę kompletności wniosku,
  - b) ocenę czy wniosek spełnia wszystkie wymagania przedstawione w Zasadach i ogłoszeniu o Programie,
  - c) ocenę czy planowane wydatki przedstawione we wniosku są zgodne z zasadami określonymi w §5.
3. Do oceny merytorycznej mogą zostać skierowane wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę formalną.
4. Wniosek może zostać odrzucony ze względów formalnych również na etapie oceny merytorycznej.
5. Merytorycznej oceny wniosków aplikacyjnych dokonuje Komisja.
6. Przedmiotem oceny, dokonywanej przez Komisję, jest:
  - a) opis celu odbycia wyjazdu studyjnego,
  - b) plan działań w ramach wyjazdu studyjnego,
  - c) przewidywane efekty wyjazdu studyjnego,
  - d) wpływ na realizację wskaźników projektu IDUB.
7. Rekomendacja wniosku przez Komisję stanowi podstawę przyznania przez Kierownika Projektu IDUB środków finansowych dla Wnioskodawcy.

#### **§5**

#### **Zasady finansowania i rozliczania**

1. Koszty kwalifikowane w ramach otrzymanego dofinansowania stanowią koszty wyjazdu, zgodnie z obowiązującymi zasadami w AGH.
2. Wysokość poszczególnych świadczeń, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć limitów ustalonych w rozporządzeniu 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 2013 r., poz. 167 z póź.zm).
3. Beneficjent wsparcia może skorzystać z dofinansowania jeden raz w danym roku kalendarzowym.
4. Koszty wyjazdu nie mogą przekroczyć 10.000 zł. Do limitu nie wlicza się opłaty za uczestnictwo w szkoleniu/wydarzeniu pobieranej przez organizatora szkolenia/wydarzenia.
5. Wnioskodawcom przysługują bilety:
  - a) przy podróży samolotem – w klasie ekonomicznej,
  - b) przy podróży pociągiem – w klasie II.
6. Wkład własny Jednostki lub Organizatora wizyty stanowi:
  - a) minimum 50% kosztów danego wyjazdu lub

- b) kwota wydana od 1 stycznia 2020 r. na krótkie wyjazdy studyjne pracowników Jednostki z innych źródeł (w przypadku finansowania wyjazdu w wysokości 100% w skali projektu) lub
  - c) kwota wynagrodzenia zasadniczego wraz z dodatkiem stażowym w wysokości kosztów wyjazdu zaksięgowana po rozliczeniu wyjazdu Beneficjenta
7. Jednostka zobligowana jest udokumentować wkład własny księgując koszty na koncie pozabilansowym 896.NrJednostki podając numer Działania i Wniosku, którego dotyczy wkład własny, z systemu informatycznego HYDRA.
  8. Dokumenty finansowe związane z wyjazdem przygotowuje Jednostka lub Organizator wyjazdu i przekazuje do akceptacji (potwierdzenia źródła finansowania) do Biura Projektu IDUB.

## §6

### Rozliczenie dofinansowania

1. Beneficjent wsparcia ma obowiązek rozliczenia finansowego przyznanych środków w przeciągu 14 dni od daty zakończenia podróży oraz złożenie w systemie HYDRA sprawozdania merytorycznego do 1 miesiąca od daty zakończenia podróży.
2. Sprawozdanie powinno w szczególności obejmować:
  - a) realizację celu odbycia wyjazdu studyjnego,
  - b) realizację planu wyjazdu studyjnego,
  - c) przewidywane efekty wyjazdu studyjnego,
  - d) wpływ na realizację wskaźników projektu IDUB.
3. Sprawozdanie merytoryczne podlega ocenie Komisji, a jego wynik, wraz z uzasadnieniem będzie widoczny dla Beneficjenta w systemie HYDRA.
4. Brak terminowego rozliczenia finansowego i merytorycznego jest wystarczającą przesłanką dla odmówienia rozpatrywania kolejnych wniosków składanych przez daną jednostkę AGH oraz wykluczenia beneficjenta z możliwości starania się o kolejne dofinansowanie.

## §7

### Postanowienia końcowe

1. W sprawach określonych w niniejszych Zasadach wydawane są rozstrzygnięcia (tzw. decyzje) wewnątrzzakładowe, które nie mają charakteru decyzji administracyjnych
2. Naruszenie postanowień Zasad przez Beneficjenta wsparcia będzie skutkowało wykluczeniem go z Programu.
3. Postanowienia niniejszych Zasad stanowią podstawę do prowadzenia naboru wniosków, a ich interpretacja należy do Komisji.
4. Organizator wsparcia nie ponosi odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych przez Wnioskodawców. Podanie nieprawdziwych danych skutkuje wykluczeniem z Programu.

5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa polskiego, jak również obowiązujące akty wewnętrzne AGH.
6. Informacja o Zasadach zostaje ogłoszona na stronie projektu IDUB AGH oraz przesłana do Kierowników Jednostek Podstawowych, którzy powiadamiają pracowników jednostek.
7. Zasady wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.