

PRZEWODNIK PO PROGRAMIE**„ARGONAUICI – ZAGRANICZNE WIZYTY STUDYJNE URZĘDNIKÓW
ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ” – PILOTAŻ**

Zapraszamy do zapoznania się z przewodnikiem przeznaczonym dla osób zainteresowanych uczestnictwem w zagranicznych wizytach studyjnych w ramach programu Argonauci oraz dla ich macierzystych instytucji/organizacji (instytucji wysyłających). Zawiera on praktyczne wskazówki, które pomogą przygotować wniosek i otrzymać środki finansowe na wizytę studyjną. Przewodnik nie zastępuje innych dokumentów/wytycznych obowiązujących w przypadku korzystania ze środków unijnych, ale porządkuje wiedzę na temat tych zasad w zakresie, który jest podstawowy dla uczestników programu Argonauci.

W swojej pracy w urzędzie napotkałeś zagadnienie/wyzwanie zarządcze i chcesz podzielić się swoimi doświadczeniami i poznać praktyki innych instytucji.

Twój wydział/departament/instytucja chce usprawnić swoją działalność by lepiej uwzględnić potrzeby obywateli.

Masz kontakty z innymi urzędami za granicą i wiesz, że mają ciekawe rozwiązania organizacyjne, które mógłbyś wykorzystać w swoim miejscu pracy

Jeśli tak, to zapraszamy do udziału w programie Argonauci!



OGÓLNE INFORMACJE O PROGRAMIE**Cele programu**

Cele programu Argonauci, które wynikają bezpośrednio z Programu Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 to przeniesienie najbardziej efektywnych praktyk w dziedzinie organizacji, administracji, finansowania i zarządzania do polityk publicznych. Program posłuży promocji i wzmacnianiu współpracy międzynarodowej oraz identyfikacji dobrych praktyk w funkcjonowaniu administracji publicznej i na rzecz realizacji przez nią zadań publicznych o lepszej jakości, skuteczności i dostępności.

Będzie to realizowane dzięki umożliwieniu bezpośrednim uczestnikom Programu udziału w krótkich, zagranicznych wizytach studyjnych lub job shadowing w partnerskich instytucjach/organizacjach (instytucjach przyjmujących) i ich zapoznanie się z rozwiązaniami zarządczymi stosowanymi w innych krajach Unii Europejskiej.

Do celów szczegółowych należą:

- nabycie wiedzy, nowych umiejętności i kompetencji przez uczestników wizyt wzbogacających ich w doświadczenie zawodowe i rozwój osobisty,
- poprawa jakości funkcjonowania instytucji uczestniczących w Programie (zarówno wysyłających jak i przyjmujących) poprzez umożliwienie dzielenia się dobrymi praktykami w politykach publicznych,
- rozbudowa potencjału administracji publicznej do wprowadzania dobrych praktyk,
- promocja transferu wiedzy na poziomie administracji publicznej,
- promocja powstawania sieci współpracy na rzecz realizacji długoterminowych celów i strategii.

2

Budżet programu

Budżet Programu w jego fazie pilotażowej (2016/2017) wynosi 1 151 784 zł, w tym z Europejskiego Funduszu Społecznego 1 086 017,13 zł. Budżet umożliwi objęcie Programem nie mniej niż 90 urzędników i pracowników służby cywilnej. W kolejnych latach Program może być kontynuowany pod warunkiem uzyskania dofinansowania z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Źródła finansowania i koordynator Programu

Program Argonauci jest realizowany przez Krajową Szkołę Administracji Publicznej jako beneficjenta Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój finansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



Ustawową misją Krajowej Szkoły Administracji Publicznej jest kształcenie i przygotowywanie do służby publicznej urzędników służby cywilnej oraz kadr wyższych urzędników dla administracji Rzeczypospolitej Polskiej. Misja ta jest realizowana poprzez zapewnienie wysokiej jakości kształcenia stacjonarnego oraz ustawicznego w formie krótszych i dłuższych form szkoleniowych. Szkoła prowadzi również intensywną współpracę międzynarodową organizując wizyty studyjne i realizując projekty twinningowe. KSAP jest członkiem międzynarodowych sieci szkół administracji publicznej, co sprawia, że ma stały dostęp do wiedzy na temat trendów w rozwoju administracji w różnych krajach. Szkoła współpracuje z kadrą kierowniczą urzędów polskiej administracji publicznej, co zapewnia bieżącą aktualizację wiedzy na temat potrzeb i ich uwzględnianie w ofercie Szkoły. Cel projektu odpowiada realizowanym od ponad 10 lat działaniom Szkoły, przez co doświadczenia i najlepsze praktyki mogą być z powodzeniem wykorzystane w ramach planowanych do realizacji wizyt studyjnych. Do zbliżonych tematycznie działań realizowanych do tej pory przez Szkołę należą m.in.: organizacja zagranicznych wizyt studyjnych dla słuchaczy oraz staży krajowych i zagranicznych, organizacja wizyt studyjnych w KSAP oraz w polskich urzędach administracji publicznej dla przedstawicieli administracji z innych krajów itp.

UCZESTNICY WIZYT ORAZ ICH REALIZACJA

Uczestnicy

Uczestników programu można podzielić na uczestników indywidualnych wizyt studyjnych/Job shadowing oraz instytucje wysyłające.

Osoba, która chciałaby wziąć udział w Programie Argonauca i zostać uczestnikiem wizyty studyjnej musi spełniać łącznie następujące warunki:

- musi być obywatelem polskim zatrudnionym w danej instytucji na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony od przynajmniej dwóch lat od dnia złożenia formularza aplikacyjnego;
- musi posiadać udokumentowaną znajomość języka obcego (angielskiego, niemieckiego, francuskiego lub innego wymaganego przez instytucję przyjmującą) przynajmniej na poziomie B2 (w mowie i w piśmie); w przypadku braku dokumentu potwierdzającego znajomość języka obcego Krajowa Szkoła Administracji Publicznej dokona jej weryfikacji;
- musi przedstawić pisemne zobowiązanie do nierezygnowania z zatrudnienia w administracji publicznej przez przynajmniej jeden rok od momentu powrotu z mobilności;
- posiada zgodę kierownika instytucji wysyłającej na wyjazd i przedstawi w procesie aplikacji korzyści płynące z jej/jego mobilności dla instytucji wysyłającej i przyjmującej;



- musi przedstawić w następstwie mobilności raport z wyjazdu wraz z przedstawieniem możliwości wykorzystania w praktyce i wprowadzenia w instytucji wysyłającej rozwiązań, z którymi uczestnik zapoznał się podczas mobilności.

Instytucje wysyłające powyższych uczestników do udziału w wizytach studyjnych określa się w programie jako administrację publiczną. Instytucją wysyłającą mogą być urzędy zatrudniające członków korpusu służby cywilnej oraz urzędy spoza korpusu służby cywilnej. Priorytetowo, podczas procesu oceny wniosków, traktowane będą projekty planowane do realizacji przez urzędy i uczestników zatrudnionych w instytucjach poza Warszawą. Instytucja, w której zatrudniony jest uczestnik projektu musi być podmiotem aktywnym w obszarze wdrażania lub kreowania polityk publicznych. Co więcej w projekcie musi zostać zapewnione wsparcie uczestników projektu przed wyjazdem za granicę, którego rezultatem jest w szczególności ustalenie, wspólnie z uczestnikiem, programu i zakładanych efektów mobilności ponadnarodowej.

Instytucjami przyjmującymi mogą być urzędy administracji publicznej w krajach Unii Europejskiej, których zadania korespondują z zadaniami realizowanymi przez instytucje wysyłające z Polski lub realizują dobre praktyki w zarządzaniu, możliwe do przeniesienia nawet wtedy kiedy obie instytucje działają w zupełnie innych sektorach.

Organizacja wizyt studyjnych

Przygotowanie wizyty studyjnej oraz wypełnienie formularza aplikacyjnego jest zadaniem osoby, która chce wziąć udział w wizycie. Zawartość merytoryczna wizyty (program) powinna być przedmiotem konsultacji z bezpośrednim przełożonym i/lub dyrektorem generalnym/kierownikiem jednostki oraz z przedstawicielem instytucji przyjmującej.

Czas trwania wizyt studyjnych

Wizyta studyjna może trwać do 10 dni roboczych. Okres realizacji wizyty studyjnej powinien być określony we wniosku. Jego zmiana jest możliwa tylko w drodze uzgodnień pomiędzy instytucją wysyłającą, przyjmującą i Krajową Szkołą Administracji Publicznej.

W wyjątkowych przypadkach wizyty dłuższe niż 10 dni będą mogły być akceptowane, choć wydłużenie/skrócenie okresu wizyty będzie musiało być dodatkowo uzasadnione i musi wynikać z planowanego programu wizyty. Akceptacja okresu wizyty każdorazowo będzie przedmiotem oceny eksperta.

Miejsca realizacji wizyt studyjnych

Wizyty studyjne mogą odbywać się jedynie w instytucjach przyjmujących z administracji publicznej w krajach Unii Europejskiej. Mogą to być instytucje, z którymi polskie urzędy



administracji publicznej zawarły umowy o współpracy w danej dziedzinie, z którymi realizują współpracę bliźniaczą, z którymi w przeszłości realizowane były wspólne inicjatywy i/lub utrzymywana jest stała korespondencja itp. Historia dotychczasowych kontaktów obu instytucji ma gwarantować, że projekty wpisują się w długoterminową współpracę tych instytucji. Chęć jej kontynuowania i charakterystyka przyszłej współpracy zawarte w oświadczeniu będącego częścią formularza aplikacyjnego podlegają ocenie eksperta.

Sesje coachingowe

Dziedziny realizacji wizyt studyjnych i program tych wizyt

Najważniejsze w programie jest to by zakres tematyczny programu mobilności (wizyty studyjnej lub job shadowing) odpowiadał konkretnemu zagadnieniu/potrzebie/wyzwaniu zidentyfikowanemu przez instytucję wysyłającą.

Wizyty studyjne Programu Argonauci mogą być realizowane w różnych dziedzinach. Poniższa lista nie jest wyczerpująca i obejmuje przykładowe dziedziny. Nieuwzględnienie jakiegokolwiek z tych dziedzin we wniosku nie będzie oznaczało, że zostanie on odrzucony. Zachęca się uczestników do proponowania własnych dziedzin realizacji wizyt. Przykładowa lista dziedzin, w których możliwa jest realizacja wizyt:

1. Ekonomia, finanse, polityka fiskalna i rozwój przedsiębiorstw
2. Kultura
3. Nauka, edukacja, młodzież i badania
4. Nowe technologie i cyfryzacja
5. Rolnictwo, rybołówstwo i leśnictwo
6. Rozwój regionalny
7. Sądownictwo, obronność i policja
8. Sprawy społeczne i zdrowie
9. Środowisko naturalne, planowanie przestrzenne i energia
10. Współpraca urzędu z przedsiębiorstwami i organizacjami pozarządowymi
11. Zarządzanie instytucją publiczną
12. Zatrudnienie i rynek pracy
13. Inne

Program wizyty zaplanowany do 10 dni roboczych powinien uwzględniać takie działania w instytucji przyjmującej, które umożliwią dokładne zapoznanie się z podejmowaną problematyką. Wizyty mogą obejmować spotkania z przedstawicielami instytucji przyjmującej



oraz z partnerami tej instytucji, działania typu „job shadowing”, udział w dyskusjach, prezentacjach, wizytacjach itp. Do głównych form aktywności uczestnika powinny należeć kontakty bilateralne dedykowane konkretnie danej tematyce i określonym celom/potrzebom/wyzwaniom, a nie ogólne rozważania w danej dziedzinie. W ramach Programu Argonauci, uczestnictwo w konferencjach i szkoleniach nie jest możliwe i nie może być uwzględniane w programie wizyty.

Cel i program wizyty powinien być tak skonstruowany by uczestnik miał realną szansę by rozwiązania, o których dowiedział się podczas wizyty wprowadzić (również w zmodyfikowanej wersji) w swoim miejscu pracy. Bezpośredni przełożony/kierownik urzędu powinien zatem wspierać uczestnika w ich realizacji po powrocie. Należy z rozwagą określać cele wizyty unikając realizacji programów których celem jest np. udział w wizycie dedykowanej krajowej reformie polityki fiskalnej w Czechach gdy uczestnikiem jest osoba na stanowisku referendarza w wydziale ds. podatkowych w urzędzie wojewódzkim. Wpływ tej konkretnej osoby, wydziału czy nawet urzędu na politykę fiskalną w Polsce może być bowiem niewielki. Cel wizyty studyjnej osób na niższych stanowiskach należy jak najlepiej dopasować do specyfiki danego stanowiska i zadań/wyzwań uczestnika w miejscu pracy. Podobnie w przypadku osób na wyższych stanowiskach w służbie cywilnej, które również mogą być uczestnikami wizyt.

Przykładowe wizyty

Poniższa lista służy jedynie orientacji czego mogą dotyczyć wizyty studyjne. To przykładowy, bardzo krótki opis takiej wizyty:

- 1) Celem wizyty 1 jest zapoznanie się z przebiegiem procesu przeprowadzania konsolidacji instytucji i inspekcji na poziomie administracji regionalnej w Szwecji: sposób planowania, analiza zysków i strat, praktyczna realizacja. Uczestnikiem jest zastępca dyrektora w jednym z wydziałów w urzędzie wojewódzkim. Wizyta trwa 5 dni roboczych.
- 2) Celem wizyty 2 jest zbadanie jakie są efektywne narzędzia, fora czy formy komunikowania się urzędników ze związkami zawodowymi lekarzy we Francji. Uczestnikiem jest dyrektor departamentu w Narodowym Funduszu Zdrowia. Wizyta trwa 4 dni robocze.
- 3) Celem wizyty 3 jest udział (na zasadzie job shadowingu) w działaniach wydziału ds. obsługi cudzoziemców w Niemczech, a w szczególności procesie weryfikacji tych cudzoziemców, którzy wnioskuje o obywatelstwo niemieckie. Wizyta ma umożliwić zapoznanie się z działaniami inspektora, który dokonuje takich weryfikacji, z jego narzędziami, w tym ze sposobem organizacji procesu. Uczestnikiem wizyty jest inspektor z urzędu wojewódzkiego. Wizyta trwa 10 dni roboczych.
- 4) Celem wizyty 4 jest zapoznanie się z procedurą i przebiegiem naboru na stanowiska specjalistyczne w Federalnym Urzędzie ds. Społecznych w Belgii. Uczestnikiem jest naczelnik w Urzędzie do spraw Cudzoziemców. Wizyta trwa tydzień.



PROCEDURA OCENY I WNIOSKI APLIKACYJNE**Ocena wniosków**

Wszystkie wnioski złożone w terminie za pośrednictwem systemu zgłoszeniowego online dostępnego na stronie <http://argonaucci.ksap.gov.pl/> podlegać będą ocenie ekspertów wewnętrznych. Ocena jest dwuetapowa. Etap weryfikacji formalnej polega na sprawdzeniu poprawności i kompletności formularza czyli:

- sprawdzeniu czy instytucja wysyłająca uczestnika stanowi administrację publiczną;
- sprawdzeniu czy wniosek został umieszczony w systemie online w terminie;
- sprawdzeniu czy status uczestnika umożliwia jego udział w wizycie studyjnej;
- sprawdzeniu czy dostarczona została elektroniczna kompletna (czyli z załącznikiem) wersja formularza;
- sprawdzeniu czy dostarczona do KSAP została oryginalna (papierowa) wersja formularza;
- sprawdzeniu czy oryginalna wersja formularza została opatrzona podpisem dyrektora generalnego/kierownika urzędu.

Przez cały okres, w którym możliwe będzie przysyłanie formularzy aplikacyjnych, Krajowa Szkoła Administracji Publicznej udzielać będzie wsparcia wszystkim wypełniającym, by na bieżąco usuwać wszelkie błędy formalne oraz by jak największa liczba wniosków została skierowana do oceny merytorycznej. Wszelkie wskazówki merytoryczne udzielone zainteresowanym na etapie przygotowania wniosku będą mieć jedynie charakter pomocniczy – ostateczna ocena zawartości merytorycznej będzie należeć do ekspertów. Ocena formalna dokonywana będzie niezwłocznie, ale w przypadku wielu wniosków Krajowa Szkoła zastrzega sobie prawo do analizy formalnej wniosku do 14 dni roboczych od dnia otrzymania jego wersji papierowej.

Po akceptacji formalnej formularza, zostanie on skierowany do jednoczesnej oceny merytorycznej dwóch niezależnych ekspertów. Do kryteriów merytorycznych oceny należą:

Adekwatność wizyty – adekwatność wizyty do celów całego Programu oraz do potrzeb i motywacji uczestnika, instytucji wysyłającej i przyjmującej (w tym rodzaj dobrych praktyk realizowanych w instytucji przyjmującej), przebieg dotychczasowej współpracy i kontaktów instytucji wysyłającej oraz przyjmującej z udziałem uczestnika (od 0 do 15 punktów)

Jakość projektu – przejrzystość, kompletność i jakość wszystkich etapów projektu, spójność i stosowność celów i proponowanych w nim działań, intensywność procesu i metody uczenia się podczas wizyty, długość projektu oraz budżet wizyty (ocenie może tu podlegać jedynie wysokość kosztów, o które aplikuje uczestnik jako koszty dodatkowe - wyjaśnienie w części dotyczącej konstrukcji wniosku oraz ewentualna zasadność wysokości kosztów przewidzianych na podróż międzynarodową) (od 0 do 15 punktów)



Wpływ projektu – rodzaj, zakres potencjalnych zysków z wizyty dla instytucji i uczestnika, planowane wspólne działania obu instytucji po zakończeniu wizyty, upowszechnianie wyników wizyty i promocja Programu po zakończeniu wizyty (od 0 do 20 punktów).

Maksymalnie, od jednego eksperta, wniosek może otrzymać 50 punktów. Ostateczną ocenę wniosku stanowi suma ocen obu ekspertów (maksymalnie 100 punktów). Do sfinansowania zostaną przeznaczone, co do zasady, projekty wizyt studyjnych, które uzyskały największą liczbę punktów (i jednocześnie przynajmniej 50% możliwych do uzyskania punktów), do wyczerpania środków programu Argonauci. Stworzone zostaną jednakże dwie listy rankingowe – z których pierwsza (priorytetowa) obejmować będzie urzędy spoza Warszawy i druga, obejmująca projekty wizyt uczestników z urzędów usytuowanych w Warszawie. Listy rankingowe będą zawierać nazwę urzędu wysyłającego oraz instytucji przyjmującej, tytuł projektu, wnioskowaną kwotę i przyznaną kwotę finansowania.

W celu zapewnienia dywersyfikacji urzędów, które skorzystają ze wsparcia programu Argonauci, Krajowa Szkoła zastrzega sobie prawo do nieudzielenia wsparcia finansowego w sytuacjach kiedy więcej niż jeden wniosek z tego samego urzędu znalazł się na szczycie listy rankingowej. Co więcej, informujemy, że nawet w sytuacji niewyczerpania środków programu Argonauci Krajowa Szkoła może zaprzestać udzielania wsparcia finansowego kolejnym urzędom z listy, np. ze względu na niższą jakość planowanych w tych wnioskach wizyt. W przypadku nieudzielenia finansowania wizyty studyjnej w pierwszym terminie składania aplikacji, jest możliwość ponownego ubiegania się o fundusze w ramach kolejnej rundy selekcyjnej. Wówczas ocena tego wniosku jest dokonywana ponownie, bez względu na poprzednio dokonaną już ocenę.

Efektom oceny ekspertów mogą być dalsze uzgodnienia zawartości wniosku i jego budżetu; ich przyjęcie do sfinansowania nastąpi pod warunkiem przyjęcia przez urząd zmian proponowanych przez ekspertów – wówczas wniosek ma status „zaakceptowany warunkowo”.

W fazie pilotażowej Krajowa Szkoła szacuje, że budżet umożliwi sfinansowanie przynajmniej 90 wizyt. Liczba wizyt, które będą sfinansowane może się jednak zmienić w zależności od poziomu merytorycznego wniosków oraz dostępności budżetu projektu, który dzięki krótszym wizytom umożliwi przyjęcie do sfinansowania większej liczby wizyt.

Konstrukcja wniosku

Wniosek musi zostać wypełniony przez uczestnika projektu, również z uwzględnieniem danych dotyczących instytucji wysyłającej. Integralną częścią wniosku jest załącznik, który należy dołączyć w wersji zeskanowanej (.pdf, .jpg. lub inny format) we właściwym miejscu przewidzianym w formularzu oraz dołączyć również do oryginalnej (papierowej) wersji wniosku:

Załącznik to oświadczenie ze strony instytucji przyjmującej, o chęci goszczenia przedstawiciela instytucji wysyłającej (uwzględniające krótką charakterystykę dotychczasowych kontaktów z instytucją wysyłającą, deklarację o wspólnej organizacji programu wizyty przewidzianego



wnioskiem, deklarację o złożeniu opinii o wizycie po jej zakończeniu itp.). Oświadczenie może mieć dowolną formę i powinno być sporządzone w języku angielskim.

Wniosek wypełniany elektronicznie może być zapisywany i modyfikowany do momentu jego wysłania przez system na ostatnim etapie. Przed wysłaniem należy wydrukować ostateczną wersję (automatycznie będzie jej nadany numer) i przedstawić ją do podpisu dyrektora generalnego/właściwego kierownika instytucji wysyłającej lub innej upoważnionej przez niego osoby. Podpisaną wersję wniosku (o tym samym numerze) należy niezwłocznie przesłać pocztą tradycyjną do Krajowej Szkoły Administracji Publicznej. Ocenie będą poddane tylko te wnioski, które dotarły do KSAP w wersji oryginalnej oraz których numer na wniosku/suma kontrolna w systemie online i w wersji oryginalnej będzie identyczny. Inny numer na formularzach oznacza, że wniosek był modyfikowany.

Wniosek dzieli się na część informacyjną, merytoryczną i finansową. Wszystkie części należy wypełniać w języku polskim.

Część informacyjna

W tej części należy umieścić dane dotyczące instytucji wysyłającej, osoby kontaktowej w urzędzie, a także samego uczestnika wizyty. Informacje te może wypełnić uczestnik wizyty, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym/biurem ds. kadr i szkoleń (w zależności od wewnętrznych ustaleń i organizacji). W tej części należy również umieścić oświadczenie instytucji przyjmującej z danymi dotyczącymi tej instytucji.

Część merytoryczna

W części merytorycznej należy nadać wizycie tytuł oraz odpowiedzieć na pytania dotyczące dziedziny, której dotyczy wizyta studyjna. Pytania dotyczą również programu i oczekiwanych rezultatów. To ta część będzie poddana merytorycznej opinii ekspertów i na jej podstawie dokonają oceny projektu pod kątem adekwatności, jakości i wpływu. Pola do wypełnienia opatrzone są pytaniami pomocniczymi. Wszystkie zawierają też limity znaków.

Część finansowa

W części finansowej znajduje się kosztorys wizyty. Pola dotyczące diet pobytowych i dojazdowych wypełnią się automatycznie w zależności od liczby dni wskazanych w części merytorycznej. Pozostałe pola należy wypełnić samodzielnie. Koszty transportu należy oszacować na podstawie doświadczeń urzędu związanych z cenami biletów w transporcie międzynarodowym. Koszty w tej pozycji nie będą mogły być zwiększone po akceptacji wniosku w sytuacji ich niedoszacowania i ewentualną różnicę będzie musiała pokryć instytucja wysyłająca.



W ramach programu Argonauci będą finansowane wyłącznie przewidziane w formularzu aplikacyjnym:

- a) realne koszty podróży międzynarodowej z miejsca zamieszkania na miejsce wizyty studyjnej w obie strony środkami transportu publicznego, klasą ekonomiczną; w przypadku korzystania z tanich linii lotniczych koszt bagażu rejestrowanego jest również przedmiotem rozliczenia w tej kategorii; rozliczenie nastąpi na podstawie dostarczonej faktury.
- b) zryczałtowana dieta dojazdowa na pokrycie kosztów dojazdów do i z dworca (kolejowego, autobusowego, lotniczego, morskiego);
- c) zryczałtowane koszty transportu lokalnego wewnątrz kraju docelowego podczas wizyty (jeśli dotyczy);
- d) koszty noclegów do limitów określonych w przepisach krajowych dotyczących zagranicznych podróży służbowych rozliczane na podstawie dokumentów księgowych lub zryczałtowany koszt noclegu w sytuacji nieprzedstawienia rachunku lub faktury za nocleg;
- e) diety pobytowe w wysokości zgodnej z przepisami krajowymi dotyczącymi zagranicznych podróży służbowych;
- f) koszty ubezpieczenia NNW uczestnika; rekomendowane jest jednocześnie korzystanie z Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego;
- g) realne ewentualne koszty dodatkowe wynikające z konieczności zabezpieczenia specjalnych potrzeb uczestników – w tym przede wszystkim osób niepełnosprawnych (katalog tych kosztów nie jest zdefiniowany; zainteresowany uczestnik samodzielnie powinien je określić we wniosku podając stosowne uzasadnienie; wysokość i rodzaj tych kosztów będzie podlegać ocenie eksperta i/lub dodatkowym negocjacom). Koszty dodatkowe dotyczą jedynie osób niepełnosprawnych.

100% grantu na wizytę będzie wypłacone instytucji wysyłającej po obustronnym podpisaniu umowy pomiędzy tą instytucją a KSAP. Ewentualny zwrot tego grantu lub jego części będzie konieczny jeśli:

- nie wszystkie środki zostały wydatkowane – dotyczy kosztów transportu, noclegu, kosztów dodatkowych,
- urząd i uczestnik nie przedstawią KSAP raportu z wizyty 14 dni po jej zakończeniu,
- uczestnik wyjedzie by wziąć udział w wizycie, ale bez uzasadnionej przyczyny nie weźmie udziału w przewidywanych w programie działaniach,
- część kosztów zostanie poniesiona (np. zakup biletu, koszt rezerwacji noclegu itp.), ale wizyta ostatecznie się nie odbędzie – wówczas KSAP zwróci się o zwrot całości przyznanego grantu bez względu na poniesione koszty.

W ramach programu Argonauci nie będą finansowane m.in.:



- a) w ramach programu nie są pokrywane koszty różnic kursowych. (środki finansowe zostaną przyznane według średniego kursu euro z miesiąca poprzedzającego miesiąc, gdy została podpisana umowa o sfinansowanie wizyty pomiędzy KSAP a instytucją wysyłającą)
- KSAP wypłaca zaliczkę w walucie obcej, określonej w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. dla kraju, do którego udaje się uczestnik. Za zgodą uczestnika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki.
- Gdy uczestnik wskaże jedynie konto złotówkowe, nie określając waluty, w której zaliczka miałaby być wypłacona, stosowany jest przepis § 20. 1. w/w rozporządzenia w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167). W takiej sytuacji bank uczestnika dokonuje przeliczenia wpłaty zaliczki na walutę polską po stosowanym przez wspomniany bank w danym dniu kursie. Uczestnik powinien sprawdzić w swoim banku czy stosowany przez bank kurs jest dla niego korzystny;
- b) koszty pośrednie wynikające z przygotowania, realizacji czy ewaluacji wizyty studyjnej zarówno po stronie instytucji wysyłającej jak i przyjmującej;
- c) koszty związane z transportem samochodem prywatnym na miejsce wizyty studyjnej;
- d) koszty związane z nadbagażem uczestnika;
- e) koszty związane ze zmianą rezerwacji biletu uczestnika;
- f) inne koszty

Raport z wizyty studyjnej

Raport będzie składał się z części merytorycznej oraz finansowej. Uczestnik opíše osiągnięcia wizyty oraz najważniejsze elementy programu. W części finansowej wyszczególnione zostaną faktycznie poniesione koszty. Oceny końcowej raportu dokona KSAP.

6 miesięcy po zakończeniu wizyty KSAP może się zwrócić do uczestnika wizyty o dodatkowy raport opisowy dotyczący ewentualnie wprowadzonych usprawnień i wdrożeń w jego macierzystej instytucji, w efekcie jego wizyty studyjnej lub informacji o braku możliwości ich wprowadzenia lub częściowym wdrożeniu. To dodatkowe sprawozdanie będzie traktowane jedynie pomocniczo i informacyjnie, a także będzie służyło ewentualnym modyfikacjom programu Argonauci w przyszłości.

Dane kontaktowe

Osoby kontaktowe:



K S A P

Krajowa Szkoła Administracji Publicznej
im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej
Lecha Kaczyńskiego

Alicja Dziewanowska
tel.: +48 22 60 80 108

Kierownik projektu – dr Marcin Sakowicz
tel.: +48 22 60 80 120

fax: +48 22 60 80 113
argonauci@ksap.gov.pl

Biuro Dyrektora
KRAJOWA SZKOŁA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego
ul. Wawelska 56
00-922 Warszawa

Adres strony internetowej: www.argonauci.ksap.gov.pl

