



Na podstawie Uchwały Nr 40/2019/IX Senatu Politechniki Lubelskiej z dnia 12 września 2019 r. w sprawie warunków kierowania za granicę nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Politechniki Lubelskiej na wyjazdy w ramach programu Erasmus+ i innych międzynarodowych programów edukacyjnych oraz Zarządzenia Rektora Nr R-70/2019 niniejszym ustalam zasady finansowania wyjazdów pracowników Politechniki Lubelskiej (dalej PL) za granicę w celach szkoleniowych w ramach programu Erasmus+ (dalej: wyjazdy za granicę), projekt **2022-1-PL01-KA171-HED-000073013**. Zasady dostępne są na stronie internetowej Biura Kształcenia Międzynarodowego (dalej BKM) PL.

## ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW POLITECHNIKI LUBELSKIEJ ZA GRANICĘ W CELACH SZKOLENIOWYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

### PROJEKT 2022-1-PL01-KA171-HED-000073013

1. Stypendium z funduszy Erasmus+ będzie wypłacane jako „wsparcie indywidualne”, mające charakter dofinansowania kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej, a nie na pokrycie pełnych kosztów wyjazdu. Pracownik otrzyma dofinansowanie na wyjazd do danej instytucji pod warunkiem uzyskania przez PL dofinansowania od Narodowej Agencji Programu Erasmus+.
2. Dzienna stawka stypendium w euro przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni wynosi 180 EUR na dzień do wszystkich państw trzecich niestowarzyszonych z programem, z którymi PL ma podpisaną umowę międzyinstytucjonalną w ramach programu Erasmus+. Kraje, z którymi PL ma podpisaną umowę to Algieria, Armenia, Brazylia, Czarnogóra, Gruzja, Honduras, Indonezja, Indie, Japonia, Kambodża, Kazachstan, Kirgistan, Kosowo, Maroko, Tunezja, Panama, Ukraina, Uzbekistan.
3. Wyjazd pracownika za granicę musi być rozpoczęty i zakończony w okresie od 1 kwietnia 2023 do 30 czerwca 2024. Ustala się, że finansowaniu podlega 7 dni (szkolenie łącznie z podróżą).
4. PL wypłaci pracownikowi wyjeżdżającemu za granicę wsparcie indywidualne na każdy dzień pobytu na szkoleniu oraz na jeden dzień przeznaczony na dojazd i jeden dzień przeznaczony na powrót. Podróż musi mieć miejsce przed rozpoczęciem i po zakończeniu pobytu uwidocznionego w zaświadczeniu wystawionym przez instytucję zagraniczną, które będzie wskazywało na datę rozpoczęcia i zakończenia okresu mobilności.
5. Pracownik PL realizujący wyjazd w celach szkoleniowych do państw trzecich niestowarzyszonych z programem otrzyma jednorazowe dofinansowanie kosztów podróży. Wysokość ww. dofinansowania obliczona zostanie na podstawie kalkulatora odległości: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

  
Prorektor ds. studenckich  
Dr hab. inż. Paweł Drożdżel, prof. Uczelni



<b>Odległość</b>	<b>Podróż standardowa - kwota</b>	<b>Podróż ekologicznymi środkami transportu (Green Travel) - kwota</b>
od 10 do 99 km:	23 EUR na uczestnika	
od 100 do 499 km:	180 EUR na uczestnika	210 EUR na uczestnika
od 500 do 1999 km:	275 EUR na uczestnika	320 EUR na uczestnika
od 2000 do 2999 km:	360 EUR na uczestnika	410 EUR na uczestnika
od 3000 do 3999 km:	530 EUR na uczestnika	610 EUR na uczestnika
od 4000 do 7999 km:	820 EUR na uczestnika	
8000 i więcej:	1500 EUR na uczestnika	

6. Green Travel – podróż, która w większej części (co najmniej 51% podróży w obie strony) odbywa się z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu takich jak pociąg, autobus lub wspólny przejazd samochodem na zasadzie carpooling (wspólny przejazd samochodem osób podróżujących w indywidualnych celach na tej samej trasie). Green Travel nie obejmuje podróży samolotem, promem oraz podróży samochodem w pojedynkę.
7. W celu uzyskania dodatkowego dofinansowania z tytułu Green Travel uczestnik składa w BKM wnioski o przyznanie ww. dofinansowania nie później niż na 14 dni przed datą rozpoczęcia planowanego wyjazdu za granicę, Wzór wniosku dostępny jest na stronie <http://bkm.pollub.pl>.
8. W przypadku uzyskania dodatkowego dofinansowania z tytułu Green Travel, o którym mowa w pkt 6, uczestnik otrzyma również dofinansowanie na dodatkowe dni podróży wg tabeli poniżej, w wysokości dziennej stawki stypendium określonej w pkt 2 za każdy dzień.

<b>Odległość w linii prostej z uczelni macierzystej do uczelni przyjmującej (wg. kalkulatora odległości) wyniesie:</b>	<b>Ilość dodatkowych dni na podróż ekologicznymi środkami transportu:</b>
od 0 do 700 km:	
od 701 do 1500 km:	1 dzień
od 1501 km i więcej:	2 dni

9. Dofinansowanie Green Travel obowiązują wyłącznie przy wyjazdach z PL do Kosowa i Czarnogóry.
10. Najpóźniej na dwa tygodnie przed wyjazdem za granicę pracownik zobowiązany jest dostarczyć do BKM następujące dokumenty: formularz aplikacyjny, zatwierdzony przez kierownika jednostki; Indywidualny Program Szkolenia podpisany przez pracownika oraz przedstawiciela instytucji zagranicznej; polecenie wyjazdu służbowego w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych podpisane przez kierownika jednostki oraz dziekana wydziału/prorektora/kanclerza; jeżeli dotyczy-wniosek o dodatkowe dofinansowanie Green Travel.
11. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd za granicę zostanie zawarta pisemna umowa, w której określone są warunki wyjazdu za granicę i jego finansowanie. Pracownik składa umowę w BKM minimum 2 tygodnie przed datą rozpoczęcia planowanego wyjazdu za granicę. Przekazanie stypendium pracownikowi nastąpi nie później niż w dniu rozpoczęcia okresu mobilności po przedłożeniu w BKM kompletu wymaganych dokumentów wymienionych w punkcie 10 i zaakceptowaniu przez pracownika wszystkich warunków umowy, pod

Dr hab. inż. Paweł Drożdżel, prof. Uczelni

warunkiem dokonania płatności zaliczkowej przez Narodową Agencję programu Erasmus+ na rzecz PL.

12. Wysokość dofinansowania jest wyrażona w euro, w liczbach całkowitych. Dofinansowanie do wyjazdu na szkolenie pracownika PL przekazywane jest za pomocą przelewu bankowego dokonywanego najpóźniej w dniu wyjazdu pracownika na wskazany w umowie finansowej rachunek bankowy w walucie EUR.

13. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z wyjazdu za granicę w ciągu 14 dni od daty powrotu z instytucji przyjmującej. Podstawą rozliczenia wyjazdu jest złożenie w BKM zaświadczenia wystawionego przez instytucję przyjmującą (poświadczające czas pobytu w instytucji zagranicznej i zrealizowanie programu szkolenia), wypełnienie raportu *on-line EU survey* (w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania) oraz złożenie sprawozdania z wyjazdu za granicę.

14. Dodatkowo po powrocie z wymiany, jeżeli dotyczy, uczestnik składa oświadczenie potwierdzające odbycie co najmniej 51% podróży zgodnie z zasadami Green Travel. Wzór oświadczenia dostępny jest na stronie <http://bkm.pollub.pl>. W przypadku podróży publicznym środkiem transportu (np. autobus, pociąg) uczestnik składa kopie rachunków/biletów potwierdzających przejazd.

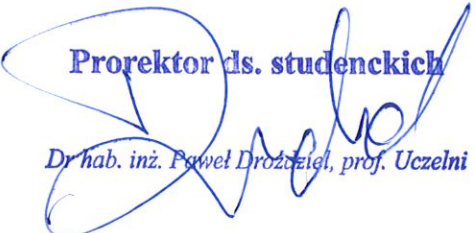
15. Podstawą do ewentualnego wezwania do zwrotu całości lub części pobranego stypendium jest niespełnienie lub częściowe spełnienie któregokolwiek z wymienionych w pkt. 13 i 14 warunków rozliczenia wyjazdu za granicę.

16. Dodatkowe lub wolne środki będą w pierwszej kolejności przeznaczone na dodatkowe wyjazdy pracowników.

17. Zasady odnoszące się do wyjazdów pracowników z mniejszymi szansami znajdują się na stronie internetowej BKM (znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej oraz osób z orzeczoną niepełnosprawnością) zakwalifikowanych na wyjazd w programie Erasmus+.

18. Pracownik wyjeżdżający za granicę w ramach programu Erasmus+ nie może równocześnie ubiegać się o inne dofinansowanie z funduszy UE na pokrycie tych samych kosztów związanych z wyjazdem za granicę.

19. PL zastrzega sobie prawo do zmiany zasad finansowania wyjazdów pracowników Politechniki Lubelskiej za granicę w celach szkoleniowych w ramach programu Erasmus+ projekt nr **2022-1-PL01-KA171-HED-000073013**.

**Prorektor ds. studenckich**  
  
*Dr hab. inż. Paweł Drożdżel, prof. Uczelni*

