



POLITECHNIKA LUBELSKA

LUBLIN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

20-618 Lublin, ul. Nadbystrzycka 38D

tel. (+ 48 81) 53 84 101, e-mail: prorektor.rd@pollub.pl

Dr hab. inż. Paweł Drożdżel, prof. PL

Prorektor ds. Studenckich

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 ustaliam zasady finansowania wyjazdów pracowników Politechniki Lubelskiej (dalej PL) za granicę w celach szkoleniowych w ramach programu Erasmus+ (dalej: wyjazdy za granicę), projekt 2020-1-PL01-KA107-078618. Zasady dostępne są na stronie internetowej Biura Kształcenia Międzynarodowego (dalej BKM) PL.

UCZELNIANE ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW UCZELNI W CELACH SZKOLENIOWYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ (wymiana z krajami partnerskimi, nr projektu 2020-1-PL01-KA107-078618)

Narodowa Agencja programu Erasmus+, w oparciu o wytyczne KE, w porozumieniu z władzą krajową właściwą do spraw szkolnictwa wyższego określiła następujące stawki stypendialne obowiązujące przy wyjazdach do krajów partnerskich:

Kraj	Wsparcie indywidualne (dofinansowanie kosztów utrzymania związanych z pobytem w kraju docelowym)	Ryczałt na podróż
Rosja	1 260 EUR na tydzień (180 EUR x 7 dni)	275 EUR
Kosowo		
Algieria		
Tunezja		360 EUR
Maroko(Abdelmalek Essaadi University, Moulay Ismail University)		
Maroko (Ibn Tofail University)		530 EUR
Brazylia		1 500 EUR
Kambodża		
Honduras		
Indonezja		

1. Stypendium z funduszy Erasmus+ będzie wypłacane jako „wsparcie indywidualne”, mające charakter dofinansowania wyjazdu i pobytu w instytucji zagranicznej, a nie na pokrycie pełnych kosztów wyjazdu.
2. Wyjazd pracownika za granicę powinien być rozpoczęty i zakończony w okresie od 1.08.2019r. do 31.07.2023 r. Zgodnie z wytycznymi projektu ustala się, że okres podlegający finansowaniu to 7 dni, w tym 2 dni na podróż.
3. 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

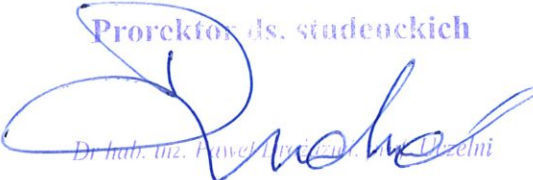
Dr. hab. inż. Paweł Drożdżel, prof. Uczeln.

powrót. Podróż musi mieć miejsce przed rozpoczęciem i po zakończeniu pobytu uwidocznionego w zaświadczeniu wystawionym przez instytucję przyjmującą, które będzie wskazywało na datę rozpoczęcia i zakończenia okresu mobilności.

4. Dodatkowo pracownik wyjeżdżający za granicę otrzyma ryczałt na koszty podróży. Kwota ryczałtu zostanie określona przy wykorzystaniu kalkulatora odległości dostępnego na stronie Komisji Europejskiej (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_pl). Tabela ze stawkami ryczałtu kosztów podróży znajduje się poniżej:

Odległość	Kwota
Od 10 do 99 km:	20 EUR
od 100 do 499 km:	180 EUR
od 500 do 1 999 km:	275 EUR
od 2 000 do 2 999 km:	360 EUR
od 3 000 do 3 999 km:	530 EUR
od 4 000 do 7 999 km:	820 EUR
8 000 km lub więcej:	1 500 EUR

5. Najpóźniej na 2 tygodnie przed wyjazdem pracownik zobowiązany jest dostarczyć do BKM następujące dokumenty: formularz aplikacyjny, zatwierdzony przez kierownika jednostki; Indywidualny Program Szkolenia podpisany przez pracownika oraz ewentualnie przedstawiciela instytucji przyjmującej; polecenie wyjazdu służbowego w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych podpisane przez kierownika jednostki i jeżeli dotyczy dziekana wydziału.
6. 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 5 i zaakceptowaniu przez pracownika wszystkich warunków umowy, pod warunkiem dokonania płatności zaliczkowej przez Narodową Agencję programu Erasmus+ na rzecz PL.
7. Wysokość dofinansowania jest wyrażona w euro, w liczbach całkowitych. Dofinansowanie odbierane jest przez pracownika we wskazanym przez BKM terminie i oddziale Banku Pekao S.A. w Lublinie.
8. 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 przyjmującej), wypełnienie raportu *on-line EU survey* (w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania) oraz złożenie sprawozdania z wyjazdu za granicę.
9. Podstawą do ewentualnego wezwania do zwrotu całości lub części pobranego stypendium jest niespełnienie lub częściowe spełnienie któregokolwiek z wymienionych w pkt. 8 warunków rozliczenia wyjazdu za granicę.
10. Dodatkowe lub wolne środki będą w pierwszej kolejności przeznaczone na dodatkowe wyjazdy pracowników.
11. Zasady odnoszące się do wyjazdów pracowników niepełnosprawnych znajdują się na stronie internetowej BKM.
12. 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.
13. PL zastrzega sobie prawo do zmiany zasad finansowania wyjazdów pracowników za granicę w ramach programu Erasmus+ (wymiana z krajami partnerskimi, nr projektu 2020-1-PL01-KA107-078618).

Prorektor ds. studenckich

Dr hab. inż. Paweł Wójcik, Dziekan