



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 Drożdziel, prof. PL

Lublin, dn. r.

Prorektor ds. Studenckich

RD-577/2019

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 2019-1-PL01-KA107-062849. 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 2019-1-PL01-KA107-062849)

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		360 EUR
Algieria		
Tunezja		
Maroko – z wyłączeniem IBN Tofail 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 23.12.2019 r. do 30.06.2021 r. Zgodnie z wytycznymi projektu ustala się, że okres podlegający finansowaniu to 7 dni, w tym 2 dni na podróż.

PROREKTOR ds. studenckich

dr hab. inż. Paweł Drożdziel, prof. PL

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 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 oraz 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. 9 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 2019-1-PL01-KA107-062849).


 PROREKTOR ds. studenckich
 dr hab. inż. Paweł Brodziciel, prof. PL