



RD-677/2020

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-KA103-061668. 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 2019-1-PL01-KA103-061668

Narodowa Agencja programu Erasmus+, w oparciu o wytyczne KE, w porozumieniu z władzą krajową właściwą do spraw szkolnictwa wyższego określiła następujące stawki stypendialne obowiązujące w ramach umowy 2019 przy wyjazdach do poszczególnych grup krajów docelowych:

Kraje należące do danej grupy	Dzienna stawka stypendium w euro przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni	Dzienna stawka stypendium w euro przy wyjazdach przekraczających 14 dni*
<u>Grupa 1</u> – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja, Wielka Brytania	180 €	126 €
<u>Grupa 2</u> – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy	160 €	112 €
<u>Grupa 3</u> – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, FYROM (Była Jugosłowiańska Republika Macedonii), Litwa, Łotwa, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry	140 €	98 €

* W przypadku pobytów przekraczających 14 dni, w 15. i dalszym dniu pobytu wypłacona stawka dzienna wynosi 70% stawki dziennej wypłaconej na pobyt do 14 dni, tj. odpowiednio: 126, 112, 98 €.

Prorektor ds. studenckich

Dr hab. inż. Paweł Drożdżek, prof. Uczelni

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.
2. Wyjazd pracownika za granicę musi być rozpoczęty i zakończony w okresie od 16 listopada 2020 r. do 30 kwietnia 2022 r. Okres mobilności w instytucji przyjmującej powinien trwać od 2 dni do 2 miesięcy, z wyłączeniem czasu podróży. Ustala się, że finansowaniu podlega 5 dni (szkolenie łącznie z podróżą). W uzasadnionych przypadkach np. uczestnictwo w międzynarodowych tygodniach szkoleniowych oraz po przedstawieniu odpowiedniej dokumentacji, pracownik może ubiegać się o dofinansowanie na 5 dni pobytu na szkoleniu i o dofinansowanie 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 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.
4. Dodatkowo pracownik wyjeżdżający za granicę otrzyma ryczałt na koszty podróży wynikający z zastosowania kalkulatora odległości (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 € na uczestnika
od 100 do 499 km:	180 € na uczestnika
od 500 do 1 999 km:	275 € na uczestnika
od 2 000 do 2 999 km:	360 € na uczestnika
od 3 000 do 3 999 km:	530 € na uczestnika
od 4 000 do 7 999 km:	820 € na uczestnika
8 000 km lub więcej:	1500 € na uczestnika

5. 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.
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 **Stypendyjskich**

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 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.
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. W przypadku wyjazdu pracownika za granicę ze stypendium zerowym z funduszy UE, muszą być spełnione wszystkie zasady, o których mowa powyżej, za wyjątkiem tych odnoszących się do przyznanego dofinansowania.
12. Pracownikowi wyjeżdżającemu ze stypendium zerowym przysługują diety pobytowe w wysokości określonej 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.
13. Polecenie wyjazdu służbowego musi zawierać wskazanie źródła finansowania diet pobytowych.
14. Zasady odnoszące się do wyjazdów pracowników niepełnosprawnych znajdują się na stronie internetowej BKM.
15. 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.
16. PL zastrzega sobie prawo do zmiany zasad finansowania wyjazdów pracowników Politechniki Lubelskiej za granicę w celach szkoleniowych w ramach programu Erasmus+ projekt 2019-1-PL01-KA103-061668.

Prorektor ds. studenckich



Dr hab. inż. Paweł Drożdżel, prof. Uczelni