

Niniejszym ustalam zasady finansowania wyjazdów pracowników uczelni w celach szkoleniowych w ramach Programu Erasmus+ (wymiana z krajami partnerskimi, nr projektu 2016-1-PL01-KA107-025959).

Zasady dostępne są na stronie internetowej Biura Wymiany Międzynarodowej:
<http://www.bwm.pollub.pl/WyjazdySzkolenioweKA1072016.pl>

UCZELNIANE ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW UCZELNI W CELACH SZKOLENIOWYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ (wymiana z krajami partnerskimi, nr projektu 2016-1-PL01-KA107-025959)

Narodowa Agencja, 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 krajach docelowych)	Ryczałt na podróż
Liban	1120 EUR na tydzień (160 EUR x 7 dni)	360 EUR
Maroko		
Tunezja		
Algieria		
Kosowo		
Rosja		275 EUR
Kambodża		1100 EUR

1. Fundusze w ramach Erasmus+ będą wypłacane jako „wsparcie indywidualne”, mające charakter dofinansowania wyjazdu i pobytu w instytucji zagranicznej, a nie na pokrycie pełnych kosztów wyjazdu. Wyjazd pracownika w celach szkoleniowych musi być rozpoczęty i zakończony w okresie od 1 września 2016 r. do 30 czerwca 2018 r.
2. Politechnika Lubelska wypłaci pracownikowi wyjeżdżającemu w celach szkoleniowych 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 pobytu. Ustala się, że okres podlegający dofinansowaniu to 7 dni, w tym 2 dni na podróż.
3. Najpóźniej na dwa tygodnie przed wyjazdem pracownik zobowiązany jest dostarczyć do Biura Wymiany Międzynarodowej (dalej BWM) następujące dokumenty: uzupełniony Formularz Aplikacyjny, uzupełniony i zatwierdzony przez instytucję przyjmującą oraz Prorektora ds. Nauki w Politechnice Lubelskiej Indywidualny Program Szkolenia oraz uzupełniony i podpisany przez wszystkie strony wniosek-skierowanie na wyjazd zagraniczny.
4. Z pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w ramach projektu „Mobilność edukacyjna z krajami partnerskimi” zostanie sporządzona pisemna umowa. Umowę należy sporządzić minimum 2 tygodnie przed datą rozpoczęcia wyjazdu. Przekazanie dofinansowania pracownikowi Politechniki Lubelskiej nastąpi nie później niż w dniu rozpoczęcia wyjazdu po zaakceptowaniu przez pracownika wszystkich warunków umowy i przedłożeniu w BWM kompletu wymaganych dokumentów wymienionych w punkcie 3, pod warunkiem dokonania płatności zaliczkowej przez Narodową Agencję na rzecz Politechniki Lubelskiej.

5. Wysokość dofinansowania jest wyrażona w euro, w liczbach całkowitych. Dofinansowanie odbierane jest przez pracownika wyjeżdżającego we właściwym oddziale Banku Pekao S.A.
6. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z wyjazdu w ciągu 14 dni od zakończenia pobytu w instytucji przyjmującej.
7. Podstawą rozliczenia wyjazdu jest złożenie zaświadczenia wydanego przez instytucję przyjmującą, wypełnienie raportu-ankiety online oraz złożenie sprawozdania z wyjazdu.
8. Dodatkowe lub wolne środki będą w pierwszej kolejności przeznaczone na dodatkowe wyjazdy pracowników.
9. Pracownik wyjeżdżający na szkolenie w ramach programu Erasmus+ nie może równocześnie ubiegać się o inne stypendium lub grant na pokrycie tych samych kosztów związanych z wyjazdem z innych programów wspólnotowych lub z innych inicjatyw Komisji Europejskiej.
10. Politechnika Lubelska zastrzega sobie prawo do zmiany zasad finansowych wyjazdów w celach szkoleniowych (wymiana z krajami partnerskimi, nr projektu 2016-1-PL01-KA107-025959).

Prorektor ds. Nauki

Prof. dr hab. Marzenna Dudzińska