

ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW PP BIORĄCYCH UDZIAŁ W PROGRAMIE ERASMUS+ KA 131 WSPÓŁPRACA Z KRAJAMI PROGRAMU

1. Informacje wstępne:

Dofinansowanie z budżetu programu Erasmus+ jest formą wsparcia indywidualnego dla pracownika. Jest ono z założenia przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem pracownika i jego pobytem w ośrodku partnerskim. Ma na celu jedynie zredukowanie do minimum różnicy w kosztach utrzymania między krajem macierzystym, a tym, do którego wyjeżdża pracownik.

2. Stawki w projekcie KA 131

W projekcie KA 131 obowiązują następujące stawki wsparcia indywidualnego na każdy dzień pobytu, przyznawane pracownikowi na wyjazd szkoleniowy, bądź w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w ośrodku zagranicznym:

grupa	kraje	dzienna wartość stypendium w Euro przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni
I	Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja	180,00
II	Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Malta, Niderlandy, Niemcy, Portugalia, Włochy	160,00
III	Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Litwa, Łotwa, Republika Macedonii Północnej, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry, Polska	140,00

Zastosowane w tabeli wartości odnoszą się do pobytów trwających do 14 dni. W przypadku pobytów dłuższych, w 15-tym i dalszym dniu pobytu wypłacana stawka wynosi 70% stawki dziennej wypłacanej na pobyt do 14-tu dni.

3. Zasady finansowania wyjazdów na Politechnice Poznańskiej

- 3.1. Politechnika Poznańska przyznaje dofinansowanie pracownikom na pobyt w ośrodku zagranicznym w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych lub odbycia szkolenia.
- 3.2. Politechnika Poznańska nie dofinansowuje kosztów podróży i nie stosuje tzw. „kalkulatora odległości”. Koszty podróży ponosi pracownik lub jego jednostka macierzysta (w przypadku otrzymania dofinansowania ze środków Instytutu/Wydziału/Działu).
- 3.3. Podstawą rozliczenia mobilności jest okres pobytu w ośrodku zagranicznym określany z dokładnością do jednego dnia, zgodnie z zaświadczeniem o pobycie z instytucji przyjmującej.
- 3.4. Pracownicy naukowo-dydaktyczni mogą składać wniosek na wyjazd dydaktyczny albo szkoleniowy. W ramach danej rekrutacji można złożyć maksymalnie 1 wniosek.
- 3.5. Pracownicy administracyjni i techniczni mogą składać wnioski tylko na wyjazdy szkoleniowe. W ramach danej rekrutacji można złożyć maksymalnie 1 wniosek.
- 3.6. W przypadku posiadania wolnych funduszy na realizację wyjazdów pracowniczych w ramach programu Erasmus+, Politechnika Poznańska może ogłosić dodatkowy nabór wniosków. Pracownik może zrealizować maksymalnie 2 wyjazdy w ramach danego projektu.
- 3.7. Lista rankingowa utworzona zostanie na podstawie liczby przyznanych punktów za złożony wniosek zgodnie z opublikowanymi kryteriami kwalifikacji.

- 3.8. Pracownikom z orzeczonym stopniem niepełnosprawności przysługuje dodatkowe finansowanie na wyjazd. Pracownik powinien przed wyjazdem złożyć dodatkowy wniosek, w którym deklaruje dodatkowe koszty, a po powrocie dostarczyć dowody finansowe potwierdzające poniesienie tych kosztów (zwrot za poniesione koszty rzeczywiste).

4. Okres pobytu:

- 4.1. Pobyt na uczelni przyjmującej musi trwać minimum 2 dni robocze.
- 4.2. Wyjazdy dydaktyczne (STA) - Politechnika Poznańska przyznaje dofinansowanie maksymalnie na 5 dni roboczych zajęć dydaktycznych, przy czym można doliczyć 2 dni na podróż.
- 4.3. Wyjazdy szkoleniowe (STT) – Politechnika Poznańska przyznaje dofinansowanie maksymalnie na 5 dni roboczych szkolenia, przy czym można doliczyć 2 dni na podróż.
- 4.4. W przypadku wyjazdów krótszych niż 5 dni roboczych, dofinansowanie zostanie przyznane proporcjonalnie do okresu pobytu.
- 4.5. Dofinansowane będą tylko mobilności zadeklarowane od **poniedziałku do piątku** z wyjątkiem uzasadnionych przypadków.

5. Rozliczenie stypendium:

Rozliczenie przyznanego stypendium będzie następowało po wypełnieniu ankiety online oraz przedłożeniu w Sekcji Obsługi Wyjazdów Zagranicznych następujących dokumentów:

- zaświadczenia o pobycie w instytucji przyjmującej,
- dokumentów poświadczających podróż – tylko w przypadku dofinansowania podróży ze środków uczelnianych, innych niż Erasmus+.

Dział Współpracy Międzynarodowej zastrzega sobie prawo do weryfikacji dat podróży na biletach lotniczych, autobusowych, kolejowych itd.

Dział Współpracy Międzynarodowej zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli mobilności.

Zatwierdzono:

PROREKTOR ds. WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ



dr hab. inż. Paweł Śniatała, prof. PP

dr hab. inż. Paweł Śniatała, Prof. PP

Prorektor ds. współpracy międzynarodowej