

ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW PP BIORĄCYCH UDZIAŁ W PROGRAMIE ERASMUS+ KA 131 2025 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. Celem jest wyłącznie zrekompensowanie różnicy w kosztach utrzymania pomiędzy krajem macierzystym a krajem, do którego pracownik wyjeżdża.

2. Stawki w projekcie KA 131 2025

W projekcie KA 131 2025 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	Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy oraz kraje niestowarzyszone z programem z regionu 13 i 14*	190,00
II	Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	170,00
III	Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Polska, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	148,00

*Kraje regionu 13go: Andora, Monako, Państwo Watykańskie, San Marino. Kraje regionu 14go: Szwajcaria, Wyspy Owcze, Zjednoczone Królestwo. **Uwaga:** w przypadku regionów 13go i 14go zarówno na wyjazdy dydaktyczne (STA) i szkoleniowe (STT) wymagana jest umowa Erasmus+ pomiędzy jednostką PP a uczelnią zagraniczną.

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. **Ryczałt na dojazd:** pracownik otrzyma ryczałt na dojazd z programu Erasmus+ **liczony w jedną stronę** od lokalizacji uczelni (Poznań) do lokalizacji instytucji przyjmującej. Politechnika Poznańska stosuje tzw. „kalkulator odległości” : <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

Odległość	Ryczałt „green travel” na uczestnika	Ryczałt podróż „standardowa” na uczestnika
od 10 do 99 km	56 €	28 €
od 100 do 499 km	285 €	211 €
od 500 do 1999 km	417 €	309 €
od 2000 do 2999 km	535 €	395 €
od 3000 do 3999 km	785 €	580 €
od 4000 do 7999 km	1188 €	1188 €
od 8000 km lub więcej	1735 €	1735 €

ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW PP BIORĄCYCH UDZIAŁ W PROGRAMIE ERASMUS+ KA 131 2025 WSPÓŁPRACA Z KRAJAMI PROGRAMU

3.3. **Green Travel (GT)** - ekologiczna podróż niskoemisyjnymi środkami transportu (np. pociąg, autobus, carpooling) - wyższa stawka ryczałtu na dojazd (**liczonego tylko w jedną stronę**). Deklaracja środka transportu musi nastąpić w trakcie składania aplikacji w EOD. Deklaracja wyboru środka transportu jest wiążąca.

- **Podróż samochodem** – ryczałt green travel wypłacany jest każdemu uczestnikowi mobilności, jeżeli co najmniej dwóch pracowników Politechniki Poznańskiej udaje się w podróż tym samym samochodem, w tym samym czasie, na tę samą mobilność.
- Podróż samochodem **musi być udokumentowana dodatkowo oświadczeniem pracownika**. Dotyczy to wszystkich pracowników podróżujących tym samochodem.
- W przypadku, gdy samochodem na mobilność udaje się tylko jeden pracownik, nie przysługuje ryczałt green travel (otrzyma standardowy ryczałt).
- **Podróż innymi środkami transportu niż samochód w ramach green travel** – konieczność przekazania Działowi Współpracy Międzynarodowej biletów np. autobusowych, kolejowych (przy rozliczeniu wyjazdu).

3.4. Oprócz ryczałtu na wyjazd pracownik otrzyma dofinansowanie na dwa dni podróży równe dwóm dietom pobytowym, o ile podróż odbywa się w inne dni, niż początek i koniec okresu mobilności.

3.5. Wypłata stypendium będzie możliwa tylko na konto bankowe pracownika. Preferowane jest konto walutowe w euro. W przypadku braku konta walutowego środki zostaną przebrane na konto złotówkowe pracownika. Koszty przewalutowania ponosi pracownik.

3.6. Pracownikom z orzeczoną 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).

3.7. Nie ma możliwości dodatkowego dofinansowania podróży przez jednostkę PP.

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 3 dni robocze zajęć dydaktycznych oraz 2 dni na podróż**.

4.3. Wyjazdy szkoleniowe (STT) – Politechnika Poznańska przyznaje **dofinansowanie maksymalnie na 3 dni robocze szkolenia oraz 2 dni na podróż**.

4.4. Wyjątek od reguły „3+2” stanowi wyjazd w ramach Staff Week lub BIP (Blended Intensive Programme). W takich przypadkach Politechnika Poznańska przyznaje dofinansowanie maksymalnie na 5 dni roboczych zajęć dydaktycznych / szkolenia oraz 2 dni na podróż. Chęć udziału w Staff Week/BIP musi być wskazana podczas rekrutacji w formularzu zgłoszeniowym.

- W przypadku rezygnacji z udziału w Staff Week/BIP, jedynie zaświadczenie od organizatorów o nieprzyjęciu umożliwia zmianę kierunku lub uczelni w ramach danej grupy. W takim przypadku obowiązuje zasada „3+2”.
- Brak takiego zaświadczenia będzie jednoznaczny z rezygnacją z wyjazdu.

**ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW PP
BIORĄCYCH UDZIAŁ W PROGRAMIE ERASMUS+ KA 131 2025
WSPÓŁPRACA Z KRAJAMI PROGRAMU**

- 4.5. W przypadku wyjazdów krótszych dofinansowanie zostanie przyznane proporcjonalnie do okresu pobytu.
- 4.6. Dofinansowanie obejmie wyłącznie mobilności realizowane w dni robocze, w sposób ciągły, z wyłączeniem weekendów. W weekendy możliwe jest otrzymanie dofinansowania jedynie na dni podróży.

5. Rozliczenie stypendium:

Rozliczenie przyznanego stypendium będzie następowało po wypełnieniu ankiety online oraz przedłożeniu w Dziale Współpracy Międzynarodowej następujących dokumentów:

- zaświadczenie o pobycie w instytucji przyjmującej powinno zawierać informacje o dokładnych dniach mobilności (z wyłączeniem dni podróży) oraz – w przypadku mobilności typu **STA** – liczbę godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych. **Data wystawienia** zaświadczenia powinna odpowiadać **ostatniemu dniowi mobilności** w instytucji przyjmującej.
- w przypadku podróży „green travel” – biletów kolejowych/autobusowych. W przypadku podróży samochodem – oświadczenie Green Travel (składa każdy pasażer/ka pojazdu).

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:



Prof. dr hab. inż. Mariusz Głąbowski
Prorektor ds. współpracy międzynarodowej