

**ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW PP
BIORĄCYCH UDZIAŁ W PROGRAMIE ERASMUS+
W ROKU AKADEMICKIM 2019/2020
(PROJEKT KA103 2019)**

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 roku akademickim 2019/2020:

W roku akademickim 2019/2020 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, Wielka Brytania	180,00
II	Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy	160,00
III	Bulgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, FYROM (była Jugosłowiańska Republika Macedonii), Litwa, Łotwa, 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/Katedry/Wydziału/Działu).

3.3. Podstawą rozliczenia stypendium 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 wnioski na wyjazdy dydaktyczne lub szkoleniowe.

Każdy pracownik, w ramach rekrutacji, może złożyć maksymalnie 2 wnioski, przy czym musi wskazać wniosek priorytetowy. Politechnika Poznańska dofinansuje drugi wyjazd pracownika w trakcie tego samego roku akademickiego tylko w przypadku posiadania wolnych funduszy na ten cel.

Ewentualny drugi wyjazd musi być zrealizowany w innym ośrodku niż pierwszy.

3.5. Pracownicy administracyjni i techniczni mogą składać wnioski na wyjazdy szkoleniowe.

Każdy pracownik, w ramach rekrutacji, może złożyć maksymalnie 2 wnioski, przy czym musi wskazać wniosek priorytetowy. Politechnika Poznańska dofinansuje drugi wyjazd pracownika w trakcie tego samego roku akademickiego tylko w przypadku posiadania wolnych funduszy na ten cel.

Ewentualny drugi wyjazd musi być zrealizowany w innym ośrodku niż pierwszy.

3.6. W przypadku posiadania wolnych funduszy na realizację wyjazdów pracowniczych w ramach programu Erasmus+, Politechnika Poznańska może ogłosić dodatkowy nabór wniosków na rok akademicki 2019/2020.

3.7. 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 (następujących po sobie) zajęć dydaktycznych, przy czym można doliczyć 2 dni na podróż.

4.3. Wyjazdy szkoleniowe (STT) – Politechnika Poznańska przyznaje dofinansowanie maksymalnie na 5 dni roboczych (następujących po sobie) szkolenia, przy czym można doliczyć 2 dni na podróż.

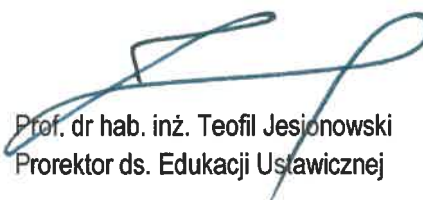
4.4. W przypadku wyjazdów krótszych niż 5 dni roboczych, dofinansowanie zostanie przyznane proporcjonalnie do okresu pobytu.

5. Rozliczenie stypendium:

Rozliczenie przyznanego stypendium będzie następowało po wypełnieniu ankiety online oraz przedłożeniu w Sekcji Współpracy z Zagranicą (Dział Edukacji Ustawicznej i Międzynarodowej) następujących dokumentów:

- oryginału zaświadczenia o pobycie w instytucji przyjmującej,
- raportu na wewnętrzne potrzeby Uczelni (1-2 strony) ze zrealizowanego szkolenia (STT) lub przeprowadzonych zajęć (STA) oraz uzyskanych rezultatów wyjazdu,
- dokumentu poświadczającego podróż – tylko w przypadku dofinansowania podróży ze środków innych niż Erasmus+.

Zatwierdzono:



Prof. dr hab. inż. Teofil Jesionowski
Prorektor ds. Edukacji Ustawicznej