



ZASADY FINANSOWANIA WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW (ST)  
UNIwersytetu PRZYRODNICZEGO W LUBLINIE  
- W CELU PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH,  
W TYM PRZYJAZDY EKSPERTÓW Z ZAGRANICZNYCH PRZEDSIĘBIORSTW (STA)  
- W CELACH SZKOLENIOWYCH (STT)  
W RAMACH PROGRAMU ERASMUS +  
SZKOLNICTWO WYŻSZE (AKCJA 1 – „MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA”)  
W ROKU AKADEMICKIM 2024/2025  
DO KRAJÓW PROGRAMU ORAZ DO KRAJÓW PARTNERSKICH  
UMOWA 2024-1-PL01-KA131-HED-000200019

Zgodnie z polityką uczelni, której celem jest umożliwienie uczestniczenia w działaniach mobilności edukacyjnej programu Erasmus+ jak największej liczbie pracowników, ustala się następujące zasady rozdziału środków finansowych na wyjazdy pracowników w ramach programu Erasmus+ w roku akademickim 2024/25 do krajów programu oraz krajów partnerskich:

### Przyznane środki

Na wyjazdy dla pracowników UP w Lublinie w ramach programu Erasmus+ w roku akademickim 2024/2025 (tzw. „wsparcie indywidualne” + „ryczałt na koszty podróży”), Narodowa Agencja Programu Erasmus+ (NA) przyznała Uczelni kwotę **220 220,- EUR**, w tym:

- ❖ **140 140,- EUR** – na wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA-Teaching Assignments)
- ❖ **80 080,- EUR** – na wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych (Staff Training)

### Wysokość stypendium – zasady naliczania i wypłacania

1. Pracownik wyjeżdżający w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celach szkoleniowych, otrzymuje dofinansowanie wyjazdu, na które składa się:
  - a) wsparcie indywidualne według stawek dziennych (dofinansowanie na pobyt), o których mowa w pkt. 2-3
  - b) kwota ryczałtowa na koszty podróży, o których mowa w pkt. 4-5
2. Narodowa Agencja, w oparciu o wytyczne Komisji Europejskiej, określiła następujące wysokości stawek dofinansowania przy wyjazdach do poszczególnych grup krajów docelowych oraz krajów regionu

**Tabela A – wysokość stawek dofinansowania na pobyt (wsparcie indywidualne) do krajów programu**

Kraje należące do danej grupy	Dzienna stawka stypendium w EUR przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni	Dzienna stawka stypendium w EUR przy wyjazdach przekraczających 14 dni*
<u>Grupa 1</u> – Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy	190 €	133 €
<u>Grupa 2</u> - Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	170 €	119 €
<u>Grupa 3</u> – Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry, Polska**	148 €	103 €

\* 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.

\*\* przyjazdy z zagranicznych przedsiębiorstw w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w UP w Lublinie

### **UWAGA!**

Decyzją Uczelni wyjazdy do krajów partnerskich (Tabela A1 i tabela A2) nie będą realizowane w semestrze zimowym roku akademickiego 2024/2025. Ewentualna możliwość wyjazdów do krajów partnerskich będzie ogłoszona w roku akademickim 2024/2025 w formie oświadczenia Prorektora ds. Kadr, pod warunkiem dostępności środków finansowych i pozytywnej decyzji Uczelni.

Tabela A1 - wysokość stawek dofinansowania na **pobyt** (wsparcie indywidualne) do krajów partnerskich

Kraje należące do danego regionu	Dzienna stawka stypendium w EUR przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni	Dzienna stawka stypendium w EUR przy wyjazdach przekraczających 14 dni*
Kraje regionu 14 (Wielka Brytania, Szwajcaria, Wyspy Owcze)	190 €	133 €
Kraje regionu 13 (Andora, Watykan, Monako, San Marino)	190 €	133 €
Kraje regionu 1-12 (Tabela A2):	190 €	133 €

\*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.

Tabela A2: Kraje regionu (kraje partnerskie) 1-12:

<u>Region 1</u> (Bałkany Zachodnie):	Albania, Bośnia i Hercegowina, Kosowo, Czarnogóra
<u>Region 2</u> (Wschodnie sąsiedztwo):	Armenia, Azerbejdżan, Białoruś, Gruzja, Mołdawia, Ukraina
<u>Region 3</u> (Kraje południowego regionu Morza Śródziemnego):	Algieria, Egipt, Izrael, Jordania, Liban, Libia, Maroko, Palestyna, Syria, Tunezja
<u>Region 4</u> (Federacja Rosyjska):	Rosja
<u>Region 5</u> (Azja)	Bangladesz, Bhutan, Chiny, Filipiny, Indie, Indonezja, Kambodża, Koreańska Republika Ludowo-Demokratyczna, Laos, Malediwy, Malezja, Myanmar/Birma, Mongolia, Nepal, Pakistan, Sri Lanka, Tajlandia i Wietnam Kraje i terytoria o wysokich dochodach: Brunei, Hongkong, Japonia, Korea Południowa, Makau, Singapur i Tajwan
<u>Region 6</u> (Azja Środkowa):	Afganistan, Kazachstan, Kirgistan, Tadżykistan, Turkmenistan, Uzbekistan
<u>Region 7</u> (Bliski Wschód):	Irak, Iran, Jemen Kraje o wysokich dochodach: Arabia Saudyjska, Bahrajn, Katar, Kuwejt, Oman, Zjednoczone Emiraty Arabskie
<u>Region 8</u> (Rejon Pacyfiku):	Wyspy Cooka, Fidzi, Kiribati, Wyspy Marshalla, Mikronezja, Nauru, Niue, Palau, Papua-Nowa Gwinea, Samoa, Timor Wschodni, Tonga, Tuvalu, Vanuatu, Wyspy Salomona Kraje o wysokich dochodach: Australia, Nowa Zelandia
<u>Region 9</u> (Afryka Subsaharyjska):	Angola, Benin, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Czad, Demokratyczna Republika Konga, Dżibuti, Erytrea, Eswatini, Etiopia, Gabon, Gambia, Ghana, Gwinea, Gwinea Bissau, Gwinea Równikowa, Kamerun, Kenia, Komory, Kongo, Lesotho, Liberia, Madagaskar, Malawi, Mali, Mauretania, Mauritius, Mozambik, Namibia, Niger, Nigeria, Republika Południowej Afryki, Republika Środkowoafrykańska, Republika Zielonego Przylądka, Rwanda, Senegal, Seszele, Sierra Leone, Somalia, Suazi, Sudan Południowy, Sudan, Tanzania, Togo, Uganda, Wybrzeże Kości Słoniowej, Wyspy Świętego Tomasza i Książęca, Zambia, Zimbabwe
<u>Region 10</u> (Ameryka Łacińska):	Argentyna, Boliwia, Brazylia, Chile, Ekwador, Gwatemala, Honduras, Kolumbia, Kostaryka, Meksyk, Nikaragua, Panama, Paragwaj, Peru, Salwador, Urugwaj i Wenezuela
<u>Region 11</u> (Karaiby)	Antigua i Barbuda, Bahamy, Barbados, Belize, Dominika, Dominikana, Grenada, Gujana, Haiti, Jamajka, Kuba, Saint Kitts i Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent i Grenadyny, Surinam oraz Trynidad i Tobago
<u>Region 12</u> (USA i Kanada)	Stany Zjednoczone Ameryki, Kanada



3. Wysokość wsparcia indywidualnego oblicza się mnożąc planowaną liczbę dni roboczych w czasie pobytu pracownika w zagranicznej instytucji przyjmującej (nie uwzględnia się sobót, niedziel i dni świątecznych w kraju docelowym) plus maksymalnie do 2 dni przeznaczonych na podróż (jeden dzień przed i/lub jeden dzień następujący po okresie mobilności) przez stawkę dzienną określoną dla danego kraju.

**Tabela B - ryczałt na koszty podróży – dotyczy tylko wyjazdów pracowników**

Odległość (mierzona wg kalkulatora odległości w jedną stronę)	ryczałt podróż standardowa kwota w EUR na uczestnika (na podróż do i z miejsca docelowego)	ryczałt „green travel” kwota w EUR na uczestnika (na podróż do i z miejsca docelowego)
Od 10 do 99 km:	28 €	56 €
od 100 do 499 km:	211 €	285 €
od 500 do 1 999 km:	309 €	417 €
od 2 000 do 2 999 km:	395 €	535 €
od 3 000 do 3 999 km:	580 €	785 €
od 4 000 do 7 999 km:	1188 €	1188 €
8 000 km lub więcej:	1735 €	1735 €

Uwaga ! Kwoty z kolumn „podróż standardowa” i „green travel” nie sumują się.

Wyjazdy do terytoriów odległych krajów programu (np. zamorskich) na dystansach powyżej 4000 km (wg kalkulatora odległości programu Erasmus, link poniżej) nie będą realizowane.

**„GREEN TRAVEL” - podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu takich jak autobus, pociąg lub wspólne korzystanie z samochodu na zasadzie carpooling.**

4. W ramach przyznanego przez NA dofinansowania Uczelnia wypłaci pracownikowi **ryczałt na koszty podróży**. Kwota ryczałtu jest uzależniona od odległości między miejscem rozpoczęcia podróży a miejscem docelowym, przy czym pod uwagę należy wziąć odległość podróży w jedną stronę, aby obliczyć kwotę ryczałtu należną na podróż w obie strony.

Do obliczenia odległości zostanie zastosowany kalkulator odległości opracowany przez KE i udostępniony na stronie programu Erasmus+: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

Do obliczania dofinansowania dla pracownika UP w Lublinie, przyjmuje się, że miejsce rozpoczęcia podróży jest Lublin jako siedziba Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.

5. Kwota ryczałtu uzależniona jest od wyboru środka transportu podczas podróży. Pracownik, który wybierze podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu, otrzyma ryczałt na koszty podróży w wysokości określonej w tab. B jako „green travel”. Dodatkowo, jeśli jest to uzasadnione dalekim dystansem, pracownik otrzyma odpowiednio do 4 dni wsparcia indywidualnego na podróż.

6. **Zaleca się, aby uczestnik mobilności podróżował niskoemisyjnymi środkami transportu.**

7. Pracownikowi podróżującemu zrównoważonym (niskoemisyjnym) środkiem transportu będzie przyznany ryczałt według stawek z tab. A na koszty utrzymania podczas podróży do maks. 6 dodatkowych dni (maks. 3 dni przed i 3 dni po fizycznym pobycie w uczelni/ instytucji zagranicznej) w zależności od wnioskowanej liczby dni podróży i zgodnie z poniższymi widełkami (wg kalkulatora odległości programu Erasmus+ [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)):

100- 999 km ryczałt maks. do 2 dni na podróż;  
1000-1999 km ryczałt maks. do 4 dni na podróż;  
2000-2999 ryczałt maks. do 6 dni na podróż.

Na wniosek Pracownika Uczelnia może przyznać mniejszą liczbę dni, niż wynika z ustalonych widełek. Podróż zrównoważonym (niskoemisyjnym) środkiem transportu musi odbyć się w obie strony. Zasada ta nie ma zastosowania gdy pracownik zdecyduje się wydłużyć podróż w celach turystycznych.

Pracownik składa wniosek o przyznanie dofinansowania „green travel” na wyjazd z programu Erasmus+, w którym określa wybrany niskoemisyjny środek transportu oraz daty podróży.

Dokumentem potwierdzającym spełnienie wymogów „green travel” będzie oświadczenie pracownika korzystającego z dofinansowania „green travel” po powrocie z wyjazdu z programu Erasmus+ podpisane przez osobę otrzymującą



dofinansowanie na pokrycie kosztów podróży. Należy w oświadczeniu podać środek transportu, daty podróży oraz udostępnić do wglądu dowody podróży (bilety, ew. potwierdzenie zakupu biletów, dowód zakwaterowania).

Uczestnik zobowiązany jest przechowywać dowody podróży (bilety, ew. potwierdzenie zakupu biletów) i przedstawić je na żądanie Uczelni do wglądu. Jeśli podróż nie odbyła się niskoemisyjnymi środkami transportu pracownik biura Erasmus+ przygotuje uczestnikowi mobilności polecenie zwrotu nadpłaconej kwoty po odbytej mobilności.

### Czas pobytu a wysokość stypendium

1. Datą rozpoczęcia okresu mobilności jest pierwszy dzień, a datą zakończenia mobilności jest ostatni dzień, w jakim Uczestnik – zgodnie z przyjętym do realizacji indywidualnym programem nauczania/szkolenia – musi być obecny w organizacji przyjmującej. Zaleca się, żeby czas wyjazdu typu STA i STT trwał jeden tydzień, przy czym jeden tydzień rozumiany jest jako 5 pełnych dni roboczych plus maksymalnie jeden dzień przed i/lub maksymalnie jeden dzień następujący po okresie mobilności przeznaczonych na podróż. Na okres tych dni będzie wypłacone uczestnikowi stypendium. Ewentualne dodatkowe dofinansowanie z tytułu „green travel” opisane jest w pkt. 4-7 powyżej.

Maksymalny okres pobytu to 7 dni łącznie z podróżą plus ewentualne dodatkowe dni z tytułu „green travel” (zasady kwalifikacji, realizacji i rozliczania wyjazdów typu STA i STT w UP w Lublinie do umowy 2024-1-PL01-KA131-HED-000200019 zostały szczegółowo opisane w dokumentach: „Zasady kwalifikacji i realizacji wyjazdów nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych umowa KA131 2024 w roku akad. 2024-25” oraz „Zasady kwalifikacji i realizacji wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych umowa KA131 2024 w roku akad. 2024-25”.

W przypadku uczestniczenia w BIP (Blended Intensive Programme – Mieszane Programy Intensywne – krótkotrwała mobilność fizyczna za granicą z obowiązkowym komponentem wirtualnym) finansowanie przyspaje się na dni robocze, w których pracownik faktycznie przebywał w uczelni/ instytucji zagranicznej. Minimalny, fizyczny pobyt pracownika w uczelni/ instytucji zagranicznej na BIP wynosi 5 dni.

Natomiast, minimalny pobyt w przypadku pracowników przyjeżdżających z zagranicznych przedsiębiorstw w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w UP w Lublinie wynosi 1 dzień.

2. Przekazanie dofinansowania pracownikowi (liczba całkowita wyrażona w EUR) nastąpi tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy.
3. Dofinansowanie zostanie przekazane pracownikowi przelewem na wskazane konto bankowe (walutowe prowadzone w EURO) uczestnika mobilności.
4. Ostateczna kwota dofinansowania będzie uzasadniona długością pobytu. Dofinansowanie będzie rozliczane po powrocie z wyjazdu, w oparciu o zaświadczenie wydane przez uczelnię/instytucję przyjmującą potwierdzające okres pobytu za granicą (*Confirmation of Stay*). Pobyt pracowników będzie rozliczany z dokładnością do jednego dnia.
5. Jeżeli potwierdzony okres pobytu będzie krótszy niż ten wskazany w umowie z pracownikiem, na jaki zostało wypłacone dofinansowanie, pracownik będzie zobowiązany do zwrotu części przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do faktycznego okresu trwania pobytu. Pobyt w uczelni/ instytucji zagranicznej nie może być krótszy niż 2 następujące po sobie dni.
6. Dofinansowanie otrzymane przez pracownika jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej/instytucji przyjmującej. Dofinansowanie ma charakter uzupełniający i nie musi pokrywać pełnych kosztów wyjazdu.
7. W przypadku nie zrealizowania wyjazdu, pracownik jest zobowiązany do bezzwłocznego zwrotu całości wypłaconego dofinansowania.

### Redystrybucja zwolnionych/ dodatkowych środków

1. **Nierozdysponowane środki**, jak również powstające w trakcie realizacji wyjazdów **dalsze rezerwy**, wynikające ze zwolnienia środków (wysłanie mniejszej niż zaplanowana liczby pracowników, rezygnacje, wypadki losowe) lub ewentualne **dodatkowe środki** otrzymane z Narodowej Agencji Programu Erasmus+ - tworzyć będą fundusz rezerwowy przeznaczony w pierwszej kolejności na:
  - a) akceptację osób z list rezerwowych w ramach danej kategorii wyjazdów STA lub STT, w kolejności ich występowania na liście
  - b) dodatkową kwalifikację pracowników według kolejności zgłoszeń
  - c) finansowanie przedłużeń pobytów na kolejne dni, według kolejności zgłoszeń



2. W przypadku braku pracowników w ramach danej kategorii wyjazdów STA lub STT, zwolnione środki zostaną przesunięte między kategoriami STA i STT i przekazane na realizację planowych wyjazdów lub wyjazdów dodatkowych dla osób znajdujących się na liście rezerwowej, w kolejności ich występowania na danej liście.
3. Pozostałe wolne środki zostaną przesunięte do kategorii SMS i/lub SMT i przeznaczone na realizację wyjazdów studentów na studia i/lub praktykę.

### Stypendyści „z mniejszymi szansami”

1. Pracownicy „z mniejszymi szansami” to osoby posiadające aktualne orzeczenie o niepełnosprawności.
2. Stypendyści posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, mogą otrzymać dodatkowe dofinansowanie wyjazdu z tytułu orzeczonej niepełnosprawności w wysokości równej przewidywanym dodatkowym kosztom wyjazdu bezpośrednio związanym z niepełnosprawnością. Więcej informacji znajduje się na stronie <https://up.lublin.pl/edukacja/erasmus/erasmus-pracownik/kraje-programu-pracownik/>.
3. Warunkiem otrzymania dodatkowego dofinansowania, o którym mowa w pkt 2 jest dostarczenie do BMA oryginału aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności najpóźniej w ostatnim dniu terminu wyznaczonego przez BMA na składanie Wniosków na wyjazd, oraz złożenie wniosku do NA (Narodowej Agencji programu Erasmus+), o którym mowa w pkt. 4, niezwłocznie po zakwalifikowaniu na wyjazd.
4. Wniosek o dofinansowanie przewidywanych dodatkowych kosztów wyjazdu bezpośrednio związanych z niepełnosprawnością składa się do NA za pośrednictwem BMA. Wniosek taki musi zostać zaopiniowany przez Koordynatora Instytucyjnego i Pełnomocnika do spraw osób niepełnosprawnych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie. We wniosku należy uwzględnić dodatkowe przewidywane koszty wyjazdu bezpośrednio związane z niepełnosprawnością (np. koszt opiekuna osoby niepełnosprawnej lub koszt pomocy dydaktycznej niezbędny w trakcie wyjazdu). Decyzja o przyznaniu dodatkowego dofinansowania i jego wysokości jest podejmowana przez NA po rozpoznaniu wniosku. Uczelnia poinformuje uczestnika mobilności ubiegającego się o dofinansowanie z tytułu niepełnosprawności o kwocie dodatkowego wsparcia.
5. Osoba, której NA przyznała dofinansowanie przewidywanych dodatkowych kosztów wyjazdu bezpośrednio związanych z niepełnosprawnością zobowiązana jest rozliczyć przyznane dofinansowanie po zakończonym wyjeździe przedkładając BMA dowody na wysokość faktycznie poniesionych dodatkowych kosztów wyjazdu.

### Rozliczenie wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych/w celach szkoleniowych

1. Pełne rozliczenie administracyjne i finansowe wyjazdów typu STA i STT nastąpi po złożeniu przez pracownika wszystkich dokumentów określonych w indywidualnej umowie zawartej pomiędzy pracownikiem a Uczelnią
  - ❖ dokument na druku UP potwierdzający czas pobytu i zrealizowanie programu nauczania/szkolenia wraz z informacją o **liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych** (w przypadku wyjazdów STA) lub o **charakterze i liczbie godzin odbytego szkolenia** (w przypadku wyjazdów STT)
  - ❖ wypełniony Indywidualny raport uczestnika mobilności (*Ankieta on-line* EU Survey)
  - ❖ sprawozdanie z mobilności z wyjazdu wg wzoru ustalonego przez BMA
  - ❖ oświadczenie „green travel” po mobilności (jeśli dotyczy)

### Zmiany

1. Decyzje Prorektora ds. Kadr uzupełniające lub zmieniające treści niniejszego dokumentu zostaną ogłoszone w formie Oświadczenia i opublikowane na stronie <https://up.lublin.pl/edukacja/erasmus/erasmus-pracownik/kraje-programu-pracownik/>.

Szczegółowe informacje:

Biuro Mobilności Akademickiej (BMA);  
pokój 309, III piętro, budynek Biblioteki Głównej UP w Lublinie,  
**mgr Izabela Wolska** - Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+  
tel. 445 65 73 [izabela.wolska@up.lublin.pl](mailto:izabela.wolska@up.lublin.pl)  
**mgr inż. Anna Dębska**, tel. 81 445 65 94, [anna.debska@up.lublin.pl](mailto:anna.debska@up.lublin.pl)

Koordinator Uczelniany  
Program Erasmus+  
*Izabela Wolska*  
mgr Izabela Wolska  
Specjalista

Koordinator Uczelniany Programu Erasmus+

mgr Izabela Wolska



**PROREKTOR**  
ds. Kadr

*Andrzej Marczyk*  
**prof. dr hab. Andrzej Marczyk**

Prorektor ds. Kadr

prof. dr hab. Andrzej Marczyk