Zasady rozliczenia „green travel" dla pracowników w projekcie Erasmus+ KA131-2026

1. Ekologicznymi środkami komunikacji uznawanymi w programie Erasmus+ są: autobus, pociąg, rower, a także *carpooling* (wspólna podróż osób na tej samej trasie i w tym samym celu, samochodem jednego ze współpasażerów). Podróż innymi środkami komunikacji nie spełnia tych warunków.
2. Pracownicy mogą ubiegać się o ryczałt na koszty podróży wynikający z realizacji podróży ekologicznymi (niskoemisyjnymi) środkami transportu (tzw. „green travel"), jeśli podróż taka odbywa się w obie strony (najdłuższe odcinki trasy). Osoby takie składają w DSM deklarację o planowanym przebiegu podróży ze wskazaniem środka lokomocji (Załącznik nr 1). Deklaracja, po zatwierdzeniu przez DSM, jest przekazywana prorektorowi właściwemu ds. współpracy międzynarodowej w celu uzyskania zgody.
3. Realizacja zagranicznego wyjazdu służbowego samochodem prywatnym lub służbowym wymaga zgody prorektora właściwego ds. współpracy międzynarodowej (Załącznik nr 2). We wniosku należy wymienić współpasażerów jadących w to samo miejsce oraz w tym samym celu. Wniosek należy złożyć z deklaracją w DSM razem z deklaracją określoną w załączniku nr 1.
4. W uzasadnionych przypadkach pracownik może ubiegać się o dodatkowe wsparcie indywidualne na koszty utrzymania. W tym celu należy złożyć wniosek o dodatkowe dofinansowanie (Załącznik nr 3).
5. Liczba przyznanych dodatkowych dni na podróż (w jedną stronę) jest zależna od odległości dzielącej siedzibę US oraz siedzibę instytucji przyjmującej, liczonej za pomocą kalkulatora on-line dostępnego pod adresem internetowym Komisji Europejskiej (KE): http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm, według następującego rozdzielnika:

Odległość	Maksymalna liczba dni podróży
0-1999	1
2000-3999 km	2
4000 km lub więcej	3

6. Dodatkowe dofinansowanie z tytułu „green travel", jeśli zostanie przyznane, będzie wypłacone wraz z pozostałymi komponentami stypendium Erasmus+.
7. Deklarowany sposób lub czas podróży potwierdzany jest po powrocie poprzez złożenie w DSM oświadczenia o odbyciu podróży „green travel" (Załącznik nr 4), wraz z wymienionymi w oświadczeniu dowodami. Oświadczenie jest przekazywana prorektorowi właściwemu ds. współpracy międzynarodowej w celu uzyskania zgody.
8. Jeśli podróż nie zostanie potwierdzona w wyżej wymieniony sposób, pracownik zostanie wezwany do zwrotu kwoty wynikającej z uprawnień „green travel".

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	403770.1132710.1010076
Nazwa dokumentu	GT ST ka131-2026.docx
Tytuł dokumentu	GT ST ka131-2026
Skrót dokumentu	05CF701CA527DF0E5A646229B40609EE699085AA
Wersja dokumentu	1.0
Akceptacja	Flaga-Gieruszyńska Kinga w zastępstwie za Prorektor ds. Organizacji US, 22.10.2026 08:51:38, wersja 1.0 (Konto funkcyjno-organizacyjne, Prorektor ds. Organizacji (O), Prorektor ds. Organizacji (O)) Uniwersytet Szczeciński
Akceptacja	Skokowska Żaklin, 21.10.2026 13:32:37, wersja 1.0 (p.o. zastępcy kierownika działu, Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM), Dział Spraw Międzynarodowych (O-DM)) Uniwersytet Szczeciński
	EZD 3.138.1.1.
Data wydruku:	22.10.2026 11:28:12
Autor wydruku:	Skokowska Żaklin