

Regulamin

**wyjazdów pracowników i studentów
Poznańskiej Wyższej Szkoły
Biznesu**

**w ramach
Programu Erasmus**

CZEŚĆ I. ZASADY OGÓLNE

§1

Skróty i określenia stosowane w Regulaminie oznaczają:

NA – Narodowa Agencja LLP-Erasmus

OM – organizacja wymiany

PWSB – Poznańska Wyższa Szkoła Biznesu

Regulamin – Regulamin wyjazdów pracowników i studentów Poznańskiej Wyższej Szkoły Biznesu w ramach Programu Erasmus

SM – Mobilność studentów

SMS – wyjazdy studentów w celu realizacji części studiów w partnerskiej uczelni zagranicznej (wyjazdy na studia)

ST – Mobilność pracowników

STA – wyjazdy nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w partnerskiej uczelni zagranicznej (*Teaching Assignments*)

STT – wyjazdy pracowników uczelni w celach szkoleniowych (*Staff Training*)

Uczelnia / Uczelnia macierzysta – PWSB.

§2

1. Osoba kwalifikowana na wyjazd w programie Erasmus może posiadać dowolne obywatelstwo. O jej uprawnieniu do wyjazdu decyduje fakt przynależności do społeczności akademickiej danej uczelni (czyli powinna być studentem lub pracownikiem uczelni wysyłającej). Jeśli osoba taka posiada obywatelstwo inne niż państwa członkowskiego UE lub EOG, powinna sprawdzić zasady odnoszące się do wjazdu na terytorium kraju przyjmującego w związku planowanym pobytem jako stypendysta Erasmusa.
2. Uczelnia prowadzi wykaz wszystkich kandydatów, którzy złożyli dokumenty wymagane w procesie rekrutacji (studenci) lub kwalifikacji (pracownicy). Kryteria naboru kandydatów na wyjazdy nie mogą preferencyjnie traktować obywateli polskich.
3. Stypendia przyznawane w programie Erasmus mają charakter uzupełniający – są przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej (koszty podróży, ubezpieczenia, przygotowania językowego, zwiększone koszty utrzymania za granicą).

CZEŚĆ II. ZASADY ODNOSZĄCE SIĘ DO WYJAZDÓW STUDENTÓW (SM)

I. Zasady rekrutacji i realizacji wyjazdów studentów na studia (SMS)

§3

1. Student zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus musi spełniać następujące kryteria formalne:
 - a. być oficjalnie zarejestrowanym na kierunku „**Zarządzanie**” w PWSB;
 - b. być (w momencie wyjazdu) studentem co najmniej drugiego roku studiów pierwszego stopnia;
 - c. nie może przebywać (w trakcie stypendium) na urlopie dziekańskim, ani być urlopowany.

- Dopuszcza się możliwość wyjazdu obywatela kraju uprawnionego do uczestnictwa w programie Erasmus do uczelni w jego kraju macierzystym, jeżeli w kraju, z którego będzie wyjeżdżał na stypendium Erasmusa, znalazł się w celu uzyskania dyplomu uczelni wysyłającej, ale kwalifikacja takich studentów będzie miała niski priorytet, a uczelnia przyjmująca zostanie o tym poinformowana.
2. Pobyt studenta w instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca 2011 a 30 września 2012.
 3. Pobyt studenta w instytucji partnerskiej nie może być krótszy niż 3 miesiące lub pełen najkrótszy cykl kształcenia (np. trymestr) i nie może być dłuższy niż 1, ten sam, rok akademicki.
 4. Minimalny okres pobytu w uczelni partnerskiej odnosi się tylko do okresu studiowania i nie zawiera czasu ewentualnego przygotowania językowego.
 5. Proces rekrutacji rozpoczyna się w PWSB poprzez rozpropagowanie informacji o rekrutacji na stronie internetowej www.pwsb.pl oraz wywieszenie informacji na tablicach ogłoszeń znajdujących się w Uczelni.
 6. Nabór wniosków studentów prowadzony jest w sposób ciągły do dnia 01.06.2012r. w godzinach pracy Koordynatora Uczelnianego Programu ERASMUS.
 7. Student zgłasza chęć wyjazdu w ramach Programu ERASMUS bezpośrednio do Koordynatora Uczelnianego Programu ERASMUS. Dopuszcza się pisemną i ustną formę zgłoszenia.
 8. Koordynator Uczelniany zobowiązany jest odnotować zgłoszenie, o którym mowa w ust. 9 w Rejestrze wniosków Programu Erasmus.
 9. Wnioski studentów rozpatrywane są co najmniej jeden raz w danym miesiącu w terminie wyznaczonym i ogłoszonym do wiadomości studentów.
 10. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Przewodniczący – Kanclerz PWSB
 - b) Koordynator Uczelniany ERASMUSA oraz
 - c) Prorektor ds. Współpracy Międzynarodowej.
 11. W procesie rekrutacji studentów na wyjazdy Uczelnia uwzględnia osiągnięcia studenta (wyniki w nauce) oraz poziom znajomości języka obcego, w którym będą prowadzone zajęcia w uczelni przyjmującej. Uczelnia ma prawo do zastosowania dodatkowych kryteriów naboru pod warunkiem ich powszechnego ogłoszenia w chwili rozpoczęcia procesu rekrutacji.
 12. Każdy student zakwalifikowany na wyjazd ma zagwarantowane pełne zaliczenie okresu studiów w uczelni partnerskiej i uznanie go za równoważny z okresem studiów w uczelni macierzystej.
 13. Dla każdego wyjeżdżającego w programie Erasmus studenta zostanie uzgodniony przed wyjazdem indywidualny program studiów do zrealizowania w uczelni partnerskiej w formie dokumentu „Porozumienie o programie zajęć” (*Learning Agreement, LA*), podpisany przez trzy strony: uczelnię macierzystą, instytucję przyjmującą i studenta. Wszystkie zmiany wprowadzane do LA przez którąkolwiek ze stron wymagają potwierdzenia na piśmie. Wprowadzenie ewentualnych zmian musi być zakończone w ciągu 1 miesiąca od przyjazdu studenta do uczelni przyjmującej. Wzór „Porozumienia o programie zajęć” (*Learning Agreement, LA*) został określony w załączniku nr 1 do Regulaminu.
 14. Do uznania osiągnięć studenta w zagranicznej uczelni partnerskiej będą stosowane procedury określone w regulaminie studiów lub innych regulacjach uczelnianych, które powinny uwzględniać zasady opracowane dla Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS).
 15. Student zobowiązany jest pobrać z uczelni partnerskiej pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w tej uczelni oraz wykaz zaliczonych przedmiotów i uzyskanych ocen w formie „Wykazu zaliczeń” (*Transcript of Records - TR*), a następnie przekazać ww. dokumenty do Koordynatora Uczelnianego Programu ERASMUS w PWSB. Wzór „Wykazu zaliczeń” (*Transcript of Records - TR*) stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

16. Jeżeli wszystkie uzgodnione w formie pisemnej w LA warunki zostaną przez studenta spełnione, okres studiów (przedmioty/zaliczenia/egzaminacje) zostaną mu uznane i potraktowane jako równoważne z odpowiednim okresem studiów (przedmiotami/zaliczeniami/egzaminacjami) w PWSB.
17. Decyzję o tym, czy uzgodnione warunki zostały spełnione przez studenta podejmuje uczelnia macierzysta po konsultacji z instytucją przyjmującą. W przypadku stwierdzenia niezgodności, decyzję co do zakresu zaliczenia podejmuje uczelnia macierzysta, która może także zdecydować, czy niespełnienie określonych warunków przez studenta rodzi konieczność zwrotu części lub całości otrzymanego stypendium. Zwrot stypendium nie będzie wymagany od studenta w przypadku zaistnienia okoliczności określonej jako "siła wyższa" (tj. sytuacja niezależna od studenta związana z poważną chorobą lub nieszczęśliwym zdarzeniem).
18. Uczelnia przyjmująca nie może żądać od studenta opłat za naukę (czesne, wpisowe, opłaty egzaminacyjne, opłaty za korzystanie z laboratoriów, bibliotek, itp.).
19. Pobieranie pewnych opłat (ubezpieczenie, członkostwo w organizacjach studenckich, korzystanie z kserokopiarki, itp.) jest dopuszczalne w tej samej wysokości i na takiej samej zasadzie, jaka obowiązuje studentów lokalnych.
20. Student PWSB zobowiązany jest do kontynuacji opłat chesnego za naukę w czasie studiów w uczelni partnerskiej.
21. Wypłata stypendiów krajowych (np. socjalne, za wyniki w nauce, inne), do których student nabył prawo przed wyjazdem, będzie kontynuowana w czasie pobytu studenta w uczelni partnerskiej. Student ma prawo do ubiegania się o stypendia krajowe również po powrocie do uczelni macierzystej.
22. Student może podczas swoich studiów, niezależnie od liczby studiowanych kierunków oraz liczby uczelni macierzystych, zrealizować jednokrotny wyjazd na studia (SMS).
23. Uczelnia może zdecydować o przedłużeniu pobytu studenta na stypendium. Decyzję o przedłużeniu podejmuje uczelnia macierzysta po uzyskaniu akceptacji uczelni przyjmującej. Decyzja taka powinna być podjęta przed upływem pierwotnie planowanego okresu pobytu. Przedłużenie nie może wykraczać poza okres obowiązywania umowy (30 września 2012 r.).
24. Z każdym studentem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus zostanie sporządzona pisemna umowa. Wzór Umowy został określony w załączniku 2 do Regulaminu.
25. Każdy student wyjeżdżający w programie Erasmus otrzyma Kartę Studenta Erasmusa.
26. Przekazanie stypendium studentowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez studenta wszystkich warunków umowy. Stypendium będzie wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami. Przy uzgadnianiu sposobu wypłaty stypendium Uczelnia uwzględni zalecenia NA, aby część stypendium była wypłacona studentowi przed jego wyjazdem, a pozostała część – w ratach uzależnionych od długości pobytu. Uczelnia może zdecydować o wypłacaniu niewielkiej części należnego stypendium dopiero po powrocie studenta z uczelni partnerskiej i przedłożeniu przez studenta wszystkich wymaganych przez uczelnię macierzystą dokumentów.
27. Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego stypendium, odnoszą się także do studenta, który spełniając wszystkie kryteria formalne i jakościowe, uczestniczy w wyjeździe, ale nie otrzymuje stypendium (student Erasmusa bez stypendium).
28. Student ma obowiązek uzyskania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE.
29. Student powinien być ubezpieczony (koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w instytucji partnerskiej.
30. Po powrocie z instytucji przyjmującej student jest zobowiązany wypełnić Ankiety Stypendysty Erasmusa. Dokument należy wypełnić *on-line* – dostęp do ankiety przez stronę internetową Narodowej Agencji www.erasmus.org.pl. ankieta jest obowiązkowym elementem finansowego rozliczenia stypendium.

II. Zasady wykorzystania i rozliczenia środków finansowych – wyjazdy studentów (SM)

§4

1. Przy podejmowaniu decyzji o wysokości miesięcznych stawek stypendium będą uwzględniane następujące zasady:

- a) wysokości miesięcznego stypendium wypłacane przy wyjazdach do tych samych krajów/ miejscowości dla studentów wszystkich /jednostek uczelni będą takie same;
- b) okres pobytu w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej stanowiący podstawę rozliczenia stypendium będzie określany z dokładnością do 0,5 miesiąca;

Na etapie rozliczenia wyjazdu czas pobytu określa się w oparciu o zaświadczenie wydane przez uczelnię partnerską licząc liczbę pełnych miesięcy kalendarzowych i pozostałych dni od daty rozpoczęcia pobytu do daty zakończenia (np. pobyt trwający od 5 października 2011 roku do 28 lutego 2012 roku trwa 4 miesiące i 24 dni).

- c) będą respektowane zalecenia wynikające z poniższej tabeli: stawki określone jako „maksymalna wysokość stypendium” są nieprzekraczalnymi limitami górnymi;
- d) miesięczna stawka wypłacanego stypendium nie może być niższa niż 200 €.

	Wysokość jednostki obliczeniowej zastosowana do obliczenia kwoty środków finansowych w roku 2010/11 w podziale na grupy krajów docelowych		
	Grupa 1	Grupa 2	Grupa 3
Kraje wchodzące w skład grupy	Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Norwegia, Szwajcaria, Szwecja, Wielka Brytania	Austria, Belgia, Cypr, Grecja, Hiszpania, Holandia, Luksemburg, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy	Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Litwa, Łotwa, Rumunia, Słowenia, Słowacja, Turcja, Węgry
Dolny nieprzekraczalny limit miesięcznego stypendium SMS (studia)	200 EUR	200EUR	200 EUR
Górny sugerowany limit miesięcznego stypendium SMS (studia)	450 EUR	400 EUR	350 EUR
Górny nieprzekraczalny limit miesięcznego stypendium SMS (studia)	600 EUR	500 EUR	400 EUR

2. Przy uwzględnieniu zasad określonych ust.1, kwota faktycznie przyznanego przez Uczelnię stypendium zależy od ilości środków przyznanych Uczelni przez NA. Uczelnia wylicza średnią wysokość stypendium na danych rok akademicki i przyznaje kwotę nie większą niż wskazana średnia i nie większą niż górny limit miesięcznego stypendium SMS wskazany w ust.1.

3. W przypadku posiadania nadwyżki środków lub otrzymania dodatkowych środków z NA, Uczelnia wypłaci dodatkowe środki uczestnikom SMS po rozliczeniu wszystkich wyjazdów w danym roku akademickim. Środki zostaną rozdzielone odpowiednio do zasad określonych przez NA.

4. Potwierdzenie prawidłowego wydatkowania i wypłacenia stypendium studentowi przez Uczelnię stanowią następujące dokumenty:

- a) umowa pomiędzy uczelnią a studentem;
- b) „Porozumienie o programie zajęć” (LA);
- c) „Wykaz zaliczeń” (TR);

- d) dokument potwierdzający pobyt w instytucji przyjmującej określający czas rozpoczęcia i zakończenia pobytu (o ile dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia pobytu nie są określone w dokumencie wymienionym w pkt. c);
 - e) dokumenty potwierdzające wypłatę stypendium dla studenta – wyciągi z rachunku bankowego, kopie przelewów bankowych lub potwierdzenia odbioru kwot w gotówce;
 - f) wypełniona przez studenta Ankieta Stypendysty Erasmusa.
5. Ogólna kwota stypendium musi być wyrażona w euro. Przyznane i wypłacone studentowi stypendium musi być liczbą całkowitą.
 6. Rozliczenie ogólnej kwoty środków finansowych przyznanych uczelni na stypendia dla studentów następuje na podstawie złożonego przez uczelnię Sprawozdania Końcowego. W Sprawozdaniu Końcowym zostanie określona kwota stypendium wypłacona każdemu studentowi. Ostateczna kwota stypendium wypłaconego każdemu studentowi musi być uzasadniona długością pobytu studenta w instytucji przyjmującej. Przy określaniu okresu pobytu zostanie uwzględniony czas trwania podany w dokumencie potwierdzającym pobyt. Okres pobytu będzie zaokrąglony do 0,5 miesiąca według zasady:
 - od 1 do 7 dni ponad pełny miesiąc wyliczany jest jako 0 miesiąca;
 - od 8 do 24 dni ponad pełny miesiąc wyliczany jest jako 0,5 miesiąca;
 - od 25 do 31 dni ponad pełny miesiąc wyliczany jest jako 1 pełny miesiąc.
 7. Koszty przelewów bankowych ponosi uczelnia.

CZĘŚĆ III. ZASADY ODNOŚĄCE SIĘ DO WYJAZDÓW PRACOWNIKÓW

I. Zasady kwalifikacji pracowników i realizacji wyjazdów pracowników (nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA) oraz wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych (STT))

§5

1. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus musi być pracownikiem PWSB. Podstawą zatrudnienia powinna być umowa o pracę lub inna umowa cywilno-prawna.
2. Celem wyjazdu pracownika w programie Erasmus może być:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej (nauczyciel akademicki uczelni wysyłającej) – wyjazd typu STA
 - b) udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej – wyjazd typu STT.
3. Do kategorii STA zalicza się przyjazdy pracowników zagranicznych przedsiębiorstw, którzy przyjeżdżają na zaproszeni uczelni w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami uczelni zapraszającej.
4. Nabór wniosków na wyjazdy prowadzony jest w sposób ciągły do dnia 01.06.2012r. w godzinach pracy Koordynatora Uczelnianego Programu ERASMUS.
5. Pracownik PWSB zgłasza chęć wyjazdu w ramach Programu ERASMUS bezpośrednio do Koordynatora Uczelnianego Programu ERASMUS. Dopuszcza się pisemną i ustną formę zgłoszenia.
6. Koordynator Uczelniany zobowiązany jest odnotować zgłoszenie, o którym mowa w ust.5 w Rejestrze wniosków Programu Erasmus.
7. Wnioski pracowników rozpatrywane są co najmniej jeden raz w danym miesiącu w terminie wyznaczonym i ogłoszonym do wiadomości pracowników.
8. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Przewodniczący – Kanclerz PWSB

- b) Koordynator Uczelni ERASMUSA oraz
 - c) Prorektor ds. Współpracy Międzynarodowej.
9. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd w programie Erasmus jest ocena:
- a) „Indywidualnego programu nauczania” (*Individual Teaching Programme*) – wyjazd typu STA; wzór dokumentu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu,
 - b) „Indywidualnego programu szkolenia/ Indywidualnego planu pracy” (*Individual Work Programme*) – wyjazd typu STT; wzór dokumentu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
10. Dokumenty określone w ust. 9 muszą być uzgodnione z instytucją przyjmującą.
11. Udział w szkoleniach językowych, seminariach, warsztatach czy konferencjach z elementami szkolenia nie powinien stanowić większości realizowanych szkoleń. Ewentualna akceptacja takiej formy szkoleń wynikać będzie ze zgodności ze strategią doskonalenia kwalifikacji pracowników PWSB.
12. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby:
- a. zatrudnione w PWSB na podstawie umowy o pracę,
 - b. wyjeżdżające po raz pierwszy.
13. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca 2011 a 30 września 2012.
14. Podczas jednego wyjazdu typu STA nauczyciel akademicki jest zobowiązany do przeprowadzenia co najmniej 5 godzin zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni przyjmującej. Zaleca się, aby pobyt nauczyciela akademickiego na wyjeździe typu STA trwał co najmniej 5 dni roboczych. Krótsze pobyty są dopuszczalne w uzasadnionych wypadkach. Maksymalny czas trwania wyjazdu typu STA to 6 tygodni.
15. Pobyt pracownika na wyjeździe typu szkoleniowego (STT) powinien trwać od 1 do 6 tygodni. Krótsze pobyty są dopuszczalne jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych wypadkach. Decyzję o zaistnieniu uzasadnionego przypadku podejmuje Uczelnia.
16. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus zostanie sporządzona pisemna umowa. Wzór Umowy:
- c. na wyjazd typu STT stanowi załącznik nr 6a do Regulaminu,
 - d. na wyjazd typu STA stanowi załącznik nr 6b do Regulaminu.
17. Przekazanie stypendium pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy. Stypendium będzie wypłacone w sposób uzgodniony pomiędzy stronami.
18. Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznanego stypendium, muszą być spełnione w przypadku wyjazdu pracownika bez otrzymania stypendium z budżetu programu Erasmus (wyjazd bez stypendium lub wyjazd ze stypendium zerowym).
19. Pracownik zobowiązany jest pobrać z uczelni/ instytucji przyjmującej pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w tej uczelni/instytucji. W przypadku wyjazdów typu STA zaświadczenie to powinno zawierać informację o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej. W przypadku wyjazdów typu STT zaświadczenie to powinno zawierać informację o charakterze odbytego szkolenia. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym instytucji przyjmującej.
20. Dopuszcza się, aby instytucją przyjmującą, w której realizowane jest szkolenie była uczelnia.
21. Po powrocie z uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej pracownik zobowiązany jest sporządzić pisemne sprawozdanie z wyjazdu w systemie on-line.
22. Pracownik powinien uzyskać dokument uprawniający do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE.

23. Pracownik powinien być ubezpieczony (koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej.

II. Zasady wykorzystania i rozliczenia środków finansowych - wyjazdy pracowników

§6

1. Środki finansowe przyznane w kategorii STA mogą być przeznaczone jedynie na wypłatę stypendiów dla nauczycieli akademickich zakwalifikowanych na wyjazd do uczelni partnerskiej w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub na wypłatę stypendium dla pracownika zagranicznego przedsiębiorstwa zaproszonego w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami.
2. Środki finansowe przyznane w kategorii STT mogą być przeznaczone jedynie na wypłatę stypendiów dla pracowników uczelni wyjeżdżających w celach szkoleniowych.
3. Przy podejmowaniu decyzji o określeniu wysokości stawek stypendium będą uwzględniane następujące zasady:
 - a) wysokości stawek stypendium wypłacane przy wyjazdach do tych samych krajów/ miejscowości dla pracowników wszystkich jednostek uczelni będą takie same;
 - b) okres pobytu w uczelni/instytucji przyjmującej stanowiący podstawę rozliczenia stypendium będzie określany z dokładnością do jednego dnia;
 - c) będą respektowane górne limity stawek stypendium zaprezentowane w poniższej tabeli: jeżeli obliczenie wysokości należnych środków nastąpi z zastosowaniem polskich przepisów regulujących służbowe wyjazdy zagraniczne konieczne będzie sprawdzenie, czy łączna kwota diet (pobytowych, dojazdowych) i kosztów zakwaterowania nie przekracza górnego limitu wynikającego z poniższej tabeli:

Tabela **nieprzekraczalnych** stawek stypendium - wyjazdy pracowników uczelni (kwoty w EUR)

		Z wyłączeniem kosztów podróży i wiz								
		Łączne kwoty - pierwszy tydzień (€)						Łączna kwota (€)		Dodatkowa kwota za każdy tydzień (tydzień 3-6) (€)
		1 dzień	2 dni	3 dni	4 dni	5 dni	6 dni	Tydzień (7 Dni)	Dwa tygodnie	
AT	Austria	190	380	570	760	950	1 140	1 330	1 862	213
BE	Belgia	170	340	510	680	850	1 020	1 190	1 666	190
BG	Bułgaria	120	240	360	480	600	720	840	1 176	134
CY	Cypr	150	300	450	600	750	900	1 050	1 470	168
CZ	Czechy	170	340	510	680	850	1 020	1 190	1 666	190
DK	Dania	240	480	720	960	1 200	1 440	1 680	2 352	269
EE	Estonia	150	300	450	600	750	900	1 050	1 470	168
FI	Finlandia	210	420	630	840	1 050	1 260	1 470	2 058	235
FR	Francja	200	400	600	800	1 000	1 200	1 400	1 960	224
EL	Grecja	170	340	510	680	850	1 020	1 190	1 666	190
ES	Hiszpania	180	360	540	720	900	1 080	1 260	1 764	202
NL	Holandia	190	380	570	760	950	1 140	1 330	1 862	213
IE	Irlandia	210	420	630	840	1 050	1 260	1 470	2 058	235
IS	Islandia	170	340	510	680	850	1 020	1 190	1 666	190
LI	Liechtenstein	220	440	660	880	1 100	1 320	1 540	2 156	246
LT	Litwa	130	260	390	520	650	780	910	1 274	146
LU	Luxemburg	170	340	510	680	850	1 020	1 190	1 666	190
LV	Łotwa	150	300	450	600	750	900	1 050	1 470	168
MT	Malta	150	300	450	600	750	900	1 050	1 470	168
DE	Niemcy	170	340	510	680	850	1 020	1 190	1 666	190

NO	Norwegia	250	500	750	1 000	1 250	1 500	1 750	2 450	280
PL	Polska	160	320	480	640	800	960	1 120	1 568	179
PT	Portugalia	160	320	480	640	800	960	1 120	1 568	179
RO	Rumunia	130	260	390	520	650	780	910	1 274	146
SK	Słowacja	150	300	450	600	750	900	1 050	1 470	168
SI	Słowenia	160	320	480	640	800	960	1 120	1 568	179
SE	Szwecja	200	400	600	800	1 000	1 200	1 400	1 960	224
TR	Turcja	140	280	420	560	700	840	980	1 372	157
HU	Węgry	160	320	480	640	800	960	1 120	1 568	179
UK	Wielka Brytania	220	440	660	880	1 100	1 320	1 540	2 156	246
IT	Włochy	190	380	570	760	950	1 140	1 330	1 862	213
CH	Szwajcaria	220	440	660	880	1.100	1.320	1.540	2.156	226
HR	Chorwacja	160	320	480	640	800	960	1.120	1.568	181

PL - dotyczy wypłaty stypendium dla pracownika zagranicznego przedsiębiorstwa zaproszonego do uczelni-beneficjenta w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami (STA).

Przykład:

- a) pobyt 1-6 dni włącznie: stawka na pobyt „... dni”;
 - b) pobyt 7-dniowy: stawka na pobyt „Tydzień (7 dni)”;
 - c) pobyt 8-13 dni: stawka na pobyt „Tydzień (7 dni)” + [(stawka „Dwa tygodnie" minus stawka „Tydzień (7 dni)” / 7 x liczba dni drugiego tygodnia];
 - d) pobyt 14 dni: stawka „Dwa tygodnie”;
 - e) pobyt 16 dniowy: stawka „Dwa tygodnie” + (stawka na „Tydzień 3-6” / 7 x liczba dni).
4. Powyższe stawki (odnoszące się do wyjazdów pracowników) nie uwzględniają kosztów podróży. Maksymalna kwota stypendium, jaką będzie można wypłacić pracownikowi wynosi: liczba dni (tygodni) x stawka na dzień (tydzień) + rzeczywiste koszty podróży (udokumentowane rachunkiem i/lub kopią biletu). W przypadku podróży własnym samochodem pracownik powinien złożyć oświadczenie o odbyciu podróży samochodem wraz z informacją o terminie przekroczenia granicy (oświadczenie woli podpisane przez pracownika). Zwrot kosztów za podróż samochodem może nastąpić na podstawie zaświadczenia o cenie biletu kolejowego na danej trasie lub wyliczenia opartego o liczbę przebytych kilometrów oraz stawkę ryczałtową przypadającą na jeden kilometr, nie wyższą niż równowartość 0,22 €. Należy wybrać bardziej ekonomiczny wariant wyliczenia.
 5. Przy uwzględnieniu zasad określonych ust.1-4, kwota faktycznie przyznanego przez Uczelnię stypendium zależy od ilości środków przyznanых Uczelni przez NA. Uczelnia wylicza średnią wysokość stypendium na danych rok akademicki i przyznaje kwotę nie większą niż wskazana średnia i nie większą niż górny limit stypendium wskazany w ust.3.
 6. W przypadku posiadania nadwyżki środków lub otrzymania dodatkowych środków z NA, Uczelnia wypłaci dodatkowe środki uczestnikom STA i STT po rozliczeniu wszystkich wyjazdów w danym roku akademickim. Środki zostaną rozdzielone odpowiednio do zasad określonych przez NA.
 7. Potwierdzeniem prawidłowego wydatkowania i wypłacenia stypendium pracownikowi przez uczelnię stanowią następujące dokumenty:
 - a) umowa pomiędzy uczelnią a pracownikiem;
 - b) „Indywidualny program nauczania” w przypadku wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych i/lub „Indywidualny program szkolenia”/„Indywidualny plan pracy” w przypadku wyjazdu w celach szkoleniowych;
 - c) dokument potwierdzający pobyt w uczelni przyjmującej określający czas pobytu oraz liczbę zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych (dotyczy wyjazdu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych) lub dokument potwierdzający czas pobytu w instytucji przyjmującej i zrealizowanie programu szkolenia (dotyczy wyjazdu w celach szkoleniowych);
 - d) dokumenty potwierdzające wypłatę stypendium dla pracownika – wyciągi z rachunku bankowego, kopie przelewów bankowych lub potwierdzenia odbioru kwot w gotówce;
 - e) wypełniona przez pracownika „Ankieta stypendysty Erasmusa”;

- f) w przypadku wypłaty stypendium na koszty podróży – kopia biletu lub w wypadku podróży pracownika własnym samochodem oświadczenie pracownika o odbyciu podróży samochodem wraz z informacją o terminie przekroczenia granicy (oświadczenie woli podpisane przez pracownika);
8. Ogólna kwota stypendium musi być wyrażona w euro. Przyznane i wypłacone pracownikowi stypendium musi być liczbą całkowitą i nie może przekroczyć limitów określonych w umowie NA-uczelnia.
9. Koszty przelewów bankowych ponosi uczelnia.

CZEŚĆ IV. ZASADY ODNOŚĄCE SIĘ DO FINANSOWANIA WYJAZDÓW OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

§7

1. O dofinansowanie ze specjalnego funduszu mogą ubiegać się studenci i pracownicy z orzeczonym stopniem niepełnosprawności, którzy zostali zakwalifikowani na wyjazd stypendialny programu Erasmus. Dotyczy to w szczególności stypendystów z dużymi ograniczeniami w samodzielnym poruszaniu się (np. osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, niesłyszących, niewidomych) i osób wymagających specjalnej opieki medycznej.
2. Stypendysta chcący ubiegać się o dofinansowanie składa do NA stosowny wniosek obowiązujący w danym roku akademickim (formularz wniosku dostępny na stronie: <http://www.erasmus.org.pl/index.php/ida/34/>) z załącznikami:
 - aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;
 - potwierdzenie przyjęcia na stypendium z instytucji przyjmującej (oba dokumenty - kopia „za zgodność z oryginałem”). Wniosek powinien być wypełniony komputerowo.
3. Wniosek o dofinansowanie powinien być podpisany we wskazanych miejscach przez wszystkie wymienione w nim osoby (wnioskodawca, koordynator uczelniany programu Erasmus, uczelniany pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych).
4. Wniosek należy złożyć bezzwłocznie po zakwalifikowaniu na wyjazd stypendialny. Złożenie wniosku w późniejszym terminie może skutkować przyznaniem proporcjonalnie niższego dofinansowania lub odrzuceniem wniosku. Żadne wnioski o dofinansowanie nie będą przyjmowane po 1 kwietnia 2012.
5. Stypendyście z orzeczonym lekkim lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności NA będzie mogła przyznać dofinansowanie w formie wyrównania do maksymalnej wysokości limitu określonego dla danego roku akademickiego przez Komisję Europejską dla wyjazdu do danego kraju na planowany czas pobytu. Uwaga! Stypendysta, który otrzyma dofinansowanie z NA nie będzie mógł uczestniczyć w redystrybucji środków w uczelni (tzn. otrzymać dopłaty z uczelnianego budżetu Erasmusa ponad kwotę, która została wpisana do wniosku złożonego do NA).
6. Stypendyście z orzeczonym znacznym stopniem niepełnosprawności NA będzie mogła przyznać dofinansowanie w formie wyrównania do maksymalnej wysokości limitu określonego dla danego roku akademickiego przez Komisję Europejską dla wyjazdu do danego kraju na planowany czas pobytu oraz, jeżeli dotyczy, dodatkowej kwoty na ściśle określony cel podlegającej rozliczeniu wg kosztów rzeczywistych. Stypendysta może ubiegać się o dodatkową kwotę na następujące rodzaje kosztów:
 - koszty podróży osoby towarzyszącej;
 - koszty pobytu osoby towarzyszącej;
 - koszty miejscowego opiekuna;
 - koszty specjalnych materiałów dydaktycznych;
 - koszty opieki lekarskiej;
 - koszty specjalnego ubezpieczenia;
 - inne.

Uwaga! Stypendysta, który otrzyma dofinansowanie z NA nie będzie mógł uczestniczyć w redystrybucji środków w uczelni (tzn. otrzymać dopłaty z uczelnianego budżetu Erasmusa ponad kwotę, która została wpisana do wniosku złożonego do NA).

7. NA może nie przyznać dodatkowego dofinansowania, jeżeli z wniosku złożonego przez stypendystę wynika, że uczelnia nie przyznała stypendyście stypendium z budżetu Erasmusa (tzw. wyjazd z grantem zerowym).
8. Czas pobytu na stypendium jest określany: dla studentów z dokładnością do 0,5 miesiąca, dla pracowników: z dokładnością do 1 dnia.
9. Decyzja o wysokości przyznanego dofinansowania jest podejmowana dla każdego stypendysty indywidualnie z uwzględnieniem wszystkich informacji zawartych we wniosku złożonym do NA. NA poinformuje uczelnię macierzystą stypendysty o podjętej decyzji i warunkach rozliczenia dofinansowania oraz wystawi aneks do umowy finansowej nie później niż miesiąc od daty otrzymania kompletnego wniosku. Decyzja wchodzi w życie po podpisaniu aneksu przez ostatnią ze stron.

ROZLICZENIE PRYZNANEGO DOFINANSOWANIA Z TYTUŁU NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI (*dotyczy każdego stypendysty*)

10. Warunkiem rozliczenia dofinansowania jest przedłożenie przez stypendystę „Rozliczenia stypendysty Erasmusa, który otrzymał dofinansowanie z tytułu niepełnosprawności” z załącznikiem w postaci imiennego zaświadczenia wydanego przez instytucję przyjmującą, w którym podany jest rzeczywisty czas trwania stypendium. Nie są wymagane dowody finansowe dokumentujące poniesienie wydatków związanych z kosztami utrzymania w kraju docelowym ani kosztami podróży.
11. Termin złożenia „Rozliczenia” do NA to 1 miesiąc od czasu powrotu ze stypendium.
12. Jeżeli rzeczywisty czas trwania stypendium wg zaświadczenia wydanego przez instytucję przyjmującą jest krótszy niż planowany czas zapisany w umowie podpisanej pomiędzy uczelnią a stypendystą przed wyjazdem, to skutkuje to koniecznością zwrotu proporcjonalnej części dofinansowania (zob. pkt. 8). Środki niewykorzystane/ nierozliczone podlegają zwrotowi do NA. Na kwotę podlegającą zwrotowi NA wystawia aneks zmniejszający do umowy finansowej.
13. Łączna kwota dofinansowania zatwierdzona przez NA wynikająca z analizy złożonego „Rozliczenia” nie może być wyższa od kwoty przyznanej.

ROZLICZENIE WG KOSZTÓW RZECZYWISTYCH (*dotyczy wyłącznie stypendysty, który otrzymał dodatkową kwotę na ściśle określony cel: podróż i/lub utrzymanie osoby towarzyszącej / koszt miejscowego opiekuna / specjalne materiały dydaktyczne / opieka lekarska / specjalne ubezpieczenie / inne*)

14. Rozliczenie wg kosztów rzeczywistych dotyczy tylko i wyłącznie sytuacji gdy stypendysta wnioskował o koszty inne niż stanowiące dofinansowanie w formie wyrównania do maksymalnej wysokości limitu określonego przez Komisję Europejską dla wyjazdu do danego kraju na planowany czas pobytu i NA w liście do uczelni zawiadamiającym o przyznanej kwocie i warunkach rozliczenia określiła taką kwotę i rodzaj kosztów.
15. Jeżeli rzeczywisty czas trwania stypendium wg zaświadczenia wydanego przez instytucję przyjmującą jest krótszy niż planowany czas zapisany w umowie podpisanej pomiędzy uczelnią a stypendystą przed wyjazdem, ale stypendysta dokumentuje rachunkami wyższe wydatki związane z niepełnosprawnością to wysokość rozliczonego przez NA dofinansowania będzie równa sumie [kwoty dofinansowania w formie wyrównania do maksymalnej wysokości limitu określonego dla danego kraju na rzeczywisty czas pobytu] i [dodatkowej kwoty rozliczonej wg kosztów rzeczywistych], o ile suma ta nie będzie przekraczała całkowitej kwoty przyznanej.
16. Przyjmuje się m.in. następujące formy udokumentowania wydatków rozliczanych wg kosztów rzeczywistych:
 - Koszty podróży osoby towarzyszącej - bilet z uwidocznioną ceną lub rachunek za bilet lub w

przypadku podróży samochodem: oświadczenie woli o odbyciu podróży samochodem wraz z informacją o terminie przekroczenia granicy i liczbie przejechanych kilometrów. Zwrot kosztów za podróż samochodem odbywa się wg zasad określonych w „Przewodniku programu „Uczenie się przez całe życie” w konkursie wniosków dla danego roku (www.erasmus.org.pl „Konkursy wniosków”). Koszty rzeczywiste powinny być opisane i zawierać: informację o rozliczanej kwocie, nr umowy, źródło finansowania, cel wydatku.

- *Koszty utrzymania i zakwaterowania osoby towarzyszącej* - koszty utrzymania i zakwaterowania obejmują wszelkie koszty związane z pobytem osoby w kraju docelowym (koszty zakwaterowania, wyżywienia, ubezpieczenia, przejazdów lokalnych, itp.). Potwierdzeniem zasadności rozliczenia kosztów przeznaczonych na utrzymanie jest stwierdzenie, że osoba rozliczająca przebywała w miejscu docelowym. Sposoby udokumentowania kosztów utrzymania i zakwaterowania osoby towarzyszącej niepełnosprawnemu stypendyście to: oświadczenie woli stypendysty i osoby towarzyszącej; oraz daty wyjazdu i powrotu uwidocznione na dokumencie podróży. Nie są wymagane dowody finansowe dokumentujące poniesienie ww. wydatków.

- *Koszty opiekuna miejscowego* - rachunek lub oświadczenie woli miejscowego opiekuna. Rachunek należy rozumieć jako: rachunek wystawiony przez instytucję prowadzącą usługi polegające na opiece nad osobami niepełnosprawnymi, lub oświadczenie woli stypendysty i opiekuna miejscowego potwierdzające przekazanie określonej kwoty wynagrodzenia z tytułu sprawowania opieki oraz zawierające informację o okresie, w jakim sprawowana była opieka (od-do).

- *Koszty specjalnych materiałów dydaktycznych* - rachunek/ paragon.

- *Koszty opieki lekarskiej* - rachunek/ paragon.

- *Koszty specjalnego ubezpieczenia* - rachunek/ polisa z uwidocznioną ceną.

17. Finansowanie w kategorii „osoba towarzysząca” i „opiekun miejscowy” nie może dotyczyć osoby, która pełniła rolę osoby towarzyszącej i/lub miejscowego opiekuna będąc w tym samym czasie stypendystą Erasmusa z grantem.
18. W przypadku przedstawienia dowodów w walucie EUR do rozliczenia przyjmowane są wartości w EUR. W przypadku przedstawienia rachunków w walucie innej niż EUR do przeliczenia kosztów na EUR przyjmowany jest kurs InforEuro (opublikowany na stronie KE) z miesiąca podpisania aneksu pomiędzy uczelnią a NA przyznającego dofinansowanie dla niepełnosprawnego stypendysty.