

Regulamin

wyjazdów studentów i pracowników Europejskiej Wyższej Szkoły Biznesu w Poznaniu

w ramach Programu Erasmus+

CZĘŚĆ I. ZASADY OGÓLNE

§1

Skróty i określenia stosowane w Regulaminie oznaczają:

NA – Narodowa Agencja Erasmus+

OM – organizacja wymiany

EWSB – Europejska Wyższa Szkoła Biznesu w Poznaniu

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

SM – Mobilność studentów

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

SMP – wyjazdy studentów na praktykę

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 – EWSB.

KE – Komisja Europejska

LAT- Learning Agreement for Traineeships

LAS- Learning Agreement for Studies

§2

1. Osoba kwalifikowana na wyjazd w programie Erasmus+ może posiadać dowolne obywatelstwo. O jej uprawnieniu do wyjazdu decyduje fakt przynależności do społeczności akademickiej EWSB (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 Erasmus+.
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).

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

§3

1. Student zakwalifikowany na wyjazd w programie Erasmus+ musi spełniać następujące kryteria formalne:
 - a. być oficjalnie zarejestrowanym na kierunku prowadzonym przez EWSB;
 - b. być (w momencie wyjazdu) studentem co najmniej drugiego roku studiów pierwszego stopnia (wymóg ten dotyczy wyjazdów na studia);
 - c. nie może przebywać (w trakcie stypendium) na urlopie dziekańskim, ani być urlopowany.
 - d. być niedawnym absolwentem szkolnictwa wyższego (dot. praktyk). Niedawni absolwenci muszą zostać wybrani przez EWSB w czasie ostatniego roku studiów oraz odbyć i ukończyć praktykę zagraniczną w ciągu jednego roku od zakończenia studiów.

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 Erasmus+, 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 2015 a 31 maja 2018r.
3. Pobyt studenta w instytucji partnerskiej może trwać: w przypadku wyjazdów na studia od min. 3 do max. 12 miesięcy (w tym okres praktyki włączonej do okresu studiowania za granicą, jeśli jest planowana), a w przypadku wyjazdów na praktyki od min. 2 do max. 12 miesięcy. Gdzie miesiąc należy rozumieć jako 30 dni.
4. Minimalny okres pobytu w uczelni partnerskiej odnosi się tylko do okresu studiowania/ praktyki i nie zawiera czasu ewentualnego przygotowania językowego. Łączny pobyt studenta w kraju docelowym nie może przekroczyć 12 miesięcy (z uwzględnieniem ewentualnego przygotowania językowego oraz sesji egzaminacyjnych) na każdy cykl studiów niezależnie od liczby i rodzajów działań w zakresie mobilności. Uczestnictwo bez dofinansowania z funduszy UE jest wliczane w ten maksymalny czas trwania
5. Nie dopuszcza się realizacji wyjazdu w dwóch różnych lokalizacjach (uczelniach, miastach, krajach). Jedynym odstępstwem od tej reguły jest sytuacja, w której druga lokalizacja jest filią uczelni przyjmującej. Pobyt w drugiej lokalizacji powinien być uzgodniony w LAS/ LAT. Minimalny okres pobytu w każdej lokalizacji musi spełniać wymagania formalne (minimum 3 miesiące- studia, minimum 2 miesiące - praktyka, a maksymalny łączny czas pobytu to jeden, ten sam, rok akademicki).
6. Stypendium programu Erasmus+ przyznaje się w celu zrealizowania w uczelni partnerskiej części określonego programu studiów licencjackich prowadzących do uzyskania dyplomu uczelni macierzystej (wysyłającej) lub w celu odbycia praktyki związanej z kierunkiem kształcenia studenta.

7. Praktyka może być praktyką obowiązkową lub nieobowiązkową (z punktu widzenia programu kształcenia), ale zawsze musi gwarantować możliwość nabycia kompetencji związanych z kierunkiem kształcenia w uczelni macierzystej.
8. Proces rekrutacji rozpoczyna się w EWSB poprzez rozpropagowanie informacji o rekrutacji na stronie internetowej EWSB oraz wywieszenie informacji na tablicach ogłoszeń znajdujących się w Uczelni.
9. Nabór wniosków studentów prowadzony jest w terminach ogłoszonych z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem na stronie internetowej EWSB oraz na tablicach ogłoszeniowych w budynku Uczelni.
10. Student zgłasza chęć wyjazdu w ramach Programu ERASMUS+ bezpośrednio do Wydziałowego Koordynatora Programu ERASMUS+. Dopuszcza się wyłącznie pisemną formę zgłoszenia- na formularzu aplikacyjnym opublikowanym na stronie internetowej EWSB.
11. Wydziałowy Koordynator zobowiązany jest odnotować zgłoszenie, o którym mowa w ust. 10 w Rejestrze wniosków Programu Erasmus+.
12. Wnioski studentów rozpatrywane są zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej EWSB. O wynikach studenci zostaną poinformowani pisemnie (mailowo).
13. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a. Przewodniczący – Executive Manager EWSB
 - b. Instytucjonalny Koordynator Programu ERASMUS+
 - c. Wydziałowy Koordynator ds. studentów Programu ERASMUS+
 - d. Wykładowca języka angielskiego
14. 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.
15. Student aplikujący na wyjazd musi mieć uregulowane wszelkie płatności na EWSB.
16. 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.
17. Dla każdego wyjeżdżającego w programie Erasmus+ studenta zostanie uzgodniony przed wyjazdem indywidualny program studiów/ praktyki do zrealizowania w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej w formie dokumentu „Porozumienie o programie zajęć” (*Learning Agreement for Studies, LAS*)/ „Porozumienie o programie praktyki” (*Learning Agreement for Traineeships, LAT*), podpisany przez trzy strony: uczelnię macierzystą, instytucję przyjmującą i studenta. Wszystkie zmiany wprowadzane do LAS/ LAT przez którąkolwiek ze stron wymagają potwierdzenia na piśmie. Zaleca się, aby wprowadzenie ewentualnych zmian było zakończone w ciągu 1 miesiąca od przyjazdu studenta do uczelni przyjmującej. Wzór „Porozumienia o programie zajęć” (*Learning Agreement for Studies, LAS*) został określony w załączniku nr 1, a wzór „Porozumienie o programie praktyki” (*Learning Agreement for Traineeships, LAT*) w załączniku nr 2 do Regulaminu.
18. Do uznania osiągnięć studenta w zagranicznej uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej będą stosowane procedury określone w regulaminie studiów lub

- innych regulacjach uczelnianych, które powinny uwzględniać zasady opracowane dla Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS).
19. Student zobowiązany jest pobrać z uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej i przekazać do Wydziałowego Koordynatora Programu ERASMUS+ w EWSB wykazu zaliczonych przedmiotów i uzyskanych ocen w formie wypełnionego przez instytucję przyjmującą Sekcji 3 *Learning Agreement for Studies* (After the Mobility-Recognition Outcomes) lub w przypadku praktyki potwierdzenia zrealizowania założeń programowych praktyki wraz z jej oceną, wystawioną przez opiekuna praktyki w instytucji przyjmującej w Sekcji 3 *Learning Agreement for Traineeships* (After the Mobility- Traineeship certificate).
 20. Jeżeli wszystkie uzgodnione w formie pisemnej w LAS/LAT warunki zostaną przez studenta spełnione, okres studiów/praktyki (przedmioty/zaliczenia/egzaminacje) zostaną mu uznane i potraktowane jako równoważne z odpowiednim okresem studiów/praktyki (przedmiotami/zaliczeniami/egzaminacjami) w EWSB.
 21. Decyzję o tym, czy uzgodnione warunki zostały spełnione przez studenta podejmuje EWSB po konsultacji z instytucją przyjmującą. W przypadku stwierdzenia niezgodności, decyzję co do zakresu zaliczenia podejmuje EWSB, 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). Jeżeli pobyt na stypendium trwał krócej niż 3 miesiące (w przypadku studiów) i 2 miesiące (w przypadku praktyki) do zakwalifikowania danego przypadku do kategorii „siły wyższej” konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody Narodowej Agencji. W tym przypadku EWSB skontaktuje się z NA bez zbędnej zwłoki.
 22. Uczelnia przyjmująca nie może żądać od studenta opłat za naukę (czesne, wpisowe, opłaty egzaminacyjne, opłaty za korzystanie z laboratoriów, bibliotek, itp.).
 23. 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.
 24. Student EWSB zobowiązany jest do kontynuacji opłat czesnego za naukę w czasie studiów w uczelni partnerskiej.
 25. Wpłata 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.
 26. Studentowi znajdującemu się w trudnej sytuacji materialnej wyjeżdżającemu na studia (nie dot. praktyk) przysługuje dodatkowo równowartość kwoty 200 euro na każdy miesiąc pierwotnie zaakceptowanego pobytu. Kwota ta oraz kwota standardowego stypendium wynikającego z długości pobytu i kraju docelowego będzie wypłacana ze środków PO WER, a w programie Erasmus+ status wyjazdów z dofinansowaniem „zero”.
 27. Student podczas swoich studiów na poziomie 1 (licencjat), niezależnie od liczby studiowanych kierunków oraz liczby uczelni macierzystych może zrealizować łącznie 12 miesięcy mobilności.
 28. Łączna długość pobytów SMS i SMP nie może przekroczyć 12 miesięcy.

29. Uczelnia może zdecydować o przedłużeniu pobytu studenta na stypendium. Decyzję o przedłużeniu podejmuje EWSB po uzyskaniu akceptacji uczelni przyjmującej. Decyzja taka powinna być podjęta przed upływem pierwotnie planowanego okresu pobytu. Przedłużenie nie może wykraczać poza okres obowiązywania umowy (31 maja 2017 r.).
30. Z każdym studentem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa. Wzór Umowy wyjazdu na studia lub praktykę został określony w załączniku nr 4 do Regulaminu.
31. Każdy student wyjeżdżający w programie Erasmus+ otrzyma Kartę Studenta Erasmus+.
32. Przy wyjazdach na praktykę EWSB, instytucja przyjmująca i student zakwalifikowany na praktykę powinny zapoznać się z „Porozumieniem o programie praktyk” czyli dokumentem określającym zadania i obowiązki każdej ze stron w odniesieniu do organizacji praktyki studenckiej.
33. Organizacją przyjmującą studenta na praktyki może być każda publiczna lub prywatna organizacja prowadząca działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia i na rzecz młodzieży.
34. 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.
35. 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 Erasmus+ z dofinansowaniem zerowym).
36. Student ma obowiązek uzyskania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE.
37. Student powinien być ubezpieczony (koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków, OC) na czas podróży i pobytu w instytucji partnerskiej.
38. Po powrocie z instytucji przyjmującej student jest **zobowiązany** wypełnić Indywidualny raport uczestnika programu Erasmus+. Dokument należy wypełnić *on-line* – link do raportu zostanie przesłany na adres mailowy stypendysty. Stypendysta jest zobowiązany do jego wypełnienia w ciągu 30 dni od powrotu z mobilności. Raport jest obowiązkowym elementem finansowego rozliczenia stypendium.
39. Student, który wyjeżdża na studia lub praktyki **zobowiązany** jest wypełnić test sprawdzający kompetencje językowe OLS. Dokument należy wypełnić *on-line* – link do raportu zostanie przesłany na adres mailowy stypendysty. Pierwszy test stypendysta musi wypełnić do dnia wyjazdu, drugi test niezwłocznie po powrocie. **Wypełnienie obydwóch testów jest warunkiem wypłacenia całości 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 została ustalona na szczeblu krajowym;
 - b. Okres pobytu w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej stanowiący podstawę rozliczenia stypendium będzie określany z dokładnością do 1 dnia;
 - c. Na etapie rozliczenia wyjazdu czas pobytu określa się w oparciu o zaświadczenie wydane przez uczelnię partnerską licząc liczbę pełnych miesięcy kalendarzowych (30 dni) i pozostałych dni od daty rozpoczęcia pobytu do daty zakończenia.
 - d. Dopuszcza się przyznanie stypendium na część wyjazdu, np. wyjazd trwa 5 miesięcy, stypendium zostaje przyznane na 3 miesiące, pozostałe dwa miesiące są z dofinansowaniem zerowym
 - e. Stawki stypendium nie mogą być ani wyższe, ani niższe, niż wynikające z tabeli poniżej:

	Wysokość miesięcznego stypendium , które nie może być przez uczelnię zmienione w roku 2015/16 oraz 2016/2017 w podziale na grupy krajów docelowych		
	Grupa 1	Grupa 2	Grupa 3
Kraje należące do danej grupy	Austria, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Lichtenstein, Norwegia, Szwecja, Wielka Brytania, Włochy	Belgia, Chorwacja, Cypr, Czechy, Grecja, Hiszpania, Holandia, Islandia, Luksemburg, Niemcy, Portugalia, Słowenia, Turcja	Bułgaria, Estonia, FYROM (była Republika Jugosławii Macedonia), Litwa, Łotwa, Malta, Rumunia, Słowacja, Węgry,
Miesięczne stypendium SMS (studia)	500 EUR	400EUR	300 EUR
Miesięczne stypendium SMP (praktyka)	600 EUR	500 EUR	400 EUR

2. Przy uwzględnieniu zasad określonych ust.1, wysokość miesięcznego stypendium jest zależna od aktualnej kwoty ogłoszonej przez NA w warunkach konkursu. Pobyt na stypendium nie może trwać dłużej niż do 31.05.2018 r.

3. Dodatkowe środki mogą być wypłacone wyłącznie wówczas, gdy wyjazd się jeszcze nie zakończył.
4. Potwierdzenie prawidłowego wydatkowania i wypłacenia stypendium studentowi przez Uczelnię stanowią następujące dokumenty:
 - a. Umowa pomiędzy uczelnią a studentem;
 - b. „Porozumienie o programie zajęć” (LAS) / „Porozumienie o programie praktyki” (LAT)
 - c. Wypełniona przez instytucję przyjmującą Sekcja trzecia (After the mobility) LAS/ LAT;
 - 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.
 - f. Wypełniony przez studenta on-line „Indywidualny raport uczestnika programu Erasmus+”.
 - g. Wypełnione przez studenta obydwa testy OLS (przed wyjazdem i po przyjeździe).
 - h. Ogólna kwota stypendium musi być wyrażona w euro. Przyznane i wypłacone studentowi stypendium musi być liczbą całkowitą.
5. 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.
6. 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 rozliczony z dokładnością do 1 dnia.
7. Stypendium wypłacane jest co do zasady na wskazane przez studenta konto bankowe, chyba, że student zaznaczy, iż ma zostać wypłacone w gotówce. 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 EWSB. 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, pracujący w dowolnej publicznej lub prywatnej organizacji kraju programu prowadzącej działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia i na rzecz młodzieży (w tym zatrudnieni doktoranci), którzy przyjeżdżają na zaproszenie uczelni w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami uczelni zapraszającej.
 4. Nabór wniosków pracowników prowadzony jest w terminach ogłoszonych z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem na stronie www.ewsb.eu oraz w gablotach ogłoszeniowych w budynku Uczelni.
 5. Pracownik EWSB zgłasza chęć wyjazdu w ramach Programu ERASMUS+ bezpośrednio do Instytucjonalnego Koordynatora Programu ERASMUS+. Dopuszcza się wyłącznie pisemną formę zgłoszenia.
 6. Instytucjonalny Koordynator zobowiązany jest odnotować zgłoszenie, o którym mowa w ust.5 w Rejestrze wniosków Programu Erasmus+.
 7. Nabór wniosków studentów prowadzony jest w terminach ogłoszonych z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem na stronie internetowej EWSB oraz na tablicach ogłoszeniowych w budynku Uczelni. . O wynikach pracownicy zostaną poinformowani pisemnie (mailowo).
 8. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a. Przewodniczący – Executive Manager EWSB
 - b. Instytucjonalny Koordynator Programu ERASMUS+
 - c. Wydziałowy koordynator ds. kadry Programu Erasmus+
 - d. Wykładowca języka angielskiego
 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 6 do Regulaminu.
 10. Dokumenty określone w ust. 9 muszą być uzgodnione z instytucją przyjmującą.
 11. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby:
 - a) Zatrudnione w EWSB na podstawie umowy o pracę,
 - b) Wyjeżdżające po raz pierwszy w bieżącym roku akademickim.
 12. Pobyt pracownika w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy 1 czerwca 2015 a 31 maja 2018r.
 13. Mobilność powinna trwać od 2 dni do 2 miesięcy, z wyłączeniem czasu podróży. W mobilności pomiędzy krajami programu co najmniej 2 dni muszą być dniami kolejno następującymi po sobie. We wszystkich przypadkach działanie w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych musi obejmować co najmniej 8 godzin w tygodniu (lub w dowolnym krótszym okresie pobytu). Jeżeli mobilność trwa dłużej niż jeden tydzień, minimalna liczba godzin dydaktycznych w niepełnym tygodniu powinna być proporcjonalna do czasu trwania takiego tygodnia. Zaleca się, aby pobyt nauczyciela akademickiego na wyjeździe typu STA trwał co najmniej 5 dni roboczych. Krótsze pobyty są dopuszczalne w uzasadnionych wypadkach.

14. Z każdym pracownikiem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa. Wzór Umowy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
15. Przekazanie stypendium pracownikowi może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy. Stypendium będzie wypłacone na konto uczestnika mobilności lub gotówką na indywidualną prośbę pracownika.
16. Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych odnoszących się do przyznanego stypendium, muszą być spełnione w przypadku wyjazdu pracownika bez otrzymania dofinansowania z budżetu programu Erasmus+ (wyjazd bez dofinansowania lub wyjazd z dofinansowaniem zerowym).
17. Pracownik zobowiązany jest pobrać z uczelni/ instytucji przyjmującej pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w tej uczelni/instytucji poświadczające osiągnięcie celów mobilności. W przypadku wyjazdów typu STA zaświadczenie to powinno zawierać informację o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych. W przypadku wyjazdów typu STT zaświadczenie to powinno zawierać informację o charakterze odbytego szkolenia.
18. Dopuszcza się, aby instytucją przyjmującą, w której realizowane jest szkolenie była uczelnia.
19. Po powrocie z uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej pracownik **zobowiązany** jest do wypełnienia Indywidualnego raportu uczestnika Erasmus+ on-line.
20. Pracownik powinien uzyskać dokument uprawniający do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE.
21. 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 wysokości 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 stawek stypendium - wyjazdy pracowników uczelni (kwoty w EUR) z wyłączeniem kosztów podróży i wiz.

	Wysokość miesięcznego stypendium , które nie może być przez uczelnię zmienione w roku 2015/16 oraz 2016/2017 w podziale na grupy krajów docelowych			
	Grupa 1	Grupa 2	Grupa 3	Grupa 4
Kraje należące do danej grupy	Dania, Holandia, Irlandia, Szwecja, Wielka Brytania	Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Czechy, Finlandia, Francja, Grecja, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Polska, Rumunia, Turcja, Węgry, Włochy	Hiszpania, Łotwa, Malta, Niemcy, Portugalia, Słowacja, Słowacja, FYROM (była republika Jugostawii Macedonia)	Chorwacja, Estonia, Litwa, Słowenia
Dzienne stypendium (przy wyjazdach trwających nie dłużej niż 14 dni)	130 EUR	110 EUR	100 EUR	80 EUR
Dzienne stypendium (przy wyjazdach przekraczających 14 dni ¹)	91 EUR	77 EUR	70 EUR	56 EUR

4. Powyższe stawki (odnoszące się do wyjazdów pracowników) nie uwzględniają kosztów podróży. W odniesieniu do wyjazdów pracowników (ST) uczelnia może wypłacić w ramach przyznanego przez NA budżetu ryczałt na koszty podróży. Maksymalna kwota stypendium, jaką będzie można wypłacić pracownikowi wynosi: liczba dni (tygodni) x stawka na dzień (tydzień) + koszty podróży obliczone na podstawie kalkulatora odległości, znajdującego się na stronie: http://ec.europa.eu/programmes/Erasmus-plus/tools/distance_pl.htm. Tabela kosztów znajduje się poniżej:

¹ W przypadku pobytów dłuższych w 15-stym i dalszym dniu pobytu wypłacona stawka dzienna wynosi 70% stawki dziennej wypłaconej na pobyt do 14-stu dni.

Koszty kwalifikowane	Mechanizm finansowania	Kwota	Zasady Alokacji
Wkład w koszty podróży uczestników z miejsca zamieszkania do miejsca działań i z powrotem.	Koszty jednostkowe	W przypadku odległości wynoszących od 100 do 499 km: 180 EUR na uczestnika	Na podstawie odległości, jaką musi pokonać uczestnik. Odległości należy obliczać, korzystając z kalkulatora odległości dostępnego na stronach Komisji Europejskiej dotyczących programu Erasmus+. Wnioskodawca musi określić odległość podróży w jedną stronę, aby obliczyć kwotę dofinansowania UE, która pomoże opłacić podróż w obie strony
		W przypadku odległości wynoszących od 500 do 1 999 km: 275 EUR na uczestnika.	
		W przypadku odległości wynoszących od 2000 do 2 999 km: 360 EUR na uczestnika.	
		W przypadku odległości wynoszących od 3 000 do 3 999 km: 530 EUR na uczestnika.	
		W przypadku odległości wynoszących od 4000 do 7 999 km: 820 EUR na uczestnika.	
		W przypadku odległości wynoszących 8 000 km lub więcej: 1 100 EUR na uczestnika.	

5. Przy uwzględnieniu zasad określonych ust.1, wysokość miesięcznego stypendium jest zależna od aktualnej kwoty ogłoszonej przez NA w warunkach konkursu. Pobyt na stypendium nie może trwać dłużej niż do 31.05.2018 r.
6. Dodatkowe środki mogą być wypłacone wyłącznie wówczas, gdy wyjazd się jeszcze nie zakończył.
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. Wypełniony przez pracownika on-line „Indywidualny raport uczestnika programu Erasmus+”;
 - 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.

CZĘŚĆ IV. ZASADY ODNOŚĄCE SIĘ DOFINANSOWANIA WYJAZDÓW OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

(PATRZ ZAŁ.7A,B I 8A,B,C- ZAWIERAJĄ PEŁNĄ INFORMACJĘ)

§7

1. O dofinansowanie ze specjalnego funduszu mogą ubiegać się studenci i pracownicy z orzeczoną 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 Wydziałowego Koordynatora Programu Erasmus+ stosowny wniosek obowiązujący w danym roku akademickim wraz z załącznikami:
 - a. Aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;
 - b. 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, wydziałowy koordynator 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 2015.
5. Stypendyście z orzeczoną 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 Erasmus+ 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 Erasmus+ 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 Erasmus+ (tzw. wyjazd z grantem zerowym).
8. Czas pobytu na stypendium jest określany: dla studentów z dokładnością do 1 dnia, 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.

Jeżeli NA oceniając wniosek będzie miała wątpliwości co do zasadności danego wydatku, może zażądać od uczestnika mobilności ubiegającego się o dofinansowanie dostarczenia dodatkowego uzasadnienia, np. odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego. Po rozpatrzeniu wniosku złożonego w imieniu uczestnika mobilności do NA przez uczelnię, NA określi typy kosztów, na jakie dodatkowe dofinansowanie zostanie przyznane wraz z określeniem wysokości dofinansowania. W zawiadomieniu wystanym przez NA do uczelni nie później niż tydzień od złożenia wniosku (czas ten będzie „zatrzymywany” jeżeli nastąpi konieczność uzupełnienia informacji zawartych we wniosku) zostanie określona: kwota dofinansowania przyznana w formie ryczałtu oraz kwota dofinansowania przyznana w formie kosztów rzeczywistych, która będzie rozliczona jedynie pod warunkiem ich udokumentowania dowodami finansowymi. Zawiadomienie to będzie stanowiło decyzję o przyznaniu dofinansowania wskazanemu z imienia i nazwiska uczestnikowi mobilności. NA, jeżeli będzie to konieczne, uzupełni kwotę ogólnego dofinansowania uczelni w ramach realizowanej umowy finansowej o kwotę dodatkowych kosztów związanych z niepełnosprawnością, przekraczających ryczałt zastosowany w alokacji środków na podstawie złożonego przez uczelnię raportu postępu. Decyzja wydana przez NA będzie stanowiła zobowiązanie NA w stosunku do uczelni.

ROZLICZENIE PRYZNANEGO DOFINANSOWANIA Z TYTUŁU NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI (dotyczy każdego stypendysty)

10. Warunkiem rozliczenia dofinansowania jest przedłożenie przez stypendystę „Rozliczenia stypendysty Erasmus+, 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 (w nowych zasadach jest „niezwłocznie”).
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, to skutkuje to koniecznością zwrotu proporcjonalnej części dofinansowania. Kwota nierozliczona przez NA podlega zwrotowi do NA.
16. Rozliczenie przyznanej dodatkowej kwoty na ściśle określony cel podlega rozliczeniu wg kosztów rzeczywistych:

- *Koszty podróży osoby towarzyszącej* - Imienny bilet z ceną i datą przejazdu - jeżeli na bilecie nie ma ceny - bilet i faktura. Jeśli bilet nie jest imienny (np. w przypadku przejazdu koleją, autobusem) - bilet i oświadczenie, że podróż miała związek z daną mobilnością. W przypadku podróży samochodem – zgodnie z przepisami uczelnianymi, tj. przypadku podróży samochodem: oświadczenie woli o odbyciu podróży samochodem wraz z informacją o terminie przekroczenia granicy i liczbie przejechanych kilometrów wniosków”). Jeśli osoba towarzysząca i uczestnik mobilności podróżują razem samochodem osobowym, zwrot kosztów podróży przysługuje jednej osobie. Koszty rzeczywiste powinny być opisane i zawierać: informację o rozliczanej kwocie, nr umowy, źródło finansowania, cel wydatku.

a. *Koszty utrzymania i zakwaterowania osoby towarzyszącej* - Przy pobytach krótkoterminowych (do 60 dni): - zakwaterowanie: na podstawie rachunku, faktury, inne koszty utrzymania związane z pobytami: rachunki, faktury, paragony potwierdzające poniesienie wydatków do wysokości iloczynu liczby dni i kwoty

określonej jako dieta przy wyjeździe do danego kraju w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013, poz.167). Przy pobytach długoterminowych (60 dni i więcej) - zakwaterowanie i inne koszty utrzymania związane z pobytem: rachunki, faktury, paragony potwierdzające poniesienie wydatków do wysokości iloczynu liczby miesięcy i kwoty miesięcznego wsparcia indywidualnego przysługującemu stypendyście niepełnosprawnemu. Pobyt osoby towarzyszącej wyklucza możliwość zatrudnienia profesjonalnego opiekuna miejscowego.

b. *Koszty opiekuna miejscowego* – rachunek, który 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).

- a. *Koszty specjalnych materiałów dydaktycznych, jeżeli nie są zapewnione przez uczelnię/instytucję przyjmującą* - rachunek
- b. *Koszty opieki lekarskiej specjalnej, w tym rehabilitacja i zakup leków*- rachunek
- c. *Koszty specjalnego ubezpieczenia* - rachunek/ polisa z uwidocznioną ceną.
- d. - *Inne koszty, jeżeli są zalecane w orzeczeniu o niepełnosprawności lub przez lekarza*

Zatrudnienie opiekuna miejscowego wyklucza możliwość pokrycia kosztów osoby towarzyszącej

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 Erasmus+ 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 miesięczny kurs obrachunkowy wymiany ustalony przez KE i opublikowany na jej stronie internetowej z miesiąca podpisania aneksu pomiędzy uczelnią a NA przyznającego dofinansowanie dla niepełnosprawnego stypendysty.