

Uczelniane zasady finansowania wyjazdów nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz pracowników administracyjnych na szkolenia w ramach programu LLP-ERASMUS w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Krakowie w roku akademickim 2011/2012

Dotyczy:

Program „Uczenie się przez całe życie” – Erasmus

Na rok akademicki 2011/2012

Zgodnie z Umową nr ERA_MOB-SW_90_2011

Numer Karty Uczelni : 248135 z okresem ważności 2007-2013

Kod Erasmusa: PL KRAKOW15

- Przyznana z Narodowej Agencji kwota z przeznaczeniem na wyjazdy kadry dydaktycznej za granicę wynosi: 2400 Euro. Planuje się realizację 3 wyjazdów stypendialnych.
- Przyznana z Narodowej Agencji kwota z przeznaczeniem na wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych wynosi: 4000 Euro. Planuje się realizację 5 wyjazdów stypendialnych

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW NA WYJAZDY ZAGRANICZNE

Przestrzegane będą maksymalne stawki na utrzymanie pracowników wyjeżdżających za granicę, obowiązujące w programie Erasmus. Aktualna tabela nieprzekraczalnych stawek stypendium znajduje się na stronie

Internetowej Agencji Narodowej Programu Erasmus :

http://www.erasmus.org.pl/sites/erasmus.org.pl/files/2011-sw_VI_Przewodnik%20dla%20Beneficjenta_v5.pdf

OKRES FINANSOWANIA POBYTU

Finansowany będzie cały okres pobytu pracownika nie przekraczając limitów. Czas pobytu za granicą to maksymalnie 7 dni (5 dni roboczych + 2 dni na podróż). Jeśli koszt pobytu wraz z podróżą przewyższać będzie limit, różnicę pokrywa WSZiB. W zależności od długości pobytu stosuje się stawkiienne lub tygodniowe.

OKREŚLANIE KOŃCOWEJ KWOTY PRZYZNAWANYCH ŚRODKÓW

Stypendium rozlicza się po powrocie pracownika z instytucji przyjmującej. Podstawą określenia rzeczywistego czasu trwania stypendium jest potwierdzenie pobytu wydane przez instytucję przyjmującą. Czas trwania stypendium określa się w dniach.

Ostateczna kwota stypendium zostanie wyliczona po rozliczeniu delegacji pracownika w Kwesturze. W koszty projektu księgowane będą tylko kwoty nieprzekraczające limitu, ewentualną różnicę pokrywa uczelnia. Ogólna kwota stypendium wyrażona jest w Euro i jest liczbą całkowitą. Podstawę rozliczenia wyjazdu stanowią następujące dokumenty: potwierdzenie pobytu wydane przez uczelnię/instytucję przyjmującą określające czas rozpoczęcia i zakończenia pobytu oraz wypełniona Ankieta Stypendysty Erasmusa.

REDYSTRYBUCJA ZWOLNIONYCH/DODATKOWYCH FUNDUSZY

W przypadku, gdy zostaną wolne środki lub uczelnia pozyska dodatkowe fundusze, zostaną one przeznaczone na stypendia dla osób z listy rezerwowej. Pozostałe środki zostaną przekazane na dopłaty stypendium do kwoty

nieprzekraczającej maksymalne stawki ustalone przez program Erasmus oraz sfinansowanie kosztów podróży do kwoty rzeczywiście poniesionych kosztów.

TERMINY I SPOSOBY WYPŁAT

Walutę na pobyt zagraniczny pracownicy WSZiB otrzymują na wskazane w umowie na wyjazd konto. Pracownicy zobowiązani są do rozliczenia delegacji do dwóch tygodni od powrotu z zagranicy.

DOKUMENTY WYMAGANE DO ARCHIWIZACJI

Dokumenty archiwizowane (dla potrzeb audytu) to:

- 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
- e) sprawozdanie pracownika z pobytu w uczelni/instytucji przyjmującej według wzoru i w formie wymaganej przez uczelnię;
- 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);

Dokumentację powyższą archiwizuje się przez 5 lat od daty otrzymania listu zatwierdzającego sprawozdanie końcowe.

STYPENDYŚCI NIEPEŁNOSPRAWNI

Stypendyści niepełnosprawni mogą ubiegać się o dodatkowe środki na wyjazd ze specjalnego funduszu programu Erasmus dla osób niepełnosprawnych. Zasady wnioskowania o dodatkowe fundusze z tytułu niepełnosprawności wraz z formularzem są dostępne na stronie internetowej Narodowej Agencji Programu Erasmus pod adresem <http://www.erasmus.org.pl/strefa-pracownika-uczelni/informacje-dla-niepelnosprawnych-pracownikow-uczelni-stypendystow-erasmusa>.

Zatwierdzono:

.....
Podpis Kwestor

.....
Podpis Rektora