

**ZARZĄDZENIE nr RK.021.10.2016**  
**Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku**  
**z dnia 5 kwietnia 2016 r.**  
**w sprawie określenia zasad finansowania wyjazdów studentów i pracowników**  
**w ramach Programu Erasmus + w roku akademickim 2016/2017**

Na podstawie art. 66 ust. 5 w zw. z ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.), § 21 ust. 5 Statutu Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku, zarządza się co następuje:

**§ 1.**

1. W Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku określa się „Zasady finansowania wyjazdów na studia i praktyki studentów Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku w ramach Programu Erasmus + w roku akademickim 2016/2017”, w brzmieniu zawartym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku określa się „Zasady finansowania wyjazdów pracowników Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku w ramach Programu Erasmus + w roku akademickim 2016/2017”, w brzmieniu zawartym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Rektor  
doc. dr Edward Hościłowicz

do Zarządzenia nr RK.021.10.2016 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 5 kwietnia 2016 r. w sprawie określenia zasad finansowania wyjazdów studentów i pracowników w ramach Programu Erasmus + w roku akademickim 2016/2017

**Zasady finansowania wyjazdów pracowników  
Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku  
w ramach Programu Erasmus + w roku akademickim 2016/2017**

1. Stypendium programu Erasmus+ przyznaje się w celu zrealizowania wyjazdu dydaktycznego STA lub wyjazdu szkoleniowego STT przez pracownika Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku (WSFiZ).
2. Stypendium może być przyznane także pracownikowi zagranicznego przedsiębiorstwa (przedsiębiorstwo musi być zarejestrowane w kraju uczestniczącym w programie Erasmus+), który przyjedzie na zaproszenie WSFiZ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami.
3. Wyjazd pracownika WSFiZ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celu szkoleniowym traktowany jest – w stosunku do jego stanowiska pracy - jako podróż służbowa, przy czym dofinansowanie jakie otrzymuje pracownik pochodzi z funduszy programu Erasmus+. Przyznane dofinansowanie nie musi pokrywać wszystkich kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej.
4. Podział środków przyznanych na dany rok akademicki dokonywany jest przez Uczelnianego Koordynatora Programu na podstawie wyników rekrutacji oraz w odniesieniu do ogólnej liczby pracowników, którzy mogą wziąć udział w wymianie (wynikającej z umowy finansowej pomiędzy WSFiZ i FRSE-Narodową Agencją Programu). Nerozdysponowane środki stanowią rezerwę, z której będą naliczane stypendia dla dodatkowo rekrutowanych pracowników.
5. Dofinansowanie wyjazdów będzie możliwe do wyczerpania przeznaczonych na ten cel środków finansowych z funduszy programu Erasmus+.
6. Stypendium wyliczane jest w systemie Mobility Tool proporcjonalnie do czasu trwania szkolenia/wyjazdu dydaktycznego za granicą. Długość okresu szkoleniowego/dydaktycznego musi być określona w „Indywidualnym programie nauczania”/”Indywidualnym programie szkolenia” podpisanym przez instytucję przyjmującą.
7. Dzienna wartość dofinansowania przy wyjeździe trwającym nie dłużej niż 14 dni wynosi:
  - 130 EUR – w przypadku wyjazdu do krajów *grupy 1*: Dania, Holandia, Irlandia, Szwecja, Wielka Brytania,
  - 110 EUR - w przypadku wyjazdu do krajów *grupy 2*: Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Czechy, Finlandia, Francja, Grecja, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Polska, Rumunia, Turcja, Węgry, Włochy,
  - 100 EUR - w przypadku wyjazdu do krajów *grupy 3*: Hiszpania, Łotwa, Malta, FYROM, Niemcy, Portugalia, Słowacja,
  - 80 EUR - w przypadku wyjazdu do krajów *grupy 4*: Chorwacja, Estonia, Litwa, Słowenia.
8. W przypadku pobytów dłuższych (powyżej 14 dni) w 15-tym i dalszym dniu pobytu wypłacona stawka dzienna wynosi:
  - 91 EUR – w przypadku wyjazdu do krajów *grupy 1*: Dania, Holandia, Irlandia, Szwecja, Wielka Brytania,
  - 77 EUR - w przypadku wyjazdu do krajów *grupy 2*: Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Czechy, Finlandia, Francja, Grecja, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Polska, Rumunia, Turcja, Węgry, Włochy,
  - 70 EUR - w przypadku wyjazdu do krajów *grupy 3*: Hiszpania, Łotwa, Malta, FYROM, Niemcy, Portugalia, Słowacja,
  - 56 EUR - w przypadku wyjazdu do krajów *grupy 4*: Chorwacja, Estonia, Litwa, Słowenia.

9. Dzienna wartość stypendium (wsparcie indywidualne) wypłacana jest na każdy dzień roboczy pobytu.
10. Pracownikowi przysługuje ryczałt na dofinansowanie kosztów podróży ze środków Programu Erasmus+ wyliczony w kalkulatorze opracowanym przez Komisję Europejską, na podstawie odległości dzielącej miejsce rozpoczęcia podróży (siedziba uczelni wysyłającej) i miejsce docelowe (siedziba instytucji przyjmującej).
11. W przypadku, gdy Uczelnia będzie dysponować wolnymi środkami przeznaczonymi na stypendia dla pracowników, w szczególności, jeśli otrzyma dodatkowe środki z redystrybucji funduszy dokonanej przez Narodową Agencję, może je przeznaczyć na dodatkowe mobilności lub przedłużenia zaakceptowanych mobilności. Podniesienie stawki stypendium nie jest możliwe.
12. Wypłata stypendium może być wypłatą gotówkową lub być zrealizowana w formie przelewu bankowego – forma wypłaty jest uzgadniana indywidualnie z każdym pracownikiem i zapisywana w umowie.
13. Wypłata stypendium może nastąpić po zawarciu umowy. Przyjmuje się realizację wypłaty grantu w jednej racie, w ciągu 30 dni od dnia podpisania umowy przez ostatnią ze stron, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia okresu mobilności.
14. Pracownik ma obowiązek ubezpieczenia się na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej.
15. 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, z dokładnością do jednego dnia.
16. Stypendium przyznaje się tylko na dni robocze (poniedziałek – piątek). Stypendium może być przyznane na inne dni (sobota/niedziela) tylko w wyjątkowych przypadkach, kiedy pracownik będzie zobligowany do pozostawania w instytucji przyjmującej programem zajęć dydaktycznych lub programem szkolenia. Decyzję o przyznaniu stypendium na te dni podejmuje Uczelniany Koordynator Programu.
17. Pracownik WSFiZ, po realizacji wyjazdu, jest zobowiązany do dostarczenia Uczelni dokumentu potwierdzającego pobyt w uczelni przyjmującej (określający czas pobytu oraz liczbę zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych – w przypadku wyjazdu dydaktycznego oraz określający czas pobytu i zrealizowanie programu szkolenia w instytucji przyjmującej – w przypadku wyjazdu w celach szkoleniowych) oraz do wypełnienia Ankiety Stypendysty (w wersji online), a także złożenia pisemnego sprawozdania z wyjazdu zawierającego informacje o instytucji przyjmującej oraz przebiegu wyjazdu.
18. W przypadku niedopełnienia wymaganych formalności pracownik może zostać zobowiązany do zwrotu wypłaconego stypendium. Ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje Uczelniany Koordynator Programu.
19. W przypadkach nieobjętych niniejszymi zasadami, decyzję podejmuje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+, po zasięgnięciu opinii Dziekana/przełożonego pracownika, z zastrzeżeniem spraw będących w kompetencji innych organów.