

ZARZĄDZENIE nr RK.021.21.2017
Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku
z dnia 2 czerwca 2017 r.

w sprawie określenia zasad finansowania wyjazdów pracowników
Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku
w ramach Programu Erasmus + KA 107 w roku akademickim 2017/2018

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 pracowników Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku w ramach Programu Erasmus + KA 107 w roku akademickim 2017/2018”, w brzmieniu zawartym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.10.2017 roku.

/-/ Rektor
doc. dr Edward Hościłowicz

do Zarządzenia nr RK.021.21.2017 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 2 czerwca 2017r. w sprawie określenia zasad finansowania wyjazdów pracowników Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku w ramach Programu Erasmus + KA107 w roku akademickim 2017/2018

Zasady finansowania wyjazdów pracowników Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku w ramach Programu Erasmus + KA 107 w roku akademickim 2017/2018

1. Stypendium programu Erasmus+ przyznaje się w celu zrealizowania wyjazdu dydaktycznego przez pracownika WSFiZ, do uczelni z którą podpisano umowę o współpracy Erasmus+.
2. Wyjazd pracownika w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych 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.
3. Pracownik nie może ubiegać się o inne dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej na pokrycie kosztów danej mobilności. WSFiZ nie będzie dofinansowywać mobilności pracowników ze środków własnych.
4. Podział środków przyznanych na dany rok akademicki dokonywany jest przez Uczelnianego Koordynatora Programu.
5. Dofinansowanie mobilności będzie możliwe do wyczerpania przeznaczonych na ten cel środków finansowych z funduszy programu.
6. Stypendium wyliczane jest w systemie Mobility Tool proporcjonalnie do czasu trwania mobilności. Długość okresu dydaktycznego musi być określona w „Indywidualnym programie nauczania” podpisanym przez instytucję przyjmującą.
7. Wartość dofinansowania (wsparcie indywidualne) wynosi 160 EUR na dzień przy pobytach nie przekraczających 14 dni i 112 EUR na dzień od 15 dnia pobytu.
8. Dzienna wartość stypendium (wsparcie indywidualne) wypłacana jest na każdy dzień roboczy pobytu.
9. 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).
10. Wysokość stawek dofinansowania na podróż wg kalkulatora odległości obowiązującego w programie Erasmus+ do uczelni partnerskich WSFiZ KA 107 wynosi:

<i>Siedziba uczelni partnerskiej</i>	<i>Kwota (na podróż do i z miejsca docelowego)</i>
Białoruś (Mińsk)	180 EUR
Kazachstan (Semej)	530 EUR

11. W przypadku, gdy WSFiZ 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. 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 on-line *EU survey*, 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.