

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 powinna być obywatelem kraju uprawnionego do uczestnictwa w programie Erasmus lub posiadać oficjalny status uchodźcy albo prawo stałego pobytu na terytorium kraju uczestniczącego w programie.
2. Uczelnia prowadzi wykaz wszystkich kandydatów, którzy złożyli dokumenty wymagane w procesie rekrutacji (studenci) lub kwalifikacji (pracownicy).
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.
2. 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.

3. Pobyt studenta w instytucji przyjmującej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie pomiędzy **1 września 2009 a 30 września 2010.**
4. 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.
5. Minimalny okres pobytu w uczelni partnerskiej odnosi się tylko do okresu studiowania i nie zawiera czasu ewentualnego przygotowania językowego.
6. Jeżeli uzgodniony w *Learning Agreement* program studiów wymaga zrealizowania programu w dwóch różnych instytucjach, minimalny okres pobytu w każdej z nich to 3 miesiące, a maksymalny łączny czas pobytu to jeden, ten sam, rok akademicki.
7. 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.
8. Nabór wniosków studentów prowadzony jest w sposób ciągły do dnia 01.06.2010r. w godzinach pracy Koordynatora Uczelnianego Programu ERASMUS.
9. Student zgłasza chęć wyjazdu w ramach Programu ERASMUS bezpośrednio do Koordynatora Uczelnianego Programu ERASMUS. Dopuszcza się pisemną i ustną formę zgłoszenia.
10. Koordynator Uczelniany zobowiązany jest odnotować zgłoszenie, o którym mowa w ust. 9 w Rejestrze wniosków Programu Erasmus.
11. Wnioski studentów rozpatrywane są co najmniej jeden raz w danym miesiącu w terminie wyznaczonym i ogłoszonym do wiadomości studentów.
12. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Koordynator Uczelniany ERASMUSA oraz
 - b) Prorektor ds. Współpracy Międzynarodowej.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Do uznania osiągnięć studenta w zagranicznej uczelni partnerskiej będą stosowane procedury określone dla Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS).
17. 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.
18. 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.
19. 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).

20. Uczelnia przyjmująca nie może żądać od studenta opłat za naukę (czesne, wpisowe, opłaty egzaminacyjne, opłaty za korzystanie z laboratoriów, bibliotek, itp.).
21. 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.
22. Student PWSB zobowiązany jest do kontynuacji opłat czesnego za naukę w czasie studiów w uczelni partnerskiej.
23. 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.
24. Student może podczas swoich studiów, niezależnie od liczby studiowanych kierunków oraz liczby uczelni macierzystych, zrealizować jednokrotny wyjazd na studia (SMS).
25. Z każdym studentem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus zostanie sporządzona pisemna umowa. Wzór Umowy został określony w załączniku 2 do Regulaminu.
26. Każdy student wyjeżdżający w programie Erasmus otrzyma Kartę Studenta Erasmus.
27. 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.
28. 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 bez stypendium).
29. Student ma obowiązek uzyskania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE.
30. Student powinien być ubezpieczony (koszty leczenia, następstwa nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w instytucji partnerskiej.
31. Po powrocie z instytucji przyjmującej student jest zobowiązany wypełnić Ankietę Stypendysty Erasmus. Dokument należy wypełnić *on-line* – dostęp do ankiety przez stronę internetową Narodowej Agencji www.erasmus.org.pl.

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 wydziałów/jednostek uczelni będą takie same;
 - b) okres pobytu w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej stanowiący podstawę rozliczenia stypendium będzie określany z dokładnością do 0,25 miesiąca;
 - 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 2009/10 w podziale na grupy krajów docelowych		
	Grupa 1	Grupa 2	Grupa 3
Kraje wchodzące w skład grupy	Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Norwegia, Szwecja, Wielka Brytania	Austria, Belgia, Cypr, Grecja, Hiszpania, Holandia, Luksemburg, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy	Bułgaria, 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	600 EUR	500 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 dany 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 0,25 miesiąca według zasady matematycznego zaokrąglenia, np. wyjazd trwający 4 miesiące i 3 dni traktujemy jako wyjazd czteromiesięczny (zaokrąglenie w dół), a wyjazd trwający 4 miesiące i 4 dni, jako 4,25.
7. Koszty przelewów bankowych ponosi uczelnia.

CZEŚĆ 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 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 01.06.2010r. 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) Koordynator Uczelniany ERASMUSA oraz
 - b) 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 2009 a 30 września 2010.**

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. Jeden tydzień rozumiany jest jako 5 dni roboczych. 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. Uczelnia ta musi posiadać Kartę Uczelni Erasmusa.
21. Po powrocie z uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej pracownik zobowiązany jest sporządzić pisemne sprawozdanie z wyjazdu.
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 powinny być przeznaczone 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 powinny być przeznaczone na wypłatę stypendiów dla pracowników uczelni wyjeżdżających w celach szkoleniowych.
3. Istnieje możliwość dokonywania przesunięć kwot w ramach funduszy ST (STA do STT i odwrotnie), przy czym środki mogą być przesunięte jedynie do takiego działania, które pierwotnie było objęte finansowaniem w ramach umowy finansowej.
4. 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 wydziałów/jednostek uczelni będą takie same;
- b) okres pobytu w uczelni/institucji 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 stawek stypendium - wyjazdy pracowników uczelni

pobyt:		Bez kosztów podróży i wizy								Dodatkowa kwota na kolejne tygodnie (3-12)
		1-dniowy	2-dniowy	3-dniowy	4-dniowy	5-dniowy	6-dniowy	1-tygodniowy (7dni)	2-tygodniowy	
AT	Austria	220	440	660	880	1 100	1 320	1 540	2 103	206
BE	Belgia	210	420	630	840	1 050	1 260	1 470	2 007	196
BG	Bulgaria	130	260	390	520	650	780	910	1 243	122
CY	Cypr	190	380	570	760	950	1 140	1 330	1 816	178
CZ	Czechy	180	360	540	720	900	1 080	1 260	1 720	168
DE	Niemcy	210	420	630	840	1 050	1 260	1 470	2 007	196
DK	Dania	290	580	870	1 160	1 450	1 740	2 030	2 772	271
EE	Estonia	170	340	510	680	850	1 020	1 190	1 625	159
EL	Grecja	200	400	600	800	1 000	1 200	1 400	1 912	187
ES	Hiszpania	210	420	630	840	1 050	1 260	1 470	2 007	196
FI	Finlandia	240	480	720	960	1 200	1 440	1 680	2 294	224
FR	Francja	250	500	750	1 000	1 250	1 500	1 750	2 389	234
HU	Węgry	160	320	480	640	800	960	1 120	1 529	150
IE	Irlandia	260	520	780	1 040	1 300	1 560	1 820	2 485	243
IS	Islandia	240	480	720	960	1 200	1 440	1 680	2 294	224
IT	Włochy	240	480	720	960	1 200	1 440	1 680	2 294	224
LI	Lichtenstein	250	500	750	1 000	1 250	1 500	1 750	2 389	234
LT	Litwa	160	320	480	640	800	960	1 120	1 529	150
LU	Luksemburg	210	420	630	840	1 050	1 260	1 470	2 007	196
LV	Łotwa	160	320	480	640	800	960	1 120	1 529	150
MT	Malta	190	380	570	760	950	1 140	1 330	1 816	178
NL	Holandia	230	460	690	920	1 150	1 380	1 610	2 198	215
NO	Norwegia	290	580	870	1 160	1 450	1 740	2 030	2 772	271
PL	Polska	160	320	480	640	800	960	1 120	1 529	150
PT	Portugalia	190	380	570	760	950	1 140	1 330	1 816	178
RO	Rumunia	140	280	420	560	700	840	980	1 338	131
SE	Szwecja	240	480	720	960	1 200	1 440	1 680	2 294	224
SI	Słowenia	180	360	540	720	900	1 080	1 260	1 720	168
SK	Słowacja	180	360	540	720	900	1 080	1 260	1 720	168
TR	Turcja	160	320	480	640	800	960	1 120	1 529	150
UK	Wielka Brytania	290	580	870	1 160	1 450	1 740	2 030	2 772	271

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

5. 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.
6. 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 dany rok akademicki i przyznaje kwotę nie większą niż wskazana średnia i nie większą niż górny limit stypendium wskazany w ust.3.
7. 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.
8. 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) pisemne sprawozdanie pracownika z pobytu w uczelni/instytucji przyjmującej;
 - 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);
9. 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.
10. Koszty przelewów bankowych ponosi uczelnia.

CZĘŚĆ IV. ZASADY ODNOSZĄCE SIĘ DO FINANSOWANIA WYJAZDÓW OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

§7

1. Dofinansowanie ze specjalnego funduszu mogą ubiegać się studenci i pracownicy, którzy charakteryzują się znacznym stopniem niepełnosprawności.
2. Osoby zamierzające ubiegać się o środki ze specjalnego funduszu dla osób niepełnosprawnych powinny złożyć do Narodowej Agencji wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami. Wniosek ten można złożyć jedynie za pośrednictwem PWSB (konieczne jest potwierdzenie zakwalifikowania na wyjazd przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus).
3. Osoba zamierzająca uzyskać dodatkowe dofinansowanie z funduszu dla osób niepełnosprawnych powinna:

- a) wypełnić stosowny formularz wniosku; formularz wniosku o dofinansowanie jest zamieszczony w portalu internetowym programu: www.erasmus.org.pl
 - b) uzyskać potwierdzenie zakwalifikowania za wyjazd od Uczelnianego Koordynatora;
 - c) uzyskać potwierdzenie zgodności danych na temat niepełnosprawności oraz zasadności ubiegania się o specjalne dofinansowanie od uczelnianego Pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych;
 - d) poprawnie wypełniony wniosek wraz z wymaganymi załącznikami przesłać do Narodowej Agencji.
4. Wniosek należy złożyć bezzwłocznie po zakwalifikowaniu na wyjazd Erasmusowy.
 5. Żadne wnioski o dofinansowanie nie będą przyjmowane, w przypadku wyjazdów:
 - a) studentów – po 1 kwietnia 2010 roku,
 - b) pracowników – po 1 czerwca 2010 roku.
 6. Dokumenty dołączone do wniosku nie muszą być tłumaczone przez tłumacza przysięgłego i nie muszą być poświadczane notarialnie. W przypadku dołączania kopii dokumentów wystarczające będzie poświadczenie za zgodność z oryginałem przez Uczelnianego Koordynatora lub pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych.
 7. Średnia maksymalna wysokość dodatkowego dofinansowania, jakie może być przyznane przez Narodową Agencję w przypadku znacznego stopnia niepełnosprawności, wynosi równowartość 75% maksymalnej miesięcznej kwoty stypendium określonej dla danej grupy krajów (szczegółowe informacje są zawarte w formularzu wniosku) pomnożonej przez liczbę miesięcy (w przypadku studentów) lub dni (w przypadku pracowników) pobytu w uczelni partnerskiej.
 8. Decyzja o wysokości przyznanego dodatkowego dofinansowania będzie podejmowana dla każdej osoby indywidualnie z uwzględnieniem wszystkich informacji zawartych w złożonym do Narodowej Agencji wniosku.
 9. Narodowa Agencja poinformuje osoby wnioskujące, za pośrednictwem ich uczelni macierzystych, o podjętej decyzji nie później niż miesiąc od daty otrzymania wniosku.