

Załącznik
do Zarządzenia Rektora Nr 18/0101/2013
z dnia 15 kwietnia 2013 r.



ZASADY

realizacji i finansowania wyjazdów pracowników Uczelni w celach szkoleniowych (STT -

11. Stypendium przyznane z programu Erasmus ma charakter uzupełniający - jest przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej.
12. Pracownik nie może ubiegać się o inne stypendium na pokrycie tych samych kosztów związanych z wyjazdem z innych programów wspólnotowych lub z innych inicjatyw Komisji Europejskiej.
13. Uczelnia ubezpiecza pracownika na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej (polisa obejmująca koszty leczenia i następstwa nieszczęśliwych wypadków). Pracownik we własnym zakresie może również uzyskać z NFZ Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ).
14. Po powrocie pracownik jest zobowiązany do przedstawienia pisemnego zaświadczenia z instytucji przyjmującej o okresie pobytu w tej instytucji i zrealizowaniu celu wyjazdu oraz do wypełnienia ankiety on-line na stronie FRSE: <https://ankiety.frse.org.pl/users/login>. Login i hasło zostaną przekazane stypendyście przez uczelnianego Koordynatora programu Erasmus.
15. Osoby niepełnosprawne z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe środki ze specjalnego funduszu przeznaczonego dla osób niepełnosprawnych. Więcej informacji na stronie: <http://www.erasmus.org.pl/strefa-pracownika-uczelni/informacje-dla-niepelnosprawnych-pracownikow-uczelni-stypendystow-erasmusa>.
16. Wyjazdy finansowane z programu Erasmus są realizowane zgodnie z procedurą wyjazdów zagranicznych obowiązującą w Uczelni (Zarządzenie Rektora Nr 55/0101/2008 z dnia 11 lipca 2008 r. w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gorzowie Wielkopolskim, zmienione Zarządzeniem Rektora Nr 97/0101/2009 z dnia 27 października 2009 r.).

Rozdział II.
Zasady kwalifikacji
§ 2

1. Wymagane dokumenty:
 - a) *Formularz zgłoszeniowy na wyjazd pracownika w celach szkoleniowych*, zatwierdzony przez przełożonego, z obowiązkowo wypełnionym planowanym terminem szkolenia;
 - b) *Indywidualny program szkolenia* uzgodniony z instytucją przyjmującą oraz zatwierdzony przez przełożonego.Wzory dokumentów dostępne są na stronie internetowej www.pwsz.pl w zakładce współpraca/program LLP-Erasmus/wyjazdy szkoleniowe STT lub u Koordynatora programu Erasmus.
2. Miejsce składania dokumentów: Dział Kształcenia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Teatralna 25, budynek 2 (*Rektorat*), pokój 109, za pośrednictwem Kancelarii Głównej, pokój 18.
3. Termin składania zgłoszeń mija 21 czerwca 2013 r.
4. Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy pracowników spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy.

5. Decyzję o wyborze kandydatów na wyjazdy w celach szkoleniowych podejmie Rektor do 5 lipca 2013 r. Wszyscy kandydaci będą indywidualnie poinformowani o wynikach kwalifikacji w drodze e-mailowej na adres wskazany w aplikacji.

Rozdział III.

Zasady finansowania i rozliczania wyjazdów pracowników w kategorii STT

§ 3

1. Wysokości stawek stypendium wypłacane przy wyjazdach do tych samych krajów/ miejscowości dla wszystkich pracowników Uczelni będą takie same.
2. Stawki stypendiów będą uzależnione od liczby zakwalifikowanych kandydatów, krajów docelowych wyjazdów, górnych limitów określonych w Załączniku VI do umowy finansowej zawartej pomiędzy Narodową Agencją Programu „Uczenie się przez całe życie” a Uczelnią na rok akademicki 2013/14 oraz ogólnej kwoty przyznanej Uczelni na wyjazdy STT w roku akademickim 2013/14.
3. Stypendium (liczba całkowita wyrażona w EUR) zostanie wypłacone w formie ryczałtu przed wyjazdem w sposób uzgodniony między stronami (gotówka w kasie Uczelni lub przelew na konto pracownika).
4. Dokładna wysokość stawek stypendium będzie określona po zakończeniu procesu kwalifikacji w formie dokumentu zatwierdzonego przez Rektora i przesłana pocztą e-mail do wszystkich zakwalifikowanych osób.
5. Stypendium rozlicza się po powrocie pracownika z instytucji przyjmującej.
6. Okres pobytu w instytucji przyjmującej stanowiący podstawę rozliczenia stypendium będzie określany z dokładnością do jednego dnia.
7. Podstawą określenia rzeczywistego czasu trwania stypendium jest dokument wydany przez instytucję przyjmującą, potwierdzający okres pobytu i zrealizowanie programu szkolenia.
8. Jeżeli podróż odbywała się poza okresem potwierdzonym przez instytucję przyjmującą, Uczelnia do rozliczenia może doliczyć maksymalnie jeden dzień na podróż „tam” i jeden dzień na podróż „z powrotem” pod warunkiem udokumentowania tych dni dokumentem podróży z widocznymi datami oraz pod warunkiem, że podróż miała miejsce bezpośrednio przed rozpoczęciem i bezpośrednio po zakończeniu pobytu uwidocznionego w zaświadczeniu wystawionym przez instytucję przyjmującą.
9. Rozliczenie wyjazdu nastąpi po spełnieniu przez pracownika wszystkich wymogów zawartych w indywidualnej umowie podpisywanej z Uczelnią oraz rozliczeniu finansowym z Kwesturą na formularzu, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Rektora Nr 55/0101/2008 z dnia 11 lipca 2008 r., o którym mowa w § 1 ust. 16.
10. Środki finansowe zwalniane w trakcie całego roku przez zakwalifikowanych pracowników (rezygnacje, wypadki losowe) będą przekazywane osobom wyłonionym w kolejnych kwalifikacjach. Ewentualne pozostałe środki, które zostaną wolne po zrealizowaniu wszystkich wyjazdów, będą rozdzielone pomiędzy pracowników wyjeżdżających w roku akademickim 2013/14, przy zachowaniu zasad równego traktowania beneficjentów.