

# WYJAZDY STAŻOWE WL 2023

## KROK PO KROKU

### KWESTIE MERYTORYCZNE:

#### DZIAŁ PROJEKTÓW POMOCOWYCH



### KWESTIE FINANSOWE:

DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH (DSS) – wyjazdy krajowe

DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ (DWM) – wyjazdy zagraniczne

WNIOSKI NA WYJAZD  
EWENTUALNA ZALICZKA

nie później niż 14 dni  
kalendarzowych przed wyjazdem

UMOWA STYPENDIALNA

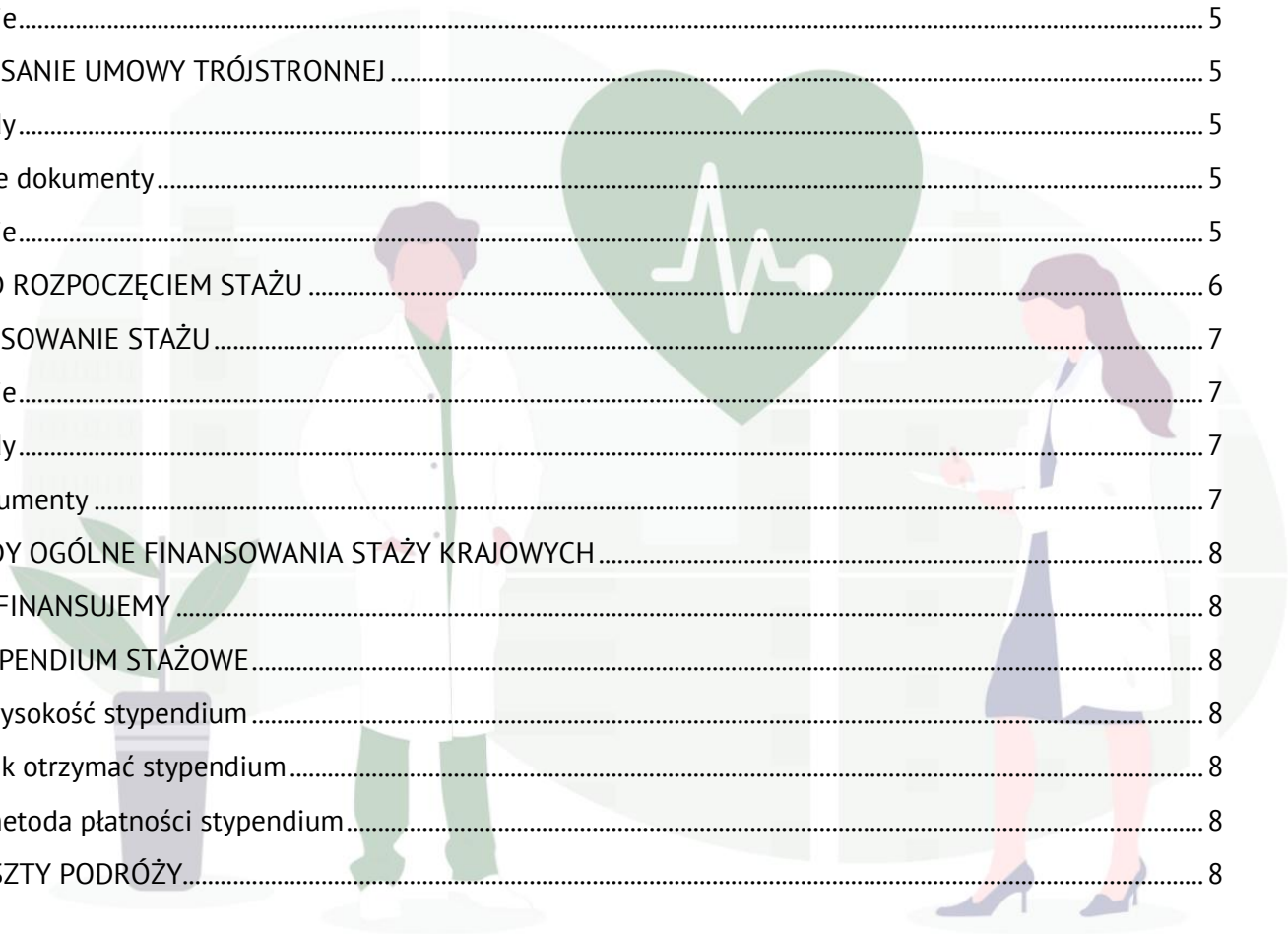
nie później niż 7 dni kalendarzowych  
przed wyjazdem

ROZLICZENIE STAŻU

nie później niż 14 dni  
kalendarzowych od  
zakończenia stażu

# Spis treści

ZASADY OGÓLNE.....	4
długość stażu.....	4
okres realizacji.....	4
status studenta.....	4
charakter fakultatywny.....	4
średnia ocen.....	4
REKRUTACJA.....	4
kiedy.....	4
dokumenty.....	4
gdzie.....	4
wybór Instytucji Przyjmującej (IP).....	4
limit miejsc.....	4
OGŁOSZENIE WYNIKÓW.....	5
wybór uczestników.....	5
kiedy.....	5
gdzie.....	5
DEKLARACJA UCZESTNICTWA.....	5
kiedy.....	5
jakie dokumenty.....	5
gdzie.....	5
PODPISANIE UMOWY TRÓJSTRONNEJ.....	5
kiedy.....	5
jakie dokumenty.....	5
gdzie.....	5
PRZED ROZPOCZĘCIEM STAŻU.....	6
FINANSOWANIE STAŻU.....	7
gdzie.....	7
kiedy.....	7
dokumenty.....	7
ZASADY OGÓLNE FINANSOWANIA STAŻY KRAJOWYCH.....	8
CO FINANSUJEMY.....	8
STYPENDIUM STAŻOWE.....	8
wysokość stypendium.....	8
jak otrzymać stypendium.....	8
metoda płatności stypendium.....	8
KOSZTY PODRÓŻY.....	8



Pokrywane koszty przejazdu.....	8
Rodzaje środków lokomocji .....	8
Dokumenty rozliczające koszty podróży .....	8
KOSZTY ZAKWATEROWANIA .....	8
Zaliczka.....	9
Pokrywane koszty zakwaterowania.....	9
Rekomendowane zakwaterowanie .....	9
Maksymalne koszty zakwaterowania.....	9
Dokumenty rozliczające koszty zakwaterowania.....	9
KOSZTY UTRZYMANIA .....	9
Pokrywane koszty utrzymania.....	9
KOSZTY BILETÓW KOMUNIKACJI MIEJSCOWEJ .....	9
ZASADY OGÓLNE FINANSOWANIA STAŻY ZAGRANICZNYCH.....	10
Co finansujemy .....	10
Czas na podróż.....	10
Ubezpieczenie.....	10
KOSZTY PODRÓŻY.....	10
dokumenty rozliczające koszty podróży: .....	10
STYPENDIUM NA POKRYCIE KOSZTÓW UTRZYMANIA I ZAKWATEROWANIA .....	10
ROZLICZENIE STAŻU .....	10
kiedy .....	10
gdzie .....	10
rozliczenie merytoryczne .....	11
rozliczenie finansowe .....	11
UWAGI .....	11

## ZASADY OGÓLNE

**długość stażu** - 1 miesiąc (nieprzerwanie – zgodnie z kodeksem cywilnym **miesiąc liczy się jako 30 dni**. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą) – minimum **120 godzin** przy czym dzienny wymiar stażu nie może przekraczać 8 godzin na dobę i wynosić od 20 do 40 godzin tygodniowo; w przypadku Stażysty będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności dzienny wymiar stażu nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

<b>okres realizacji</b>	staż musi się odbyć w okresie od 01.07.2023 r. do 30.09.2023 r.
<b>status studenta</b>	na etapie kwalifikacji, realizacji stażu, aż do momentu rozliczenia stażu, należy posiadać status studenta
<b>charakter fakultatywny</b>	staże nie mogą zostać zaliczone jako integralna część toku studiów
<b>średnia ocen</b>	minimalna średnia ocen uzyskana z całości studiów umożliwiającą ubieganie się o wyjazd na staż wynosi 3,0.

## REKRUTACJA

<b>kiedy</b>	od 22.03.2023 r. do 05.04.2023 r.
<b>dokumenty</b>	formularz rekrutacyjny wraz z niezbędnymi załącznikami
<b>gdzie</b>	formularz rekrutacyjny należy złożyć w Kancelarii Ogólnej UMB (na półce Działu Projektów Pomocowych), ul. Kilińskiego 1, lewe skrzydło Pałacu Branickich w godzinach 7:30-15:30 lub w Dziale Projektów Pomocowych, ul. Kilińskiego 1, prawe skrzydło Pałacu Branickich (I piętro, pok. 222), w godzinach 7:30-15:30
<b>wyбір Instytucji Przyjmującej (IP)</b>	IP należy wybrać we własnym zakresie (IP musi znajdować się na terenie kraju lub na terenie Unii Europejskiej / Europejskiego Obszaru Gospodarczego)
<b>limit miejsc</b>	staż krajowy – 14 miejsc, staż zagraniczny – 39 miejsc

**UWAGA! Przyjmowane będą wyłącznie w pełni wypełnione, podpisane i kompletne dokumenty (z wszystkimi załącznikami). Nie ma możliwości wypełniania formularzy na miejscu i donoszenia załączników w późniejszym terminie. W przypadku pytań lub wątpliwości co do dokumentacji prosimy o wcześniejszy kontakt z Działem Projektów Pomocowych: Jacek Bezubik, tel. 85 686 51 40**

## OGŁOSZENIE WYNIKÓW

- wybór uczestników** Komisja Rekrutacyjna ds. staży dokona oceny formalnej złożonych dokumentów, oraz w oparciu o liczbę uzyskanych punktów stworzy listę rankingową kandydatów
- kiedy** wyniki zostaną ogłoszone w terminie do 14 dni kalendarzowych od zakończenia rekrutacji
- gdzie** na stronie internetowej Projektu ([www.umb.edu.pl/zpu3](http://www.umb.edu.pl/zpu3)) zostanie umieszczona lista uczestników zakwalifikowanych do wyjazdu na staż

**Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej ds. staży kandydatowi nie przysługuje odwołanie.**

## DEKLARACJA UCZESTNICTWA

**kiedy** **najpóźniej 7 dni kalendarzowych** po ogłoszeniu wyników przez Komisję Rekrutacyjną ds. staży

**jake dokumenty**

1. dane uczestnika otrzymującego wsparcie w ramach projektu;
2. oświadczenie uczestnika projektu;

**gdzie** dokumenty projektowe należy złożyć w Kancelarii Ogólnej UMB (na półce Działu Projektów Pomocowych), ul. Kilińskiego 1, lewe skrzydło Pałacu Branickich, z dopiskiem DANE OSOBOWE - STAŻE WL w godzinach 7:30-15:30

**Niedostarczenie podpisanych w/w dokumentów we wskazanym terminie jest jednoznaczne z cofnięciem zgody na wyjazd.**

## PODPISANIE UMOWY TRÓJSTRONNEJ

**kiedy** **najpóźniej 30 dni kalendarzowych** po ogłoszeniu wyników przez Komisję Rekrutacyjną ds. staży

**jake dokumenty**

3. oświadczenie o braku powiązań z instytucją przyjmującą;
4. podpisaną umowę trójstronną zawartą pomiędzy Instytucją Przyjmującą, Uczelnią oraz stażystą;

**gdzie** podpisane dokumenty należy złożyć w Dziale Projektów Pomocowych, ul. Kilińskiego 1, prawe skrzydło Pałacu Branickich (I piętro, pok. 222), w godzinach 7:30-15:30.

**Niedostarczenie podpisanych w/w dokumentów we wskazanym terminie jest jednoznaczne z cofnięciem zgody na wyjazd.**

## PRZED ROZPOCZĘCIEM STAŻU

Przed rozpoczęciem stażu należy przesłać harmonogram odbywania stażu zaakceptowany przez opiekuna po stronie Instytucji Przyjmującej oraz podpisany przez stażystę. Skan harmonogramu należy przesłać do akceptacji p. Koordynator ds. Staży WL - dr hab. Alicji Rydzewskiej-Rosołowskiej na adres mailowy: [alicia.rosolowska@umb.edu.pl](mailto:alicia.rosolowska@umb.edu.pl) wraz z kopią „do wiadomości” na adres [staze@umb.edu.pl](mailto:staze@umb.edu.pl).



# FINANSOWANIE STAŻU

**gdzie** formalności dotyczące kosztów:

- **wyjazdu krajowego** należy załatwiać w Dziale Spraw Studenckich (DSS)
- **wyjazdu zagranicznego** należy załatwiać w Dziale Współpracy Międzynarodowej (DWM)

**kiedy** po podpisaniu dokumentów związanych z deklaracją uczestnictwa, jednak nie później niż na 14 dni przed planowanym wyjazdem;

**dokumenty** w celu uzyskania finansowania staży należy złożyć:

- w przypadku wyjazdu krajowego – wniosek na wyjazd studenta

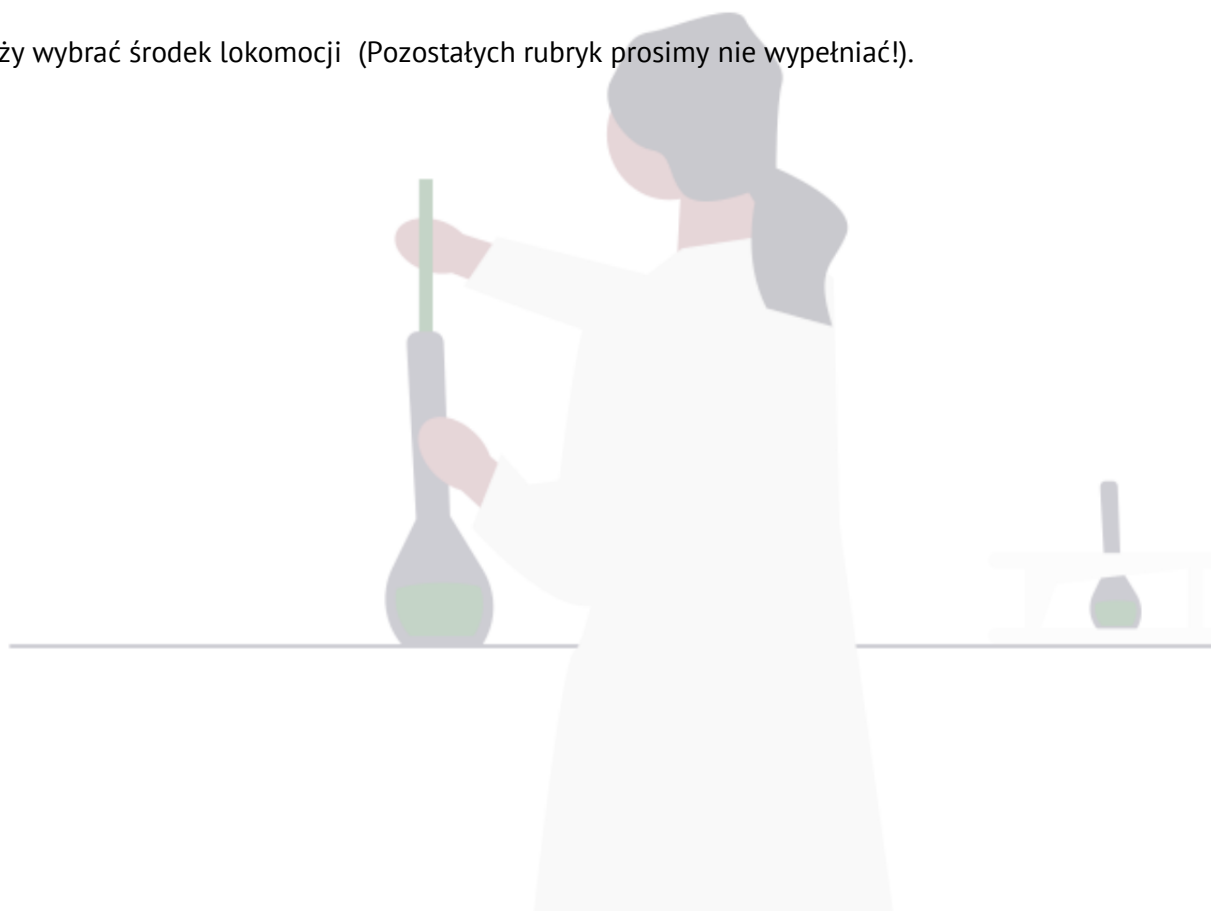
wypełniając wniosek prosimy zwrócić uwagę na fakt, iż:

- czas podróży to daty wyjazdu na staż i przyjazdu ze stażu;
- termin konferencji to daty rozpoczęcia i zakończenia samego stażu;
- w tabeli „DANE DOTYCZĄCE KOSZTÓW WYJAZDU” prosimy wypełnić rubryki: Przejazdy, Diety, Dojazd środkami komunikacji miejscowej i Noclegi.

- w przypadku wyjazdu zagranicznego – wniosek na wyjazd studenta za granicę;

wypełniając wniosek prosimy zwrócić uwagę na fakt, iż:

- termin wyjazdu to daty wyjazdu na staż i przyjazdu ze stażu;
- termin przekroczenia granicy to czas rzeczywistego przekroczenia granicy lub w przypadku podróży samolotem to data i godzina startu oraz lądowania;
- należy wybrać środek lokomocji (Pozostałych rubryk prosimy nie wypełniać!).



# ZASADY OGÓLNE FINANSOWANIA STAŻY KRAJOWYCH

**CO FINANSUJEMY** – można uzyskać finansowanie następujących kosztów:

- stypendium stażowe
- koszty podróży
- koszty zakwaterowania
- koszty utrzymania (dieta)
- koszty biletów komunikacji miejscowej

**Brak okazania potwierdzeń zakupu ubezpieczeń NNW i OC skutkuje cofnięciem zgody na wyjazd.**

## STYPENDIUM STAŻOWE

wysokość stypendium – 2 220,00 PLN miesięcznie brutto – jest to całkowita, maksymalna kwota miesięcznego dofinansowania, która jest pomniejszona o należne obciążenia Uczelni oraz stażysty (składki ZUS). W poprzednich latach kwota netto wypłacana stażystom wynosiła 1728,30 PLN.

jak otrzymać stypendium – przed wyjazdem na staż, po przedstawieniu do wglądu potwierdzeń zakupu odpowiednich ubezpieczeń, należy w DSS podpisać umowę stypendialną.

metoda płatności stypendium - stypendium stażowe będzie wypłacone po jego zakończeniu do 15 dnia następnego miesiąca od dokonania przez stażystę pełnego rozliczenia merytorycznego i finansowego wyjazdu.

## KOSZTY PODRÓŻY:

Stażysta pokrywa koszty podróży wstępnie ze środków własnych, a ich refundacja następuje po powrocie ze stażu na podstawie rzeczywiście poniesionych i udokumentowanych wydatków.

Pokrywane koszty przejazdu - tylko w przypadku odbywania stażu poza miejscem zamieszkania powyżej 50 km (jednorazowy koszt biletu do i z miejsca stażu). Maksymalny zwrot kosztów wynosi 109 PLN. Jednakże w przypadku poniesienia mniejszego kosztu, zwrot następuje jedynie do wysokości ceny biletu komunikacji publicznej za odcinek tej samej długości.

Rodzaje środków lokomocji

- zbiorowe środki transportu publicznego, chyba że specyfika organizacji transportu publicznego na danym terenie powoduje, iż wykorzystanie innych środków transportów byłoby bardziej racjonalne
- koszty podróży samolotem na terenie kraju nie będą kwalifikowane

Dokumenty rozliczające koszty podróży - bilety, rachunki lub faktury. Dodatkowo w przypadku dokonania płatności przelewem bankowym, należy dostarczyć również potwierdzenie wykonania operacji bankowej.

## KOSZTY ZAKWATEROWANIA

Stażysta koszty zakwaterowania wstępnie pokrywa ze środków własnych, a ich refundacja następuje po powrocie ze stażu na podstawie rzeczywiście poniesionych i udokumentowanych wydatków.



Zaliczka - można ubiegać się o wypłatę zaliczki na pokrycie części kosztów noclegu w wysokości nieprzekraczającej 80% miesięcznego kosztu zakwaterowania. W celu uzyskania zaliczki, należy złożyć w DSS nie później niż na **14** dni przed wyjazdem wniosek o wypłatę zaliczki na wyjazd krajowy wraz z potwierdzeniem wynajmu.

Pokrywane koszty zakwaterowania – tylko w przypadku odbywania stażu w odległości powyżej 50 km od miejsca zamieszkania uczestnika stażu.

Rekomendowane zakwaterowanie – domy studenta, hostele, wynajęte mieszkania, a w przypadku hoteli – standardowy pokój w hotelu mającym maksymalnie 3 gwiazdki.

Maksymalne koszty zakwaterowania - w przypadku wyjazdu krajowego maksymalny refundowany miesięczny koszt zakwaterowania to 1500 PLN/m-c.

Dokumenty rozliczające koszty zakwaterowania - faktura lub rachunek wystawione na Uczelnię lub oryginał umowy najmu wraz z potwierdzeniem dokonania płatności gotówkowej. W przypadku dokonania płatności przelewem bankowym, należy dostarczyć również potwierdzenie wykonania operacji bankowej.

### **KOSZTY UTRZYMANIA**

Stażysta koszty utrzymania wstępnie pokrywa ze środków własnych, a ich refundacja następuje po powrocie ze stażu na podstawie dokumentów podróжных zawierających daty wyjazdu na staż i powrotu ze stażu.

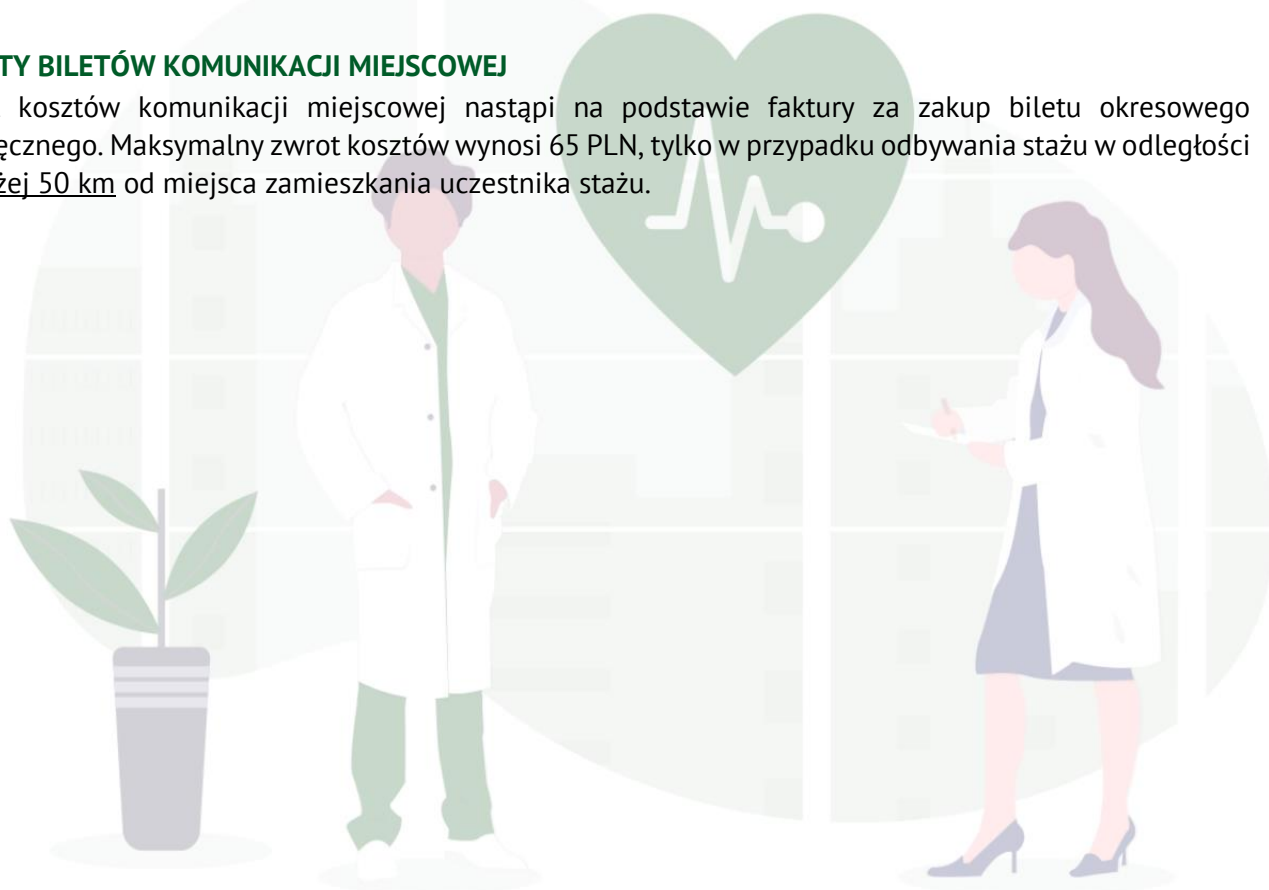
- w przypadku wyjazdu krajowego maksymalny refundowany miesięczny koszt utrzymania to

1350 PLN/mc (45 PLN/dzień stażowy).

Pokrywane koszty utrzymania – tylko w przypadku odbywania stażu w odległości powyżej 50 km od miejsca zamieszkania uczestnika stażu.

### **KOSZTY BILETÓW KOMUNIKACJI MIEJSCOWEJ**

Zwrot kosztów komunikacji miejscowej nastąpi na podstawie faktury za zakup biletu okresowego miesięcznego. Maksymalny zwrot kosztów wynosi 65 PLN, tylko w przypadku odbywania stażu w odległości powyżej 50 km od miejsca zamieszkania uczestnika stażu.



# ZASADY OGÓLNE FINANSOWANIA STAŻY ZAGRANICZNYCH

**Co finansujemy** – można uzyskać finansowanie następujących kosztów:

- koszty podróży,
- stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania.

**Czas na podróż** – podróż powinna odbyć się maksymalnie jeden dzień przed rozpoczęciem stażu i jeden dzień po zakończeniu okresu stażu.

**Ubezpieczenie** – na okres realizacji stażu należy wykupić ubezpieczenie NNW oraz OC i najpóźniej na 14 dni przed wyjazdem należy w Dziale Współpracy Międzynarodowej przedstawić do wglądu potwierdzenie ich wykupienia.

**Brak okazania potwierdzeń zakupu ubezpieczeń NNW i OC skutkuje cofnięciem zgody na wyjazd.**

## KOSZTY PODRÓŻY

W przypadku zagranicznej podróży lotniczej, zakup biletów lotniczych dokonywany jest przez Dział Współpracy Międzynarodowej po złożeniu wniosku na wyjazd zagraniczny na zasadach obowiązujących na Uczelni. W przypadku zagranicznej podróży kolejowej lub autokarowej, Stażysta pokrywa koszty podróży wstępnie ze środków własnych, a ich refundacja następuje po powrocie ze stażu na podstawie rzeczywiście poniesionych i udokumentowanych wydatków.

- W przypadku podróży kolejowej, rozliczane są wyłącznie koszty podróży w 2 klasie do i z miejsca docelowego odbywania stażu.
- W przypadku podróży lotniczej zagranicznej, rozliczane są wyłącznie koszty przelotu w klasie ekonomicznej.

**Z uwagi na konieczność wcześniejszego zakupu biletów lotniczych przez UMB w stażach zagranicznych prosimy o składanie wniosku do Działu Współpracy Międzynarodowej na 30 dni przed planowanym terminem wyjazdu.**

dokumenty rozliczające koszty podróży: bilety, natomiast w przypadku podróży samolotem karty pokładowe. Dodatkowo w przypadku dokonania płatności przelewem bankowym, należy dostarczyć również potwierdzenie wykonania operacji bankowej.

## STYPENDIUM NA POKRYCIE KOSZTÓW UTRZYMANIA I ZAKWATEROWANIA

Kwota stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania w wysokości 3 330 PLN zostanie wypłacona w dwóch ratach: 80% w terminie do 14 dni od podpisania Umowy stypendialnej oraz 20% po ukończeniu stażu, tj. po powrocie Stażysty ze stażu, do 15 dnia następnego miesiąca po dokonaniu przez niego pełnego rozliczenia merytorycznego i finansowego wyjazdu.

## ROZLICZENIE STAŻU

kiedy – w przeciągu 14 dni od dnia zakończenia stażu.

gdzie – rozliczenia merytorycznego dokonuje się u Opiekuna stażysty ze strony UMB, rozliczenia finansowego w DSS w przypadku staży krajowych, natomiast staże zagraniczne rozlicza się w Dziale Współpracy Międzynarodowej, przy czym najpierw trzeba dokonać rozliczenia merytorycznego.

rozliczenie merytoryczne – należy do Opiekuna ze strony UMB, któremu należy dostarczyć następujące dokumenty:

- 1) dziennik stażu wraz z opinią opiekuna IP,
- 2) rozliczenie kosztów wyjazdu:
  - a) w przypadku wyjazdu na staż krajowy jest to Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 13/14 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dn. 18.02.2014 w sprawie zasad i trybu udzielania zgody na wyjazdy krajowe studentów i doktorantów,
  - b) w przypadku wyjazdu na staż zagraniczny jest to Załącznik nr 5 do Uchwały nr 14/14 Senatu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dn. 04.03.2014 w sprawie zmiany Uchwały Nr 32/2013 Senatu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 24.04.2013 roku dot. określenia warunków i trybu kierowania za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku,
- 3) oryginał harmonogramu stażu,
- 4) ankietę ewaluacyjną stażu dostępną na stronie projektu,
- 5) Raport końcowy stanowiący załącznik nr 1 do umowy trójstronnej.

rozliczenie finansowe – należy do DSS/DWM dostarczyć następujące dokumenty:

- ksero potwierdzenia odbycia stażu oraz oryginał do wglądu,
- wypełnione rozliczenie kosztów wyjazdu krajowego lub odpowiednio rozliczenie kosztów wyjazdu zagranicznego. **Rozliczenie powinno zawierać podpis Opiekuna Stażysty ze strony UMB**
- dokumenty finansowe potwierdzające rzeczywiście poniesione koszty podróży i zakwaterowania, karty pokładowe w przypadku podróży zagranicznym transportem lotniczym oraz w przypadku wyjazdu krajowego fakturę za koszty komunikacji miejskiej.

**Po rozliczeniu merytorycznym oraz finansowym student jest zobowiązany dostarczyć niżej wymienione oryginały dokumentów do Działu Projektów Pomocowych pokój nr 222 (prawe skrzydło)**

- 1) dziennik stażu wraz z opinią opiekuna IP,
- 2) oryginał harmonogramu stażu,
- 3) ankietę ewaluacyjną stażu dostępną na stronie Projektu,
- 4) Raport końcowy stanowiący załącznik nr 1 do umowy trójstronnej.

Każdy stażysta, który ukończy staż i dokona jego rozliczenia merytorycznego i finansowego otrzyma zaświadczenie potwierdzające odbycie stażu. Zaświadczenie wydaje Dział Projektów Pomocowych pokój nr 222 (prawe skrzydło).

## UWAGI

W powyższej instrukcji ilekroć mowa o ilości dni, są to dni kalendarzowe, chyba że jest napisane, iż są to dni robocze.

Szczegółowy opis zasad organizacji wyjazdów stażowych opisuje [Regulamin uczestnictwa w projekcie „Mamy POWER – inwestujemy w kompetencje regionu”](#) do pobrania ze strony projektu ([https://www.umb.edu.pl/zpu3/dokumenty\\_do\\_pobrania](https://www.umb.edu.pl/zpu3/dokumenty_do_pobrania)).

W sytuacjach nieopisanych w powyższej instrukcji, informacji należy szukać w w/w Regulaminie lub bezpośrednio kontaktować się:

- w sprawach organizacyjnych oraz w sprawach rekrutacji i dokumentów projektowych (dane i oświadczenie uczestnika) z Działem Projektów Pomocowych: Jacek Bezubik, (jacek.bezubik@umb.edu.pl; tel. 85 686 51 40)