



Erasmus+

Zasady funkcjonowania programu ERASMUS+ w Politechnice Warszawskiej w roku akademickim 2018/2019 i 2019/2020

Akcja KA103

WYJAZDY PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH (STT)

PROREKTOR
Politechniki Warszawskiej

Zasady ogólne

Prof. dr hab. inż. Krzysztof Lewenstein

1. Realizacją projektu mobilności studentów i pracowników uczelni w ramach programu ERASMUS+ Akcja 1 KA103 zajmuje się **Uczelniana Agencja Programów Edukacyjnych Centrum Współpracy Międzynarodowej PW (UAPE CWM PW), ul. Noakowskiego 18/20, kl. B, VI piętro.**
2. Informacje o możliwości wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych w roku akademickim 2018/2019 oraz 2019/2020 są publikowane na stronie internetowej Centrum Współpracy Międzynarodowej (www.cwm.pw.edu.pl) oraz przekazywane wydziałowym koordynatorom programu ERASMUS+.
3. Organizacją przyjmującą może być instytucja szkolnictwa wyższego posiadająca KARTĘ ECHE (*Erasmus Charter for Higher Education*) przyznaną przez Komisję Europejską, ważną w roku akademickim 2018/2019 oraz 2019/2020 lub każda publiczna bądź prywatna organizacja prowadząca działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia i na rzecz młodzieży.
4. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd STT w ramach programu ERASMUS+ musi być pracownikiem Politechniki Warszawskiej, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
5. **Celem wyjazdu pracownika w ramach działania STT w programie ERASMUS+ ma być udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w uczelni macierzystej.**
6. Minimalny okres podlegający dofinansowaniu to **2 dni robocze**, a maksymalny - **5 dni roboczych** (z wyłączeniem czasu podróży, gdyż na dni podróży dofinansowanie kosztów pobytu nie jest przyznawane).
7. Osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest do ubezpieczenia się na czas podróży i pobytu za granicą. Pakiet powinien obejmować ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (OC), ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz od kosztów leczenia (KL).



Erasmus+

8. Wyjazdy realizowane w ramach programu ERASMUS+ nie mogą być równocześnie dofinansowane z innych funduszy Unii Europejskiej.
9. Udział w seminariach i konferencjach w ramach tego działania jest nieuprawniony.

Zasady rekrutacji

10. Rekrutacja pracowników odbywa się na bieżąco i w sposób ciągły, a odpowiedzialni za nią są koordynatorzy wydziałowi.
11. Zgłoszenia kandydatów na wyjazdy, z określeniem miejsca, czasu i terminu szkolenia, przygotowują koordynatorzy wydziałowi i na bieżąco przesyłają do koordynatora projektu w UAPE CWM, który podejmuje ostateczną decyzję o dofinansowaniu poszczególnych wyjazdów. O wszelkich zmianach koordynator projektu powinien być zawiadamiany pisemnie.
12. Podstawą kwalifikacji pracownika na wyjazd jest ocena indywidualnego programu szkolenia (**STAFF MOBILITY FOR TRAINING - MOBILITY AGREEMENT**), który jest uzgodniony z instytucją przyjmującą. Program szkolenia określa zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika. Oceny programu dokonuje osoba odpowiedzialna na wydziale lub w jednostce zatrudniającej beneficjenta.
13. Pierwszeństwo przy kwalifikacji będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy. W przypadku zgłoszeń kilku programów o podobnej jakości, decyduje kolejność wpłynięcia wniosku.
14. Po uzyskaniu akceptacji dziekana i/lub dyrektora danej jednostki, wnioski wyjazdowe („**Wniosek – Skierowanie za granicę, WWS**”) wraz z indywidualnym programem szkolenia (**STAFF MOBILITY FOR TRAINING - MOBILITY AGREEMENT**) należy złożyć w UAPE CWM. Po złożeniu dokumentów koordynator projektu przygotowuje umowę zawieraną pomiędzy osobą wyjeżdżającą a Politechniką Warszawską.
15. Po załatwieniu powyższych formalności osoba wyjeżdżająca dokonuje zakupu biletu. Wydatek ten jest dofinansowany z funduszy programu ERASMUS+ w postaci ryczałtu. Osoba wyjeżdżająca jest zobowiązana przedstawić przed wyjazdem kopię biletu, a po powrocie – karty pokładowe.



Erasmus+

Zasady dofinansowania

16. Stypendium przyznawane w programie ERASMUS+ na wyjazd typu STT ma charakter uzupełniający i stanowi dofinansowanie kosztów pobytu i podróży.
17. Jeżeli podróż odbywa się samochodem, wypłata ryczałtu może nastąpić na podstawie oświadczenia złożonego przez uczestnika u koordynatora projektu w UAPE..
18. Ryczałt za podróż wyliczany jest za pomocą kalkulatora odległości, opracowanego przez Komisję Europejską i udostępnionego na stronie programu Erasmus+: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.
19. Kwota ryczałtu jest zależna od odległości w linii prostej między miejscem rozpoczęcia podróży (w przypadku PW jest to Warszawa) a miejscem docelowym.

Tabela A. Ryczałt na koszty podróży

Odległość	Kwota
od 100 do 499 km:	180 € na uczestnika
od 500 do 1 999 km:	275 € na uczestnika
od 2 000 do 2 999 km:	360 € na uczestnika
od 3 000 do 3 999 km:	530 € na uczestnika
od 4 000 do 7 999 km:	820 € na uczestnika
8 000 km lub więcej:	1500 € na uczestnika

Ryczałt na podróż będzie wypłacony jedynie w przypadku, kiedy podróż będzie bezpośrednio związana z pobytem w organizacji goszczącej w ramach programu ERASMUS+. Zgodnie z zasadami finansowymi i umownymi obowiązującymi w programie ERASMUS+ „w przypadku gdy podróż nie odbyła się lub została sfinansowana z innych źródeł, niż te przyznane w ramach **Programu Erasmus+** (np. uczestnik był już wcześniej w miejscu docelowym, w kraju organizacji przyjmującej w związku z innymi działaniami, niż te dofinansowane w ramach Umowy), Beneficjent będzie zobowiązany do sprawozdania w systemie **Mobility Tool** każdego takiego przypadku, zgodnie ze jego stanem faktycznym. W ww. przypadkach, dofinansowanie kosztów **Podróży** nie będzie przyznane”.



Erasmus+

20. Kwoty wsparcia indywidualnego na pobyt obliczane są na podstawie poniższej tabeli:

Tabela B. Wyjazdy pracowników (ST) w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych, w tym przyjazdy ekspertów z zagranicznych przedsiębiorstw (STA) oraz wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych (STT) – stawki dzienne

Kraje należące do danej grupy	Mobilność trwająca nie dłużej niż 14 dni
<u>Grupa 1</u> – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja, Wielka Brytania	130 €
<u>Grupa 2</u> – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy	110 €
<u>Grupa 3</u> – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, FYROM (była republika Jugosławii Macedonia), Litwa, Łotwa, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry, Polska	100 €

Kwoty określone w Tabeli nie uwzględniają ryczałtu na podróż

Stypendium otrzymywane z programu ERASMUS+ jest zwolnione z opodatkowania na podstawie:

- Art. 21 ust. 1 pkt 23a lit. a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 r., (Dz. U. z 2018 r. poz. 1509 z późn. zm.):

Art. 21. 1. Wolne od podatku dochodowego są:

[...]

23a) część dochodów osób, o których mowa w art. 3 ust. 1, przebywających czasowo za granicą i uzyskujących dochody z tytułu:

a) stypendiów – w wysokości stanowiącej równowartość diety z tytułu podróży służbowych poza granicami kraju, określonej w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju, za każdy dzień, w którym było otrzymywane stypendium,

oraz

- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 2114):

[...]



Erasmus+

§ 1. Zarządza się zaniechanie poboru podatku dochodowego od osób fizycznych od dochodów (przychodów) z tytułu stypendiów otrzymywanych w ramach programu „Erasmus+” [...] przez osoby fizyczne:

- 1) na wyjazdy zagraniczne, w części przekraczającej dochody zwolnione od podatku na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 23a lit. a ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1509 z późn. zm).
[...]

§ 2. Zaniechanie, o którym mowa w § 1 ma zastosowanie do dochodów (przychodów) uzyskanych od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.
[...]

21. Po powrocie ze szkolenia (w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia pobytu) uczestnik składa w UAPE CWM następujące dokumenty:

- **Zaświadczenie z organizacji goszczącej** zawierające informację o długości pobytu (z dokładnymi datami pobytu od dnia... do dnia...) oraz o charakterze odbytego szkolenia. Zaświadczenie powinno być sporządzone na papierze firmowym instytucji przyjmującej, powinno być podpisane przez osobę upoważnioną i opieczetowane,
- **Sprawozdanie z pobytu w systemie *on-line*** (każda osoba wyjeżdżająca otrzyma maila z informacją dotyczącą sposobu dostępu do ankiety, wysłanego przez system *Mobility Tool*),
- **Bilety i karty pokładowe.**
- **Sprawozdanie, zawierające informacje na temat szkolenia, jego efektów, zdobytych umiejętności i wartości dodanych.**

22. Przed rozliczeniem wcześniejszego wyjazdu na STT lub innego w ramach programu ERASMUS+ nie można wyjechać na kolejny wyjazd.

23. Szczegółowe informacje dotyczące wyjazdów pracowników na szkolenia znajdują się w Kontrakcie Uczelnianym podpisanym z Narodową Agencją Programu ERASMUS+, w Karcie ECHE, w Umowie między Beneficjentem a Uczelnią oraz w Przewodniku po programie ERASMUS+.