



## **Zasady funkcjonowania programu ERASMUS+ w Politechnice Warszawskiej w roku akademickim 2021/2022 i 2022/2023**

### **Akcja KA131**

#### **WYJAZDY PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH (STT)**

##### **Zasady ogólne**

1. Realizacją projektu mobilności studentów i pracowników uczelni w ramach programu Erasmus+ Akcja 1 KA131 zajmuje się **Uczelniana Agencja Programów Edukacyjnych w 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 2021/2022 oraz 2022/2023, zasady wyjazdów i formularze są dostępne na stronie internetowej programu Erasmus+ na PW: [erasmus.pw.edu.pl](http://erasmus.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 2021/2022 oraz 2022/2023 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 Politechnice Warszawskiej.**
6. Minimalny okres pobytu na szkoleniu to **2 dni**, a maksymalny 60 dni, natomiast maksymalny okres podlegający dofinansowaniu to **5 dni roboczych** (z wyłączeniem czasu podróży).
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**).

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. Po uzyskaniu akceptacji programu szkolenia oraz pisemnej zgody na urlop płatny szkoleniowy od dziekana lub dyrektora danej jednostki, osoba wyjeżdżająca składa w UAPE CWM wniosek wyjazdowy (**Wniosek – Skierowanie za granicę, WWS**), indywidualny program szkolenia (**STAFF MOBILITY FOR TRAINING - MOBILITY AGREEMENT**), wniosek o przekazanie dofinansowania oraz kopię zgody na urlop. Po złożeniu dokumentów koordynator projektu przygotowuje umowę zawieraną pomiędzy osobą wyjeżdżającą a Politechniką Warszawską.  
Wzory formularzy znajdują się na stronie internetowej [erasmus.pw.edu.pl/Strefa-pracownika/Wyjazdy-w-celach-dydaktycznych/Formalnosci-wyjazdowe](https://erasmus.pw.edu.pl/Strefa-pracownika/Wyjazdy-w-celach-dydaktycznych/Formalnosci-wyjazdowe)
14. Po załatwieniu powyższych formalności osoba wyjeżdżająca dokonuje zakupu biletu. Wydatek ten jest dofinansowany z funduszy programu Erasmus+ w postaci ryczałtu.
15. W czasie pandemii COVID-19 wszyscy wyjeżdżający zobowiązani są do stosowania się do zaleceń dotyczących przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa,



obowiązujących na Politechnice Warszawskiej oraz do zapoznania się i stosowania aktualnie obowiązujących w tym zakresie przepisów w kraju goszczącym.

### 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 i uczestnik podróżuje sam, wypłata ryczałtu może nastąpić na podstawie oświadczenia złożonego przez uczestnika u koordynatora projektu w UAPE.
18. Osoby, które potwierdzą odbycie większości podróży (ponad połowa trasy w obie strony) niskoemisyjnymi środkami transportu (pociąg, autobus, wspólne korzystanie z samochodu) poprzez przedłożenie kopii biletów bądź oświadczenia o liczbie przejechanych kilometrów (w przypadku dzielenia środka transportu z osobą jadącą w to samo miejsce i w tym samym celu), otrzymają wyższy ryczałt z tytułu spełnienia wymogów związanych z „green travel”. W tym przypadku przyznane będzie także dofinansowanie kosztów utrzymania na 2-4 dni podróży.
19. 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](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm).
20. 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

<b>Odległość</b>	<b>Ryczałt na koszty podróży</b>	<b>„green travel”</b>
od 100 do 499 km:	180 € na uczestnika	210 € na uczestnika
od 500 do 1 999 km:	275 € na uczestnika	320 € na uczestnika
od 2 000 do 2 999 km:	360 € na uczestnika	410 € na uczestnika
od 3 000 do 3 999 km:	530 € na uczestnika	610 € 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 **Beneficiary Module** każdego takiego przypadku, zgodnie ze jego stanem faktycznym. W ww. przypadkach, dofinansowanie kosztów **Podróży** nie będzie przyznane”.

21. 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	180 €
<u>Grupa 2</u> – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Niderlandy, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy	160 €
<u>Grupa 3</u> – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Republika Macedonii Północnej, Litwa, Łotwa, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry, Polska	140 €

*Kwoty określone w Tabeli nie uwzględniają ryczałtu na podróż*

Stypendium otrzymywane z programu Erasmus+ jest zwolnione z opodatkowania na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 marca 2022 r. (Dz. U. z 2022 r., poz. 635 w sprawie zaniechania poboru podatku dochodowego od osób fizycznych od dochodów (przychodów) z tytułu stypendiów otrzymywanych z programu „Erasmus+” oraz wsparcia finansowego otrzymanego z programu „Europejski Korpus Solidarności”.

Zaniechanie ma zastosowanie do dochodów (przychodów) uzyskanych od dnia 1 stycznia 2022 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.

22. 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 *Beneficiary Module*),
- **Sprawozdanie, zawierające informacje na temat szkolenia, jego efektów, zdobytych umiejętności i wartości dodanych.**

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

24. 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+.

#### **Kontakt do UAPE:**

Gmach Biurowy, ul. Noakowskiego 18/20, kl. B, VI p.

tel. 22 234 7404, 22 234 5115, 22 234 6142

Agnieszka Bursztyńska: [agnieszka.bursztynska@pw.edu.pl](mailto:agnieszka.bursztynska@pw.edu.pl) (koordynator projektu KA131),

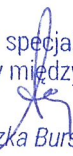
Joanna Gołębiowska: [joanna.golebiowska@pw.edu.pl](mailto:joanna.golebiowska@pw.edu.pl)

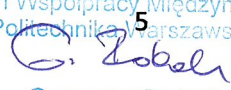
Dominika Jasińska: [dominika.jasinska@pw.edu.pl](mailto:dominika.jasinska@pw.edu.pl)

Zatwierdzam

PROREKTOR  
Politechniki Warszawskiej

prof. dr hab. inż. arch. Jan Szyk

Starszy specjalista  
ds. współpracy międzynarodowej  
  
mgr Agnieszka Bursztyńska

Dyrektor  
Centrum Współpracy Międzynarodowej  
Politechniki Warszawskiej  
  
Grzegorz Robak

