

# Zasady funkcjonowania programu ERASMUS+ w Politechnice Warszawskiej w roku akademickim 2023/2024

## 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 2023/2024, 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 **KARTE EICHE (Erasmus Charter for Higher Education)** przyznaną przez Komisję Europejską, ważną w roku akademickim 2023/2024 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.** Nie mogą się także pokrywać z innymi wyjazdami.
9. **Udział w seminariach i konferencjach w ramach tego działania jest nieuprawniony.**

#### Zasady rekrutacji

10. Rekrutacja pracowników odbywa się **raz w roku, do 31 października**, a odpowiedzialni za nią są koordynatorzy wydziałowi. W przypadku pozostawiania wolnych środków finansowych zostanie ogłoszona rekrutacja dodatkowa.

11. Zgłoszenia kandydatów na wyjazdy, z określeniem miejsca, czasu i terminu szkolenia (jeżeli już są znane), przygotowują koordynatorzy wydziałowi. Listy kandydatów przesyłają do koordynatora projektu w UAPE CWM, który podejmuje ostateczną decyzję o dofinansowaniu poszczególnych wyjazdów. **Termin przysyłania list mija 31 października 2023.** O wszelkich zmianach koordynator projektu powinien być zawiadamiany pisemnie.
12. W roku akademickim 2023/2024 jest możliwość wyjazdu według następujących zasad:
  - jedna osoba może wyjechać maksymalnie 2 razy,
  - z jednego wydziału/jednostki mogą wyjechać na ten sam wyjazd maks. 2 osoby
  - priorytetowo są traktowane wyjazdy osób jadących po raz pierwszy.
13. 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. Wnioski wyjazdowe bez ww. dokumentu nie będą rozpatrywane. Oceny programu dokonuje osoba odpowiedzialna na wydziale lub w jednostce zatrudniającej beneficjenta.
14. Po uzyskaniu akceptacji programu szkolenia oraz pisemnej zgody na urlop płatny szkoleniowy od dziekana (w przypadku wyjazdu nauczyciela akademickiego) lub pisemnej zgody dyrektora danej jednostki na zwolnienie z całości dnia pracy (w przypadku wyjazdu pracownika administracyjnego), 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/zwolnienie z całości dnia pracy. 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](http://erasmus.pw.edu.pl/Strefa-pracownika/Wyjazdy-w-celach-dydaktycznych/Formalnosci-wyjazdowe)
15. Po załatwieniu powyższych formalności osoba wyjeżdżająca dokonuje zakupu biletu. Wydatek ten jest dofinansowany z funduszy programu Erasmus+ w postaci ryczałtu.

### **Zasady dofinansowania**

16. **Stypendium przyznawane w programie Erasmus+ na wyjazd typu STT ma charakter uzupełniający i stanowi dofinansowanie kosztów pobytu i podróży.**
17. Osoby, które **przed wyjazdem** potwierdzą odbycie większości podróży (ponad połowa trasy w obie strony) niskiemisyjnymi środkami transportu (pociąg, autobus, wspólne korzystanie z samochodu) poprzez przedłożenie kopii biletów bądź oświadczenia o wspólnym korzystaniu z auta (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 1-4 dni podróży. Wnioski o „green travel” złożone po zakończeniu mobilności, nie będą rozpatrywane.

18. Ryczałt za podróż wyliczany jest za pomocą kalkulatora odległości, opracowanego przez Komisję Europejską i udostępnionego na stronie programu Erasmus+: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>
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	Ryczałt na koszty podróży	„green travel”
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”.

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	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

21. 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 opieczątowane (wzór zaświadczenia znajduje się na stronie internetowej [erasmus.pw.edu.pl](http://erasmus.pw.edu.pl)),
- **Ankieta uczestnika mobilności** - składana w systemie *on-line* (każda osoba wyjeżdżająca otrzyma maila z informacją dotyczącą sposobu dostępu do ankiety, wysłanego przez system *Beneficiary Module* na adres mailowy podany w dokumentach),
- **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:**

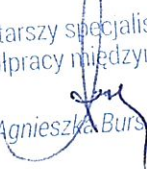
Gmach Biurowy, ul. Noakowskiego 18/20, kl. B, VI p.

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)

Piotr Czarnota: [piotr.czarnota@pw.edu.pl](mailto:piotr.czarnota@pw.edu.pl)

Starszy specjalista  
ds. współpracy międzynarodowej  
  
mgr Agnieszka Bursztyńska

Zatwierdzam

  
PROREKTOR  
Politechniki Warszawskiej  
.....  
prof. dr hab. inż. arch. Jan Słyk