



Erasmus+

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

Akcja 1 KA131

WYMIANA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH (STA)

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.**
1. Informacje o możliwości wyjazdów nauczycieli akademickich 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 oraz przekazywane wydziałowym koordynatorom programu Erasmus+.
2. Wyjazd może nastąpić wyłącznie do uczelni zagranicznej, z którą dany wydział ma podpisaną umowę międzyinstytucjonalną w ramach programu Erasmus+, przewidującą wymianę kadry akademickiej. Uczelnia ta musi posiadać KARTĘ ECHE (*Erasmus Charter for Higher Education*) przyznaną przez Komisję Europejską, ważną w roku akademickim 2021/2022 oraz 2022/2023, uprawniającą do uczestnictwa w programie.
3. Minimalny okres pobytu to **2 dni**, a maksymalny 60 dni, natomiast maksymalny okres podlegający dofinansowaniu to **5 dni roboczych** (z wyłączeniem czasu podróży).
4. Każdy nauczyciel akademicki wyjeżdżający na wykłady w ramach programu Erasmus+ zobowiązany jest do przeprowadzenia w czasie **tygodniowego** pobytu minimum **8 godzin** zajęć dydaktycznych ze studentami danej uczelni. Jeżeli pobyt jest dłuższy, wymiar godzin jest proporcjonalnie większy.
5. **Wyjazdy realizowane w ramach programu Erasmus+ nie mogą być równocześnie dofinansowane z innych funduszy Unii Europejskiej.**
6. Osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest do ubezpieczenia się na czas podróży i pobytu w uczelni przyjmującej. Pakiet powinien obejmować ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (**OC**), ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (**NNW**) oraz od kosztów leczenia (**KL**).



7. Nauczyciel zakwalifikowany na wyjazd w ramach programu Erasmus+ musi być pracownikiem Politechniki Warszawskiej. Podstawą zatrudnienia jest mianowanie lub umowa o pracę.

Zasady rekrutacji

8. Rekrutacja pracowników odbywa się na bieżąco i w sposób ciągły, a odpowiedzialni za nią są koordynatorzy wydziałowi.
9. Zgłoszenia kandydatów na wyjazdy, z określeniem miejsca, czasu i terminu pobytu za granicą, 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.
10. Podstawą kwalifikacji nauczyciela na wyjazd STA jest ocena indywidualnego programu nauczania (**STAFF MOBILITY FOR TEACHING - MOBILITY AGREEMENT**), który jest uzgodniony z instytucją przyjmującą. Wnioski wyjazdowe bez ww. dokumentu nie będą rozpatrywane. Oceny programu dokonuje osoba odpowiedzialna na wydziale lub w jednostce zatrudniającej beneficjenta.
11. Programy wykładów i innych zajęć dydaktycznych ustalają zainteresowani beneficjenci, a po zatwierdzeniu ich przez uczelnię partnerską oraz wydział lub jednostkę PW zatrudniającą beneficjenta, przedstawiają je koordynatorowi projektu w UAPE CWM.
12. Po uzyskaniu akceptacji programu nauczania oraz pisemnej zgody na urlop płatny od dziekana wydziału lub dyrektora danej jednostki, osoba wyjeżdżająca składa w UAPE CWM wniosek wyjazdowy (**Wniosek – Skierowanie za granicę, WWS**), indywidualny program nauczania (**STAFF MOBILITY FOR TEACHING - 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
13. Po załatwieniu powyższych formalności osoba wyjeżdżająca dokonuje zakupu biletu. Wydatek ten jest dofinansowany z funduszy programu Erasmus+ w postaci ryczałtu.
14. 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

15. **Stypendium przyznawane w programie Erasmus+ na wyjazd typu STA ma charakter uzupełniający i stanowi dofinansowanie kosztów pobytu i podróży.**
2. Jeżeli podróż odbywa się samochodem i uczestnik podróżuje sam, wypłata ryczałtu może nastąpić na podstawie oświadczenia złożonego przez uczestnika u koordynatora projektu w UAPE.
3. 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.
16. 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.
17. 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”.

18. 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

19. 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.

20. Po powrocie (w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia pobytu) uczestnik składa w Uczelnianej Agencji Programów Edukacyjnych CWM następujące dokumenty:



Erasmus+

- a. **Zaświadczenie z uczelni partnerskiej** zawierające informację o długości pobytu (z dokładnymi datami od dnia... do dnia...) oraz potwierdzenie przeprowadzonych zajęć (minimum **8 godzin** zajęć dydaktycznych/5 dni roboczych). Zaświadczenie powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej, powinno być podpisane przez osobę upoważnioną i opieczetowane,
 - b. **Sprawozdanie z pobytu w systemie *on-line*** (każda osoba wyjeżdżająca otrzyma maila z informacją dotyczącą sposobu dostępu do ankiety, wysłanego przez system *Beneficiary Module*).
21. Przed rozliczeniem wcześniejszego wyjazdu na STA lub innego w ramach programu Erasmus+ nie można ubiegać się o ponowny wyjazd.
22. Szczegółowe informacje dotyczące wymiany nauczycieli akademickich 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 (koordynator projektu KA131),

Joanna Gołębiowska: joanna.golebiowska@pw.edu.pl

Dominika Jasińska: dominika.jasinska@pw.edu.pl

Zatwierdzam

PROREKTOR
Politechniki Warszawskiej

.....
prof. dr hab. inż. Jan Szyk

Starszy specjalista
ds. współpracy międzynarodowej


mgr Agnieszka Bursztyńska

Dyrektor
Centrum Współpracy Międzynarodowej
Politechniki Warszawskiej


Grzegorz Robak

