

Zasady funkcjonowania Programu ERASMUS+ w Politechnice Warszawskiej w roku akademickim 2015/2016 – wymiana nauczycieli akademickich (STA)

1. Informacje dotyczące wyjazdów nauczycieli akademickich w roku akademickim 2015/2016 są publikowane na stronie internetowej Centrum Współpracy Międzynarodowej (www.cwm.pw.edu.pl) oraz przekazywane wydziałowym Pełnomocnikom ds. programu ERASMUS+.
2. Wyjazd może być realizowany 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 2015/2016, uprawniającą do uczestnictwa w programie.
3. Listy kandydatów na wyjazdy, z określeniem czasu i terminu ich pobytu za granicą, przygotowują Pełnomocnicy wydziałowi. Po zaakceptowaniu przez Dziekana, Pełnomocnicy przesyłają ww. listy do koordynatora projektu w Uczelnianej Agencji Programów Edukacyjnych CWM, który podejmuje ostateczną decyzję. O wszelkich zmianach koordynator powinien być zawiadamiany pisemnie.
4. Rekrutacja pracowników powinna zostać zakończona do końca grudnia 2015 roku. **Pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazdy nauczycieli spełniających w równym stopniu kryteria jakościowe, będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy i deklarujące wyjazd do jednej uczelni.**
5. Nauczyciel zakwalifikowany na wyjazd w ramach programu ERASMUS+ musi być pracownikiem Politechniki Warszawskiej. Podstawą zatrudnienia powinno być mianowanie lub umowa o pracę.
6. Przy kwalifikacji na wyjazdy nauczycieli preferencyjnie traktowani będą pracownicy związani z realizacją Programu ERASMUS+.
7. 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.
8. 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 ERASMUS+ w UAPE CWM.
9. Minimalny okres podlegający dofinansowaniu to **2 dni robocze**, a maksymalny - **5 dni roboczych** (z wyłączeniem czasu podróży, gdyż na dni podróży dofinansowanie pobytu nie jest przyznawane). Każdy nauczyciel akademicki wyjeżdżający na wykłady w ramach programu ERASMUS+ zobowiązany jest do

przeprowadzenia w czasie pobytu minimum **8 godzin** zajęć dydaktycznych ze studentami danej uczelni.

10. **Stypendium przyznawane w programie ERASMUS+ na wyjazd typu STA ma charakter uzupełniający i stanowi dofinansowanie kosztów pobytu i podróży.**
11. Po uzyskaniu akceptacji Dziekana i/lub Dyrektora danej jednostki, wnioski wyjazdowe („Wniosek – Skierowanie za granicę, wzór S”) wraz z indywidualnym programem nauczania należy złożyć w Uczelnianej Agencji Programów Edukacyjnych, wówczas koordynator projektu przygotowuje umowę między osobą wyjeżdżającą a Politechniką Warszawską.
12. Po załatwieniu powyższych formalności i PO PODPISANIU UMOWY z PW, 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 – oryginał oraz karty pokładowe.
Jeżeli podróż odbywa się samochodem, wypłata ryczałtu może nastąpić na podstawie oświadczenia złożonego przez uczestnika. Jeśli samochodem podróżowało więcej osób, ryczałt wypłacany jest tylko jednej osobie.
Ryczałt za podróż wyliczany jest za pomocą kalkulatora odległości, opracowanego przez Komisję Europejską.
13. Ryczałt na podróż można wypłacać jedynie w przypadku, kiedy podróż będzie związana bezpośrednio z pobytem na uczelni zagranicznej 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”*.
14. Wyjazdy realizowane w ramach programu ERASMUS+ nie mogą być równocześnie dofinansowane z innych funduszy Unii Europejskiej.
15. 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 koszty leczenia (KL).
16. Kwoty wsparcia indywidualnego na pobyt obliczane są na podstawie poniższej tabeli:

Kraj przyjmujący	Dzienna stawka wsparcia indywidualnego na pobyt w EURO - przy wyjazdach trwających do 14 dni
Dania, Holandia, Irlandia, Szwecja, Wielka Brytania	130
Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Czechy,	110

SA

Finlandia, Francja, Grecja, Islandia, Liechtenstein, Luksemburg, Norwegia, Polska, Rumunia, Turcja, Węgry, Włochy	
Hiszpania, FYROM (b. Republika Jugosławii Macedonia), Lotwa, Malta, Niemcy, Portugalia, Słowacja	100
Chorwacja, Estonia, Litwa, Słowenia	80

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 2012 r. poz. 361, 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 11 sierpnia 2015 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 1176):

§ 1. Zarządza się zaniechanie poboru podatku dochodowego od osób fizycznych od dochodów osób fizycznych z tytułu stypendiów na wyjazdy zagraniczne otrzymywanych w ramach programu „Erasmus+”, 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 2012 r. poz. 361, z późn. zm. 2).

§ 2. Zaniechanie, o którym mowa w § 1, ma zastosowanie do dochodów (przychodów) uzyskanych od dnia 1 stycznia 2015 r. do dnia 31 grudnia 2016 r.

17. Po powrocie nauczyciel akademicki składa (w ciągu 10 dni roboczych od dnia zakończenia pobytu) w Uczelnianej Agencji Programów Edukacyjnych CWM następujące dokumenty:

- a. **Zaświadczenie z uczelni partnerskiej** zawierające informację o długości pobytu (z dokładnymi datami od dnia... do dnia...) oraz potwierdzenie wykonanych zajęć (minimum 8 godzin zajęć dydaktycznych),

- b. **Sprawozdanie z pobytu w systemie on-line** (każda osoba wyjeżdżająca otrzyma maila z informacją dotyczącą sposobu dostępu do ankiety, wysłanego przez system Mobility Tool),
 - c. **Bilety i karty pokładowe.**
18. Bez rozliczenia wcześniejszego wyjazdu na STA lub innego w ramach ERASMUS+ nie można ubiegać się o ponowny wyjazd.
19. 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+.

Inne wyjazdy nauczycieli akademickich i personelu administracyjnego (Działanie Organizacja Wymiany - OS)

20. W ramach Programu ERASMUS+ możliwe są również inne rodzaje wyjazdów nauczycieli akademickich i personelu administracyjnego, np.:
- a. Wizyty monitoringowe w celu dokonania oceny postępu w nauce danego studenta/studentów i poznania warunków studiów na uczelni partnerskiej,
 - b. Spotkania partnerów uczestniczących w programie ERASMUS+.
- Wyjazdy te są finansowane z funduszu Programu ERASMUS+ na organizację wymiany studenckiej i kadry dydaktycznej (OS). Obowiązują te same zasady finansowania, co w przypadku innych wyjazdów nauczycieli akademickich i personelu administracyjnego Politechniki Warszawskiej.
21. Zaleca się wyjazdy nie dłuższe niż 2-5 dni przy zastosowaniu najniższych kosztów podróży. **Osoby wyjeżdżające na tego typu wyjazdy są zobowiązane do zamawiania biletów przez BWZ CWM.**
22. Informację o planowanych wizytach monitoringowych i wizytach przygotowawczych przygotowuje Pełnomocnik Dziekana na danym Wydziale, a po akceptacji przez Dziekana, informacja ta zostaje przesłana do koordynatora projektu w UAPE CWM, który podejmuje ostateczną decyzję. O wszelkich zmianach koordynator projektu powiadamiany jest pisemnie.
23. **W terminie dziesięciu dni od zakończenia pobytu** uczestnik programu sporządza sprawozdanie z wyjazdu, które składa wraz z zaświadczeniem o długości pobytu (z datami od dnia... do dnia...) u koordynatora projektu i rozlicza koszty wyjazdu w Kwesturze PW.
24. Bez rozliczenia poprzedniego wyjazdu nie można ubiegać się o następny wyjazd. Pracownicy uczelni wyjeżdżający na wizyty monitoringowe lub na spotkania partnerów wypełniają „Wniosek – Delegacja za granicę, wzór D”.

K W E S T O R

mgr Jadwiga Bajkowska

Specjalista
ds. programów międzynarodowych

mgr Agnieszka Bursztyńska

DYREKTOR

Centrum Współpracy Międzynarodowej

Lukasz Wojdyga

PROREKTOR
Politechniki Warszawskiej

prof. nzw. dr hab. inż. Krzysztof Lewenstein

KADCA PRAWNY

Tomasz Szolucha