

## Zasady funkcjonowania Programu ERASMUS+ w Politechnice Warszawskiej w roku akademickim 2015/2016 – wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych (STT)

1. Informacje dotyczące wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych w roku akademickim 2015/2016 są publikowane na stronie internetowej Centrum Współpracy Międzynarodowej ([www.cwm.pw.edu.pl](http://www.cwm.pw.edu.pl)) oraz przekazywane wydziałowym Pełnomocnikom ds. programu ERASMUS+.
2. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd w ramach programu ERASMUS+ musi być pracownikiem Politechniki Warszawskiej, a podstawą zatrudnienia powinna być umowa o pracę.
3. Rekrutacja pracowników powinna zostać zakończona do końca grudnia 2015 r. **Pierwszeństwo przy kwalifikacji będą miały osoby wyjeżdżające po raz pierwszy. W przypadku kilku zgłoszeń o podobnej jakości programu, decyduje kolejność wpłynięcia wniosku.**
4. Listy kandydatów na wyjazdy 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.
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. 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.
7. Przy kwalifikacji pracowników zaleca się preferencyjne traktowanie osób związanych z realizacją Programu ERASMUS+.
8. Organizacją przyjmującą może być instytucja szkolnictwa wyższego posiadająca KARTĘ ECHE (*Erasmus Charter for Higher Education*) przyznaną przez Komisję Europejską, ważną w roku akademickim 2015/2016 lub każda publiczna lub prywatna organizacja prowadząca działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia i na rzecz młodzieży.
9. **Udział w seminariach i konferencjach w ramach tego działania jest nieuprawniony.**
10. 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).
11. **Stypendium przyznawane w programie ERASMUS+ na wyjazd typu STT ma charakter uzupełniający i stanowi dofinansowanie kosztów pobytu i podróży.**
12. Po uzyskaniu akceptacji Dziekana i/lub Dyrektora danej jednostki, wnioski wyjazdowe („Wniosek – Skierowanie za granicę, wzór S”) wraz z indywidualnym

programem szkolenia należy złożyć w UAPE CWM, wówczas koordynator projektu przygotowuje umowę między osobą wyjeżdżającą a Politechniką Warszawską.

13. 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.

14. Ryczałt na podróż można wypłacać jedynie w przypadku, kiedy podróż będzie związana bezpośrednio z pobytem w ramach programu ERASMUS+ w organizacji goszczącej. 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”*.
15. Wyjazdy realizowane w ramach programu ERASMUS+ nie mogą być równocześnie dofinansowane z innych funduszy Unii Europejskiej.
16. Osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest do ubezpieczenia się na czas podróży i pobytu w organizacji przyjmującej. Pakiet powinien obejmować ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (OC), ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz koszty leczenia (KL).
17. 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, Finlandia, Francja, Grecja, Islandia, Liechtenstein, Luksemburg, Norwegia, Polska, Rumunia, Turcja, Węgry, Włochy	110
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.*

18. Po powrocie ze szkolenia w uczelni/instytucji przyjmującej pracownik przedstawia w Uczelnianej Agencji Programów Edukacyjnych CWM (w ciągu 10 dni roboczych od dnia zakończenia pobytu) następujące dokumenty:

- **Zaświadczenie o okresie pobytu** w tej uczelni/instytucji (z dokładnymi datami od dnia... do dnia...), zawierające informację o charakterze odbytego szkolenia. Zaświadczenie powinno być sporządzone na papierze firmowym instytucji przyjmującej,
- **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.**

19. Bez rozliczenia wcześniejszego wyjazdu na STT lub innego w ramach ERASMUS+ nie można ubiegać się o ponowny wyjazd.

20. Szczegółowe informacje dotyczące wyjazdów pracowników 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+.

WESTOR  
mgr *Jadwiga Bajkowska*  
Specjalista  
ds. programów międzynarodowych

*mgr Agnieszka Bursztyńska*

DYREKTOR  
Centrum Współpracy Międzynarodowej

*Tomasz Wojdyła*

prof. nzw. dr hab. inż. *Krzysztof Lewon*  
RADCA PRAWNY

*Tomasz Żolucha*