



Zasady funkcjonowania programu ERASMUS+ w Instytucie Fizyki Polskiej Akademii Nauk w latach 2021-2027

WYJAZDY PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH (STT)

§ 1. Zasady ogólne

1. Informacje dotyczące wyjazdów pracowników na szkolenia (STT) znajdują się w:
 - a. Przewodniku po programie Erasmus+, dostępnym na stronach Narodowej Agencji Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności (dalej zwanej NA),
 - b. Karcie ECHE ([Erasmus Charter for Higher Education](#)), przyznanej Instytutowi Fizyki PAN (dalej – IFPAN) przez Komisję Europejską,
 - c. [Umowie o udzielenie dotacji na realizację każdego kolejnego projektu zawartej między NA i IFPAN](#),
 - d. Umowie między Uczestnikiem (beneficjentem) a IFPAN na wyjazd w programie Erasmus+ w celu szkoleniowym oraz programu szkolenia ([Staff Mobility for Training – Mobility Agreement](#)).
2. Przedstawicielem prawnym Instytutu Fizyki PAN przed Komisją Europejską w sprawach programu Erasmus+ jest wyłącznie Dyrektor IFPAN – prof. dr hab. Roman Puźniak. Koordynatorem programu Erasmus+ w Instytucie Fizyki PAN jest dr hab. inż. Daniel Jakubczyk (bl. VIII, pok. 013, tel. 2991, e-mail: jakub@ifpan.edu.pl), dalej zwany Koordynatorem.
3. Informacje o możliwości wyjazdów pracowników w celach szkoleniowych w kolejnych latach, zasady wyjazdów i formularze są dostępne na [stronie internetowej programu Erasmus+ w IFPAN](#) oraz u Koordynatora.
4. Organizacją przyjmującą może być instytucja szkolnictwa wyższego posiadająca ważną Kartę ECHE lub każda publiczna bądź prywatna organizacja **niebędąca instytucją szkolnictwa wyższego**, prowadząca działalność na rynku pracy lub w dziedzinie kształcenia, szkolenia i na rzecz młodzieży.
5. Pracownik zakwalifikowany na wyjazd STT w ramach programu Erasmus+ musi być zatrudniony w IFPAN w okresie trwania wyjazdu na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej.
6. Celem wyjazdu pracownika w ramach działania STT w programie Erasmus+ ma być udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w IFPAN.
7. Minimalny okres pobytu na szkoleniu to 2 dni, a maksymalny (w ramach jednego projektu) okres dofinansowania (wliczając dni podróży – patrz § 3 ustępy 2 i 3) przyjęty w IFPAN, wynikający z dążenia do równego podziału otrzymanych środków, to 9 dni. W przypadku zwolnienia środków przez uczestników wyjeżdżających na wyjazdy krótsze, w uzasadnionych wypadkach rozpatrywanych indywidualnie, okres podlegający dofinansowaniu może być wydłużony do 14 dni, wliczając dni podróży.
8. Dofinansowanie z funduszy programu Erasmus+ ma charakter stypendium i postać ryczałtu. Zgodnie z przyjętymi w IFPAN zasadami, udzielane jest z tych funduszy tylko „Wsparcie indywidualne”. Nie jest natomiast udzielane „Wsparcie podróży” (patrz § 3 ust. 4).
9. Osoba wyjeżdżająca ubezpieczona jest w ramach „[Grupowego Ubezpieczenie Podróży Zagranicznych](#)” zapewnianego przez IFPAN dla swoich pracowników, doktorantów i stypendystów. Obowiązkiem osoby wyjeżdżającej jest przestrzeganie obowiązującej w IFPAN [Procedury ubezpieczenia służbowych podróży zagranicznych](#).



10. Wsparcie indywidualne na czas pobytu i podróży udzielane w ramach programu Erasmus+ nie może być dofinansowywane z innych funduszy Unii Europejskiej.
11. Udział w seminariach i konferencjach w ramach tego wyjazdów STT jest nieuprawniony. Uprawniony jest jednak udział w szkoleniach typu „warsztat” (workshop).

§ 2. Zasady rekrutacji i obiegu dokumentów związanych z wyjazdem

1. Po otrzymaniu informacji z NA o przyznaniu funduszy w ramach kolejnego projektu, zazwyczaj na wiosnę, Koordynator wysyła e-mail do wszystkich pracowników i doktorantów IFPAN z odpowiednią informacją, określając pierwszy termin składania zgłoszeń, aby zapewnić równy dostęp do posiadanych zasobów. Informacje te są również publikowane na [stronie internetowej programu Erasmus+ w IFPAN](#).
2. W przypadku wolnych miejsc po tym terminie rekrutacja odbywa się na bieżąco i w sposób ciągły do wyczerpania posiadanych zasobów.
3. Nie ma żadnych ograniczeń dotyczących wieku, stanowiska, stażu pracy czy jakichkolwiek innych przy składaniu wniosku.
4. Zgłoszenia nadsyłane są do Koordynatora i muszą wstępnie zawierać proponowany termin i długość szkolenia oraz nazwę (i kraj) instytucji przyjmującej.
5. Koordynator sprawdza i informuje zgłaszającego, czy proponowana instytucja przyjmująca jest uprawniona do przyjmowania uczestników programu Erasmus+.
6. W przypadku pozytywnej weryfikacji instytucji przyjmującej, Koordynator pomaga zgłaszającemu w przygotowaniu indywidualnego programu szkolenia (Staff Mobility for Training – Mobility Agreement). W przeciwnym wypadku, zgłoszenie jest automatycznie odrzucane. Wzory formularzy znajdują się na [stronie internetowej programu Erasmus+ w IFPAN](#).
7. Program szkolenia określa zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanego szkolenia oraz harmonogram pracy i zadania pracownika. Obowiązkiem zgłaszającego jest uzgodnienie indywidualnego programu szkolenia z instytucją przyjmującą.
8. Oceny zgłoszeń dokonują komisyjnie Dyrektor IFPAN wraz z Koordynatorem na podstawie przedstawionych indywidualnych programów szkolenia. Ostateczną decyzję o przyznaniu dofinansowania (indywidualnego wsparcia) podejmuje Dyrektor IFPAN, zawierając z pracownikiem Umowę na wyjazd w programie Erasmus+ w celu szkoleniowym. Umowa jest przygotowywana przez Koordynatora.
9. Po zawarciu Umowy, pracownik wypełnia [Instrukcję Wyjazdową](#) i postępuje zgodnie z zasadami realizacji wyjazdów służbowych obowiązującymi w IFPAN.
10. Po powrocie ze szkolenia, w ustawowym 14-dniowym terminie, uczestnik dokonuje rozliczenia wyjazdu służbowego zgodnie z przyjętymi w IFPAN procedurami. Dostarcza też wtedy (także Koordynatorowi) zaświadczenie pobytu wystawione przez organizację przyjmującą potwierdzające realizację indywidualnego programu szkolenia (zawierające w szczególności informacje o terminie pobytu oraz o charakterze odbytego szkolenia).
11. W ciągu miesiąca od zakończenia szkolenia, uczestnik jest także zobowiązany do wypełnienia Ankiety on-line, dostępnej pod linkiem dostarczonym e-mailem wysyłanym przez system Beneficiary Module.
12. Zachęca się także uczestników, do dostarczenia Koordynatorowi krótkiego (maks. 1 str. A4) sprawozdania zawierającego informacje na temat szkolenia, jego efektów, zdobytych umiejętności i wartości dodanych. Sprawozdania te są publikowane na [stronach internetowych programu Erasmus+ w IFPAN](#).

§ 3. Zasady dofinansowania



1. Kwoty wsparcia indywidualnego obliczane są na podstawie „[Zasad alokacji dofinansowania dla projektów mobilności w sektorze szkolnictwa wyższego w programie Erasmus+](#)” publikowanych corocznie przez NA, dostępnych także na stronach internetowych programu Erasmus+ w IFPAN.
2. Okres podlegający dofinansowaniu (wsparcie indywidualne) może obejmować maksymalnie 2 dni podróży (po jednym bezpośrednio przed i po szkoleniu), z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku uczestników, którzy 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), wsparcie indywidualne może obejmować łącznie do 4 dni podróży.
4. Jak zaznaczono w § 1 ust. 8, w IFPAN przyjęto, że koszty transportu w podróży związanej z mobilnością – bilety – finansowane są zasadniczo ze środków innych niż wypłacane z programu Erasmus+.
5. [Informacja o zwolnieniu \(bądź nie\) stypendium](#) otrzymywanego z programu Erasmus+ z opodatkowania jest publikowana wraz z podstawą prawną na stronach internetowych programu Erasmus+ w IFPAN.