



## 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 beneficjentem (IFPAN) a Uczestnikiem mobilności programu Erasmus+ ([Umowa na wyjazd pracownika](#), dalej – Umowa) oraz programu szkolenia ([Mobility Agreement](#)).
2. Przedstawicielem prawnym Instytutu Fizyki PAN przed Komisją Europejską w sprawach programu Erasmus+ jest wyłącznie Dyrektor IFPAN – prof. dr hab. Leszek Sirko.  
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](mailto: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, w przypadku pracowników 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 Ubezpieczenia Podróży Zagranicznych” zapewnianego przez IFPAN dla swoich pracowników, doktorantów i stypendystów.



Obowiązkiem osoby wyjeżdżającej jest przestrzeganie obowiązującej w IFPAN Procedury ubezpieczenia służbowych podróży zagranicznych. Odpowiednie informacje dostępne są na [wewnętrznych stronach internetowych IFPAN](#).

10. 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. Nie ma żadnych ograniczeń dotyczących wieku, stanowiska, stażu pracy czy jakichkolwiek innych przy składaniu wniosku.
3. Zgłoszenia nadsyłane są do Koordynatora i muszą wstępnie zawierać proponowany termin i długość szkolenia oraz nazwę (i kraj) instytucji przyjmującej.
4. Koordynator sprawdza i informuje zgłaszającego, czy proponowana instytucja przyjmująca jest uprawniona do przyjmowania uczestników programu Erasmus+.
5. Oceny zgłoszeń wstępnie dokonują komisyjnie Dyrektor IFPAN wraz z Koordynatorem.
6. W przypadku wolnych miejsc po terminie składania zgłoszeń, rekrutacja odbywa się na bieżąco i w sposób ciągły do wyczerpania posiadanych zasobów.
7. W przypadku pozytywnej weryfikacji, 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](#).
8. 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.
9. Ostateczną decyzję o przyznaniu dofinansowania (indywidualnego wsparcia) podejmuje Dyrektor IFPAN na podstawie przedstawionego indywidualnego programu szkolenia, zawierając z pracownikiem Umowę. Umowa jest przygotowywana przez Koordynatora.
10. Po zawarciu Umowy, pracownik wypełnia Instrukcję Wyjazdową (dostępną na [wewnętrznych stronach internetowych IFPAN](#)) i postępuje zgodnie z zasadami realizacji wyjazdów służbowych obowiązującymi w IFPAN (dostępne [tamże](#)).
11. 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 (zawartego w „Mobility Agreement”), zawierające w szczególności: informacje o uczestniku, terminie pobytu, oraz o charakterze odbytego szkolenia – zgodnym z typem mobilności STT.
12. 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.
13. Zachęca się także uczestników, do dostarczenia Koordynatorowi krótkiego (ok. 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. Kwota „Wsparcia indywidualnego” obliczana jest 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. Nie może być wtedy z innych środków wypłacana „dieta dojazdowa”.
3. W przypadku uczestników, którzy 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 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. „Wsparcie indywidualne” na czas pobytu i podróży udzielane w ramach programu Erasmus+ nie może być dofinansowywane z innych funduszy Unii Europejskiej.
6. Kwota „Wsparcia indywidualnego” przelewana jest na konto uczestnika wskazane w Umowie.
7. 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](#).