

Procedura realizacji wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+ KA103-2020

Postanowienia ogólne

Zasady dotyczą działania STT - wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych

Pracownik zobowiązany jest samodzielnie nawiązać kontakt z instytucją zagraniczną w której chce odbyć szkolenie w ramach Programu ERASMUS+

Wszelkie kwestie związane z planowaniem i organizacją podróży, np. ustalenie indywidualnego programu szkolenia, zakup biletu, rezerwacja hotelu, **wykupienie ubezpieczenia** leżą w gestii pracownika wyjeżdżającego zwanego dalej „Uczestnikiem”.

Standardowy finansowany okres pobytu pracownika IMIM w instytucji przyjmującej wynosi 2-6 dni roboczych. Dopuszczalne są pobyty trwające maksymalnie do 2 miesięcy, jednak wtedy finansowanie z funduszy UE programu Erasmus+ przyznawane jest na maksymalnie 6 dni i połączone jest z finansowaniem zerowym na resztę pobytu.

Pobyt pracownika w instytucji goszczącej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie od 15.07.2021 r. do 20.09.2022 r.

Pracownik wyjeżdżający na stypendium musi samodzielnie ubezpieczyć się (od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków) na czas podróży i pobytu w instytucji goszczącej. Konieczne jest także uzyskanie dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE.

Dokumenty mające zastosowanie do realizacji wyjazdów w ramach programu ERASMUS+ są dostępne na stronie internetowej Instytutu www.imim.pl w zakładce

FUNDUSZE STRUKTURALNE I PROJEKTY EUROPEJSKIE □ ERASMUS+

Przed wyjazdem

1. Uczestnik mobilności (pracownik IMIM PAN- zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub umowy o dzieło) ma obowiązek wypełnić i złożyć wniosek wyjazdowy w sekretariacie IMIM PAN

2. Po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora IMIM PAN Uczestnik ma obowiązek dostarczyć do Administratora Programu ERASMUS+:

- Indywidualny Program Szkolenia (Staff mobility for training agreement) zatwierdzony przez Koordynatora Programu ERASMUS+ w IMIM PAN prof. Marka Farynę oraz przedstawiciela instytucji przyjmującej (w wersji elektronicznej oraz wydrukowane i podpisane dokumenty) ([załącznik D](#))

- Wypełnioną przez Uczestnika umowę finansową - w wersji elektronicznej. W umowie należy wypełnić rubryki zaznaczone na żółto (czerwone pola wypełnia Administrator) ([załącznik E](#))

Administrator przygotowuje kompletną umowę finansową pomiędzy Uczestnikiem i IMIM PAN.

Wypłata stypendium przelewem na rachunek bankowy Uczestnika (walutowy EUR), następuje po podpisaniu umowy przez Uczestnika oraz Dyrektora IMIM. Przekazanie stypendium uwarunkowane jest zaakceptowaniem przez pracownika wszystkich warunków umowy.

Po powrocie

W ciągu 7 dni roboczych Uczestnik ma obowiązek dostarczyć do sekretariatu potwierdzenie uczestnictwa w działaniu za granicą w formie zaświadczenia podpisanego przez organizację przyjmującą z podaniem:

- imienia i nazwiska uczestnika,
- celu działania za granicą
- daty rozpoczęcia i zakończenia (wzór oświadczenia - [załącznik F](#))

Uczestnik zobowiązany jest także, do wypełnienia ankiety wygenerowanej przez system „Mobility Tool”, którą otrzyma mailem po dokonaniu finansowego rozliczenia wyjazdu.

Ponadto w Sekretariacie IMIM PAN należy złożyć sprawozdanie z wyjazdu zagranicznego.