Procedura realizacji wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+ KA131-HED-2021

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. ustalenia dot. *Porozumienia o programie 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 7 dni i

połączone jest z dofinansowaniem zerowym na resztę pobytu.

W celu uzyskania dodatkowego dofinansowania z programu Erasmus+ z tytułu niepełnosprawności, należy skontaktować się z Administratorem programu

Pobyt pracownika w instytucji goszczącej musi rozpocząć się i zakończyć w okresie od **27.05.2022 r. do 20.10.2023 r.**

Pracownik wyjeżdżający na stypendium musi samodzielnie ubezpieczyć się. Ubezpieczenie obejmuje co najmniej ubezpieczenie zdrowotne, odpowiedzialności cywilnej 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 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 zakończeniu etapu kwalifikacji, Uczestnik ma obowiązek dostarczyć do Administratora Programu ERASMUS+:

· Porozumienie o Programie Szkolenia (Mobility Agreement - Staff Mobility For Training) zatwierdzone przez Dyrektora IMIM PAN 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 przygotowuję 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 „Beneficiary Module", którą otrzyma mailem.

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