Instytut Farmakologii im. Jerzego Maja Polskiej Akademii Nauk

Finansowane przez Unię Europejską

ZASADY DOFINANSOWANIA WYJAZDÓW STUDENTÓW ORAZ PRACOWNIKÓW INSTYTUTU FARMAKOLOGII IM. JERZEGO MAJA POLSKIEJ AKADEMII NAUK W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ DZIAŁANIE KA131 2026/2028

I. Informacje ogólne:

1. W ramach programu Erasmus+ Pracownicy i Studenci Instytutu Farmakologii im. Jerzego Maja Polskiej Akademii Nauk mogą wyjeżdżać do szkół wyższych, instytucji, organizacji, przedsiębiorstw zlokalizowanych w państwach członkowskich Unii Europejskiej oraz Islandii, Liechtensteinu, Norwegii, Turcji, Republiki Macedonii Północnej, Serbii. W przypadku szkół wyższych wyjazd jest możliwy wyłącznie do uczelni posiadających Kartę ERASMUSA dla Szkolnictwa Wyższego (*Erasmus+Charter for Higher Education – ECHE*).

2. W ramach programu Erasmus+ możliwe są następujące działania:
   - wyjazdy studentów w celu zrealizowania praktyki (w tym wyjazdy absolwentów na praktykę w ciągu 1 roku od ukończenia studiów);
   - wyjazdy pracowników naukowych w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów zagranicznej uczelni,
   - wyjazdy pracowników w celach szkoleniowych,

3. Pobyt pracownika w Instytucji zagranicznej musi być rozpoczęty i zakończony w okresie kwalifikowalności wydatków przewidywanym w umowie z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji pełniącej rolę Narodowej Agencji programu Erasmus+. Terminy są każdorazowo wskazywane w ogłoszeniu o konkursie.

II. Zasady kwalifikacji na wyjazdy w ramach ERASMUS+ działanie KA131:

1. Osoba ubiegająca się o wyjazd w ramach programu Erasmus+ musi być pracownikiem (zatrudnionym w ramach umowy o pracę) lub studentem Instytutu Farmakologii im. Jerzego Maja Polskiej Akademii Nauk. Uczestnik może ubiegać się wyłącznie o jeden wyjazd z akcji programu mobilność z krajami programu KA131 w ramach konkursu ogłoszonego na dany rok.

2. Rekrutacja na wyjazdy ma miejsce w terminach ogłoszonych na stronie Instytutu. W szczególnej sytuacji Komisja rekrutacyjna ma możliwość w zależności od potrzeb, przeprowadzenie dodatkowych rekrutacji, a także mogą zostać wprowadzone dodatkowe kryteria przyznawania dofinansowania.

3. Pracownik lub Student ubiegający się o wyjazd jest zobowiązany do złożenia w Dziale Współpracy z Zagranicą następujących dokumentów w wersji papierowej i cyfrowej na adres przemyslaw.danek@if-pan.edu.pl:
    a. **wniosek wyjazdowy podpisany przez kandydata oraz kierownika Jednostki Organizacyjnej (np. Zakładu, Pracowni, Działu).**
    b. **w przypadku mobilności pracowników: „Porozumienie o programie nauczania" (Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching) lub „Porozumienie o programie szkolenia" (Mobility Agreement Staff Mobility for Training);**
    c. **w przypadku mobilności studentów: „Porozumienie o programie praktyki" (Learning Agreement Student Mobility for Traineeships) lub „Porozumienie o programie studiów" (Learning Agreement for Studies).**
    d. **dane o rachunku bankowym,**
    e. **zaświadczenie o znajomości języka.**

4. Wzory dokumentów wymienionych dostępne są do pobrania ze strony internetowej Instytutu w zakładce dokumenty Erasmus+.

5. Dokumenty niekompletne złożone po terminie lub przesłane wyłącznie drogą mailową nie będą rozpatrywane.

6. Uczestnik wyjeżdżający w ramach akcji mobilność z krajami programu KA131 musi uzyskać potwierdzenie z Instytucji partnerskiej o przyjęciu.

7. W przypadku jego nieuzyskania i konieczności rezygnacji z wyjazdu lub zmiany uczelni, w której program będzie realizowany Uczestnik zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Dział Współpracy z Zagranicą oraz Koordynatora programu. Umożliwi to realizację wyjazdu przez osoby znajdujące się na liście rezerwowej lub osoby zakwalifikowane w drodze dodatkowej kwalifikacji.

III. Procedura kwalifikacyjna:

1. Zgłoszenie na wyjazdy w ramach akcji mobilnej z krajami programu KA131 rozpatrywane są przez Komisję kwalifikacyjną.

2. Komisja kwalifikująca zbiera się w terminach ogłoszonych na stronie. Ponadto w wyjątkowych przypadkach kwalifikacje na wyjazd mogą odbywać się w dodatkowym terminie.

3. W skład komisji kwalifikującej wchodzi Przewodniczący (z-ca Dyrektora ds. Naukowych), Koordynator programu Erasmus+ w Instytucie, przedstawiciel Komisji Rady ds. Kadry Naukowej (w przypadku kwalifikacji pracowników) lub Kierownik Studium Doktoranckiego (w przypadku kwalifikacji studentów).

4. Przewodniczący wyznacza Sekretarza Komisji, który dokonuje oceny formalnej zgłoszonych aplikacji na podstawie złożonych dokumentów:

Punktacja:

a) komplet dokumentów podpisany przez osoby upoważnione:

TAK - 1 punkt
NIE - 0 punktów

b) Ocena pod względem merytorycznym:

ocena celów nauczania/szkolenia: 0 - 3 punkty
ocena programu nauczania/szkolenia: 0 - 3 punkty
ocena efektów kształcenia/praktyki : 0 - 3 punkty

W momencie uzyskania jednakowej liczby punktów pierwszeństwo przy kwalifikacji na wyjazd będą miały osoby, które po raz pierwszy aplikująca o wyjazd.

5. W przypadku liczby zgłoszeń przekraczającej limity finansowe komisja może stworzyć listę rezerwową. Na liście rezerwowej znajdują się osoby, które otrzymały minimum 50% maksymalnej liczby.

6. O miejscu na liście rezerwowej decyduje liczba uzyskanych punktów.

7. Osoby, których aplikacje nie uzyskały niezbędnego minimum punktowego i nie zostały zakwalifikowane do wyjazdu mogą składać aplikację w ramach dodatkowej kwalifikacji, jeśli zostanie ogłoszona.

8. Po posiedzeniu komisji zostanie sporządzony protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą osób zakwalifikowanych oraz listą rezerwową.

9. Wszyscy kandydaci zostaną indywidualnie poinformowani o wynikach kwalifikacji. Każdemu kandydatowi, który nie zostanie zakwalifikowany do wyjazdu, przysługuje prawo do odwołania od decyzji komisji w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji o wynikach kwalifikacji. Odwołanie należy złożyć u Dyrektora IF-PAN.

10. Informacja o zrealizowaniu mobilności w ramach programu Erasmus+ zostanie odnotowana w dokumentacji pracownika/studenta. Odpowiednie zaświadczenie potwierdzające wyjazd zostanie wydane po rozliczeniu wyjazdu.

11. Dodatkowo informacja ta zostanie wskazana w Raporcie IF-PAN za rok, w którym mobilność została zrealizowana. Raport będzie dostępny na stronie IF-PAN.

IV. Realizacja pobytu i zasady finansowania wyjazdów:

1. Pobyt wyjeżdżającego Pracownika lub Studenta Instytutu Farmakologii im. Jerzego Maja Polskiej Akademii Nauk w ramach akcji mobilność z krajami programu KA131 musi zakończyć się do 31 maja 2028 r.

2. Od kandydatów wymaga się znajomości języka obcego na poziomie wskazanym w umowie międzyinstytucjonalnej podpisanej z jednostką, do której kandydat planuje wyjazd. Pracownik oświadcza na formularzu aplikacyjnym, że ten warunek jest spełniony a informacja ta jest potwierdzona przez bezpośredniego przełożonego.

3. Z każdym Pracownikiem i Studentem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie zawarta umowa finansowa.

4. Zgodnie z przepisami obowiązującymi na dzień ogłoszenia niniejszego dokumentu dofinansowanie ze środków programu Erasmus+ jest zwolnione z opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

5. Przekazanie Uczestnikowi wsparcia finansowego może nastąpić tylko pod warunkiem zaakceptowania wszystkich warunków umowy finansowej. Wysokość dofinansowania wyrażona jest w Euro a wypłata środków nastąpi w sposób uzgodniony pomiędzy stronami. W ramach akcji mobilność z krajami programu KA131 uczestnikowi wypłacane jest wsparcie finansowe zgodnie z krajem docelowym według stawek dziennych/miesięcznych ustalonych dla Polski przez Komisję Europejską. Finansowane są jedynie dni realnego pobytu w uczelni zagranicznej bez dni przeznaczonych na podróż.

6. Przyznana kwota zostanie obliczona w następujący sposób: suma iloczynu liczby dni/miesięcy mobilności i stawki dziennej/miesięcznej dla danego kraju przyjmującego. Data rozpoczęcia okresu mobilności będzie pierwszym a data zakończenia mobilności będzie ostatnim dniem, w jakim uczestnik zgodnie z przyjętym do realizacji indywidualnym „Porozumieniem o programie nauczania/szkolenia" lub – w przypadku praktyki studenta – „Porozumieniem o programie praktyki/studiów" musi być obecny w instytucji przyjmującej.

7. Wsparcie finansowe otrzymane przez Uczestnika jest przeznaczone na pokrycie częściowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w uczelni partnerskiej nie jest ono przewidziane na pokrycie pełnych kosztów związanych z realizacją wyjazdu.

8. W ramach akcji mobilność z krajami programu KA131 nie przewiduje się dofinansowania kosztów podróży ze środków programu Erasmus+.

9. Uczestnik korzystający z wyjazdu w ramach programu zobowiązany jest do posiadania na czas pobytu i podróży indywidualnego ubezpieczenia. Zakres ubezpieczenia jest określony w umowie z Pracownikiem lub Studentem.

10. Zaleca się, aby przed wyjazdem Uczestnik programu zarejestrował swoją podróż w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

V. WYJAZDY PRACOWNIKÓW W CELACH DYDAKTYCZNYCH

1. Okres pobytu Pracowników w uczelni partnerskiej wynosi maksymalnie 5 dni roboczych. Dopuszcza się pobyty krótsze, jednak nie mniej niż 2 następujące po sobie dni robocze. Uczestnik jest zobowiązany do przeprowadzenia ogółem 8 godzin zajęć dydaktycznych w ciągu jednego tygodnia lub krótszego pobytu. Wydłużenie okresu pobytu powyżej 7 dni wiąże się z proporcjonalnym zwiększeniem liczby godzin zajęć dydaktycznych, ale nie ze zwiększeniem kwoty dofinansowania.

2. Pracownicy wyjeżdżający w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych zainteresowani także udziałem w szkoleniu (lub odwrotnie) mogą skorzystać z opcji tzw. wyjazdu łączonego. Charakteryzuje się on tym, że pracownik podpisuje umowę stypendialną na prowadzenie zajęć dydaktycznych (STA) o niższym wymiarze godzin., tj. 4 zamiast 8, a w treści „Porozumienia o programie nauczania" i w umowie finansowej z uczestnikiem zawarte są również treści dotyczące szkolenia, w którym pracownik weźmie udział.

3. Celem wyjazdu Pracownika jest prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni partnerskiej zgodnie z wytycznymi programu Erasmus+. Wyjazd w celach dydaktycznych jest możliwy wyłącznie do uczelni/instytucji posiadających Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (*Erasmus+ Charter for Higher Education* -ECHE). Wyjazd może zostać zrealizowany jedynie do jednostek, z którymi jednostka macierzysta uczestnika ma podpisaną umowę międzyinstytucjonalną przewidującą wymianę pracowników.

4. Przed wyjazdem Pracownika do uczelni partnerskiej musi zostać uzgodniony między stronami program nauczania w „Porozumieniu o programie nauczania".

5. Niezbędnymi elementami tego dokumentu są uzgodnione daty mobilności, zakładane cele nauczania, szczegółowy plan programu zajęć oraz oczekiwane rezultaty. Przed wyjazdem dokument musi zostać podpisany przez wszystkie upoważnione osoby.

VI. WYJAZDY PRACOWNIKÓW W CELACH SZKOLENIOWYCH

1. Okres pobytu Pracowników w uczelni partnerskiej to 5 dni roboczych. Dopuszcza się pobyty krótsze, jednak nie mniej niż 2 następujące po sobie dni robocze.

2. O wyjazd w celach szkoleniowych mogą ubiegać się pracownicy naukowi, pracownicy naukowo-techniczni oraz administracji. Celem wyjazdu jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w instytucji macierzystej. Szkolenie nie może być realizowane w instytucji Unii Europejskiej, organizacji zarządzającej programem Unii Europejskiej ani w placówce dyplomatycznej.

3. Dofinansowanie ze środków programu Erasmus+ na wyjazdy w celach szkoleniowych nie może zostać przyznane na uczestnictwo w konferencji, kongresie, sympozjum itp.

4. Podczas wyjazdu w celach szkoleniowych Pracownik ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie szkolenia.

VII. WYJAZDY STUDENTÓW

1. O wyjazd mogą ubiegać się studenci studiów 3 stopnia odbywający studia w Instytucie Farmakologii im Jerzego Maja Polskiej Akademii Nauk. Celem wyjazdu jest podniesienie kwalifikacji doktoranta. Odbycie wyjazdu w ośrodku o unikatowej infrastrukturze badawczej pozwoli na zwiększenie kompetencji naukowych i doświadczalnych. Dzięki temu studenci będą mogli nabywać nowe umiejętności badawcze zwiększając tym samym swoje szanse na pracę w czołowych instytucjach badawczych.

2. Studenci – Doktoranci wyjeżdzający na studia mogą ubiegać się o dwa rodzaje wyjazdów:

a. długoterminowe- od 2 do 12 miesięcy (minimum 2 miesiące).
b. krótkoterminowe – od 5 do 30 dni

Przed wyjazdem należy uzgodnić porozumienie o programie studiów (Learning Agreement for Studies) Jest to umowa między studentem, instytucją przyjmującą i instytucją macierzystą, określająca program zajęć, w których student ma uczestniczyć w uczelni przyjmującej oraz liczbę punktów ECTS za każdy przedmiot. Ze strony Instytutu dokument podpisuje Kierownik Studiów Doktoranckich i Kierownik Zakładu.

3. Studenci – Doktoranci wyjeżdzający na praktyki mogą ubiegać się o dwa rodzaje wyjazdów:
   a. długoterminowe- od 2 do 12 miesięcy (minimum 2 miesiące).
   b. krótkoterminowe – od 5 do 30 dni

   Przed wyjazdem należy uzgodnić porozumienie o programie praktyk (Learning Agreement Student Mobility for Traineeships). Jest to umowa między studentem, instytucją przyjmującą i instytucją macierzystą. Ze strony Instytutu dokument podpisuje Kierownik Studiów Doktoranckich i Kierownik Zakładu.

4. Długość praktyk/studiów, cel i zakres prowadzonych badań w jednostce Partnera ustala opiekun naukowy studenta i partner w dokumencie - „Porozumienie o programie praktyki/studiów"

5. Program Erasmus+ dopuszcza wielokrotne wyjazdy na praktyki z zachowaniem zasady tzw. kapitału mobilności. Kapitał mobilności określa, ile czasu dany stypendysta spędził na wyjeździe/wyjazdach i na jaki okres czasu może jeszcze wyjechać/nie może już wyjechać, ponieważ wyczerpał swój kapitał mobilności. Kapitał mobilności to po 12 miesięcy na każdym poziomie studiów (licencjackich, magisterskich, doktoranckich) i dotyczy wyjazdów na studia oraz praktykę w programach „Uczenie się przez całe życie" - Erasmus, Erasmus Mundus, Erasmus+ (okresy te sumują się i nie mogą przekroczyć 12 miesięcy). Maksymalnie można skorzystać z 36 miesięcy mobilności (12 x 3 poziomy studiów).

6. Przedłużenie wyjazdu powinno być zgłoszone w Dziale Współpracy z Zagranicą. Przedłużenie pobytu wymaga akceptacji Dyrektora. Dodatkowe dni, ponad okres pobytu zapisany w umowie finansowej ze studentem, nie będą dofinansowane.

7. Skrócenie pobytu jest możliwe pod warunkiem, że minimalny okres pobytu na praktyce/studiach (60 dni) jest zachowany. Stosuje się zasadę elastyczności do 5 dni, tj. grant wypłacony na podstawie obliczenia przez kalkulator mobilności nie podlega zwrotowi w przypadku skrócenia pobytu o nie więcej niż 5 dni.

8. Stypendium w całości lub jego część będzie podlegać zwrotowi, jeżeli Uczestnik nie będzie przestrzegać warunków Umowy. Jeżeli uczestnik zakończy pobyt wcześniej niż uzgodniono w umowie, a inne warunki umowy będą spełnione, będzie wymagany zwrot części stypendium proporcjonalnej do skróconego pobytu. Zwrot nie będzie wymagany jedynie w sytuacji, jeżeli Uczestnik nie mógł ukończyć planowanych działań za granicą z powodu działania „siły wyższej"; wówczas Uczestnik będzie uprawniony do otrzymania co najmniej kwoty proporcjonalnej do rzeczywistego czasu trwania mobilności, a pozostała część stypendium będzie podlegała zwrotowi. Takie przypadki będą zgłaszane przez Instytut do Narodowej Agencji (NA).

9. Studenci z niepełnosprawnością mogą ubiegać się o dodatkowe stypendium z tytułu niepełnosprawności na zasadach obowiązujących w programie Erasmus+.

10. Studenci, którzy zostaną zakwalifikowani do programu mobilności będą zobowiązani do wypełnienia testu biegłości językowej w systemie OLS. W celu poprawienia kompetencji językowych studenci mogą korzystać z licencji na kurs językowy w systemie OLS. Szczegółowe informacje o systemie OLS znajdują się na stronie programu https://erasmusplus.org.pl/wp-content/uploads/2018/03/wskazowki-ols-dla-studenci-v3.pdf.

VIII. PRZED WYJAZDEM

1. Po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu na wyjazd Uczestnik jest zobowiązany do podpisania umowy o dofinansowanie. Umowa zastanie sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach podpisanych przez Uczestnika i jednostkę.

2. Dofinansowanie określone w umowie zostanie wypłacone uczestnikowi w terminie 30 dni od podpisania Umowy przez obie strony, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia okresu mobilności.

3. Uczestnik jest zobowiązany do przedstawienia dokumentu potwierdzającego posiadanie ważnego ubezpieczenia na wyjazd do jednostki partnerskiej. Minimalny zakres ubezpieczenia obejmuje podstawowe ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. Zakres dodatkowego ubezpieczenia musi być uzgodniony z uczelnią/instytucją przyjmującą.

4. Studenci mają obowiązek dostarczenia wyniku egzaminu znajomości języka angielskiego z systemu OLS.

IX. Rozliczenie wyjazdu

1. Pod koniec pobytu w instytucji przyjmującej Uczestnik musi uzyskać pisemne zaświadczenie o okresie pobytu w tej jednostce. W przypadku Pracowników wyjeżdżających w celach dydaktycznych na zaświadczeniu musi znaleźć się informacja o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych. Zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym instytucji przyjmującej. Okres pobytu potwierdzony przez uczelnię/instytucję musi być identyczny jak okres pobytu podany w „Porozumieniu o programie nauczania/szkolenia" w przypadku wyjazdu pracownika oraz w „Porozumieniu o programie praktyki" w przypadku praktyki studenta oraz w umowie dotyczącej wypłaty wsparcia finansowego.

2. W ciągu 14 dni po powrocie Uczestnik zobowiązany jest do rozliczenia wyjazdu w Dziale Współpracy z Zagranicą.

3. Warunkiem rozliczenia wyjazdu jest przedłożenie w Dziale Współpracy z Zagranicą:
   - potwierdzenia pobytu w uczelni/jednostce partnerskiej w okresie zgodnym z datami znajdującymi się w umowie finansowej z uczestnikiem.
   - merytorycznego sprawozdania z uzyskanych celów wyjazdu w formie pisemnej,
   - oryginały dokumentów: w przypadku mobilności pracowników: „Porozumienie o programie nauczania" (Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching) lub „Porozumienie o programie szkolenia" (Mobility Agreement Staff Mobility for

Training) a w przypadku mobilności studentów: „Porozumienie o programie praktyki" (Learning Agreement Student Mobility for Traineeships lub „Porozumienie o programie studiów" (Learning Agreement for Studies).

4. Uczestnik jest zobowiązany ponadto do wypełnienia indywidualnego raportu *on-line EU Survey* po zakończeniu mobilności, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jego złożenia. Link do raportu zostanie wysłany na adres mailowy uczestnika.