

Załącznik nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego nr 5/2021 Dyrektora Instytutu Genetyki Człowieka PAN z dnia 1 marca 2021 r.	Appendix No. 1 to Order No. 5/2021 of the Director of the Institute of Human Genetics, Polish Academy of Sciences of 1st March 2021
ZASADY REALIZACJI I FINANSOWANIA MOBILNOŚCI W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ Mobilność do krajów programu Umowa finansowa nr EP/21/131- HED/W/0140PSF0492	RULES FOR THE IMPLEMENTATION AND FINANCING OF MOBILITY UNDER ERASMUS + PROGRAMME Programme Countries mobility Grant agreement No EP/21/131- HED/W/0140PSF0492
ZAKRES DOKUMENTU: INFORMACJE OGÓLNE WYJAZDY DOKTORANTÓW WYJAZDY PRACOWNIKÓW PRZYJAZDY Z ZAGRANICY	SCOPE OF THE DOCUMENT: GENERAL INFORMATION DOCTORAL STUDENTS MOBILITY STAFF MOBILITY INCOMING MOBILITY
INFORMACJE OGÓLNE - Nadzór nad realizacją Programu w Instytucie Genetyki Człowieka PAN sprawuje Dyrektor. - Wyjazdy w ramach projektu realizowane są w okresie od 1 października 2022 r. do 31 sierpnia 2023 r. - Zgodę na zawarcie umowy międzyinstytucjonalnej wydaje dyrektor na wniosek pracownika instytutu. Umowa jest procedowana przez Koordynatora Programu Erasmus+. - Informacje dotyczące programu dostępne są na https://igcz.poznan.pl/doktoranci/erasmus/	GENERAL INFORMATION - The Director of the Institute of Human Genetics PAS supervises the implementation of the Programme. - Mobility under the project is carried out in the period from October 1, 2022 to August 31, 2023. - The consent to conclude an inter-institutional agreement is issued by the director at the request of an institute employee. The agreement is processed by the Erasmus + Program Coordinator. - Information about the programme is available at: https://igcz.poznan.pl/en/phd-studies/erasmus/
WYJAZDY DOKTORANTÓW - O wyjazd w ramach programu Erasmus+ może starać się osoba będąca uczestnikiem Międzynarodowych Studiów Doktoranckich (MSD) lub Poznańskiej Szkoły Doktorskiej Instytutów PAN (PSDIP). - W przypadku wyjazdu na praktykę dopuszcza się udział absolwentów, przy czym kandydat musi zostać zrekrutowany na wyjazd w trakcie ostatniego roku studiów oraz musi zrealizować i ukończyć praktyki za granicą w ciągu jednego roku od daty ukończenia studiów. - W programie Erasmus+ możliwy jest wyjazd na studia i praktykę za granicę więcej niż jeden raz. Łączny okres pobytu za granicą w trakcie cyklu kształcenia nie może przekroczyć 12 miesięcy (360 dni). - Mobilność musi się odbywać do Kraju Programu (<i>Programme Country</i>) innego niż państwo, w którym ma siedzibę instytucja macierzysta.	DOCTORAL STUDENTS MOBILITY - A person who is a PhD student of the International Doctoral School (IDS) or Poznań Doctoral School of Institutes of PAS (PDSIP) may apply for a mobility under Erasmus +. - In the case of a traineeship, the participation of graduates is allowed, but the candidate must be recruited during the last year of study and must implement and complete traineeships abroad within one year from the date of graduation. - In the Erasmus + programme it is possible to go to study and practice abroad more than once. The total period of stay abroad during the study cycle can not exceed 12 months (360 days). - The mobility must be to a <i>Programme Country</i> other than the country where the home institution is located.

Wyjazd na studia (SMS)

9. Wyjazd na studia w ramach Programu Erasmus+ może trwać od **3 do 12 miesięcy**.
10. Wyjazd odbywa się do jednej z uczelni/institucji partnerskich (na podstawie zawartej z nią umowy międzyinstytucjonalnej), która posiada Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego.

Wyjazd na praktykę (SMP)

11. Wyjazd na praktykę trwa od **2 do 12 miesięcy**.
12. Instytucją przyjmującą może być: instytucja szkolnictwa wyższego posiadająca Kartę Erasmus dla Szkolnictwa Wyższego lub każda publiczna lub prywatna organizacja aktywna na rynku pracy lub działająca w zakresie edukacji, szkoleń i młodzieży, np. publiczne lub prywatne małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo, organ publiczny na poziomie lokalnym, regionalnym lub krajowym, izby handlu, rzemiosła, stowarzyszenia zawodowe i związki zawodowe, instytut badawczy, fundacja, szkoła, inne instytucje edukacyjne, organizacje non profit jak stowarzyszenia, organizacje pozarządowe itp.

Rekrutacja doktorantów

13. Rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna ds. Erasmus+ powołana przez dyrektora instytutu.
14. Rekrutacja na wyjazdy prowadzona jest w sposób ciągły, do momentu wyczerpania środków finansowych. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się nie częściej niż raz w miesiącu.
15. Koordynator Programu Erasmus+ publikuje na stronie internetowej informacje o rozpoczęciu i zakończeniu rekrutacji.
16. Doktorant chcący wziąć udział w mobilności ma obowiązek uzyskać zgodę na wyjazd swojego opiekuna naukowego/promotora.
17. Doktorant zainteresowany wyjazdem za granicę składa **Formularz zgłoszeniowy online** znajdujący się na stronie: <https://igcz.poznan.pl/doktoranci/erasmus/> wraz z następującymi załącznikami: CV kandydata, a w przypadku praktyk dodatkowo potwierdzenie przyjęcia na praktykę.
18. Kwalifikacja kandydatów do wyjazdu prowadzona jest przez komisję rekrutacyjną ds. Erasmus+ w składzie co najmniej 2 osób, która dokonuje wyboru kandydatów do wyjazdu w oparciu o złożone dokumenty oraz kryteria rekrutacji:
 - Znajomość języka obcego na poziomie co najmniej B2 (kryterium dopuszczające);
 - Dobre wyniki w nauce (średnia ocen za cały dotychczasowy okres kształcenia w ramach studiów

Mobility for studies (SMS)

9. Mobility for studies under Erasmus + Programme may last **from 3 to 12 months**.
10. Mobility takes place to one of the partner university/institution (on the basis of an inter-institutional agreement concluded with it), which is the Erasmus Charter for Higher Education holder.

Mobility for traineeships (SMP)

11. Mobility for traineeships lasts from **2 to 12 months**.
12. The receiving institution may be: a higher education institution with an Erasmus Charter for Higher Education or any public or private organization active on the labour market or active in the field of education, training and youth, e.g. public or private small, medium or large enterprise, public body at local, regional or national level, chambers of commerce, crafts, professional associations and trade unions, research institute, foundation, school, other educational institutions, non-profit organizations such as associations, NGOs, etc.

Recruitment of doctoral students

13. The recruitment process is conducted by the recruitment committee for Erasmus+, appointed by the institute's director.
14. Recruitment for mobility is conducted continuously until the financial resources are exhausted. The Recruitment Committee's sessions take place not more often than once a month.
15. The Erasmus+ Programme Coordinator publishes information about the start and end of recruitment on the website.
16. A doctoral student who wants to take part in the mobility has to obtain his/her tutor's/supervisor's permission for mobility.
17. A PhD student interested in mobility submits: **Online application form** available at: <https://igcz.poznan.pl/en/phd-studies/erasmus/> together with the following attachments: candidate's CV and, in the case of traineeships, additional confirmation of acceptance.
18. Qualification of candidates for mobility is conducted by a Erasmus + Recruitment Committee, composed of at least 2 persons, which selects candidates for mobility based on the submitted documents and recruitment criteria:
 - Command of a foreign language at the level of at least B2 (admission criterion);

doktoranckich, a w przypadku doktorantów 1 roku – ocena na dyplomie ukończenia studiów II stopnia), (maks. 5 pkt.);

- Osiągnięcia naukowe: udział/kierowanie projektem badawczym, współautorstwo w publikacjach naukowych, aktywny udział w konferencjach, stypendia krajowe i zagraniczne (maks. 10 pkt.).

Minimalna ilość punktów wymagana do zakwalifikowania kandydata na wyjazd – 5.

19. W przypadku ilości zgłoszeń przekraczających dostępną ilość miejsc, komisja rekrutacyjna przygotowuje listę rankingową doktorantów zakwalifikowanych do wyjazdów oraz listę rezerwową wg. ilości punktów uzyskanych w rekrutacji. W przypadku rezygnacji kandydatów z listy osób zakwalifikowanych, zwalniane miejsca będą przyznawane kandydatom z list rezerwowych wg. kolejności na liście.
20. Kandydaci zostaną poinformowani o wynikach rekrutacji poprzez środki korespondencji elektronicznej.
21. Od decyzji komisji rekrutacyjnej ds. Erasmus+ przysługuje odwołanie złożone na piśmie do dyrektora Instytutu Genetyki Człowieka PAN, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia uzyskania mailowej informacji na temat wyników rekrutacji. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

Przyjęcie do uczelni/institucji zagranicznej

22. Podstawą realizacji wyjazdu jest Learning Agreement for studies/traineeships, uzgodniony pomiędzy doktorantem, instytucją wysyłającą oraz instytucją przyjmującą, który określa program kształcenia lub praktyk realizowanych za granicą. Ze strony IGC PAN, Learning Agreement zatwierdza kierownik MSD/koordynator dyscypliny w PSDIP.
23. W przypadku wyjazdu na studia, doktorant zakwalifikowany na wyjazd przygotowuje dokumenty aplikacyjne do uczelni partnerskiej, w szczególności Learning Agreement. Jeśli uczelnia partnerska wymaga dostarczenia dokumentów aplikacyjnych w wersji elektronicznej, kandydat wypełnia zgłoszenie zgodnie z instrukcjami i wysyła ww. dokumenty drogą elektroniczną. Termin wysyłania dokumentów musi być zgodny z wymaganiami ww. uczelni dla wniosków dotyczących danego semestru studiów. W zależności od wymagań poszczególnych uczelni, dokumenty mogą zostać przesłane pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem systemu on-line uczelni partnerskiej. Odpowiedzialność za dotrzymanie terminu składania

- Good academic performance (grade average for the entire period of doctoral studies to date, and in the case of 1st-year doctoral students - grade on the diploma of completion of second-cycle studies), (max. 5 points);
- Scientific achievements: participation/management of a research project, scientific publications, active participation in conferences, domestic and foreign scholarships (max. 10 points).

The minimum number of points required to qualify a candidate for mobility - 5.

19. In the case of the number of applications exceeding the available number of places, the recruitment committee prepares a ranking list of doctoral students qualified for mobility and a reserve list according to the number of points obtained in the recruitment. In the event of resignation of candidates from the shortlist, the vacancies will be awarded to candidates from the reserve lists according to the order in the list.
20. Candidates will be informed about the recruitment results via e-mail.
21. The decision of the recruitment committee for Erasmus + may be appealed in writing to the director of the Institute of Human Genetics PAS within 7 calendar days from the date of receiving e-mail information on the recruitment results. The Director's decision is final.

Admission to a foreign university/institution

22. The basis for mobility is the Learning Agreement for studies/traineeships, which defines the curriculum or traineeships program carried out abroad and is agreed between the doctoral student, the sending institution and the receiving institution. The Learning Agreement from the IHG PAS is approved by the head of IDS/ coordinator of discipline in the PDSIP.
23. In the case of mobility for studies, a PhD student qualified for mobility prepares application documents for the partner university, in particular the Learning Agreement. If the partner university requires the delivery of application documents in an electronic version, the candidate completes the application in accordance with the instructions and sends the above-mentioned documents by electronic means. The deadline for sending the documents must be in accordance with the requirements of the above-mentioned universities for applications concerning a given semester of study. Depending on the requirements of individual universities, the documents can be sent by e-mail or

dokumentów w uczelni partnerskiej leży po stronie doktoranta. 24. Jeśli uczelnia partnerska wymaga przestania do niej dokumentów w oryginale, dokumenty te przesyłane są do niej przez Koordynatora Programu Erasmus+. W tym przypadku, oryginały dokumentów należy dostarczyć do Koordynatora w okresie umożliwiającym ich terminowe wysłanie do uczelni partnerskiej (co najmniej 7 dni roboczych przed ostatecznym terminem otrzymania dokumentów określonym przez uczelnię partnerską). 25. Doktorant jest zobowiązany zapoznać się z zasadami przyznawania zakwaterowania na uczelni przyjmującej i jeśli to możliwe, dołączyć do dokumentów aplikacyjnych wypełniony formularz dotyczący zakwaterowania. 26. Termin wysłania dokumentów jest uzależniony od uczelni partnerskiej, dlatego odpowiednio wcześniej należy zapoznać się z warunkami przyjęcia w ramach programu Erasmus+ (termin jest najczęściej publikowany na stronie internetowej uczelni partnerskiej). 27. Na podstawie listu akceptacyjnego (lub innej pisemnej informacji) wystosowanego przez uczelnię przyjmującą, doktorant podpisuje umowę na wyjazd w ramach programu Erasmus+. 28. W przypadku wyjazdu na praktykę, umowa na wyjazd podpisana jest na podstawie pisemnej informacji instytucji przyjmującej o przyjęciu kandydata na praktykę.	via the partner university's on-line system. The responsibility for keeping the deadline for submitting documents at the partner university lies with the doctoral student. 24. If the partner university requires original documents, these documents are sent to it by the Erasmus + Programme Coordinator. In this case, the original documents should be delivered to the Coordinator within the period enabling their timely sending to the partner university (at least 7 working days before the deadline for receipt of the documents specified by the partner university). 25. The doctoral student is obliged to read the rules for granting accommodation at the receiving university and, if possible, attach the completed accommodation form to the application documents. 26. The deadline for sending the documents depends on the partner university, so you should read the terms and conditions of admission to the Erasmus + programme in advance (the date is most often published on the partner university's website). 27. On the basis of the acceptance letter (or other written information) sent by the receiving university, the doctoral student signs a mobility agreement under Erasmus + programme. 28. In the case of a traineeship, the mobility agreement is signed on the basis of written information from the receiving institution about the candidate's admission to a traineeship.
Realizacja wyjazdu doktoranta 29. Doktorant zakwalifikowany na wyjazd w ramach programu Erasmus+ w trakcie studiów i praktyk realizowanych za granicą nie może przebywać na urlopie dziekańskim, ani być urlopowany. Wyjeżdżający doktorant w okresie realizacji mobilności musi mieć status doktoranta lub, w przypadku wyjazdu na praktykę po ukończeniu studiów, być absolwentem zrekrutowanym do wyjazdu w trakcie ostatniego roku studiów. 30. Podstawą realizacji wyjazdu jest podpisanie z Instytutem Genetyki Człowieka PAN umowy na wyjazd. 31. Doktorant ma prawo do przedłużenia pobytu pierwotnie określonego w umowie. Warunkiem przedłużenia jest: uzyskanie pisemnej zgody uczelni/instytucji przyjmującej oraz kierownika MSD /koordynatora dyscypliny w PSDIP, a w przypadku studiów, przedstawienie Learning Agreement na kolejny semestr. Instytut nie gwarantuje wypłaty	Implementation of doctoral student mobility 29. A doctoral student qualified for mobility under Erasmus + programme may not be on a dean's leave during studies and traineeships abroad or be on leave of absence. The outgoing doctoral student must have the status of a doctoral student in the period of mobility or - in the case of going to a traineeship after graduation - be a graduate recruited for mobility during the last year of studies. 30. The basis for mobility is signing a mobility agreement with the Institute of Human Genetics PAS. 31. The doctoral student has the right to extend the stay originally specified in the agreement. The condition for extension is: obtaining the written consent of the receiving university / institution and the head of IDS/coordinator of discipline in PSDIP, and in the case of studies, presentation of the Learning Agreement for the next semester. The Institute does not guarantee payment of the individual support (grant) for the extended period of stay.

- wsparcia indywidualnego (stypendium) na przedłużony okres pobytu.
32. Doktorant wyjeżdżający jest zobowiązany posiadać ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wyjazdu na praktykę, również ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.

Finansowanie wyjazdu doktoranta

33. Stawki wsparcia indywidualne określa Tab.1.
34. Instytut gwarantuje wypłatę wsparcia indywidualnego na okres mobilności trwający: w przypadku wyjazdu na studia – nie dłużej niż 5 miesięcy, w przypadku wyjazdu na praktykę – nie dłużej niż 3 miesiące.
35. Na potrzeby rozliczeń, Komisja Europejska przyjęła, że jeden miesiąc równa się 30 dni. W przypadku niepełnych miesięcy, kwota dofinansowania zostanie obliczona poprzez pomnożenie liczby dni w niepełnym miesiącu przez 1/30 tej kwoty.
36. Jeśli okres pobytu doktoranta będzie do 5 dni włącznie krótszy niż ten wskazany w umowie, wysokość dofinansowania nie ulegnie zmianie. Jeśli pobyt studenta będzie o ponad 5 dni krótszy od wskazanego w umowie terminu, wówczas długość pobytu oraz wynikająca z niej wysokość wsparcia indywidualnego będzie korygowana, a doktorant zostanie zobowiązany do zwrotu nadpłaconego wsparcia indywidualnego. Wysokość zwrotu i termin jego realizacji określa instytut.
37. Wsparcie indywidualne (stypendium) ma charakter dofinansowania i nie służy pokryciu pełnych kosztów podróży i utrzymania za granicą.
38. Wsparcie indywidualne (stypendium) jest wypłacane zgodnie z warunkami określonymi w umowie. Wypłata jest dokonywana poprzez przelewy bankowe na wskazany przez doktoranta indywidualny rachunek bankowy określony w Umowie.
39. Końcowa kwota dofinansowania z budżetu programu Erasmus+ zostanie określona przez Instytut na podstawie **Wykazu zaliczeń**, określającego datę rozpoczęcia i zakończenia okresu mobilności.
40. W przypadku zaistnienia przerw w trakcie pobytu, Instytut przeliczy ponownie kwotę dofinansowania w oparciu o skorygowane terminy. Wsparcie indywidualne nie jest gwarantowane na okres pobytu dłuższy niż uzgodniony w Umowie.
41. Rozliczenie wypłaconych środków finansowych uzależnione jest od zrealizowania warunków określonych w Umowie. W przypadku niedopełnienia wymaganych formalności doktorant może zostać

32. An outgoing doctoral student is required to have health insurance and accident insurance, and in the case of traineeship mobility, also liability insurance.

Financing of doctoral student mobility

33. The rates of the individual support are available in Tab.1.
34. The Institute guarantees the payment of individual support for the mobility period lasting: in the case of study mobility - no longer than 5 months, in the case of traineeship mobility - no longer than 3 months.
35. For the purposes of settlements, the European Commission has assumed that one month equals 30 days. In the case of incomplete months, the grant amount will be calculated by multiplying the number of days in the incomplete month by 1/30 of this amount.
36. If the period of stay is shorter, to 5 days inclusive, than the one specified in the agreement, the amount of the grant will not change. If the student's stay will be shorter by more than 5 days, then the length of stay and the resulting amount of individual support will be adjusted, and the PhD student will be required to return the overpaid individual support. The amount of the refund and the deadline for its payment is determined by the institute.
37. Individual support (grant) is a co-funding and is not intended to cover full costs of travel and living abroad.
38. Individual support is paid in accordance with the terms of the agreement. The payment of the scholarship is made by bank transfers to the individual bank account indicated by the PhD student, specified in the Agreement.
39. The final amount of funding from the Erasmus + programme budget will be determined by the institute on the basis of **Transcript of Records** stating the start and end dates of the mobility period.
40. In the case of interruptions during the stay, the institute will recalculate the grant amount based on the corrected dates. Individual support is not guaranteed for a period of stay longer than agreed in the Agreement.
41. The settlement of the funds paid depends on the fulfilment of the conditions specified in the Agreement. Failure to complete the required formalities, the doctoral student may be asked by the institute to return the paid individual support.

zobowiązany przez Instytut do zwrotu wypłaconego wsparcia indywidualnego. 42. Studenci mają możliwość realizacji mobilności bez dofinansowania. W tym przypadku mają zastosowania wszystkie regulacje programu oraz zasady opisane powyżej z wyjątkiem zapisów o dofinansowaniu. Rozliczenie wyjazdu doktoranta 43. Rozliczenie wyjazdu odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w umowie na wyjazd. Doktorant wracający z zagranicy zobowiązany jest dostarczyć Wykaz Zaliczeń wystawiony przez instytucję przyjmującą oraz wypełnić raport uczestnika w formie online. Doktoranci niepełnosprawni 44. Studenci o dużym stopniu niepełnosprawności będą mogli ubiegać się o dodatkowe środki dla osób niepełnosprawnych. Formularze i szczegółowe informacje na stronie https://igcz.poznan.pl/doktoranci/erasmus/.	42. Students have the opportunity to implement the mobility without finding. In this case, all programme regulations and rules described above apply, except for the funding. Settlement of doctoral student mobility 43. The settlement of mobility is carried out in accordance with the rules set out in the mobility agreement. A PhD student returning from abroad is required to provide Transcript of Records issued by the receiving institution and complete an participant's online report. Doctoral students with disabilities 44. Students with severe disabilities can apply for additional funding for people with disabilities. Forms and detailed information on the website https://igcz.poznan.pl/en/phd-studies/erasmus/
--	---

Tab.1

Miesięczne stawki wsparcia indywidualnego (stypendium) Monthly rate of individual support (grant)		
Grupa krajów Group of Countries	Miesięczna stawka Monthly rate (€)	Miesięczna stawka Monthly rate (€)
	Wyjazd na studia Studies	Wyjazd na praktykę Trainsheep
Grupa 1: Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Liechtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja, oraz kraje regionu 14 ¹ Group 1: Denmark, Finland, Ireland, Iceland, Liechtenstein, Luxembourg, Norway, Sweden, countries in the region 14 ¹	520	670
Grupa 2: Austria, Belgia, Cypr, Francja Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta Niemcy, Portugalia, Włochy oraz kraje regionu 5 ² Group 2: Austria, Belgium, Cyprus, France, Greece, Spain, Netherlands, Malta, Germany, Portugal, Italy, countries in the region 5 ²	520	670
Grupa 3: Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Litwa, Łotwa, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Węgry, Republika Macedonii Północnej, Serbia, Turcja Group 3: Bulgaria, Croatia, Czech Republic, Estonia, Lithuania, Latvia, Romania, Slovakia, Slovenia, Hungary, the Republic of North Macedonia, Serbia, Turkey	450	600

¹ Wyspy Owcze, Szwajcaria, Wielka Brytania / Faroe Island, Switzerland, United Kingdom

² Andora, Monako, San Marino, Watykan / Andorra, Monaco, San Marino, Vatican City

WYJAZDY PRACOWNIKÓW

45. Wyjazdy w ramach programu mogą realizować pracownicy instytutu zatrudnieni na podstawie umowy o pracy lub umowy cywilnoprawnej.
46. Wyjazdy pracowników mogą odbywać się w celu:
- prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA)** na zagranicznej uczelni posiadającej Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego, z którą podpisana jest umowa międzyinstytucjonalna. Wyjazd dydaktyczny może trwać od minimum 2 dni (tj. dwa noclegi, bez wliczania czasu podróży) do maksymalnie 2 miesięcy. Pracownik zobowiązany jest do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w wymiarze **min. 8 godzin/5-dniowy okres mobilności lub krótszy**. W przypadku pobytów trwających dłużej niż 5 dni roboczych, liczba godzin dydaktycznych wymaganych do zrealizowania podczas pobytu jest proporcjonalnie większa. Przed wyjazdem pracownik jest zobowiązany ustalić planowany program dydaktyczny – Staff Mobility Agreement for Teaching;
 - szkoleniowym (STT)** – maksymalnie 2 w projekcie, dotyczącym doskonalenia umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy, wymiany doświadczeń, poszerzania wiedzy w danej dziedzinie (udział w szkoleniach, warsztatach, wizytach studyjnych, job shadowing itp.). Szkolenie może odbyć się w instytucjach zagranicznych np. szkołach wyższych, przedsiębiorstwach, organizacjach, instytucjach edukacyjnych itp. Wyjazd szkoleniowy trwa od **2 dni do 2 miesięcy** (z wyłączeniem czasu podróży). Odbywa się na podstawie programu szkolenia - Staff Mobility Agreement for Training.

Rekrutacja pracowników

47. Kwalifikację kandydatów przeprowadza komisja rekrutacyjna ds. Erasmus+ powołana przez dyrektora instytutu.
48. Rekrutacja na wyjazdy pracowników prowadzona jest w sposób ciągły, do momentu wyczerpania środków finansowych. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej ds. Erasmus+ odbywają się nie częściej niż raz w miesiącu.
49. Koordynator Programu Erasmus+ publikuje na stronie internetowej informacje o rozpoczęciu i zakończeniu rekrutacji.
50. Osoba zainteresowana wyjazdem w ramach Programu Erasmus+ składa: **formularz zgłoszeniowy online** dostępny na stronie <https://igcz.poznan.pl/doktoranci/erasmus/> wraz z załączonym programem nauczania/szkolenia – Staff Mobility Agreement for Teaching/Training.
51. Komisja rekrutacyjna ds. Erasmus + w składzie co najmniej 2 – osobowym dokonuje wyboru

STAFF MOBILITY

45. Mobility under the programme may be carried out by employees of the Institute employed under an employment contract or a civil law contract.
46. Staff mobility may take place for the purposes of:
- teaching in a foreign university (STA)** with an Erasmus Charter for Higher Education with which an interinstitutional agreement is signed. Mobility for teaching may last from a minimum of 2 days (i.e. two nights, without including the travel time) to a maximum of 2 months. The employee is obliged to conduct classes in the amount of **min. 8 hours/mobility period of 5 days or less**. In the case of stays longer than 5 working days, the number of teaching hours during the stay is proportionally greater. Before leaving, the employee is obliged to establish the planned teaching programme – Staff Mobility Agreement for Teaching;
 - training (STT)** – maximum 2 under the project, concerning the improvement of skills and qualifications needed at work, exchange of experience, expanding knowledge in a given field (participation in training, workshops, study visits, job shadowing, etc.). The training may take place in foreign institutions, eg universities, enterprises, organizations, educational institutions, etc. Mobility for training lasts from **2 days to 2 months** (excluding travel time). It takes place on the basis of training programme – Staff Mobility Agreement for Training.

Recruitment of staff

47. The recruitment of candidates is conducted by recruitment committee for Erasmus+, appointed by the director of the institute.
48. Staff recruitment for mobility is carried out continuously until the financial resources are exhausted. The recruitment committee sessions take place not more often than once a month.
49. The Erasmus+ Programme Coordinator publishes information about the start and end of recruitment on the website.
50. A person interested in mobility under Erasmus + Programme submits: an **online application form** available on the website <https://igcz.poznan.pl/doktoranci/erasmus/> together with teaching/training programme – Staff Mobility Agreement for Teaching/Training.

kandydatów w oparciu o przedstawioną dokumentację oraz następujące kryteria: • Znajomość języka obcego na poziomie C1 - w przypadku pracowników naukowych oraz B1, w przypadku pozostałych pracowników (kryterium dopuszczające). • Jakość przedstawionego programu nauczania/szkolenia (pod uwagę brane będą: konkretność zdefiniowanego celu wyjazdu i jego zgodność z Programem Erasmus+, wartość dodana, szczegółowość programu pobytu oraz planowane efekty wyjazdu (maks. 10 pkt.) Minimalna ilość punktów za Program nauczania/szkolenia wymagana do zakwalifikowania się do wyjazdu wynosi 7. • W przypadku wyjazdów szkoleniowych dodatkowe punkty przyznaje się młodym pracownikom naukowym (do 10 lat stażu) oraz pracownikom nie-naukowym: administracji, technicznemu i specjalistom (4 pkt). 52. W przypadku ilości zgłoszeń przekraczających dostępną ilość miejsc, Komisja Rekrutacyjna przygotowuje listę rankingową osób zakwalifikowanych do wyjazdów oraz listę rezerwową, wg. ilości uzyskanych punktów. W przypadku rezygnacji kandydatów z listy zakwalifikowanych, zwalniane miejsca będą przyznawane kandydatom z list rezerwowych wg. kolejności na liście. 53. Kandydaci zostaną poinformowani o wynikach rekrutacji poprzez środki korespondencji elektronicznej. 54. Od decyzji komisji rekrutacyjnej ds. Erasmus+ przysługuje odwołanie do dyrektora instytutu. Odwołanie w formie pisemnej należy złożyć w terminie 7 dni od uzyskania informacji o wynikach rekrutacji. Decyzja dyrektora jest ostateczna.	51. The recruitment committee for Erasmus+ composed of at least 2 people selects candidates based on the documentation provided and the following criteria: • Command of a foreign language at the C1 level - for researchers and B1 for other employees (admission criterion). • The quality of the presented teaching/training program (the following will be taken into account: the specificity of the defined objectives of mobility and its compliance with the Programme, added value, the details of the work programme and the planned effects of the mobility (max. 10 points) The minimum number of points for the teaching/training program required to qualify for the mobility is 7. • In the case of mobility for training, additional points are awarded to young researchers (up to 10 years of experience) as well as to non-academic staff: administrative and technical employees and specialists. (4 points). 52. If the number of applications exceeds the available number of places, the recruitment committee prepares a ranking list of candidates qualified for mobility and a reserve list, according to the number of points obtained. In the event of resignation of candidates from the shortlist, the vacancies will be awarded to candidates from the reserve lists according to the order in the list. 53. The candidates will be informed about the recruitment results via e-mail. 54. The decision of the recruitment committee for Erasmus+ may be appealed against to the director of the institute. The appeal in writing must be submitted within 7 days of receiving information about the recruitment results. The director's decision is final.
Realizacja wyjazdu pracownika 55. Podstawą wystawienia umowy jest dostarczenie ostatecznej wersji Staff Mobility agreement for teaching/training, podpisanej przez pracownika i zatwierdzonego przez wszystkie strony (dokument musi zawierać co najmniej oryginalne podpisy beneficjenta oraz strony wysyłającej – dyrektora instytutu). 56. Pracownik wyjeżdżający jest zobowiązany posiadać ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (ewentualnie odpowiedzialności cywilnej) na okres podróży i pobytu w instytucji zagranicznej. 57. Za zawarcie ubezpieczenia odpowiedzialny jest pracownik.	Implementation of staff mobility 55. The basis for issuing the agreement is the delivery of the final version of Staff Mobility agreement for teaching/training signed by the employee and approved by all parties (the document must contain at least the original signatures of the beneficiary and the sending party – director of the institute). 56. The leaving employee is obliged to have health insurance and accident insurance (possibly liability insurance) for the period of travel and stay in a foreign institution. 57. The employee is responsible for concluding the insurance. 58. The person leaving is obliged to report mobility in the form of a foreign delegation (no costs).

58. Osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest do zgłoszenia swojego wyjazdu w formie delegacji zagranicznej (bez kosztów).

Finansowanie wyjazdu pracownika

59. Fundusze Erasmus+ będą wypłacane jako wsparcie indywidualne (stypendium) oraz ryczałt na koszty podróży, mające charakter dofinansowania kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji zagranicznej: Tab.2, Tab.3.
60. Maksymalny czas trwania wyjazdu wynosi 60 dni w roku, jednak ze względu na ograniczone środki finansowe – **stypendium będzie wypłacane maksymalnie za okres mobilności trwający 5 dni.** Maksymalnie jeden dzień przed okresem mobilności będzie dodany na podróż do okresu mobilności. Na okres tego dnia będzie wypłacone Uczestnikowi wsparcie indywidualne.
61. Podstawą do określenia wysokości ryczałtu na podróż są stawki ustalone przez Komisję Europejską, zgodnie z internetowym kalkulatorem odległości pomiędzy instytucją wysyłającą (Poznań) a instytucją przyjmującą. (link do kalkulatora http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)
62. W przypadku finansowania kosztów podróży z innych środków np. środków instytutu/zakładu, ryczałt nie będzie wypłacany.
63. Fundusze Erasmus+ będą wypłacane na indywidualny rachunek bankowy Uczestnika, na podstawie umowy na wyjazd podpisanej pomiędzy Instytutem a uczestnikiem wymiany.
64. Końcowa kwota dofinansowania z budżetu programu Erasmus+ zostanie określona przez Instytut na podstawie zaświadczenia o pobycie określającego datę rozpoczęcia i zakończenia okresu mobilności.
65. Pracownicy mogą zrealizować wyjazd bez dofinansowania. W tym przypadku mają zastosowania wszystkie regulacje programu oraz zasady opisane powyżej z wyjątkiem zapisów o dofinansowaniu.

Rozliczenie wyjazdu pracownika

66. Rozliczenie wyjazdu odbywa się na podstawie następujących dokumentów:
- zaświadczenia z uczelni/instytucji przyjmującej potwierdzającego zrealizowany okres pobytu, a w przypadku wyjazdów dydaktycznych, również informację o ilości przeprowadzonych godzin zajęć dydaktycznych
 - raport uczestnika w formie online,

Financing of staff mobility

59. Erasmus + funds will be paid as individual support (grant) and flat rate for travel, in the form of co-financing of costs related to the trip and stay at a foreign institution: Tab.2, Tab.3.
60. The maximum duration of staff mobility is 60 days a year, but due to limited financial resources – **grant will be paid out for a maximum mobility period of 5 days.** One day for travel before the first day of the activity abroad shall be added to the duration of the mobility period and included in the calculation for individual support.
61. The basis for determining the amount of the flat rate for travel are the rates set by the European Commission, according to the online distance calculator between the sending institution (Poznań) and the receiving institution. (link to the calculator http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)
62. In the case of financing travel costs from other funds, e.g. funds of the institute/ department, the flat rate will not be paid.
63. Erasmus + funds will be paid to the participant's individual account on the basis of mobility agreement signed between the Institute and the participant.
64. The final amount of the grant from the Erasmus + program budget will be determined by the Institute on the basis of a certificate of stay stating the start and end dates of the mobility period.
65. Employees can implement mobility without funding. In this case, all programme regulations and rules described above apply, except for the funding.

Settlement of staff mobility

66. Mobility is settled on the basis of the following documents:
- certificate from the receiving university/institution confirming completed period of stay, and in the case of mobility for teaching, also information on the number of teaching hours conducted,
 - participant's online report,
67. Documents settling the mobility must be delivered to the Erasmus + Programme Coordinator within 14

67. Dokumenty rozliczające należy dostarczyć do Koordynatora Programu Erasmus+ w terminie 14 dni od zakończenia okresu mobilności określonego w Umowie. Pracownicy niepełnosprawni 68. Osoby niepełnosprawne z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności, mogą ubiegać się o dodatkowe fundusze pochodzące ze specjalnego funduszu przeznaczonego dla osób niepełnosprawnych. Więcej informacji dostępnych na stronie: https://igcz.poznan.pl/doktoranci/erasmus/	days from the end of the mobility period specified in the Agreement. Staff with disabilities 68. Disabled people with a documented degree of disability may apply for additional funds from a special fund for people with disabilities. Applications for additional funds should be submitted only through the Erasmus + Programme Coordinator. More information available on website: https://igcz.poznan.pl/en/phd-studies/erasmus/
--	---

Tab.2	
Wsparcie indywidualne (wyjazdy pracowników) Individual suport (Staff mobility)	
Grupa krajów Group of countries	Dzienna wartość wsparcia (€), wyjazdy trwające do 14 dni Daily grant (€) for visits lasting up to 14 days
Grupa 1: Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja oraz kraje regionu 14 ¹ Group 1: Denmark, Finland, Ireland, Iceland, Liechtenstein, Luxembourg, Norway, Sweden, countries in the region 14 ¹	180
Grupa 2: Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy, oraz kraje regionu 5 ² Group 2: Austria, Belgium, Cyprus, France, Germany, Greece, Italy, Malta, Netherlands, Portugal, Spain, countries in the region 5 ²	180
Grupa 3: Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Republika Macedonii Północnej, Litwa, Łotwa, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry, Polska, Group 3: Bulgaria, Croatia, Czech Republic, Estonia, Republic of North Macedonia, Hungary, Latvia, Lithuania, Romania, Serbia, Slovakia, Slovenia, Turkey, Poland	140

Tab.3		
odległość	ryczałt na koszty podróży (€)	“green travel” (€)
Od 0 do 99 km	23 na uczestnika	
Od 100 do 499 km	180 na uczestnika	210 na uczestnika
Od 500 do 1999 km	275 na uczestnika	320 na uczestnika
Od 2000 do 2999 km	360 na uczestnika	410 na uczestnika
Od 3000 do 3999 km	530 na uczestnika	610 na uczestnika
Od 4000 do 7999 km	820 na uczestnika	
8000 km lub więcej	1500 na uczestnika	

PRZYJAZDY Z ZAGRANICY

Przyjazdy studentów

69. Student/doktorant zagraniczny przyjeżdżający do IGC PAN w ramach Programu Erasmus+ jest zobligowany złożyć formularz zgłoszeniowy dostępny na stronie: <https://igcz.poznan.pl/en/phd-studies/erasmus/> wraz z Learning agreement for studies/traineeships podpisany przez kandydata i jego instytucję macierzystą oraz CV (w przypadku praktyk).
70. Student/Doktorat przyjeżdżający zobligowany jest posiadać aktualne ubezpieczenie zdrowotne, od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej na cały okres pobytu i podróży.
71. Doktorantowi zagranicznemu wystawia się legitymację doktoranta, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
72. Po zatwierdzeniu przez kierownika MSD/koordynatora dyscypliny w PSDIP/kierownika zakładu programu kształcenia/szkolenia, Koordynator Programu Erasmus+ wystawia kandydatowi list akceptujący.
73. Wykaz zaliczeń studentowi/doktorantowi zagranicznemu wystawia kierownik MSD/koordynator dyscypliny w PSDIP/kierownik zakładu (praktyki).

Przyjazdy pracowników z zagranicy

74. Osoba zainteresowana przyjazdem w celach dydaktycznych lub szkoleniowych zobowiązana jest wypełnić formularz zgłoszeniowy dostępny na stronie <https://igcz.poznan.pl/en/phd-studies/erasmus/> oraz załączyć Staff Mobility Agreement for teaching/training podpisany przez kandydata i jego jednostkę macierzystą. Akceptacja przyjazdu ma miejsce, o ile zgodę na przyjęcie kandydata wyda kierownik MSD/koordynator dyscypliny w PSDIP lub kierownik zakładu goszczącego.
75. Pracownik przyjeżdżający zobligowany jest posiadać aktualne ubezpieczenie zdrowotne, od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej na cały okres pobytu i podróży.
76. Zaświadczenie o pobycie osobie realizującej przyjazd wystawia Koordynator Programu Erasmus+.

INCOMING MOBILITY

Incoming students

70. A foreign student/PhD incoming to IHG PAS under Erasmus + Programme is obliged to submit an online application form available at: <https://igcz.poznan.pl/en/phd-studies/erasmus/> together with Learning agreement for studies/traineeships signed by the candidate and his/her home institution and CV (in case of traineeships).
71. The incoming student/PhD student is obliged to have current health, accident and civil liability insurance for the entire period of stay and travel.
72. A foreign doctoral student shall be issued a doctoral student ID in accordance with applicable regulations.
73. After having approved the study/training programme by the head of IDS/coordinator of discipline in PDSIP/head of the department, the Erasmus + Programme Coordinator issues the candidate with an acceptance letter.
74. The Transcript of Records for a foreign student/PhD student is issued by the head of IDS/ coordinator of discipline in PDSIP/head of the department (traineeship).

Incoming staff

75. A person interested in coming for teaching or training purposes is required to complete the application form available on the website <https://igcz.poznan.pl/en/phd-studies/erasmus/> and attach the Staff Mobility Agreement for teaching / training signed by the candidate and his/ her home institution. Acceptance of the arrival takes place as long as the consent to admit the candidate is given by the head of IDS/ coordinator of discipline in PDSIP/ the head of the receiving department.
76. The incoming employee is obliged to have valid health, accident and civil liability insurance for the entire period of stay and travel.
77. The certificate of stay for incoming staff is issued by the Erasmus + Programme Coordinator.