

## **PROCEDURA ZARZĄDZANIA SYTUACJAMI KRYZYSOWYMI W PROJEKTACH ERASMUS+**

### **1. Cel procedury**

Celem tej procedury jest zapewnienie odpowiednich mechanizmów i działań w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, które mogą wpłynąć na realizację mobilności lub innych działań w ramach projektów Erasmus+. Procedura ma na celu minimalizowanie ryzyka, zapewnienie bezpieczeństwa uczestników oraz ciągłości projektu.

---

### **2. Zakres procedury**

Procedura dotyczy wszystkich sytuacji kryzysowych, które mogą wystąpić w trakcie realizacji projektu Erasmus+, w tym:

- Wypadki losowe (np. choroby, wypadki, klęski żywiołowe).
  - Sytuacje związane z bezpieczeństwem (np. niebezpieczne sytuacje polityczne, kryzysy zdrowotne).
  - Zakłócenia w realizacji mobilności (np. opóźnienia, zmiany terminów, anulowanie mobilności).
- 

### **3. Obowiązki i odpowiedzialność**

#### **1. Koordynatorzy projektu w Biurze Współpracy Międzynarodowej (BWM):**

- Odpowiadają za opracowanie i wdrożenie planów awaryjnych, które obejmują działania w przypadku sytuacji kryzysowych.
- Zapewniają dostępność kontaktów awaryjnych dla uczestników mobilności.
- Nadzorują proces reagowania na sytuacje kryzysowe w ramach realizacji projektu.

#### **2. Uczestnicy mobilności:**

- Zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania wszelkich sytuacji kryzysowych, które mogą wpłynąć na ich udział w projekcie, do koordynatorów projektu lub opiekunów programu Erasmus+.
- Współpracują przy realizacji procedur awaryjnych.

#### **3. Opiekun programu Erasmus+ dla uczelni:**

- Odpowiada za zapewnienie wsparcia merytorycznego i organizacyjnego w sytuacjach kryzysowych.

- Koordynuje współpracę z instytucjami partnerskimi w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestników.
- 

#### 4. Mechanizmy zarządzania sytuacjami kryzysowymi

##### 1. Opracowanie planu kryzysowego

- **Każdy projekt Erasmus+ powinien posiadać plan kryzysowy**, który zawiera:
  - Procedury reagowania na najczęściej występujące sytuacje kryzysowe (np. choroby, wypadki, zmiany polityczne, epidemie).
  - Wykaz kontaktów awaryjnych (przedstawiciele instytucji partnerskich, organizacje wspierające, służby medyczne, ambasady, służby konsularne).
  - Określenie środków komunikacji w sytuacjach kryzysowych (np. numer alarmowy, e-mail, komunikatory).

##### 2. Procedura reagowania na sytuacje kryzysowe

- **Zgłoszenie kryzysowe:**  
Uczestnicy mobilności lub koordynatorzy projektu powinni niezwłocznie zgłosić zaistniałą sytuację kryzysową do koordynatorów projektu w BWM.
- **Analiza sytuacji:**  
Zespół zarządzający projektem ocenia sytuację i identyfikuje działania, które należy podjąć, aby zminimalizować ryzyko i zapewnić bezpieczeństwo uczestnikom.
- **Komunikacja z uczestnikami:**  
Koordynatorzy projektu powinni niezwłocznie poinformować uczestników projektu oraz instytucje partnerskie o zaistniałej sytuacji, informując o dalszych krokach.
- **Wsparcie i pomoc:**  
W zależności od charakteru sytuacji, zapewniane jest wsparcie psychologiczne, medyczne lub logistyczne (np. pomoc w organizacji transportu powrotnego w razie konieczności).
- **Monitoring i raportowanie:**  
Po podjęciu działań kryzysowych należy na bieżąco monitorować sytuację, dokumentować podjęte kroki i przekazywać raporty do Narodowej Agencji (NA) oraz instytucji partnerskich, jeśli wymagają tego zasady programu Erasmus+.

### 3. Protokół awaryjny

- W przypadku kryzysów, które mają wpływ na całą grupę uczestników (np. epidemie, nagłe zmiany polityczne), należy opracować szczegółowy protokół awaryjny obejmujący:
  - Zmiany w harmonogramie mobilności (np. odwołanie, opóźnienie).
  - Środki ochrony uczestników (np. procedury medyczne, ubezpieczenia).
  - Zmiany w metodzie realizacji projektu, jeżeli sytuacja wymaga dostosowania (np. praca zdalna, zmiany w harmonogramie).

### 4. Ubezpieczenia i wsparcie logistyczne

- W ramach projektów wymagane jest odpowiednie ubezpieczenie uczestników, obejmujące m.in. koszty leczenia, repatriacji medycznej oraz pomoc prawną w sytuacjach kryzysowych.
- Uczestnicy powinni dysponować certyfikatem z informacjami o sposobach kontaktu z ubezpieczycielem oraz dostępnych formach wsparcia.

---

## 5. Działania w przypadku skrócenia pobytu uczestnika

### 1. Zasady skrócenia pobytu

- Jeżeli sytuacja kryzysowa zmusi uczestnika do wcześniejszego zakończenia mobilności, należy ocenić możliwość uzyskania pełnego lub częściowego zwrotu kosztów, zgodnie z regulacjami programu Erasmus+.
- W przypadku skrócenia pobytu, uczestnik może zostać zobowiązany do zwrotu części otrzymanych środków, w zależności od długości faktycznego pobytu i umowy finansowej.

### 2. Zwrot kosztów

- Uczestnik mobilności, który skrócił pobyt o więcej niż minimalnie wymagany okres, będzie zobowiązany do zwrotu całkowitych środków finansowych otrzymanych w ramach programu Erasmus+, zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie.

---

## 6. Szkolenia i komunikacja

### 1. Szkolenia dla uczestników

- Przed wyjazdem uczestnicy projektów Erasmus+ powinni odbyć szkolenie z zakresu zasad bezpieczeństwa, procedur awaryjnych oraz kontaktów kryzysowych.

## **2. Komunikacja z instytucjami partnerskimi**

- W przypadku sytuacji kryzysowych ważna jest szybka i jasna komunikacja z instytucjami partnerskimi, aby zapewnić wymianę informacji i wspólne działania.

---

## **7. Monitorowanie i raportowanie sytuacji kryzysowych**

- Wszystkie przypadki sytuacji kryzysowych muszą być udokumentowane oraz monitorowane, a raporty przekazywane do Narodowej Agencji (NA) oraz odpowiednich instytucji partnerskich.
- W przypadku poważnych kryzysów, jak np. epidemie lub zmiany polityczne, koordynatorzy projektu mają obowiązek przekazać natychmiastowe raporty do NA.