



Procedura kontroli i oceny realizacji zobowiązań finansowych w ramach Programu Erasmus+ i POWER

1. Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie prawidłowej i zgodnej z przepisami realizacji podjętych zobowiązań finansowych dotyczących zadań realizowanych w ramach programu Erasmus+ i POWER.

2. Zakres procedury.

Przedmiotem procedury jest proces kontroli i oceny realizacji zobowiązań finansowych w ramach Programu Erasmus+ i POWER według przepisów ustalonych przez dysponentów dotacji. Procedura zawiera ustalone zasady realizacji zadań finansowych przez poszczególne jednostki uczelni wraz z określeniem ich odpowiedzialności za prawidłowy przebieg procesu. Procedura dotyczy Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ - Prorektor odpowiedzialnego za współpracę międzynarodową, Działu Współpracy Międzynarodowej, Kwestora, uczestników programów.

3. Definicje

- 3.1. Aplikacja zgłoszeniowa – wniosek składany o przyznanie funduszy na realizację zadań.
- 3.2. Kalkulacja – plan wydatków przewidzianych z przyznanej dotacji na realizację zaakceptowanego wniosku.
- 3.3. Raport – syntetyczne zestawienie uzyskanych wyników realizowanych zadań przedstawiane do sprawozdawczości uczelni i do Narodowej Agencji Programu Erasmus+ (NA).
- 3.4. Mobility Tool - (MT) – narzędzie sprawozdawczości z realizowanych zadań.
- 3.5. SIMPLE – system księgowy stosowany w uczelni.
- 3.6. Stawki w programie Erasmus+ - wsparcie indywidualne dla osób wyjeżdżających w Akcji 1. „Mobilność edukacyjna” w sektorze Szkolnictwo Wyższe, Stypendia – wyjazdy na studia, Stypendia – wyjazdy na praktyki, Stypendia – wyjazdy na szkolenia pracowników, Stypendia – wyjazdy w celu wygłoszenia wykładu. Stawki obowiązujące w projektach zaakceptowanych w konkursach ogłaszanych przez NA.

4. Skróty

- 4.1. SM – Student Mobility – Wymiana Studentów
- 4.2. ST – Teaching/Training Mobility – Wymiana Pracowników
- 4.3. RH – Prorektor ds. studenckich
- 4.4. DWM – Dział Współpracy Międzynarodowej,
- 4.5. AF – Kwestor
- 4.6. STA – nauczyciel akademicki
- 4.7. STT – pracownik uczelni niebędący nauczycielem akademickim
- 4.8. NA – Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

5. Otrzymane fundusze

Erasmus+ i POWER

Odpowiedzialność DWM, RH i AF

1. Przygotowywanie wniosków finansowych do aplikacji wniosków (aplikacja zgłoszeniowa) do NA.





2. Kalkulacja kosztów - tworzenie budżetów finansowych w SIMPLE i w narzędziach rozliczeń z NA: Mobility Tool (MT).
3. Przygotowanie umów z beneficjentami na podstawie Procedury Zawierania Umowy z beneficjentem.
4. Przygotowania zleceń finansowych na wyjazdy/przyjazdy studentów SM na podstawie tabeli stawek obowiązujących w programie Erasmus+:
 - wypłaty na studia i praktyki w EUR,
 - wypłaty na studia i praktyki w PLN (POWER),
 - prowadzenie jednolitej numeracji list wypłat na dysku wspólnym, do którego dostęp mają tylko uprawnione osoby w DWM,
 - prowadzenie ewidencji w SIMPLE i MT – regularne kontrole i uzgodnienia z działem księgowym.
5. Przygotowania zleceń finansowych na wyjazdy/przyjazdy pracowników dydaktycznych i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na podstawie tabeli stawek obowiązujących w programie Erasmus+:
 - wypłaty funduszy ST w EUR,
 - jednolity system rejestracji i wypłaty stypendiów dla pracowników - **wniosek o wyjazd za granicę** znajdujący się na stronie Działu Współpracy Międzynarodowej w Systemie Wniosków i Planów Zamówień.
6. Rozliczanie mobilności beneficjentów na podstawie dostarczonych przez nich dokumentów (Confirmation letters, Transcript of Records).
7. Przygotowywanie sprawozdań przejściowych do NA i Zespołu POWER zgodnie z terminarzem i wymaganiami donatorów w uzgodnieniu i współpracy z działem księgowym w sprawach finansowych.
8. Przygotowywanie sprawozdań końcowych do NA i Zespołu POWER. Na podstawie terminarza zawartego w umowie finansowej z NA oraz stosowania narzędzi informatycznych rekomendowanych przez NA w uzgodnieniu i współpracy z działem księgowym w sprawach finansowych.
9. Przygotowywanie sprawozdań końcowych dla władz uczelni i podmiotów zewnętrznych.
10. Uzgodnienia wydatków na działania finansowane z Organisation Support - OS (wspierające organizowanie mobilności, promocji programu i upowszechniania rezultatów):
 - Tydzień Międzynarodowy,
 - Orientation Days dla przejeżdżających studentów,
 - Welcome Days dla przejeżdżających pracowników,
 - Erasmus Day dla wyjeżdżających studentów,
 - kursy języka angielskiego dla pracowników,
 - kursy języka polskiego dla przejeżdżających studentów,
 - zajęcia wychowania fizycznego dla przejeżdżających studentów,
 - program kulturalno-adaptacyjny dla studentów zagranicznych (wycieczki krajoznawcze, spotkania, kursy),
 - przygotowanie językowe i egzaminy dla studentów wyjeżdżających,
 - egzaminy językowe dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
 - materiały i produkty reklamowe,
 - materiały informacyjne,
 - akcje promocyjne programu,
 - współpraca z Samorządem Studenckim, Radiem Centrum, Erasmus ESN i innymi działami uczelni,
 - inne akcje i propozycje w celu usprawnienia wymian studentów i pracowników (spotkania z koordynatorami uczelni partnerskich, Staff Week itp.).

PROREKTOR ds. WSPÓŁPRACY
MIĘDZYNARODOWEJ

prof. dr hab. Grzegorz Ostasz

