

Erasmus+ KA 131

1. Przygotowywanie wniosku aplikacyjnego o finansowanie uczestnictwa w programie Erasmus do Narodowej Agencji Narodowej Programu Erasmus (NA) we wskazanym przez donatora terminie, za pomocą odpowiednich systemów aplikacyjnych.
2. Opracowanie planu wydatków na działania mobilnościowe (wyjazdy studentów i pracowników), na organizację wspieranie wymian oraz promocję idei programu i osiągniętych rezultatów.
3. Tworzenie budżetów finansowych w systemie finansowym używanym w uczelni oraz w Beneficiary Module (BM), narzędziu sprawozdawczym wymaganych przez NA.
4. Przygotowanie planu wydatków z działań OS (Organisation Support) – działań wspierających organizowanie mobilności.
5. Przygotowywanie i rozliczanie umów z uczestnikami programu (studenci i pracownicy) z wykorzystaniem zalecanych przez NA wzorów.
6. Dokonywanie zleceń finansowych (przyznane granty) na wyjazdy studentów na studia (SMS) i praktyki (SMT).
7. Zlecanie przelewów/wypłaty gotówki grantów na wyjazdy pracowników dydaktycznych (STA) i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na szkolenia (STT).
8. Uzgodnienia, rozliczenia i współpraca z działem księgowym w sprawach finansowych.
9. Przygotowywanie zamówień publicznych na działania, usługi, produkty wspierające wymiany międzynarodowe.
10. Podejmowanie działań aktywizacyjnych dla zagranicznych studentów programu Erasmus.
11. Współpraca finansowa z podmiotami zewnętrznymi w zakresie usług, działań związanych z realizacją zadań w ramach Programu Erasmus.
12. Przygotowanie sprawozdań przejściowych i końcowych w obowiązkowych systemach i platformach Programu Erasmus.
13. Przygotowywanie sprawozdań i danych statystycznych dla władz uczelni (roczne, kwartalne, na posiedzenie Senatu uczelni), Ministerstwa, POLON itp.
14. Upowszechnianie rezultatów osiągniętych wyników z realizacji zadań w ramach Programu Erasmus w wykorzystaniem mas mediów, mediów uczelnianych, lokalnych, platform informacyjnych.