



---

## Procedura kontroli i oceny realizacji zadań w ramach Programu Erasmus+ i POWER

### 1. Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie prawidłowej realizacji podjętych zobowiązań w ramach programu mobilności akademickiej Erasmus i programu POWER dla studentów niepełnosprawnych oraz studentów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej. Nadrzędnymi dokumentami są: Karta ECHE dla Szkolnictwa Wyższego, Przewodnik po programie Erasmus, Umowa z Narodową Agencją Programu Erasmus.

### 2. Zakres procedury.

Przedmiotem procedury jest proces kontroli i oceny realizacji zadań w ramach Programu Erasmus+ i POWER według przepisów ustalonych przez dysponentów dotacji. Procedura zawiera ustalone zasady realizacji zadań przez poszczególne jednostki uczelni oraz określa odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu. Procedura dotyczy Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus, Działu Współpracy Międzynarodowej, Kwestora, dziekanów, kierowników katedr/zakładów, 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. Umowa/kontrakt – określenie zadań i zobowiązań dla osób je realizujących, zgodnie z przyjętym wnioskiem.
- 3.4. Aneks – dokument zmieniający umowę o realizację zadań wyszczególnionych we wniosku.
- 3.5. Raport – syntetyczne zestawienie uzyskanych wyników realizowanych zadań przedstawiane Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus oraz do sprawozdawczości uczelni i DWM (do Narodowej Agencji Programu Erasmus).

### 4. Skrót

- SM – Student Mobility – Wymiana Studentów  
ST – Teaching/Training Mobility – Wymiana Pracowników  
RH – Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus  
DWM – Dział Współpracy Międzynarodowej  
PK – dziekan wydziału  
KZZ – Kierownik jednostki organizacyjnej uczelni  
AF – Kwestor  
STA – nauczyciel akademicki  
STT – pracownik uczelni niebędący nauczycielem akademickim  
UP – uczestnik programu (SM, ST)  
MT – Mobility Tool -narzędzie sprawozdawczości z realizowanych zadań  
NA – Narodowa Agencja Programu Erasmus

### 5. Odpowiedzialność





5.1. Prorektor odpowiedzialny za współpracę międzynarodową

- akceptacja zawieranych umów,
- nadzór merytoryczny nad realizacją podjętych zadań,
- pełnienie funkcji Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus,
- pełnienie funkcji przewodniczącego komisji kwalifikacyjnych,
- zatwierdzanie planu wydatków zgodnie z ich przeznaczeniem,
- zagwarantowanie właściwego ewidencjonowania przyznanych środków,
- bieżąca kontrola i zatwierdzanie raportów końcowych,
- zarządzanie etapami realizacji mobilności.

5.2 Dział Współpracy Międzynarodowej /DWM/

- przygotowywanie wniosków i przestrzeganie terminowości ich składania do NA (aplikacja zgłoszeniowa),
- weryfikacja merytoryczna składanych wniosków,
- weryfikacja umów pod kątem zgodności ze złożonymi wnioskami,
- przygotowywanie planu wydatków pod kątem zgodności ze złożonym wnioskiem, obowiązującą procedurą i przepisami,
- przygotowywanie umów i aneksów z uczestnikami programów,
- wydatkowanie przyznanych środków pod kątem zgodności z obowiązującą procedurą i przepisami,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami księgowymi,
- przygotowywanie raportów przejściowych,
- kompletowanie danych do sporządzania raportów, końcowych rozliczeń,
- terminowe przygotowywanie raportów.

5.3 Kwestor /AF/

- nadzór księgowo-finansowy wydatków zgodnie z opisem na dokumentach finansowych,
- kontrola finansowa raportów przejściowych i końcowych.

5.4. Uczestnik programu /UP/

- realizacja zadań zgodnie z przyjętym planem zadaniowo-finansowym,
- przygotowanie dokumentów programowych dla danego typu mobilności, podpisanie umowy finansowej,
- dostarczenie dokumentów na zakończenie mobilności, uzupełnienie ankiety on-line.

5.5 Uznawalność PK/KZZ

- uznanie osiągnięć studentów przez PK na podstawie regulaminu studiów PRz.
- pracowników biorących udział w wymianie następuje przez bezpośrednich przełożonych w danej jednostce.





## 6. Sposób postępowania.

### 6.1 DWM:

- złożenie wniosku aplikacyjnego do NA,
- ogłoszenie i przeprowadzenie naboru kandydatów (studentów i pracowników) z wykorzystaniem wszelkich możliwych kanałów informacyjnych dostępnych dla zainteresowanych osób (media społecznościowe, tablice ogłoszeń, ulotki, spotkania, szkolenia on-line, e-mailing uczelniany, konferencje itp.),
- kwalifikacja kandydatów na podstawie przyjętych zasad kwalifikacji dla poszczególnych mobilności,
- prowadzenie, nadzorowanie i wspieranie działań aplikacyjnych zakwalifikowanych kandydatów do instytucji partnerskich zgodnie z terminami i wskazaniem instytucji partnerskich, we wsparciu koordynatorów wydziałowych i prodziekanów ds. kształcenia z poszczególnych wydziałów,
- zawieranie umów z beneficjentami programu (wzory umów otrzymane z NA z zastosowaniem stawek grantów, ryczałtów na koszty podróży oraz dofinansowań ogłoszonych przez NA na dany rok akademicki),
- prawidłowe wydatkowanie przyznanych funduszy na podstawie przepisów finansowych, zasad programu Erasmus oraz umowy zawartej z NA i we współpracy z działem księgowości z wykorzystaniem narzędzi MT i wewnętrznego systemu kontroli wydatków finansowych uczelni – SIMPLE,
- przestrzeganie terminowości raportów do NA zgodnie z zawartą umową z NA uwzględniającą terminy i sposób składania raportów,
- prezentacja i upowszechnianie wyników i rezultatów uzyskanych z realizacji projektu na forum uczelnianym (Gazeta Politechniki, strony uczelni i DWM, Akademickie Radio Centrum, Erasmus Day), lokalnym rynku oraz ogólnopolskim (media społecznościowe, mass media, konferencje i targi),
- ewidencjonowanie dokumentacji programowej zgodnie z wymogami Narodowej Agencji,
- zapewnienie beneficjentom wsparcia merytorycznego i organizacyjnego.

W projekcie KA107 kwalifikacja beneficjentów przyjeżdżających leży po stronie uczelni wysyłających i odbywa się zgodnie z dokumentem podpisywanym przez uczelnie partnerskie The Erasmus regulations.

## 7. Dokumenty.

Umowa finansowa zawarta z Narodową Agencją na dany rok akademicki.

## 8. Wykaz dokumentów programowych.

Umowa z uczelnią partnerską,

Formularz wniosku na otrzymanie funduszy na realizację zadań,

LA – Learning Agreement (wykaz przedmiotów),

Umowa z beneficjentem,

Work plan (plan pracy na wyjazd pracownika w celu wygłoszenia wykładu lub plan pracy pracownika na szkolenie).

Formularz Raportu Końcowego.

PROREKTOR ds. WSPÓŁPRACY  
MIĘDZYNARODOWEJ  
  
prof. dr hab. Grzegorz Ostasz

