

## **PROCEDURA PRZEKAZYWANIA ŚRODKÓW UCZESTNIKOM PROGRAMU ERASMUS+**

### **1. Cel procedury**

Zapewnienie jednolitego i przejrzystego sposobu przekazywania środków finansowych uczestnikom mobilności w ramach programu Erasmus+, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami określonymi w umowach finansowych.

---

### **2. Zakres procedury**

Procedura dotyczy wszystkich uczestników mobilności realizowanej w ramach programu Erasmus+, w tym studentów i pracowników uczelni.

---

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

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

- Odpowiadają za przygotowanie i weryfikację umów finansowych dla uczestników.
- Nadzorują proces przekazywania środków, zgodnie z harmonogramem i zapisami umowy.

#### **2. Dział finansowy uczelni:**

- Odpowiada za realizację przelewów zgodnie z danymi przekazanymi przez koordynatorów projektu w BWM.
- Weryfikuje zgodność przekazanych dokumentów z zapisami procedury finansowej.

#### **3. Uczestnicy mobilności:**

- Zobowiązani są do dostarczenia wymaganej dokumentacji i przestrzegania zasad określonych w umowie finansowej.
- 

### **4. Proces przekazywania środków**

#### **1. Zawarcie umowy finansowej**

- Przed rozpoczęciem mobilności uczestnik podpisuje umowę finansową z uczelnią.
- W umowie określone są szczegółowe warunki przekazywania środków, w tym harmonogram oraz wysokość rat.

#### **2. Pierwsza rata środków (80%)**

- Pierwsza rata w wysokości 80% całkowitej kwoty przyznanego dofinansowania jest przekazywana na konto uczestnika przed rozpoczęciem mobilności.
- Warunkiem wypłaty jest podpisanie umowy finansowej przez obie strony oraz dostarczenie wymaganej dokumentacji początkowej, w tym:
  - Formularza zgłoszeniowego.
  - Potwierdzenia przyjęcia przez instytucję partnerską.
  - Ubezpieczenie (dotyczy studentów)
  - Online Learning Agreement

### 3. Druga rata środków (20%)

- Druga rata w wysokości 20% kwoty dofinansowania jest przekazywana na konto uczestnika po zakończeniu mobilności i pozytywnej weryfikacji wymaganych dokumentów, takich jak:
  - potwierdzenie pobytu (**Certificate of Arrival, Certificate of Departure**), **Trascript of Records** w przypadku studiów oraz **Learning Agreement After** w przypadku praktyk oraz wypełnienie ankiety online w przypadku studentów.
  - **Certificate of Attendance**, potwierdzenie zrealizowania programu, wypełnienie ankiety oraz sprawozdanie w przypadku pracowników.

Po weryfikacji dokumentów ustalana jest dokładna kwota do wypłaty drugiej raty:

- W przypadku pełnej realizacji mobilności, wypłacana jest pozostała kwota (20%).
- Jeżeli pobyt uczestnika został skrócony, wypłacana kwota jest proporcjonalnie zmniejszana w stosunku do rzeczywistego okresu pobytu, zgodnie z zasadami określonymi w umowie finansowej.
- W przypadku, gdy pobyt został skrócony poniżej minimalnych wymagań określonych w regulacjach programu Erasmus+, uczestnik jest wezwany do zwrotu całości otrzymanych środków finansowych na rzecz instytucji.

### 4. Realizacja przelewów

- Po spełnieniu warunków koordynatorzy projektu w BWM przygotowują zlecenie przelewu i przekazują je do działu finansowego uczelni.

- Dział finansowy realizuje przelew na wskazane konto uczestnika.
- 

## **5. Mechanizmy kontrolne**

### **1. Weryfikacja dokumentacji**

- Dokumenty związane z mobilnością są weryfikowane przez koordynatorów projektu przed wypłatą każdej raty.
- W przypadku braków lub niezgodności uczestnik jest zobowiązany do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

### **2. Monitorowanie terminowości przelewów**

- Koordynatorzy projektu nadzorują terminowość wypłat zgodnie z harmonogramem określonym w umowie finansowej.

### **3. Raportowanie do NA**

- Informacje o wypłatach są uwzględniane w raportach składanych do Narodowej Agencji.
- 

## **6. Działania w przypadku problemów**

### **1. Brak wymaganych dokumentów**

- Jeśli uczestnik nie dostarczy wymaganej dokumentacji w określonym terminie, wypłata drugiej raty zostaje wstrzymana do czasu uzupełnienia braków.

### **2. Problemy z przelewem**

- W przypadku problemów technicznych związanych z realizacją przelewu, dział finansowy i koordynatorzy projektu w BWM podejmują niezwłoczne działania w celu rozwiązania problemu.
- 

## **7. Archiwizacja dokumentacji**

- Wszystkie dokumenty związane z przekazywaniem środków są archiwizowane przez co najmniej 5 lat od zakończenia projektu, zgodnie z wytycznymi programu Erasmus+.

Zarządzenie nr 5 do Zarządzenia Rektora nr 45/2024