

**Zasady wykonywania zadań realizowanych w ramach programu Erasmus+
- Działania sektorowe „Szkolnictwo wyższe” w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie**

Zasady ogólne.....	2
Zadania Zespołu Zarządzającego	4
Zadania Zespołu Wykonawczego	9
Zasady ewidencji księgowej dotyczącej Programu.....	14
Dokonywanie wydatków z przyznanego dofinansowania.....	15
Środki na wsparcie organizacyjne mobilności	16
Obieg i archiwizacja dokumentów dotyczących wyjazdów	17
Obieg dokumentów dotyczących wyjazdów studentów	18
Obieg dokumentów dotyczących wyjazdów pracowników	19
Audyt Programu	21

§ 1.

Zasady ogólne

1. Ogólny nadzór nad realizacją Programu sprawuje Komendant-Rektor.
2. Komendant-Rektor zatwierdza listy stypendystów Programu na dany rok akademicki, wyłonionych w drodze rekrutacji lub kwalifikacji.
3. Na przyjazd zagranicznych stypendystów Programu wyraża zgodę Komendant-Rektor.
4. Odwołania pracowników uczestniczących w rekrutacji na wyjazdy na stypendium Erasmus+ rozpatruje Komendant-Rektor.
Odwołania studentów uczestniczących w rekrutacji na wyjazdy na stypendium Erasmus+ rozpatruje Dziekan Wydziału Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych.
5. Za realizację poszczególnych Projektów są odpowiedzialne osoby wymienione w niniejszym Zarządzeniu.
6. Członkowie Zespołu Zarządzającego i Zespołu Wykonawczego są zobowiązani do terminowego i zgodnego z założeniami wykonywania zadań Programu.
7. Umowy finansowe ze stypendystami Programu, zgodnie z procedurą określoną w Zarządzeniu, zawiera Komendant-Rektor. W przypadku nieobecności Komendanta-Rektora umowę finansową zawiera osoba zastępująca.
8. Ilekroć mowa o:
 - 1) Programie – rozumie się przez to zadania realizowane w ramach programu Erasmus+, działania sektorowe „Szkolnictwo Wyższe”;
 - 2) Projekcie – rozumie się przez to zadania realizowane w ramach programu Erasmus+, działania sektorowe „Szkolnictwo Wyższe” w roku akademickim 2020/2021 i odpowiednio w następnych latach akademickich;
 - 3) Uczelni lub WSPol – rozumie się przez to Wyższą Szkołę Policji w Szczytnie;
 - 4) Mobilności – rozumie się przez to odpowiednio:
 - a) wyjazd lub przyjazd studenta na część studiów lub na praktykę,
 - b) wyjazd lub przyjazd pracownika Uczelni w celu prowadzenia zajęć lub w celu szkoleniowym;
 - 5) Uczelni partnerskiej – rozumie się przez to uczelnię zagraniczną, z którą WSPol podpisała umowę o współpracy w ramach programu Erasmus+;
 - 6) Koordynatorze Programu – rozumie się przez to Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+;
 - 7) Dziekanie – rozumie się przez to Dziekana Wydziału Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych WSPol;

- 8) Prodziekanie – rozumie się przez to Prodziekana Wydziału Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych WSPol;
 - 9) Prodziekanie ds. Studenckich – rozumie się przez to Prodziekana ds. Studenckich Wydziału Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych WSPol;
 - 10) nauczycielach akademickich – rozumie się przez to pracowników i funkcjonariuszy Policji będących nauczycielami akademickimi Wydziału Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych WSPol;
 - 11) stypendium – rozumie się przez to wsparcie indywidualne, otrzymane przez uczestnika mobilności ze środków Programu Erasmus+ lub PO WER;
 - 12) stypendyście – rozumie się przez to pracownika lub studenta, który uzyskał ze środków programu Erasmus+ lub PO WER wsparcie indywidualne na uczestnictwo w mobilności;
 - 13) Wydziale lub WBiNP - rozumie się przez to Wydział Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych WSPol;
 - 14) pracownikach WBiNP lub Wydziału – rozumie się przez to nauczycieli akademickich i innych pracowników Wydziału Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych.
9. Użyte terminy anglojęzyczne oznaczają:
- 1) *Learning agreement for studies* – Porozumienie o programie studiów studenta, odbywającego część studiów w WSPol lub Uczelni partnerskiej;
 - 2) *Learning agreement for traineeships* – Porozumienie o programie praktyki studenta lub absolwenta WSPol, wyjeżdżającego na praktykę do instytucji partnerskiej lub stypendysty z Uczelni partnerskiej, odbywającego praktykę w WSPol;
 - 3) *Staff Mobility Agreement for Teaching* – Porozumienie o programie nauczania stypendysty, wyjeżdżającego w celu prowadzenia zajęć do Uczelni partnerskiej lub przyjeżdżającego w celu prowadzenia zajęć do WSPol;
 - 4) *Staff Mobility Agreement for Training* – Porozumienie o programie nauczania stypendysty, wyjeżdżającego w celu szkoleniowym do instytucji partnerskiej lub przyjeżdżającego w celu szkoleniowym do WSPol;
 - 5) *Transcript of records* – Wykaz osiągnięć, uzyskanych przez studenta WSPol w trakcie części studiów odbywanych w Uczelni partnerskiej lub stypendystę z Uczelni partnerskiej, odbywającego część studiów w WSPol;
 - 6) *Transcript of works* – Wykaz osiągnięć, uzyskanych przez studenta WSPol w trakcie praktyki odbywanej w instytucji partnerskiej lub stypendystę z Uczelni partnerskiej, odbywającego praktykę w WSPol.

§ 2.

Zadania Zespołu Zarządzającego

1. Do zadań Dziekana należy w szczególności:
 - 1) nadzór merytoryczny nad Projektami;
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawie wykorzystania środków, przeznaczonych na stypendia programu, dodatkowo pozyskanych od Narodowej Agencji Programu Erasmus+, konsorcjum KONSMUND lub PO WER;
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawie środków pochodzących z niezrealizowanych stypendiów;
 - 4) nadzór nad przyporządkowaniem obsady kadrowej do realizacji zajęć dydaktycznych dla zagranicznych stypendystów Programu;
 - 5) nadzór nad przyporządkowaniem nauczycieli z Uczelni partnerskich, będących stypendystami Programu, do prowadzenia zajęć dydaktycznych w WSPol;
 - 6) rozpatrywanie odwołań kandydatów, będących studentami WBiNP, którzy nie uzyskali dofinansowania planowanej mobilności w procedurze rekrutacji i kwalifikacji;
 - 7) opiniowanie list stypendystów Programu na dany rok akademicki, będących studentami lub pracownikami WBiNP, wyłonionych w drodze rekrutacji lub kwalifikacji;
 - 8) zatwierdzanie porozumień o programie szkolenia lub nauczania (*Staff Mobility Agreement for Training/ Teaching*) pracowników WBiNP zakwalifikowanych do udziału w mobilności Programu, zaopiniowanych przez Prodziekana i właściwego przełożonego;
 - 9) zatwierdzanie porozumień o programie mobilności przyjeżdżających nauczycieli akademickich z uczelni zagranicznych będących stypendystami Erasmusa+;
 - 10) zatwierdzanie:
 - a) porozumień o programie studiów (tzw. *Learning Agreements for Studies*) oraz porozumień o programie praktyki (tzw. *Learning Agreements for Traineeships*) studentów wyjeżdżających i przyjeżdżających z/do WSPol, jak również wprowadzanych w nich zmian;
 - b) zawartych w *Learning Agreements* wykazów osiągnięć stypendystów zagranicznych, odbywających część studiów lub praktykę w WSPol;

- 11) wskazanie przedmiotów, jakie mogą być w danym semestrze realizowane w języku angielskim przez nauczycieli akademickich Wydziału;
- 12) podejmowanie decyzji w sprawie przyznawania studentom zakwalifikowanym do udziału w mobilności Programu indywidualnej organizacji studiów (IOS);
- 13) zaliczanie studentom okresu studiów, odbywanych w zagranicznej uczelni lub praktyk, odbywanych za granicą w ramach programu Erasmus+;
- 14) opiniowanie wniosków kandydatów będących studentami lub pracownikami WBiNP w sprawie przyznawania dofinansowania wyjazdów na stypendia Programu ze środków WSPoI;
- 15) inicjowanie środków dyscyplinujących w wypadku nierozliczenia się z wyjazdu stypendysty będącego studentem lub pracownikiem Wydziału, w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Do zadań Prorektora ds. rozwoju należy w szczególności:

- 1) przewodniczenie rekrutacji kandydatów niebędących pracownikami WBiNP;
- 2) opiniowanie list stypendystów Programu na dany rok akademicki, niebędących pracownikami WBiNP, wyłonionych w drodze rekrutacji lub kwalifikacji;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawie zmiany rodzaju mobilności Programu lub miejsca jej realizacji przez stypendystę niebędącego pracownikiem WBiNP;
- 4) zatwierdzanie zaopiniowanych przez właściwego przełożonego porozumień o programie szkolenia (*Staff Mobility Agreement for Training*) stypendystów niebędących pracownikami WBiNP, zakwalifikowanych do udziału w mobilności Programu;
- 5) zatwierdzanie porozumień o programie mobilności przyjeżdżających na stypendia Erasmusa+ pracowników uczelni zagranicznych niebędących nauczycielami akademickimi;
- 6) opiniowanie wniosków kandydatów niebędących pracownikami WBiNP w sprawie przyznawania dofinansowania wyjazdów na stypendia Programu ze środków WSPoI;
- 7) inicjowanie środków dyscyplinujących w wypadku nierozliczenia się z wyjazdu stypendysty niebędącego pracownikiem Wydziału w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 8) rozwiązywanie kwestii spornych wynikłych w trakcie realizacji programu Erasmus+.

3. Do zadań Prodziekana należy w szczególności:

- 1) przewodniczenie rekrutacji pracowników WBiNP;
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawie zmiany rodzaju mobilności Programu lub miejsca jej realizacji przez pracownika WBiNP;
 - 3) opiniowanie porozumień o programie szkolenia lub nauczania (*Staff Mobility Agreement for Training/ Teaching*) pracowników WBiNP zakwalifikowanych do udziału w mobilności Programu, zaopiniowanych przez właściwego przełożonego;
 - 4) przyporządkowanie nauczycieli z Uczelni partnerskich, będących stypendystami Programu, do prowadzenia zajęć dydaktycznych na Wydziale;
 - 5) przyporządkowanie obsady kadrowej do realizacji zajęć dydaktycznych dla zagranicznych studentów, będących stypendystami Programu, przez jednostki dydaktyczne Wydziału.
4. Do zadań Prodziekana ds. studenckich należy w szczególności:
- 1) przewodniczenie rekrutacji studentów, ubiegających się o udział w mobilności Programu;
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawie zmiany rodzaju mobilności Programu lub miejsca jej realizacji przez studenta;
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawie przedłużenia czasu trwania udziału studentów w mobilności Programu;
 - 4) opiniowanie:
 - a) porozumień o programie studiów (tzw. *Learning Agreements for Studies*) oraz porozumień o programie praktyki (tzw. *Learning Agreements for Traineeships*) studentów wyjeżdżających i przyjeżdżających z/do WSPol, jak również wprowadzanych w nich zmian;
 - b) zawartych w *Learning Agreements* wykazów osiągnięć stypendystów zagranicznych, odbywających część studiów lub praktykę w WSPol;
 - 5) sprawdzanie porozumień o programie studiów (tzw. *Learning Agreements for Studies*) studentów uczelni partnerskich przyjeżdżających do WSPol pod kątem możliwości realizacji w danym semestrze ujętych w nich przedmiotów;
 - 6) przenoszenie osiągnięć, uzyskanych przez studentów podczas okresu studiów za granicą;
 - 7) nadzór nad Asystentem ds. indywidualnych programów porozumień o programach studiów oraz Asystentem ds. praktyk.

7. Do zadań Kwestora należy:

- 1) współpraca z Zespołem Wykonawczym, jednostkami organizacyjnymi i komórkami administracji WSPol lub zewnętrznymi podmiotami w celu prawidłowej realizacji poszczególnych czynności, związanych z rozliczeniem finansowym Projektów;
- 2) zatwierdzanie:
 - a) faktur i innych dokumentów finansowych związanych z wydatkowaniem środków w ramach zadań Programu;
 - b) wniosków o płatności zaliczkowe Projektów;
 - c) okresowych, rocznych oraz końcowych sprawozdań finansowych Projektów,
- 3) opiniowanie dokumentów, związanych z pozyskiwaniem środków od Narodowej Agencji Programu Erasmus+, ich wydatkowaniem i rozliczaniem.
- 4) uczestniczenie w rekrutacji podległych pracowników lub wyrażanie opinii na temat zasadności ich wyjazdu na stypendium;
- 5) podejmowanie środków dyscyplinujących w wypadku nierozliczenia się z wyjazdu stypendysty będącego pracownikiem Kwestury.

8. Do zadań Kierownika Sekcji Księgowości należy:

- 1) współpraca w zakresie finansowym z Koordynatorem Programu, Zespołem Wykonawczym, jednostkami organizacyjnymi i komórkami administracji WSPol lub zewnętrznymi podmiotami w celu:
 - a) przygotowania dokumentacji finansowej Projektów;
 - b) wniosków o płatność, wykonywane w ramach Projektów;
 - c) okresowych, rocznych oraz końcowych sprawozdań finansowych Projektów;
- 2) nadzór nad Asystentem ds. obsługi finansowej Projektów;
- 3) zatwierdzanie faktur i innych dokumentów finansowych, związanych z wydatkowaniem środków na wykonywanie zadań Programu podczas nieobecności Kwestora.

9. Do zadań Kierownika Rektoratu należy:

- 1) współpraca z Koordynatorem Programu, Zespołem Wykonawczym, jednostkami organizacyjnymi i komórkami administracji WSPol lub zewnętrznymi podmiotami w celu właściwej realizacji zadań Programu;

- 2) nadzór nad organizacją wyjazdów pracowników WSPol, finansowanych ze środków Programu przeznaczonych na wsparcie organizacyjne mobilności, niebędących wyjazdami na stypendium Erasmusa+;
 - 3) uczestniczenie w rekrutacji podległych pracowników lub wyrażanie opinii na temat zasadności ich wyjazdu na stypendium Programu;
 - 4) podejmowanie środków dyscyplinujących w wypadku nierozliczenia się z wyjazdu stypendysty będącego pracownikiem Rektoratu;
 - 5) pomoc w zakresie koordynacji działań projektowych.
10. Do zadań Kierownika Dziekanatu należy:
- 1) współpraca z Uczelnianym Koordynatorem Programu, Zespołem Wykonawczym, jednostkami organizacyjnymi i komórkami administracji WSPol lub zewnętrznymi podmiotami w celu właściwej realizacji zadań Programu;
 - 2) nadzór nad Asystentem ds. obsługi studentów;
 - 3) nadzór nad rozliczaniem trybów indywidualnej organizacji studiów studentów, będących stypendystami programu Erasmus+;
 - 4) nadzór nad umieszczaniem w „Suplemencie do dyplomu” osiągnięć stypendystów Programu, uzyskanych w trakcie pobytu za granicą;
 - 5) nadzór nad dokumentowaniem przenoszenia osiągnięć, uzyskanych przez studentów w uczelniach zagranicznych;
 - 6) nadzór nad obsługą przebywających w WSPol stypendystów z zagranicznych uczelni partnerskich;
 - 7) nadzór nad wprowadzaniem do *Learning Agreements for Studies* zmian oraz zapisów dotyczących osiągnięć (tzw. *Transcript of records*) stypendystów z uczelni partnerskich, odbywających semestr studiów w WSPol;
 - 8) nadzór nad wydawaniem przez podległych pracowników legitymacji studenckich zagranicznym stypendystom programu Erasmus+;
 - 9) nadzór nad wydawaniem przez podległych pracowników zaświadczeń dla studentów o uczestnictwie w mobilności;
 - 10) uczestniczenie w rekrutacji podległych pracowników lub wyrażanie opinii na temat zasadności ich wyjazdu na stypendium Programu;
 - 11) podejmowanie środków dyscyplinujących w wypadku nierozliczenia się z wyjazdu stypendysty będącego pracownikiem Dziekanatu.

§ 3.

Zadania Zespołu Wykonawczego

1. Do zadań Koordynatora Programu – pełnomocnika Komendanta-Rektora ds. programu Erasmus+ należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie prac związanych z realizacją Programu;
 - 2) planowanie budżetu Projektów i nadzór nad ich prawidłową realizacją;
 - 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i komórkami administracji WSPol oraz podmiotami zewnętrznymi w celu właściwej realizacji zadań Programu;
 - 4) współpraca z Narodową Agencją Programu Erasmus+ oraz uczelniami zrzeszonymi w konsorcjum KONSMUND w celu prawidłowej realizacji działań projektowych;
 - 5) wprowadzanie danych projektowych do systemu *Mobility Tool*;
 - 6) przygotowanie sprawozdań końcowych, raportów przejściowych oraz dostarczanie Komendantowi-Rektorowi bieżących informacji o stanie realizacji bieżącego Projektu;
 - 7) przygotowywanie wniosków o uzyskanie środków na mobilność akademicką do Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji oraz dokumentów związanych z ich rozliczaniem;
 - 8) rozwijanie kontaktów z zagranicznymi uczelniami oraz instytucjami i promocja Programu;
 - 9) zlecenie tłumaczenia korespondencji i dokumentów, związanych z Programem, w porozumieniu z kierownikiem Zakładu Edukacji Językowej;
 - 10) opracowanie i aktualizacja uczelnianych zasad rekrutacji i kwalifikacji oraz uczelnianych zasad finansowania wyjazdów;
 - 11) informowanie społeczności akademickiej o możliwościach i warunkach uzyskania stypendium;
 - 12) przedkładanie Komendantowi-Rektorowi do zatwierdzenia list stypendystów Programu na dany rok akademicki, wyłonionych w drodze rekrutacji lub kwalifikacji;
 - 13) prowadzenie kontaktów roboczych z instytucjami zagranicznymi w sprawach dotyczących nawiązania współpracy oraz organizacji mobilności pracowników lub studentów;
 - 14) rozliczanie dokumentacji z wyjazdów pracowników i studentów uczestniczących w mobilności;
 - 15) wnioskowanie do właściwego przełożonego o podjęcie środków dyscyplinujących w wypadku nierozliczenia się z wyjazdu przez stypendystę będącego pracownikiem WSPol;

- 16) gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją okresu studiów na Uczelni partnerskiej lub praktyk w instytucji zagranicznej przez studentów WSPol;
- 17) przekazywanie Asystentowi ds. obsługi studentów poświadczonych kopii dokumentacji związanej z odbywaniem studiów w WSPol przez stypendystów zagranicznych, w terminie do 14 dni od ich otrzymania;
- 18) przydzielanie studentom WSPol uczestniczącym w mobilności licencji na testy językowe w systemie OLS;
- 19) przygotowanie i udostępnianie dokumentacji Programu do celów kontroli lub audytu wewnętrznego i zewnętrznego;
- 20) merytoryczne opisywanie i sprawdzanie faktur oraz innych dokumentów, związanych z wydatkowaniem środków finansowych, przyznanych na realizację Projektów.

2. Do zadań Zastępcy Uczelnianego Koordynatora Programu należy:

- 1) wsparcie w zakresie koordynowania prac związanych z realizacją Programu;
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i komórkami administracji WSPol oraz podmiotami zewnętrznymi w celu właściwej realizacji zadań Programu;
- 3) rozwijanie kontaktów z zagranicznymi uczelniami oraz instytucjami partnerskimi;
- 4) zlecenie tłumaczenia korespondencji i dokumentów, związanych z Programem, w porozumieniu z kierownikiem Zakładu Edukacji Językowej;
- 5) informowanie społeczności akademickiej o możliwościach i warunkach uzyskania stypendium;
- 6) prowadzenie wykazu kandydatów, składających dokumenty w procesie rekrutacji i kwalifikacji do udziału w poszczególnych formach mobilności;
- 7) prowadzenie kontaktów roboczych z instytucjami zagranicznymi w sprawach, dotyczących nawiązania współpracy lub organizacji mobilności pracowników lub studentów;
- 8) bieżąca obsługa wyjazdów pracowników WSPol, w szczególności sporządzanie wkładu do wniosków i zawiadomień do Komendy Głównej Policji oraz opracowanie innej dokumentacji wyjazdów finansowanych ze stypendiów Programu Erasmus+;
- 9) przygotowanie umów finansowych dla stypendystów, zakwalifikowanych do udziału w mobilności Programu;
- 10) prowadzenie rejestru umów;

- 11) sporządzanie dyspozycji płatności przelewu zgodnie z podpisanymi umowami i podjętymi decyzjami oraz przekazywanie ich do Sekcji Księgowości Kwestury w terminie co najmniej 3 dni roboczych przed planowanym terminem płatności;
 - 12) prowadzenie kontaktów roboczych z zagranicznymi stypendystami Programu zakwalifikowanymi na przyjazd do WSPol oraz z instytucjami partnerskimi w kwestii przyjazdów ich przedstawicieli;
 - 13) bieżąca obsługa przyjazdów delegacji przedstawicieli instytucji partnerskich oraz zagranicznych stypendystów Programu, w szczególności: zapewnianie zakwaterowania, organizacja pobytu, sporządzanie programów pobytu, preliminarzy, wniosków, zawiadomień i sprawozdań;
 - 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i komórkami administracji WSPol oraz podmiotami zewnętrznymi w celu właściwej organizacji wyjazdów pracowników WSPol oraz przyjazdów studentów i pracowników zagranicznych instytucji partnerskich w związku z realizacją zadań Programu.
 - 15) promocja Programu;
 - 16) przygotowanie i udostępnianie dokumentacji Programu do celów kontroli lub audytu wewnętrznego i zewnętrznego.
3. Do zadań Asystenta ds. obsługi studentów należy:
- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i komórkami administracji WSPol oraz podmiotami zewnętrznymi w celu właściwej realizacji zadań Programu;
 - 2) na wniosek zainteresowanych, wydawanie studentom zaświadczeń o uczestnictwie w mobilności;
 - 3) dokumentowanie przenoszenia przez nauczycieli akademickich WSPol osiągnięć, uzyskanych w Uczelniach partnerskich przez studentów, będących stypendystami Programu;
 - 4) gromadzenie kopii dokumentacji związanej z realizacją i zaliczeniem okresu studiów na uczelni zagranicznej przez studentów, będących stypendystami Programu;
 - 5) umieszczanie w „Suplemencie do dyplomu” osiągnięć stypendystów Programu, uzyskanych w trakcie pobytu za granicą i nieobjętych programem studiów w WSPol;
 - 6) uzupełnianie części *Learning Agreements for Studies* obejmującej wykaz osiągnięć (tzw. *Transcript of records*) uzyskanych przez zagranicznych

- stypendystów Programu podczas studiów w WSPol oraz wydawanie im zaświadczeń o długości pobytu;
- 7) wydawanie legitymacji studenckich zagranicznym stypendystom programu Erasmus+;
 - 8) informowanie Prodziekana ds. Studenckich o zgłoszeniu przez stypendystów zagranicznych chęci wprowadzenia zmian do *Learning Agreements for Studies*;
 - 9) przygotowanie i udostępnianie dokumentacji Programu do celów kontroli lub audytu wewnętrznego i zewnętrznego.
4. Do zadań Asystenta do spraw obsługi finansowej Programu należy:
- 1) obsługa finansowo-księgową Programu;
 - 2) współpraca dotycząca kwestii finansowych z jednostkami organizacyjnymi i komórkami administracji WSPol lub podmiotami zewnętrznymi w celu właściwej realizacji zadań Programu;
 - 3) współpraca z Koordynatorem Programu w zakresie planowania i realizacji budżetu Projektów;
 - 4) opracowywanie danych do planu rzeczowo-finansowego na podstawie budżetu bieżącego Projektu na dany rok budżetowy, jego korekt oraz informacji do planów wieloletnich;
 - 5) przygotowywanie sprawozdań finansowych z realizacji Projektów;
 - 6) gromadzenie dokumentacji finansowej, związanej z realizacją Projektów;
 - 7) sprawdzanie dokumentów księgowych związanych z wydatkowaniem środków finansowych przyznanych na realizację Projektów pod względem formalno-rachunkowym;
 - 8) przygotowywanie i udostępnianie dokumentacji finansowej Programu do kontroli i audytu wewnętrznego i zewnętrznego.
5. Do zadań Asystenta ds. praktyk realizowanych w ramach Programu należy:
- 1) przygotowanie porozumień o programie praktyki (tzw. *Learning Agreements for Traineeships*) dla wyjeżdżających studentów WSPol;
 - 2) przygotowanie listów intencyjnych w sprawie wyjazdów studentów WSPol na praktyki w zagranicznych instytucjach partnerskich;

- 3) rozliczanie realizacji *Learning Agreements for Traineeships* przez stypendystów z WSPol w instytucjach zagranicznych na podstawie dokumentów (*Transcript of works* lub innych) wydanych przez instytucje przyjmujące;
 - 4) opracowanie i wydawanie stypendystom zagranicznym, odbywającym praktykę w WSPol, części *Learning Agreements for Traineeships* obejmującej wykaz osiągnięć (tzw. *Transcript of Works*) oraz zaświadczeń o długości pobytu;
 - 5) dostarczanie Asystentowi ds. obsługi studentów informacji o odbyciu przez studenta praktyki w instytucji zagranicznej, celem umieszczenia jej w „Suplemencie do dyplomu”, w terminie 14 dni od otrzymania od studenta dokumentacji wyjazdu;
 - 6) gromadzenie dokumentacji, związanej z realizacją i zaliczeniem przez studenta praktyki w instytucji zagranicznej;
 - 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, komórkami administracji WSPol oraz podmiotami zewnętrznymi w celu właściwej realizacji zadań Programu.
6. Do zadań Asystenta ds. porozumień o programie studiów należy:
- 1) przygotowanie porozumień o programie studiów (tzw. *Learning Agreements for Studies*) studentów wyjeżdżających na część studiów do uczelni zagranicznych w tym porównania liczby punktów ECTS, które zostaną uzyskane w Uczelni partnerskiej w stosunku do aktualnie obowiązujących programów studiów w uczelni macierzystej;
 - 2) prowadzenie kontaktów roboczych z uczelniami zagranicznymi w kwestiach dotyczących zbieżności programów nauczania i efektów kształcenia;
 - 3) pomoc na rzecz studentów w uzyskaniu przeniesienia efektów uczenia się uzyskanych na uczelni zagranicznej;
 - 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i komórkami administracji WSPol oraz podmiotami zewnętrznymi w celu właściwej realizacji zadań Programu.
7. Podczas nieobecności osób, o których mowa w § 2 i 4 zastępstwa w zakresie zadań związanych z realizacją działań Programu sprawują odpowiednio:
- 1) zastępstwo za Dziekana – Prodziekani zgodnie z właściwością;
 - 2) zastępstwo za Prodziekana Wydziału Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych – Prodziekan ds. Studenckich Wydziału Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych;

- 3) zastępstwo za Prodziekana ds. Studenckich Wydziału Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych – Prodziekan Wydziału Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych;
- 4) zastępstwo za Kwestora – Kierownik Sekcji Księgowości;
- 5) zastępstwo za Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ – zastępca Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+;
- 6) zastępstwo za Zastępcę Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ – Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+;
- 7) zastępstwo za Kierownika Sekcji Księgowości – osoba upoważniona do zastępowania Kierownika Sekcji Księgowości;
- 8) zastępstwo za Kierownika Rektoratu – osoba upoważniona do zastępowania Kierownika Rektoratu;
- 9) zastępstwo za Kierownika Dziekanatu – osoba upoważniona do zastępowania Kierownika Dziekanatu;
- 10) zastępstwo za Asystenta ds. obsługi studentów – osoba wyznaczona przez Kierownika Dziekanatu;
- 11) zastępstwo za Asystenta ds. praktyk – osoba wyznaczona przez Dziekana;
- 12) zastępstwo za Asystenta ds. obsługi finansowej Programu – Monika Stawiarz, Przemysław Mierzejek;
- 13) zastępstwo za Asystenta ds. indywidualnych programów studiów – osoba wyznaczona przez Dziekana w porozumieniu z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej Wydziału.

§ 5.

Zasady ewidencji księgowej dotyczącej Programu

1. Do realizacji Programu stosuje się zasady rachunkowości określone w *Polityce rachunkowości* Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszym Zarządzeniu.
2. Ewidencja wpływów i wydatków dotyczących środków otrzymanych na realizację Programu następuje poprzez wyodrębnione konto bankowe prowadzone w walucie euro o numerze: **62 2030 0045 3110 0000 0025 0420** oraz w walucie PLN o numerze: **88 2030 0045 1110 0000 0401 4030** prowadzone przez Bank BGŻ BNP PARIBAS oraz poprzez wyodrębnioną ewidencyjnie kasę WSPol.

3. Na potrzeby realizacji i rozliczenia Projektów stosuje się Zakładowy Plan Kont z uwzględnieniem wyodrębnionych kont syntetycznych i analitycznych (bilansowych i pozabilansowych).
4. Do wyceny operacji gospodarczych wyrażonych w walutach obcych w ciągu roku obrotowego stosuje się następujące zasady:
 - 1) przychody i koszty przelicza się według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień uzyskania przychodu lub poniesienia kosztu;
 - 2) wpływy walut obcych na bankowy rachunek walutowy wycenia się:
 - a) w przypadku zapłaty należności – według kursu kupna walut stosowanego przez bank obsługujący konto Programu;
 - b) w przypadku zakupu walut w banku – według kursu sprzedaży banku obsługującego;
 - c) do rozchodu walut obcych z rachunku bankowego stosuje się średni kurs ogłoszony przez NBP, obowiązujący w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień przeprowadzenia operacji;
5. W celu rozliczenia wydatków z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencją Programu Erasmus+ dokonuje się przeliczeń wydatków rzeczywistych poniesionych w walutach innych niż EUR stosując miesięczny kurs obrachunkowy wymiany ustalony przez Komisję Europejską z dnia dokonania płatności zaliczkowej przez Narodową Agencję. Zasada ta dotyczy wyłącznie kosztów podróży pracowników uczestniczących w mobilności.
6. Kwotę otrzymanej dotacji rozlicza się w pozostałe przychody operacyjne poprzez rozliczenia międzyokresowe przychodów. Przyjmuje się, że przychody zarachowuje się w okresach kwartalnych proporcjonalnie do poniesionych kosztów realizacji poszczególnych działań projektowych.

§ 6.

Dokonywanie wydatków z przyznanego dofinansowania

1. Zakupy usług zewnętrznych i materiałów, potrzebnych do realizacji Projektów są dokonywane na podstawie złożonego do Zespołu ds. Zamówień Publicznych wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Uczelniany Koordynator Programu realizuje zakup materiałów i usług za pośrednictwem właściwych merytorycznie komórek zaopatrujących, na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie ze szczegółową kalkulacją budżetową Projektów.
3. Oryginały dowodów księgowych związanych z wydatkami dokonywanymi ze środków Programu powinny być starannie opisane, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia. Dokumenty dotyczące wypłat stypendiów dla studentów oraz pracowników nie wymagają podpisu kierownika Zespołu Zamówień Publicznych.

§ 7.

Środki na wsparcie organizacyjne mobilności

1. Dofinansowanie na wsparcie organizacyjne stanowi wkład w koszty ponoszone przez WSPoL na działania wspierające mobilność studentów i pracowników, zarówno przyjeżdżających, jak i wyjeżdżających, zgodnie z zasadami zawartymi w Karcie Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego i zapisami w umowach z instytucjami krajów partnerskich.
2. Koszty kwalifikowalne to koszty bezpośrednio związane z realizacją działań w zakresie mobilności.
3. W celu zapewnienia wysokiej jakości obsługi Programu Erasmus+ oraz promocji mobilności studentów istnieje możliwość pokrycia kosztów uczestnictwa w kursach językowych prowadzonych poza WSPoL, w całości lub w części całkowitej wartości przedmiotowego kursu, pracownikom Uczelni zajmującym się obsługą Programu oraz studentom wyjeżdżającym na stypendia. Zgodę na przyznanie dofinansowania pracownikowi oraz decyzję w kwestii wysokości pokrycia kosztów kursu językowego pracownika podejmuje Komendant-Rektor. W przypadku studentów będących stypendystami decyzję podejmuje Prodzikan ds. Studenckich.
4. Decyzje w sprawie sfinansowania kosztów ze wsparcia organizacyjnego podejmuje, z wyłączeniem określonym w ust. 3, Prorektor ds. Rozwoju.
W przypadku studentów wniosek opiniuje Uczelniany Koordynator Programu oraz Asystent ds. finansowych.
W przypadku pracowników wymagana jest pozytywna opinia przełożonego pracownika lub funkcjonariusza komórki organizacyjnej Uczelni, do której jest przyporządkowany, Koordynatora Programu oraz Asystenta ds. finansowych.

W szczególnych przypadkach może być wymagana opinia z innych komórek organizacyjnych.

5. Wniosek o przydział dofinansowania, o którym mowa w ust. 3, w przypadku pracowników WBiNP opiniuje Dziekan, w przypadku pracowników innych jednostek organizacyjnych i komórek administracji Uczelni – Prorektor ds. Rozwoju, Uczelniany Koordynator Programu oraz Asystent ds. finansowych.

W przypadku studentów wniosek opiniuje Uczelniany Koordynator Programu oraz Asystent ds. finansowych.

Zaopiniowane wnioski/raporty pracowników wraz z informacją o wysokości dofinansowania kursów przedkłada się Komendantowi-Rektorowi do akceptacji za pośrednictwem Uczelnianego Koordynatora Programu.

6. Przy podejmowaniu decyzji w sprawie sfinansowania kosztów ze środków na wsparcie organizacyjne mobilności bierze się pod uwagę w szczególności:
 - a) rzeczywiste potrzeby i interesy WSPol, wynikające z realizowanej polityki kadrowej;
 - b) racjonalną gospodarkę publicznymi środkami finansowymi.

§ 8.

Obieg i archiwizacja dokumentów dotyczących wyjazdów

1. Wszelkie pisma, kierowane do osób, o których mowa w § 2, są przekazywane drogą służbową za pośrednictwem właściwego sekretariatu.
2. Dokumenty finansowe, kompletne i opisane przez kierownika Zespołu do spraw Zamówień Publicznych oraz kierownika właściwej komórki zaopatrującej, sprawdza pod względem merytorycznym Uczelniany Koordynator Programu i przekazuje do Sekcji Księgowości w celu rozliczenia finansowego.
3. Dokumenty finansowe, dotyczące wypłaty przyznanych stypendiów i innych płatności należnych stypendyście jako beneficjentowi Programu, powinny wpływać w terminie co najmniej 3 dni roboczych przed planowaną płatnością.
4. Oryginały dokumentów finansowych Projektów są przechowywane w Kwesturze przez okres pięciu lat od daty wpływu płatności końcowej danego projektu od Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji. Następnie są przekazywane do archiwum WSPol, gdzie podlegają archiwizowaniu przez kolejne pięć lat.

5. Członkowie Zespołu Wykonawczego oraz poszczególne jednostki organizacyjne i komórki administracji WSPol zaangażowane w realizację Programu są zobowiązani do gromadzenia dokumentacji projektowej oraz odpowiednio do przekazywania dokumentów Koordynatorowi Programu.
6. Uczelniany Koordynator Programu oraz właściwe jednostki organizacyjne i komórki administracji WSPol są zobowiązani do przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektów przez okres pięciu lat od daty wpływu płatności końcowej danego projektu od Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji, a następnie ich archiwizowania zgodnie z właściwością.

§ 9.

Obieg dokumentów dotyczących wyjazdów studentów

1. Porozumienie o programie mobilności (tzw. *Learning Agreements for Studies* lub *Learning Agreements for Traineeships*) jest sporządzane przez Asystenta ds. indywidualnych programów studiów lub Asystenta ds. praktyk najpóźniej na miesiąc przed wyjazdem stypendysty. Oryginały kompletnych (tj. podpisanych przez wszystkie trzy strony umowy) porozumień w sprawie wyjazdów studentów (*Learning Agreements for Studies* lub *Learning Agreements for Traineeships*) wpływają do Uczelnianego Koordynatora Programu. Poświadczona kopie Uczelniany Koordynator przekazuje Asystentowi ds. obsługi studentów.
2. Dopuszcza się sytuację, kiedy zagraniczna instytucja przyjmująca przesyła skan *Learning Agreements for Studies* lub *Learning Agreements for Traineeships* podpisany przez swojego właściwego przedstawiciela. W takim wypadku skan jest traktowany tak samo, jak oryginał dokumentu.
3. *Learning Agreements for Studies* lub *Learning Agreements for Traineeships* są załącznikami do umowy finansowej, na podstawie której uczestnik mobilności otrzymuje stypendium. Umowa zostaje sporządzona przez Zastępcę Uczelnianego Koordynatora Programu niezwłocznie po zatwierdzeniu *Learning agreement* przez wszystkie trzy strony porozumienia, tj. przedstawiciela instytucji przyjmującej, Dziekana i stypendysty.
4. Przed rozpoczęciem mobilności student jest zobowiązany wypełnić test językowy w systemie OLS. Licencję na test językowy przydziela Uczelniany Koordynator Programu.

5. Wykaz dokumentów do przedłożenia oraz formalności do dokonania przez studenta wyjeżdżającego na studia, w terminie do 14 dni licząc od daty powrotu:
 - 1) Wykaz osiągnięć studenta (*Transcript of records* lub *Transcript of works*) lub uzupełniona część *Learning Agreement "After the mobility"*;
 - 2) Zaświadczenie o długości pobytu,
 - 3) Wykonanie drugiego testu językowego on-line w systemie OLS,
 - 4) Złożenie Raportu Uczestnika mobilności programu Erasmus+ on-line w systemie *Mobility Tool*.
6. Oryginały *Transcript of records* lub *Transcript of works* wpływają do Uczelnianego Koordynatora Programu. Dopuszcza się sytuację, kiedy zagraniczna instytucja przyjmująca przesyła skan *Transcript of records* lub *Transcript of works*, podpisany przez swojego właściwego przedstawiciela. W takim wypadku skan jest traktowany tak samo, jak oryginał dokumentu. Poświadczona kopie Koordynator przekazuje Asystentowi ds. obsługi studentów.
7. Oryginały zaświadczeń o długości pobytu studentów w instytucji przyjmującej wpływają do Koordynatora Programu. Poświadczona kopie Koordynator przekazuje Asystentowi do spraw obsługi finansowej Programu w terminie 7 dni od ich otrzymania.

§ 10.

Obieg dokumentów dotyczących wyjazdów pracowników

1. Pracownik WSPoI, odbywający podróż zagraniczną w ramach mobilności programu Erasmus+, dokonuje formalności związanych z organizacją i udokumentowaniem wyjazdu służbowego, wynikających z wewnętrznych przepisów Uczelni dotyczących organizacji i realizacji przedsięwzięć międzynarodowych oraz w sprawie zasad wydawania, dokumentowania i rozliczania polecenia wyjazdu służbowego na obszarze kraju.
2. W przypadku pracowników WBiNP, najpóźniej na 6 tygodni przed rozpoczęciem mobilności stypendysta aktualizuje porozumienie o programie mobilności (tzw. *Staff Mobility Agreement*) zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego i przedkłada je do zaopiniowania Prodziekanowi. Następnie *Staff Mobility Agreement* zatwierdza Dziekan.
W przypadku pracowników jednostek organizacyjnych i komórek administracji, najpóźniej na 6 tygodni przed rozpoczęciem mobilności stypendysta aktualizuje

porozumienie o programie mobilności (tzw. *Staff Mobility Agreement*) i przedkłada do zaopiniowania przez bezpośredniego przełożonego. Pozytywnie zaopiniowany dokument zatwierdza Prorektor ds. Rozwoju.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, takich jak rażące niedotrzymanie terminu przygotowania dokumentacji, Dziekan, Prorektor ds. Rozwoju lub Uczelniany Koordynator Programu ma prawo podjąć decyzję o odwołaniu mobilności. W takim przypadku wyjazd nie dochodzi do skutku.

W razie potrzeby Uczelniany Koordynator Programu służy pomocą w przesłaniu *Staff Mobility Agreement* do instytucji przyjmującej.

Oryginały kompletnych (tj. podpisanych przez wszystkie trzy strony umowy) porozumień w sprawie wyjazdów pracowników wpływają do Uczelnianego Koordynatora Programu. Dopuszcza się sytuację, kiedy zagraniczna instytucja przyjmująca przesyła skan *Staff Mobility Agreement* podpisany przez swojego właściwego przedstawiciela. W takim wypadku skan jest traktowany tak samo, jak oryginał dokumentu.

3. *Staff Mobility Agreement* jest załącznikiem do umowy finansowej, na podstawie której uczestnik mobilności otrzymuje stypendium. Umowa zostaje sporządzona przez Zastępcę Uczelnianego Koordynatora Programu niezwłocznie po zatwierdzeniu *Staff Mobility Agreement* przez wszystkie trzy strony porozumienia, tj. przedstawiciela instytucji przyjmującej, Dziekana lub Prorektora ds. Rozwoju i stypendysty.
4. Zastępca Uczelnianego Koordynatora Programu przekazuje informację o planowanej mobilności kierownikowi Rektoratu w terminie co najmniej 30 dni przed datą wyjazdu.
5. Zastępca Uczelnianego Koordynatora Programu opracowuje wkład do wniosków i zawiadomień do KGP dotyczących zagranicznej podróży służbowej i przekazuje je kierownikowi Rektoratu niezwłocznie po otrzymaniu informacji o podpisaniu umowy finansowej przez Komendanta-Rektora.
6. Zastępca Uczelnianego Koordynatora Programu sporządza dyspozycję płatności przelewu zgodnie z podpisaną umową i podjętymi decyzjami oraz przekazuje ją do Sekcji Księgowości Kwestury w terminie co najmniej 3 dni roboczych przed planowanym terminem płatności.
7. Wykaz dokumentów do przedłożenia i formalności do dokonania przez pracownika Uczelni po zakończeniu mobilności:
 - 1) Zaświadczenie o długości pobytu w instytucji przyjmującej, zawierające szczegółowe informacje na temat czasu trwania mobilności, liczbie godzin

- przeprowadzonych zajęć i potwierdzenie zrealizowania programu mobilności, przekazywane do Uczelnianego Koordynatora Programu;
- 2) Kopia biletu lub karty pokładowej, z datą wyjazdu i powrotu, lub oświadczenie o odbyciu podróży innym środkiem transportu, przekazywane do Uczelnianego Koordynatora Programu;
 - 3) Sprawozdanie z pobytu w instytucji przyjmującej, według wzoru i w formie wymaganej przez Uczelnię w zarządzeniu w sprawie organizacji i realizacji przedsięwzięć międzynarodowych, przekazywane są właściwemu pracownikowi Rektoratu;
 - 4) Wypełnienie Raportu Uczestnika mobilności programu Erasmus+ on-line w systemie *Mobility Tool*.

§ 11.

Audyt programu

1. Proces realizacji Programu może podlegać audytowi wewnętrznemu w danym roku, w ramach planu audytu. Audyt jest przeprowadzany na polecenie Komendanta-Rektora.
2. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do przekazywania raportów dotyczących audytu Komendantowi-Rektorowi.
3. Program może podlegać audytowi zewnętrznemu na wniosek Komendanta-Rektora lub Narodowej Agencji Programu Erasmus+.