

Regulamin wnioskowania o finansowanie projektów w ramach programu Erasmus+

§ 1 Słownik pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- a. Uczelnia – Akademia Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu,
- b. Program Erasmus+ - program Unii Europejskiej na rzecz kształcenia, szkoleń, młodzieży i sportu, zwany dalej również „Programem”,
- c. Centrum Erasmus – jednostka organizacyjna realizująca w Uczelni zadania związane z wdrażaniem Programu Erasmus+,
- d. pracownicy – osoby zatrudnione w Uczelni na podstawie umowy o pracę,
- e. wniosek wewnętrzny – wniosek o zgodę na złożenie wniosku projektowego o dofinansowanie w ramach Programu Erasmus+,
- f. wniosek projektowy – wniosek o dofinansowanie, składany do instytucji ogłaszającej nabór wniosków,
- g. Kierownik projektu – pracownik, który odpowiada za przygotowanie, złożenie i wdrażanie wniosku,
- h. zespół projektowy – grupa pracowników Uczelni zaangażowana w realizację działań projektowych wspierająca Kierownika projektu, w tym w zakresie merytorycznym, administracyjnym i finansowym.

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady wnioskowania o zgodę na złożenie wniosku projektowego w ramach Programu Erasmus+ w Uczelni. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich nauczycieli akademickich oraz pozostałych pracowników zatrudnionych w Uczelni.
2. Projekty w ramach Programu Erasmus+ realizowane są w Uczelni zgodnie z zasadami realizacji projektów publikowanymi przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ oraz Komisję Europejską, w tym w szczególności zgodnie z obowiązującym w dacie ubiegania się o dofinansowanie w ramach Programu dokumentem „Erasmus+ Przewodnik po programie, jak również zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Uczelni, a także przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Regulaminu nie stosuje się do wnioskowania o akredytację w ramach Programu Erasmus+ oraz do projektów związanych z mobilnością studentów i pracowników Uczelni w sektorze Szkolnictwa wyższego Erasmus+.
4. Wnioski o, których mowa w pkt 3 realizowane są wyłącznie przez Centrum Erasmus.

§ 3

Osoby i jednostki odpowiedzialne

1. Za realizację czynności, o których mowa w niniejszym regulaminie odpowiada Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy z Otoczeniem.
2. Prorektor powierza zadania związane z administracyjną obsługą wniosków wewnętrznych wyznaczonym pracownikom Centrum Erasmus.
3. Centrum Erasmus odpowiedzialne jest w szczególności za:
 - a. przyjmowanie i procedowanie wniosków wewnętrznych,
 - b. opiniowanie wniosków, w tym analiza adekwatności założeń projektu do zasad konkursu Programie Erasmus+ oraz do dokumentów strategicznych Uczelni,
 - c. informowanie pracowników o możliwości składania wniosków,
 - d. wsparcie działań informacyjno-promocyjnych oraz upowszechniających projektu.

§ 4

Zasady ubiegania się o zgodę na złożenie wniosku projektowego w ramach programu Erasmus+

1. Warunkiem złożenia wniosku projektowego w ramach Programu, jest uprzednie uzyskanie zgody na złożenie wniosku w ramach procedury wewnętrznej, opisanej w §5 i 6 Regulaminu.
2. Wnioski projektowe w programie Erasmus+ i można składać w następujących sektorach oraz akcjach:
 - a. Szkolnictwo wyższe – partnerstwa współpracy,
 - b. Edukacja szkolna – wymiana i szkolenia dla nauczycieli, projekty współpracy szkół oraz działania wspierające rozwój jakości edukacji,
 - c. Kształcenie i szkolenie zawodowe (VET) – mobilność uczniów i nauczycieli kształcenia zawodowego, praktyki zagraniczne, projekty współpracy instytucji kształcenia zawodowego,
 - d. Edukacja dorosłych – mobilność kadry edukacji dorosłych, projekty wspierające podnoszenie kompetencji i umiejętności osób dorosłych,
 - a. Młodzież – mobilność młodzieży i osób pracujących z młodzieżą, wymiany młodzieżowe, projekty solidarnościowe i inicjatywy wspierające aktywność obywatelską,
 - b. Sport – projekty współpracy, inicjatywy na rzecz upowszechniania sportu i aktywności fizycznej, zwłaszcza w ujęciu międzynarodowym.
3. W przypadku konkursów, w których Program Erasmus+ dopuszcza złożenie przez Uczelnię jednego wniosku projektowego, decyzję dotyczącą wyboru wniosku projektowego, który zostanie złożony podejmuje Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy z Otoczeniem.
4. Uczelnia nie wprowadza ograniczeń w zakresie liczby wniosków projektowych składanych w naborach Programu Erasmus+, o ile ogłoszenie o konkursie nie ogranicza liczby wniosków składanych przez jedną uczelnię.
5. Wnioskowanie o dofinansowanie projektu w sektorze Szkolnictwa wyższego w ramach Programu Erasmus+ wymaga posiadania akredytacji w programie Erasmus+ (Erasmus Charter for Higher Education, Karta ECHE).
6. Osoba przygotowująca wniosek projektowy w Sektorze szkolnictwa wyższego zwraca się do Centrum Erasmus w celu uzyskania informacji odnośnie posiadania aktualnej akredytacji przez Uczelnię.

7. Złożenie wniosku projektowego w ramach programu Erasmus+ w imieniu Uczelni jako lidera konsorcjum lub partnera, wymaga każdorazowo uzyskania zgody Uczelni, udzielanej na zasadach wskazanych w §5 oraz §6 Regulaminu.

§ 5

Wniosek wewnętrzny

1. Wniosek wewnętrzny składany jest na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wniosek wewnętrzny zawiera w szczególności: dane wnioskodawcy, informacje dot. konkursu, którego dotyczy wniosek projektowy, informacje podstawowe o projekcie, opis projektu, dane dotyczące finansowania i budżetu projektu, informacje dot. zasobów i organizacji projektu.
3. Wniosek wewnętrzny należy wypełnić komputerowo z zachowaniem limitu znaków wskazanego w formularzu wniosku wewnętrznego.
4. Wniosek wewnętrzny należy złożyć w Centrum Erasmus w formie elektronicznej, najpóźniej na 40 dni przed upływem terminu składania wniosków projektowych, ogłoszonych przez instytucję organizującą konkurs.
5. Wniosek wewnętrzny w formie elektronicznej w formacie PDF należy przesłać na adres mailowy office@awf.wroc.pl z zachowaniem terminu o którym mowa w pkt 4.

§ 6

Ocena wniosku wewnętrznego

1. Ocena wniosku wewnętrznego obejmuje analizę:
 - a. zgodności założeń projektu z zasadami konkursu, w tym w szczególności dotyczących partnerstwa, uprawnionych działań, rezultatów, budżetu, trwałości, upowszechniania,
 - b. zgodności założeń projektu ze strategią Uczelni w zakresie umiędzynarodowienia i rozwoju,
 - c. zakładanego wpływu realizacji projektu i działań projektowych na Uczelnię oraz grupy docelowe działań projektowych,
 - d. stopnia zaangażowania pracowników Uczelni, w tym w szczególności Kierownika projektu oraz pozostałego personelu projektu w realizację projektu, z uwzględnieniem wymiaru ich zaangażowania (wymiar zaangażowania w projekcie, pensum).
2. Ocena wniosku wewnętrznego odbywa się w trzech etapach:
 - a. Etap 1: analiza zgodności założeń projektu przedstawionych w wewnętrznym wniosku z zasadami konkursu przeprowadzana przez Centrum Erasmus,
 - b. Etap 2: ocena zgodności założeń projektu ze strategią i wizją rozwoju Uczelni oraz zakładanego wpływu realizacji projektu na Uczelnię, przeprowadzana przez Kolegium Rectorskie,
 - c. Etap 3: analiza założeń dotyczących budżetu projektu oraz zasad finansowania i rozliczania przeprowadzana przez Kwestora – Głównego Księgowego lub osobę do tego wyznaczoną przez Kwestora – Głównego Księgowego.
3. W uzasadnionych przypadkach Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy z Otoczeniem może skierować wniosek do opinii dziekana wydziału, na którym realizowany będzie projekt lub innej jednostki organizacyjnej Uczelni, której dotyczy projekt lub działania projektowe.
4. Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy z Otoczeniem może dodatkowo skierować wniosek do zaopiniowania przez Dział Spraw Pracowniczych, w szczególności odnośnie do wymiaru zaangażowania osób wchodzących w skład zespołu projektowego.

5. Na podstawie przeprowadzonej oceny wniosku wewnętrznego, Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy z Otoczeniem podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody lub braku zgody na złożenie wniosku projektowego do instytucji organizującej nabór wniosków.
6. W przypadku braku zgody na złożenie wniosku projektowego, nie może on zostać złożony w imieniu Uczelni do instytucji organizującej nabór.

§ 7

Przygotowanie wniosku projektowego

1. Kierownik projektu przygotowuje wniosek projektowy na wzorze wniosku określonym przez instytucję organizującą nabór wniosków lub w systemie obsługi wniosków wskazanym przez instytucję organizującą nabór wniosków.
2. Kierownik projektu przygotowuje wniosek projektowy zgodnie z zasadami naboru wniosków i według wytycznych ogłoszonych dla danego naboru wniosków.
3. W trakcie przygotowywania dokumentacji w ramach Projektu Erasmus+ oraz w procesie wnioskowania Kierownik projektu, pracownicy i inne osoby zaangażowane w przygotowanie wniosku projektowego zobowiązani są w szczególności do:
 - a. przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego w RP, w tym przepisów prawa krajowego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów odnoszących się do kontroli podatkowej i skarbowej, a także w Unii Europejskiej,
 - b. stosowania się do wytycznych właściwego programu lub konkursu, w tym regulacji Programu Erasmus+,
 - c. przestrzegania przepisów i procedur wewnętrznych obowiązujących w Uczelni, w tym zapisów niniejszego Regulaminu.
4. Za zgodność wniosku projektowego z zasadami naboru wniosków oraz zasadami wskazanymi w pkt 3 odpowiada Kierownik projektu.
5. Prorektor może wyznaczyć pracownika Centrum Erasmus do zapewnienia wsparcia organizacyjnego Kierownikowi projektu w procesie składania wniosku do instytucji organizującej nabór wniosków.
6. Kierownik projektu jest zobowiązany do przesłania pocztą elektroniczną do Centrum Erasmus informacji o złożeniu wniosku oraz kopii tego wniosku w terminie do 7 dni od jego złożenia do instytucji organizującej nabór.
7. W przypadku, gdy Uczelnia uczestniczy w projekcie w roli partnera, Kierownik projektu za strony Uczelni zobowiązany jest do przesłania pocztą elektroniczną do Centrum Erasmus informacji o złożeniu wniosku oraz kopii tego wniosku w terminie do 21 dni od jego złożenia przez lidera projektu do instytucji organizującej nabór. W przypadku otrzymania decyzji o przyznaniu finansowania przez instytucję organizującą nabór wniosków, Kierownik projektu niezwłocznie informuje Centrum Erasmus za pośrednictwem poczty elektronicznej, który zapewni wsparcie w dalszych procedurach administracyjnych i organizacyjnych związanych z realizacją projektu.
8. Kierownik projektu niezwłocznie przekazuje informację o przyznaniu dofinansowania do Centrum Erasmus za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 8
Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga Rektor.
2. Integralną część niniejszego regulaminu stanowi Załącznik – Formularz wniosku wewnętrznego.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podjęcia.