

**PROCEDURA ZATWIERDZANIA SPRAWOZDAŃ Z REALIZACJI STAŻU
PRACOWNIKÓW UWM w OLSZTYNIE w PRZEDSIĘBIORSTWACH**

Działanie	Osoba odpowiedzialna	Termin wykonania
SPRAWOZDANIA NIE ZAWIERAJĄCE BŁĘDÓW		
Ocena formalna	Asystent koordynatora ds. staży	2 dni robocze od daty wpłynięcia sprawozdania
Ocena poprawności finansowej	Księgowa Projektu - UWM	2 dni robocze od daty sprawdzenia sprawozdania pod względem formalnym
Ocena poprawności merytorycznej i zatwierdzenie sprawozdania	Kierownik Projektu	2 dni robocze od daty sprawdzenia sprawozdania pod względem finansowym
SPRAWOZDANIA ZAWIERAJĄCE BŁĘDY		
Ocena formalna	Asystent koordynatora ds. staży	2 dni robocze od daty wpłynięcia sprawozdania
Ocena poprawności finansowej	Księgowa Projektu - UWM	2 dni robocze od daty sprawdzenia sprawozdania pod względem formalnym
Zgłoszenie uwag do sprawozdania (formalnych i finansowych) stażycie	Asystent koordynatora ds. staży	1 dzień roboczy od daty sprawdzenia sprawozdania pod względem finansowym
Druga ocena formalna	Asystent koordynatora ds. staży	2 dni robocze od daty wpłynięcia poprawionego/uzupełnionego sprawozdania lub poprawionych/brakujących dokumentów
Druga ocena poprawności finansowej	Księgowa Projektu – UWM	2 dni robocze od daty drugiego sprawdzenia sprawozdania pod względem formalnym
Ocena poprawności merytorycznej i zatwierdzenie sprawozdania	Kierownik Projektu	2 dni robocze od daty drugiego sprawdzenia sprawozdania pod względem finansowym
Zgłoszenie uwag do sprawozdania stażycie	Asystent koordynatora ds. staży	1 dzień roboczy od daty sprawdzenia sprawozdania pod względem merytorycznym
Druga ocena poprawności merytorycznej i zatwierdzenie sprawozdania	Kierownik Projektu	2 dni robocze od daty wpłynięcia poprawek / wyjaśnień do uwag merytorycznych