

# **PROCEDURA TWORZENIA I PÓŹNIEJSZEJ WERYFIKACJI BUDŻETÓW DANEGO PROJEKTU ORAZ POSZCZEGÓLNYCH MOBILNOŚCI**

## **Procedura tworzenia i weryfikacji budżetów w programie Erasmus+**

### **1. Cel procedury**

Zapewnienie zgodności z wytycznymi programu Erasmus+ w zakresie tworzenia, zarządzania i weryfikacji budżetów projektów oraz mobilności, a także zapewnienie przejrzystości i efektywności finansowej realizowanych działań.

---

### **2. Zakres procedury**

Procedura obejmuje procesy tworzenia i weryfikacji budżetów:

- Na poziomie całego projektu.
  - Dla poszczególnych mobilności w ramach projektu.  
Dotyczy wszystkich osób zaangażowanych w zarządzanie finansowe projektów Erasmus+ na uczelni.
- 

### **3. Tworzenie budżetu projektu**

#### **1. Przygotowanie budżetu wniosku projektowego**

- Koordynatorzy projektu tworzą wstępny budżet na podstawie wytycznych programu Erasmus+.
- Uwzględniane kategorie kosztów:
  - Koszty zarządzania i wsparcia organizacyjnego.
  - Koszty podróży.
  - Wsparcie indywidualne.
  - Wsparcie językowe.
  - Wsparcie dla osób z mniejszymi szansami.
  - Koszty nadzwyczajne (jeśli dotyczy).
- Wykorzystanie kalkulatorów dostępnych w narzędziach Erasmus+ (np. Distance Calculator) do oszacowania kosztów podróży i wsparcia indywidualnego.

#### **2. Zatwierdzenie budżetu wniosku**

- Budżet projektu jest przedstawiany władzom uczelni do zatwierdzenia (Kwestor i Rektor).
  - Po zatwierdzeniu budżet jest przesyłany do Narodowej Agencji jako część wniosku projektowego.
- 

#### **4. Weryfikacja budżetu projektu po zatwierdzeniu przez Narodową Agencję**

##### **1. Analiza otrzymanego dofinansowania**

- Po otrzymaniu decyzji o przyznaniu grantu koordynator porównuje zatwierdzony budżet z pierwotnym wnioskiem, identyfikując ewentualne różnice.
- Informacje o przyznanej finansowaniu są komunikowane wszystkim zaangażowanym działom (dział BWM, księgowość, płace).

##### **2. Weryfikacja i podział środków**

- koordynatorzy Erasmus w BWM dokonują szczegółowego podziału środków na poszczególne kategorie wydatków i mobilności.
  - Sporządza się harmonogram wydatkowania środków (tabele).
- 

#### **5. Tworzenie budżetu dla mobilności**

##### **1. Przygotowanie budżetu mobilności**

- Każda mobilność (SMS, SMT, STA, STT, BIP) ma przydzielony budżet na podstawie liczby uczestników i charakteru wyjazdu.
- Koszty są obliczane z wykorzystaniem stawek ryczałtowych (zgodnie z przewodnikiem programu).
- Mobilności są przypisywane do budżetu centralnego projektu.

##### **2. Zatwierdzenie budżetów mobilności**

- Koordynator projektu zatwierdza wstępny budżet dla każdej mobilności w porozumieniu z działem finansowym uczelni.
- 

#### **6. Weryfikacja budżetów mobilności**

##### **1. Monitorowanie realizacji budżetów**

- Na każdym etapie mobilności wydatki są dokumentowane i raportowane.

- Opiekun mobilności przygotowuje raport z realizacji budżetu, który jest porównywany z pierwotnym planem finansowym.

## **2. Sprawdzanie zgodności z wytycznymi**

- Koordynatorzy Erasmus w BWM kontrolują, czy wydatki spełniają kryteria kwalifikowalności programu Erasmus+.
- Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane i korygowane.

## **3. Końcowa weryfikacja**

- Po zakończeniu mobilności koordynatorzy Erasmus w BWM dokonują finalnej weryfikacji wydatków na podstawie:
  - Faktur, umów, biletów (jeśli dotyczy).
  - Rachunków za zakwaterowanie i wyżywienie (jeśli dotyczy) .
- Raport końcowy dla każdej mobilności jest rejestrowany w zestawieniach (tabeli)

---

## **7. Raportowanie finansowe**

### **1. Regularne raporty finansowe**

- Koordynatorzy projektu sporządzają raporty finansowe zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Narodową Agencję.
- Raporty są zatwierdzane przez Kwestora i Rektora przed ich przesłaniem do Narodowej Agencji.

### **2. Rozliczenie końcowe**

- Po zakończeniu projektu sporządzany jest szczegółowy raport finansowy uwzględniający wszystkie mobilności i kategorie budżetowe.
- Dokumentacja finansowa jest przechowywana zgodnie z zasadami archiwizacji uczelni i programu Erasmus+.

---

## **8. Mechanizmy kontroli**

- Wszystkie budżety i wydatki podlegają regularnym audytom wewnętrznym i zewnętrznym.
- Koordynatorzy Erasmus w Biurze Współpracy Międzynarodowej współpracują z działem finansowym i księgowością uczelni w zakresie poprawności dokumentacji.

- W przypadku jakichkolwiek pytań, wątpliwości związanych z zarządzaniem budżetem projektu lub mobilności, koordynatorzy Erasmus w BWM mogą skonsultować się z opiekunem programu Erasmus+ dla naszej instytucji, który udziela wsparcia i wskazówek zgodnych z wytycznymi programu.