

PROCEDURA ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ PROJEKTOWĄ W PROGRAMIE ERASMUS+

1. Cel procedury

Zapewnienie prawidłowego zarządzania dokumentacją projektową w programie Erasmus+, w tym jej tworzenia, archiwizacji i dostępu, w celu utrzymania zgodności z wymogami Narodowej Agencji oraz zapewnienia przejrzystości działań projektowych.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich dokumentów projektowych, zarówno na poziomie centralnym (projekt), jak i operacyjnym (mobilności), w tym:

- Dokumentacji finansowej.
 - Dokumentacji związanej z realizacją mobilności.
 - Raportów i sprawozdań.
 - Dokumentacji potwierdzającej kwalifikowalność wydatków oraz osiągnięcie wskaźników projektowych.
-

3. Rodzaje dokumentacji projektowej

1. Dokumentacja ogólna projektu

- Umowy finansowe z Narodową Agencją.
- Wniosek projektowy i jego zatwierdzona wersja.
- Harmonogram działań.
- Umowy z uczestnikami mobilności.
- Końcowy raport projektowy.

2. Dokumentacja finansowa

- Faktury, rachunki, dowody przelewów.
- Zestawienia wydatków dla poszczególnych mobilności.

3. Dokumentacja mobilności

- Wnioski uczestników o udział w mobilności.(Formularz zgłoszeniowy)
- Dokumenty potwierdzające udział (Certificate of Arrival, Certificate of Attendance, Transcrip of Records)

- Ankiety uczestników po zakończeniu mobilności.
- Dokumentacja podróży (bilety, karty pokładowe, oświadczenia).

4. Raporty i zestawienia

- Raporty okresowe i końcowe składane do Narodowej Agencji.
- Zestawienia i kosztorysy sporządzane przez Koordynatorów Erasmusa w BWM, Dział finansowy i Dział Płac.

4. Tworzenie i obieg dokumentacji

1. Przygotowanie dokumentów

- Koordynatorzy Erasmus w Biurze Współpracy Międzynarodowej przygotowuje wzory dokumentów zgodnych z wymogami programu Erasmus+ (umowy uczestników, formularze raportów).

2. Obieg dokumentów

- Dokumentacja jest przekazywana zgodnie z ustalonym harmonogramem i zasadami.
- W przypadku mobilności dokumenty uczestników są weryfikowane i zatwierdzane przez koordynatora Erasmus w BWM.

3. Elektroniczne zarządzanie dokumentacją

- Dokumenty są przechowywane w formie elektronicznej w dedykowanym systemie uczelni (komputery koordynatorów i chmurowym repozytorium).
- Dostęp do systemu mają wyłącznie osoby uprawnione, a dostępność danych jest kontrolowana przez administratora systemu.

5. Archiwizacja dokumentacji

1. Czas przechowywania dokumentów

- Dokumentacja projektowa jest przechowywana przez co najmniej 5 lat od zakończenia projektu, zgodnie z wymaganiami programu Erasmus+.

2. Miejsce przechowywania dokumentów

- Dokumenty papierowe są przechowywane w biurach i archiwum uczelni.

- Dokumenty elektroniczne są archiwizowane w zabezpieczonych systemach informatycznych uczelni.

3. Zasady bezpieczeństwa

- Dostęp do dokumentacji jest ograniczony do osób zaangażowanych w realizację projektu.
 - Dane osobowe uczestników są przechowywane zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).
-

6. Weryfikacja i kontrola dokumentacji

1. Okresowe kontrole

- Koordynatorzy Erasmus w Biurze Współpracy Międzynarodowej przeprowadza okresowe przeglądy dokumentacji, aby upewnić się, że wszystkie wymagane dokumenty są kompletne i zgodne z wymogami.

2. Audyt zewnętrzny

- Dokumentacja projektowa może być poddana audytowi zewnętrznemu przez Narodową Agencję lub instytucję nadzorującą.

3. Wsparcie opiekuna programu Erasmus+

- W przypadku niejasności dotyczących wymogów dokumentacyjnych, koordynator projektu lub uczestnicy mogą skonsultować się z opiekunem programu Erasmus+ dla naszej instytucji.
-

7. Zasady dostępu do dokumentacji

- Dostęp do dokumentów mają jedynie osoby uprawnione, w tym:
 - Koordynator projektu oraz Wyznaczeni koordynatorzy Erasmus w Biurze Współpracy Międzynarodowej.
 - Rektor oraz Dział finansowy uczelni.
 - Uczestnicy mobilności mogą uzyskać dostęp wyłącznie do dokumentów ich dotyczących.
-

8. Zasady niszczenia dokumentacji

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora nr 45/2024

- Po upływie okresu archiwizacji dokumenty są niszczone w sposób zapewniający ochronę danych osobowych (np. niszczarki lub bezpieczne usuwanie plików elektronicznych).