

PROCEDURA MONITOROWANIA I WERYFIKOWANIA ZGODNOŚCI REALIZOWANYCH DZIAŁAŃ Z ZASADAMI FINANSOWYMI W PROGRAMIE ERASMUS+

1. Cel procedury

Zapewnienie zgodności działań realizowanych w ramach projektów Erasmus+ z zasadami finansowymi programu oraz z regulacjami wewnętrznymi uczelni, a także minimalizacja ryzyka finansowego poprzez regularne monitorowanie i weryfikację.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy monitorowania i weryfikacji wszystkich działań finansowych związanych z realizacją projektów Erasmus+, w tym:

- Wydatków projektowych.
 - Prawdłości rozliczeń mobilności.
 - Zgodności finansowej z wytycznymi programu oraz wymogami Narodowej Agencji.
-

3. Obowiązki i odpowiedzialność

1. Koordynatorzy projektu w Biurze Współpracy Międzynarodowej (BWM)

- Nadzorują realizację budżetu i dbają o jego zgodność z harmonogramem.
- Odpowiadają za weryfikację dokumentacji
- Monitorują zgodność wydatków z zasadami programu Erasmus+.
- Prowadzą wewnętrzne kontrole i raportują ewentualne rozbieżności.

2. Dział finansowy uczelni

- Przeprowadza szczegółową weryfikację dokumentów finansowych (faktur, dowodów przelewów itp.).
- Wspiera w przygotowaniu raportów finansowych.

3. Opiekun programu Erasmus+ dla uczelni

- Udziela wsparcia w interpretacji zasad finansowych programu oraz pomaga rozwiązywać problemy.
-

4. Proces monitorowania i weryfikacji zgodności finansowej

1. Planowanie działań monitorujących

- Tworzony jest harmonogram działań monitorujących obejmujący wszystkie kluczowe etapy projektu, takie jak:
 - Przygotowanie budżetu.
 - Realizacja mobilności.
 - Rozliczenie projektu.

2. Bieżące monitorowanie realizacji działań

- Na każdym etapie realizacji projektu prowadzone są kontrole finansowe w celu weryfikacji:
 - Czy wydatki są zgodne z zatwierdzonym budżetem.
 - Czy dokumentacja wydatków jest kompletna i zgodna z wymogami.
 - Czy wydatki są kwalifikowalne zgodnie z wytycznymi programu Erasmus+.

3. Weryfikacja dokumentacji mobilności

- Każda mobilność jest dokumentowana poprzez:
 - Potwierdzenia udziału (np. certyfikaty, listy obecności).
 - Rachunki za podróż, zakwaterowanie, wyżywienie i inne koszty.
- Wydatki są sprawdzane przez koordynatora projektu.

4. Kontrole wewnętrzne

- Koordynatorzy projektu w BWM przeprowadzają regularne audyty wewnętrzne, analizując:
 - Zgodność wydatków z kategoriami budżetowymi.
 - Poprawność dokumentacji finansowej.
 - Ewidencję przelewów i wypłat grantów.

5. Raportowanie finansowe

- Koordynatorzy projektu w BWM przygotowują okresowe raporty finansowe, które są weryfikowane przez dział finansowy uczelni przed ich przekazaniem do Narodowej Agencji.
- Raporty obejmują szczegółowe zestawienia wydatków oraz wskaźniki realizacji projektu.

6. Kontrola końcowa

- Po zakończeniu projektu przeprowadzana jest kompleksowa kontrola obejmująca wszystkie wydatki i działania projektowe.
 - Przygotowywany jest raport końcowy, który zawiera podsumowanie zgodności finansowej.
-

5. Mechanizmy zapobiegania niezgodnościom

1. Szkolenia dla osób zaangażowanych w projekt

- Przed rozpoczęciem projektu przeprowadzane są szkolenia dla pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie finansami, aby zapoznać ich z zasadami programu Erasmus+.

2. Checklisty finansowe

- Wykorzystywane są checklisty do weryfikacji dokumentów przed ich zatwierdzeniem.

3. System dwustopniowej kontroli

- Każdy wydatek musi zostać zatwierdzony przez koordynatora projektu oraz **kierownika** w BWM przed jego realizacją.
-

6. Audyty zewnętrzne

- Narodowa Agencja oraz inne instytucje audytorskie mają prawo przeprowadzać zewnętrzne kontrole finansowe.
 - Uczelnia jest zobowiązana do udostępnienia pełnej dokumentacji finansowej i raportów.
-

7. Działania w przypadku niezgodności

1. Identyfikacja problemu

- W przypadku wykrycia niezgodności finansowych sporządzany jest raport opisujący problem oraz jego potencjalne konsekwencje.

2. Korekta dokumentacji

- Wspólnie z działem finansowym i opiekunem programu Erasmus+ podejmowane są działania korygujące, takie jak:
 - Uzupełnienie brakujących dokumentów.

- Przesunięcia w budżecie (jeśli są dopuszczalne).

3. Raportowanie problemu

- Jeśli niezgodność ma wpływ na budżet projektu, informacja o tym jest przekazywana do Narodowej Agencji wraz z propozycją rozwiązania problemu.
-

8. Wsparcie i kontakt

W przypadku wątpliwości lub pytań dotyczących zasad finansowych, pracownicy oraz uczestnicy projektu mogą skontaktować się z:

- Biurem Współpracy Międzynarodowej.
- Działem finansowym uczelni.
- Opiekunem programu Erasmus+ dla naszej instytucji.