

PROCEDURA RAPORTOWANIA DO NARODOWEJ AGENCJI (NA) W PROGRAMIE ERASMUS+

1. Cel procedury

Zapewnienie prawidłowego i terminowego raportowania działań projektowych oraz finansowych do Narodowej Agencji (NA) programu Erasmus+, zgodnie z wymaganiami i harmonogramem określonym w umowie finansowej.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich raportów wymaganych przez Narodową Agencję, w tym:

- Raportów okresowych.
 - Raportu końcowego.
 - Innych wymaganych form sprawozdawczości, takich jak raporty ad hoc lub odpowiedzi na pytania ze strony NA.
-

3. Obowiązki i odpowiedzialność

Koordinator Erasmus w Biurze Współpracy Międzynarodowej (BWM)

- Regularnie weryfikuje, kontroluje i nadzoruje wydatki poniesione z tytułu danej umowy poprzez wewnętrzne zestawienia.
- Odpowiada za przygotowanie raportów merytorycznych i finansowych.
- Monitoruje zgodność danych w raportach z rzeczywistą realizacją projektu.
- Sprawdzają poprawność i kompletność dokumentacji projektowej, która wpływa m.in. na wysokość przyznanego stypendium.

Dział Płac Uczelni

- Odpowiada za wykonanie przelewu do uczestnika mobilności na podstawie dostarczonej przez Koordynatora Erasmus Umowy.

Dział Księgowości Uczelni

- Odpowiada za poprawne księgowanie wydatków z tytułu danej umowy.

Opiekun programu Erasmus+ dla uczelni

- Pomaga w interpretacji wymogów dotyczących raportowania i udziela wsparcia w przypadku niejasności.
-

4. Rodzaje raportów do Narodowej Agencji

1. Raporty okresowe

- Składane w terminach określonych w umowie finansowej.
- Zawierają informacje o postępie działań projektowych, wskaźnikach realizacji oraz częściowym wykorzystaniu budżetu.

2. Raport końcowy

- Sporządzany po zakończeniu projektu, zgodnie z harmonogramem określonym przez NA.
- Obejmuje:
 - Szczegółowe sprawozdanie z działań projektowych.
 - Analizę osiągniętych wskaźników i rezultatów.
 - Szczegółowe rozliczenie finansowe wraz z wymaganymi załącznikami.

3. Dodatkowe raporty i wyjaśnienia

- W przypadku zapytań lub audytów ze strony NA, Uczelnia zobowiązana jest do dostarczenia dodatkowych danych lub dokumentacji.

5. Proces przygotowywania raportów

1. Zbieranie danych

- Dane do raportów są zbierane na bieżąco w trakcie realizacji projektu w odpowiednich zestawieniach.
- Wykorzystywane źródła:
 - Dokumentacja mobilności (certyfikaty, listy obecności, raporty uczestników).
 - Dokumentacja finansowa (faktury, dowody płatności, zestawienia wydatków).
 - Raporty wewnętrzne i ankiety ewaluacyjne.

2. Opracowanie i weryfikacja raportu

- Koordynator Erasmusa w Biurze Współpracy Międzynarodowej przygotowuje wstępną wersję raportu, uwzględniając dane merytoryczne i finansowe.

- Wykorzystywany jest portal Beneficiary Module do wypełniania raportów wymaganych przez NA.
- Zgodność z wytycznymi programu Erasmus+.
- Poprawność i kompletność danych.
- Dział Księgowości weryfikuje część finansową raportu.

3. Zatwierdzenie raportu

- Raport jest zatwierdzany przez Rektora i Kwestora – podpisem odręcznym lub kwalifikowanym.

4. Przesłanie raportu do NA

- Zatwierdzony raport jest przesyłany za pośrednictwem portalu Beneficiary Module w wyznaczonym terminie.

6. Harmonogram raportowania

- Terminy składania raportów są określane w umowie finansowej z NA.
- Koordynator Erasmusa monitoruje kalendarz sprawozdawczości i przypomina osobom zaangażowanym o nadchodzących terminach.

7. Mechanizmy kontroli poprawności raportów

1. Wewnętrzna kontrola dokumentacji

- Przed złożeniem raportu Koordynator Erasmusa przeprowadza szczegółową kontrolę poprawności wszystkich danych.

2. Zewnętrzna weryfikacja przez NA

- Po złożeniu raportu NA dokonuje jego oceny i weryfikacji. W przypadku wykrycia niezgodności Uczelnia jest zobowiązana do ich wyjaśnienia i korekty raportu.

8. Działania w przypadku problemów z raportowaniem

1. Wsparcie techniczne i merytoryczne

- W przypadku problemów technicznych lub merytorycznych uczelnia kontaktuje się z Narodową Agencją, korzystając z dedykowanych kanałów wsparcia.

2. Korekta raportu

- Jeśli raport został zwrócony przez NA do poprawy, Koordynator Erasmusa dokonuje wymaganych zmian w porozumieniu z Działem Księgowości.
-

9. Archiwizacja raportów

- Wszystkie raporty oraz związana z nimi dokumentacja są archiwizowane w formie papierowej lub cyfrowej w Biurze Erasmus przez co najmniej 5 lat od zakończenia projektu, zgodnie z wytycznymi programu Erasmus+.