

التصنيف: الإدارة المالية

جهة الموافقة: الرئيس

الجهة المسؤولة: مساعد الرئيس للشؤون الإدارية والمالية

الجهة المنفذة: مكتب المنح

تاريخ بدء التنفيذ: أيار 2025

المراجعة: نيسان 2028

سياسة وإجراءات المراجعة الدورية وإصدار المصادقة على الجهود المبذولة

1.0 الغرض

1.1 تحدد هذه السياسة المتطلبات والإجراءات الخاصة بالمراجعة الدورية وإصدار المصادقة على الجهود التي يبذلها الموظفون في المنح الاتحادية لضمان الدقة في تحميل التكاليف على المنح الاتحادية، والامتثال للوائح الاتحادية، والمساءلة داخل الجامعة الأمريكية في العراق - بغداد.

2.0 النطاق

2.1 تنطبق هذه السياسة على جميع الموظفين الذين يتقاضون رواتبهم كلياً أو جزئياً من أموال المنح الاتحادية، أو الذين بذلوا جهوداً في مشاريع فيدرالية كمساهمات في تقاسم التكاليف، بغض النظر عن مصدر التمويل.

3.0 التعاريف

- 3.1 المصادقة على الجهد - إجراءات تؤكد من خلالها الجامعة أن الرواتب المفروضة على المشاريع الممولة فيدرالياً أو المطابقة لها معقولة ومتسقة مع العمل الذي يُنفذ.
- 3.2 المنحة الاتحادية - التمويل الذي تقدمه الحكومة الاتحادية لدعم أبحاث محددة أو مشاريع أخرى.
- 3.3 تقاسم التكاليف - المساهمات من الجامعة الأمريكية في العراق أو الشركاء بشكل مباشر أو عيني التي تدعم نطاق العمل المحدد بواسطة منحة ممولة اتحادياً.

4.0 السياسة

- 4.1 يجب على الموظفين الذين يتلقون تمويلًا من المنح الاتحادية أو يساهمون بجهد فيها أن يثبتوا جهودهم بشكل نصف سنوي لتأكيد دقة الرسوم المفروضة على المنح.
- 4.2 يجب أن تعكس الشهادة الحصة النسبية من إجمالي النشاط المهني الذي يُعوض الموظف عنه من الجامعة.
- 4.3 يجب أن تكون جميع المصادقات دقيقة وفي الوقت المناسب ويجب أن تعكس جميع مصادر الجهد، بما في ذلك الأنشطة المدعومة وغير المدعومة.

4.4 يجب الإبلاغ عن أي تغييرات في تخصيصات الجهد والتي قد تؤثر على المصادقات الحالية إلى مكتب المنح على الفور.

4.5 قد يؤدي عدم الامتثال لمتطلبات المصادقة على الجهد إلى تعديلات في التمويل، وتقوم الوكالات الاتحادية باسترداد الأموال المحتملة، واتخاذ إجراءات تصحيحية بموجب سياسات الجامعة.

4.6 يجب أن تُنجز الشهادات بشكل نصف سنوي.

5.0 الإجراءات

5.1 يقوم مكتب المنح بتوزيع نماذج المراجعة الدورية والمصادقة على الجهد المبذول على الموظفين المعنيين بحلول نهاية كل فترة شهادة.

5.2 يجب على الموظفين استكمال نماذج المصادقة على الجهد المبذول، ومراجعة الجهد المخصص لهم كما هو موثق مقابل العمل الفعلي الذي تم تنفيذه.

5.3 يجب على المشرفين وقسم الموارد البشرية التحقق من دقة المعلومات المقدمة والتأكد من تسجيل كل الجهد بشكل صحيح.

5.4 يجب تقديم النماذج المكتملة إلى مكتب المنح في غضون 30 يومًا بعد نهاية كل فترة مصادقة.

5.5 يقوم مكتب المنح بإجراء عمليات تفتيش دورية للمصادقة على الجهد المبذول لضمان الامتثال لهذه السياسة واللوائح الاتحادية المعمول بها.

5.6 يحتفظ مكتب المنح بجميع نماذج المصادقة والوثائق الداعمة مدة سبع سنوات، كما هو مطلوب بموجب اللوائح الاتحادية وسياسة الجامعة.

5.7 يجب حل أي تناقضات تُدرك في أثناء عمليات التدقيق على وفق المبادئ التوجيهية الاتحادية والجامعة.

السياسات والوثائق ذات الصلة

السياسات والمستندات ذات الصلة

سياسات إدارة المنح الاتحادية

سياسة تضارب المصالح المالية

إجراءات معالجة الرواتب

ملحق (إن وجدت)

الملحق أ: مثال على نموذج المراجعة الدورية والمصادقة على الجهد المكتمل.

الملحق ب: اللوائح الاتحادية المتعلقة بإعداد تقارير الجهد.

بيانات المؤسسة	
اسم المؤسسة	الجامعة الأمريكية في العراق - بغداد
جهة التمويل	مكتب الشؤون الخاصة بالشرق الأوسط، وزارة الخارجية الأمريكية
رقم المنحة	
مدة الاعتماد	1 حزيران 2024-31 تشرين الأول 2024

بيانات الموظف	
الاسم	
الموقع الوظيفي	
القسم	

بيان حجم العمل

إن توزيع حجم العمل الموضح أدناه يعكس بشكل معقول طبيعة العمل الذي قام به الموظف خلال فترة الاعتماد، وذلك بالمقارنة مع إجمالي أنشطة المؤسسة التي يتلقى مقابلها أجراً

تخصيص الجهد		
اسم المنحة أو المشروع	رقم المنحة	النسبة المئوية من إجمالي الجهد
اسم المنحة 1	رقم المنحة	%
اسم المنحة 2	رقم المنحة	%
أنشطة مؤسسية أخرى		%
الإجمالي		100%

ملاحظة: لا يمكن أن يتجاوز إجمالي مستويات الجهد 100%.

إقرار:

أشهد بأن ما ورد أعلاه يمثل تقديراً معقولاً للأعمال التي قام بها الموظف خلال فترة الإعتماد، وذلك بالمقارنة مع إجمالي أنشطته المعتمدة. وتستند هذه الشهادة إلى معرفتي الشخصية، وراتب الموظف، ومعلومات أخرى داعمة راجعتها.

إقرار الموظف:	إقرار المشرف:
التوقيع	التوقيع :
التاريخ:	الاسم:
	الوظيفة :
	التاريخ:

إقرار الموارد البشرية

_____ التوقيع
_____ الاسم
_____ الوظيفة
_____ التاريخ

تعليمات:

- الموظف: يُرجى مراجعة توزيع المهام المذكور أعلاه والتأكد من أنه يعكس بدقة إجمالي جهودكم في جميع أنشطة الجامعة الأمريكية في بغداد.
- المشرف: يُرجى التأكد من دقة توزيع المهام المذكورة، وأنها تستند إلى السجلات والأدلة، مثل تقارير المشاريع، والنتائج، ومحاضر الاجتماعات، وغيرها من الوثائق.
- مسؤول الموارد البشرية: يُرجى مراجعة وصف الوظيفة والتأكد من دقة المعلومات وشموليته، بما في ذلك المهام المتعلقة بالمشاريع الممولة والأنشطة الأكاديمية والإدارية.

ملاحظات:

- يجب ملء هذا النموذج وتوقيعه في نهاية كل فترة اعتماد. تتبّع الجامعة الأمريكية في بغداد نظام إقرار يتكرر كل ستة أشهر.
- يجب تسجيل أي تغيير في توزيع المهام مقارنةً بالخطة المعتمدة، مع توضيح أسباب هذا التغيير في المساحة المخصصة أدناه.

التغييرات والمسوغات (إن وجدت)

يرجى ذكر تفاصيل أي انحرافات جوهرية عن الخطة الأصلية والأسباب المسوغة لذلك.