

Sprawozdanie z kontroli systemowej

Pełna oficjalna nazwa beneficjenta: Politechnika Poznańska OID: E10208306	
Oficjalny adres beneficjanta (ulica, numer domu/lokalu, kod pocztowy i miejscowość): Pl. M. Skłodowskiej – Curie 5 60-965 Poznań	
Rok przeprowadzenia kontroli systemowej: 2024	
Sektor/y i akcja/e: HED	
Umowy finansowe w trakcie realizacji wraz z kwotą dofinansowania: 2021-1-PL01-KA220-HED-000031182 – 319.828,00 Euro 2022-1-PL01-KA171-HED-000068774 – 117.595,00 Euro Dane umowy/umów objętej/objętych kontrolą dokumentacji potwierdzającej Numer: 2021-1-PL01-KA131-HED-000006547 Data rozpoczęcia: 01.09.2021 Data zakończenia: 31.10.2023 Przyznane dofinansowanie: 690.625,00 Euro Osoba kontaktowa ds. projektu w organizacji beneficjenta: Magdalena Zawirska-Wolniewicz	
Reprezentant prawny beneficjenta	prof. dr hab. Inż. Teofil Jesionowski
Osoba/-y udzielające informacji z organizacji beneficjenta	Magdalena Zawirska-Wolniewicz Marta Kicińska-Nowak Iwona Piechocka-Kasprzyk Katarzyna Świergalska Magdalena Szen dot. KA 2: Beata Mrugalska, Anna Kucharska, Anna Koralewska
Data kontroli	25.10.2024 r.
Pracownik/-cy Narodowej Agencji (NA) prowadzący kontrolę	Magdalena Kazińska Aleksandra Zimoch Katarzyna Markowska Katarzyna Baranowska
Adres miejsca kontroli	Pl. M. Skłodowskiej – Curie 5 60-965 Poznań

A. Zakres przedmiotowy kontroli na miejscu

1. Analiza procedur i systemów w organizacji beneficjenta – procedury jakościowe/merytoryczne

1.1 Czy beneficjent posiada procedury dotyczące występowania i przestrzegania podstawowych dokumentów akredytacyjnych, takich jak Karty Erasmus SW, Certyfikatu Konsorcjum Mobilności, Potwierdzenia przyjęcia warunków Akredytacji, Karty jakości mobilności w obszarze kształcenia i szkolenia zawodowego lub Karty Wolontariatu Europejskiego (jeśli dotyczy)?	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
Odpowiedź beneficjenta: Jeśli TAK, należy wymienić i opisać procedury: Jeśli NIE, należy opisać: Jakie dokumenty akredytacyjne występują i na jakiej podstawie są one wykorzystywane? Karta ECHE Karta ECHE PP jest opublikowana na stronie: https://put.poznan.pl/eche Wnioskowanie o kartę ECHE oraz monitorowanie czy działania realizowane na Uczelni są zgodne z zapisami ECHE należą do zadań Koordynatora Uczelnianego, ale także całego zespołu powołanego na Uczelni, który zajmuje się mobilnością. Dziekani powołują koordynatorów wydziałowych/institutowych, którzy zajmują się kwestiami związanymi z programem na poziomie wydziału. W Dziale Współpracy Międzynarodowej pracuje aktualnie 6 pracowników zajmujących się programem E+ oraz Koordynator. Politechnika Poznańska aktywnie wspiera równość i antydyskryminację. Wszystkim studentom i pracownikom, bez względu na ich pochodzenie, płeć, wiek, niepełnosprawność czy inne cechy, zapewniamy równy dostęp do programów mobilności oraz wsparcie podczas realizacji działań międzynarodowych. Politechnika Poznańska zapewnia pełną dostępność informacji dotyczących programów mobilności dla studentów i pracowników. Organizujemy spotkania informacyjne, prowadzimy webinaria i działania promujące, aby każdy miał możliwość skorzystania z oferty programów międzynarodowych. Wszystkie dokumenty projektowe są sporządzane w neutralnym języku, aby zapewnić obiektywność i bezstronność w przekazie informacji. Zapewniamy kompleksowe wsparcie dla wszystkich uczestników programów mobilności. Politechnika Poznańska udostępnia szczegółowe informacje o możliwościach wyjazdu, dostępnych stypendiach, warunkach pobytu oraz procesach aplikacyjnych, aby każdemu uczestnikowi ułatwić udział w wymianach międzynarodowych. Dbamy o wysoki poziom jakości mobilności studentów oraz pracowników. Oferujemy Kompleksową pomoc administracyjną na każdym etapie mobilności - przez jej rozpoczęciem, w trakcie oraz po zakończeniu. Poza wsparciem pracowników DWM, studenci mogą także liczyć na wsparcie koordynatorów wydziałowych/institutowych. A dzięki współpracy ze sprawdzonymi uczelniami zagranicznymi, nasi studenci mają możliwość zdobywania cennych doświadczeń i wiedzy na arenie międzynarodowej. Politechnika Poznańska stosuje Europejski System Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS), co umożliwia uznawanie osiągnięć akademickich studentów zdobytych za granicą. Uznaniem osiągnięć zajmują się koordynatorzy wydziałowi i/lub odpowiedni prodziekani na poszczególnych wydziałach. Studenci są informowani przez pracowników DWM, żeby zgłaszać w DWM przypadki niezaliczenia danego przedmiotu mimo posiadanego zaliczenia z uczelni zagranicznej. Wówczas Koordynator Uczelniany przedkłada informację Prorektorowi, a następnie kontaktuje się z odpowiednim Dziekanem, w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji,			

Wszystkie działania realizowane w ramach programów Erasmus+ i innych inicjatyw międzynarodowych są przeprowadzane zgodnie z zasadami odpowiedzialności i raportowania, zapewniając pełną transparentność. Politechnika Poznańska skrupulatnie przestrzega zasad finansowych, rozlicza projekty zgodnie z wymaganiami i regularnie składa raporty, które są wysoko oceniane przez NA.

Politechnika Poznańska prowadzi aktywną współpracę z uczelniami na całym świecie. Dążymy do rozwoju wspólnych programów badawczych, edukacyjnych oraz wymiany najlepszych praktyk. Dzięki tej współpracy, nasi studenci i pracownicy mają możliwość uczestnictwa w międzynarodowych projektach, zdobywania nowej wiedzy i rozwijania umiejętności na globalnym rynku.

W ramach zobowiązań wynikających z Karty ECHE, Politechnika Poznańska regularnie monitoruje jakość realizowanych programów mobilności. Zbieramy opinie od studentów i pracowników uczestniczących w mobilności, aby nieustannie podnosić jakość oferowanych usług i dostosowywać je do rosnących potrzeb społeczności akademickiej. Koordynator Uczelniany wraz z Zespołem Erasmus+ w Dziale Współpracy Międzynarodowej analizuje wyniki ankiet beneficjentów. Kiedy w danym zakresie potrzebna jest poprawa, temat ten jest zgłaszany Prorektorowi ds. współpracy międzynarodowej, Koordynatorom E+ na cyklicznych spotkaniach, Dziekanom podczas narad władz Uczelni (2 razy do roku) czy Prorektorowi ds. kształcenia i Prodziekanom podczas posiedzeń Zespołu ds. Kształcenia, którego Koordynator Uczelniany jest członkiem.

Program Erasmus+ jest kluczowym programem, na który powołuje się Strategia Rozwoju Politechniki Poznańskiej do roku 2030, który pozwoli Uczelni osiągnąć zamierzone cele jakościowe w zakresie umiędzynarodowienia.

1.2 Czy beneficjent posiada procedury dotyczące zawierania porozumień międzyinstytucjonalnych/umów partnerskich?	TAK	NIE
--	------------	-----

Odpowiedź beneficjenta:

Jeśli TAK, należy wymienić opisać procedury:

Politechnika Poznańska posiada procedury dotyczące zawierania porozumień międzyinstytucjonalnych i umów partnerskich.

KA 131:

Procedury dotyczące zawierania porozumień międzyinstytucjonalnych/umów partnerskich dot. KA 131

Krok 1. Osoby zainteresowane nawiązaniem nowej współpracy międzyinstytucjonalnej przesyłają prośbę do DWM, gdzie zostaje ona skierowana do osoby odpowiedzialnej za nawiązywanie umów międzynarodowych.

Krok 2. Identyfikacja potencjalnego partnera oraz weryfikacja czy posiada aktualną kartę ECHE. Posiadanie karty jest warunkiem do dalszych negocjacji, podczas których ustala się w jakich obszarach uczelnie chciałyby współpracować.

Krok 3. Po osiągnięciu wymagań formalnych kierowana jest prośba do koordynatora wydziałowego, który analizuje zaproponowane warunki współpracy. Weryfikowane zostają ścieżki studiów, jakie studenci mogą podejmować oraz możliwości dydaktyczne i badawcze.

Krok 4. W rozmowach pomiędzy uczelnią wyższą, a Politechniką Poznańską oraz ustalaniu warunków współpracy pośredniczy pracownik DWM. W przypadku zatwierdzenia warunków współpracy, sporządzana jest umowa między instytucjami, która jest zgodna z obowiązującym wzorem.

Krok 5. Umowy bilateralne dotyczące wymiany akademickiej na Politechnice Poznańskiej w ramach Erasmus+ zawierane są na poziomie Prorektora ds. współpracy międzynarodowej. Umowa zostaje przekazana do podpisu przez Prorektora, a następnie wysyłana do uczelni partnerskiej.

Krok 6. Po sfinalizowaniu umowy przez obie strony, DWM informuje osoby zainteresowane współpracą na Politechnice Poznańskiej oraz Koordynatora z Wydziału lub Instytutu wskazanego w treści umowy o jej zawarciu.

Krok 7. Zawartą umowę pracownik DWM umieszcza w segregatorze, nadaje jej odpowiedni numer oraz dodaje do spisu umów. Sfinalizowana umowa jest również archiwizowana w pliku dotyczącym zawartych umów na serwerze DWM. Informacje o aktualnych umowach są publikowane na stronie internetowej Politechniki Poznańskiej (<https://put.poznan.pl/umowy-w-ramach-programu-erasmus>). Plik jest uzupełniany co kilka miesięcy, a w jego opisie zawsze podana jest data ostatniej aktualizacji

Aktualnie umowy IIA podpisywane są przez system USOS; proces rozpoczyna się od uzgodnień mailowych między uczelniami dotyczących warunków współpracy. Po ustaleniu szczegółów umowa jest wprowadzana do systemu, podpisywana przez uprawnione osoby i archiwizowana, co umożliwia późniejszą weryfikację oraz dostęp do jej treści w ramach organizacji wymian akademickich.

KA171:

Krok 1. Osoby zainteresowane nawiązaniem nowej współpracy międzyinstytucjonalnej przesyłają prośbę do DWM, gdzie zostaje ona skierowana do osoby odpowiedzialnej za projekt KA171.

Krok 2. Propozycję potencjalnej współpracy analizują Uczelniani Koordynator Erasmus+ oraz Prorektor ds. współpracy międzynarodowej. W ramach składania wniosku do Narodowej Agencji, Politechnika Poznańska wnioskuje o konkretną liczbę mobilności w ramach potencjalnej współpracy z wybranymi uczelniami.

We wniosku muszą zostać zawarte podstawowe informacje na temat uczelni oraz m.in.: regiony z jakich pochodzą uczelnie, numery OID organizacji, wpływ i upowszechnienie rezultatów obu uczelni, adekwatność strategii oraz zakres i obszary współpracy.

Krok 3. Po otrzymaniu zgody na realizację projektu KA171 od Narodowej Agencji i uzyskaniu finansowania, podpisywane jest porozumienie międzyinstytucjonalne (Inter-institutional agreement). Umowa zawiera informacje na temat oferowanych kierunków studiów na PP i uczelni partnerskiej, zgodnie z kodami ISCED-F.

Krok 4. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania jej przez obie strony.

Krok 5. Po sfinalizowaniu umowy przez obie strony, DWM informuje osoby zainteresowane współpracą na Politechnice Poznańskiej oraz Koordynatora z Wydziału lub Instytutu wskazanego w treści umowy o jej zawarciu.

Krok 6. Podpisana umowa jest przechowywana zarówno w formie cyfrowej, jak i papierowej.

KA2

Zawieranie umów partnerskich w projektach KA2 następuje w oparciu o zapisy Zarządzenia Nr 18 z dnia 9 kwietnia 2020r. w sprawie realizacji w Politechnice Poznańskiej projektów i stypendiów finansowanych ze źródeł innych niż subwencja MNiSZW oraz Zarządzenie Nr 23 z dnia 15 grudnia 2017r. w sprawie wprowadzenia obowiązku rejestracji umów. Projekt umowy partnerskiej przygotowany jest i opiniowany przez Radcę Prawnego Beneficjenta (Koordynatora projektu) i przekazywany do akceptacji/ewentualnych uwag do partnera. Po akceptacji zapisów umowy przez obie strony następuje podpisanie umowy przez obie strony (koordynator i partner). Ewentualne zmiany w umowach wymagają podpisania stosownego aneksu.

Jeśli NIE, należy opisać:

Czy zawierane są porozumienia, czy powinny być zawierane i z czego to wynika?

1.3 Czy beneficjent posiada procedury dotyczące zawierania umów z uczestnikami?	TAK	NIE
---	------------	-----

Odpowiedź beneficjenta:

Jeśli TAK, należy wymienić opisać procedury:

Politechnika Poznańska posiada procedury dotyczące zawierania umów z uczestnikami.

KA131:

Pracownicy

Mobility Agreement:

Porozumienie o Mobilności zawierane jest między uczestnikiem, a uczelnią/institucją zagraniczną. Szczegóły podpisania umowy zawarte są w Zasadach Kwalifikacji dla pracowników.

Umowa finansowa:

- Na podstawie kompletu dokumentów, tj. Mobility Agreement oraz złożonego w Sekcji ds. obsługi wyjazdów zagranicznych wniosku na wyjazd służbowy w ramach programu Erasmus+ pracownicy DWM przygotowują umowę dla uczestnika i wysyłają pracownikowi mailem w formacie pdf.
- Umowa wysyłana jest przed planowanym terminem mobilności.
- Uczestnik zobowiązany jest do zapoznania się z umową oraz wypełnienia jej swoimi danymi osobowymi. Następnie proszony jest o dostarczenie do DWM dwóch oryginalnie podpisanych egzemplarzy umowy.
- Umowa może zostać dostarczona osobiście przez uczestnika lub wysłana pocztą.
- Dostarczony dokument przekazany jest do podpisu przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ oraz Prorektora ds. współpracy międzynarodowej.
- Po uzyskaniu podpisów jeden egzemplarz umowy jest dostarczany uczestnikowi (osobiście lub wysłany pocztą). Drugi egzemplarz zostaje dołączony do dokumentacji uczestnika.

Zawarcie umowy i jej realizacja są ściśle regulowane przez zasady programu Erasmus+, które zapewniają, że mobilności odbywają się zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej, zapewniając uczestnikom niezbędne wsparcie i bezpieczeństwo.

Procedura zawierania umów z uczestnikami mobilności studia/praktyki/wyjazdy krótkoterminowe

Zakres:

Procedura dotyczy wszystkich studenckich mobilności, w tym wyjazdów na studia, krótkoterminowych oraz praktyk realizowanych w ramach projektów.

1. Zgodność umów:

- Wzory umowy z uczestnikami są aktualizowane zgodnie z wytycznymi publikowanymi przez Narodową Agencję, obowiązującymi dla każdego nowego projektu.
- Umowy muszą zawierać wszystkie minimalne wymagania określone przez Narodową Agencję, zgodnie z aktualnymi wytycznymi dla danego programu.

2. Informacje dla uczestników:

• Informacje o wymaganych dokumentach, zasadach zawierania umów oraz terminach ich podpisania są przekazywane uczestnikom wraz z instrukcjami dotyczącymi ich wypełnienia i odesłania w wyznaczonym terminie:

o W przypadku wyjazdów długoterminowych (np. studia) zasady podpisywania umów są wysyłane w korespondencji seryjnej oraz opublikowane na stronie internetowej.

o W przypadku wyjazdów krótkoterminowych oraz praktyk dokumenty są przesyłane w mailu akceptacyjnym, po ostatecznym potwierdzeniu udziału uczestnika.

3. Wysyłka dokumentów:

• Komplet wymaganych dokumentów musi zostać wysłany przez uczestnika co najmniej 2 tygodnie przed planowanym rozpoczęciem mobilności. W indywidualnych przypadkach możliwe jest odstępienie od ustalonego terminu.

4. Podpisywanie umowy:

• Na podstawie kompletu wysłanych dokumentów pracownicy DWM przygotowują umowę dla uczestnika i wysyłają mailem w formacie pdf.

- Uczestnik zobowiązany jest do sprawdzenia danych oraz dostarczenia do DWM dwóch oryginalnie podpisanych egzemplarzy umowy.
- Umowa może zostać podpisana przez uczestnika w biurze DWM, wysłana pocztą lub podpisana przez osobę upoważnioną przez uczestnika (wymagane wcześniejsze upoważnienie z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej).
- W indywidualnych przypadkach istnieje możliwość podpisania umowy z uczestnikiem na podstawie niekompletnego zestawu dokumentów. Z zastrzeżeniem, że stypendium zostanie wypłacone po dokonaniu wszelkich formalności.
- Umowę w imieniu beneficjenta podpisuje Koordynator Uczelniany Erasmus+ oraz Prorektor ds. współpracy międzynarodowej.

5. Odpowiedzialność:

Za realizację procedury odpowiedzialni są pracownicy DWM wyznaczeni do obsługi mobilności studentów

KA171:

OUTGOING:

1. Opracowanie i podpisanie Mobility Agreement

- Przed wyjazdem uczestnik i uczelnia (wysyłająca i przyjmująca) wspólnie opracowują Mobility Agreement (MA), który szczegółowo określa plan działań (plan szkolenia/plan realizacji godzin wykładowych) na czas mobilności.
- Dokument ten musi być zaakceptowany przez uczestnika, uczelnię wysyłającą oraz instytucję goszczącą. **MA stanowi kluczowy dokument określający cele i ramy mobilności.**

2. Przygotowanie umowy o mobilność

- Na podstawie kompletu dokumentów, tj. Mobility Agreement oraz złożonego w Sekcji ds. Obsługi Wyjazdów Zagranicznych *Wniosku na wyjazd służbowy w ramach programu Erasmus+* pracownicy DWM przygotowują umowę dla uczestnika i wysyłają mailem w formacie PDF. Umowa ta określa prawa i obowiązki uczestnika oraz uczelni, a także szczegóły dotyczące warunków finansowych, celów mobilności oraz planu działań.
- Umowa zawiera m.in.: dane uczestnika, instytucję goszczącą, okres mobilności, szczegóły dotyczące finansowania, zasady rozliczania pobytu, warunki rezygnacji oraz procedury na wypadek nieprzewidzianych sytuacji.

3. Podpisanie umowy

- Uczestnik po otrzymaniu umowy podpisuje ją i dostarcza do Działu Współpracy Międzynarodowej. Następnie dokument zostaje podpisany przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ oraz Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej. Ostatecznie, jeden egzemplarz umowy zostaje przekazany uczestnikowi, a drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji uczelni.

INCOMING:

1. Opracowanie i podpisanie Mobility Agreement

- Przed wyjazdem uczestnik i uczelnia (wysyłająca i przyjmująca) wspólnie opracowują Mobility Agreement (MA), który szczegółowo określa plan działań (plan szkolenia/plan realizacji godzin wykładowych) na czas mobilności.
- Dokument ten musi być zaakceptowany przez uczestnika, uczelnię wysyłającą oraz instytucję goszczącą. **MA stanowi kluczowy dokument określający cele i ramy mobilności.**

2. Przygotowanie umowy o mobilność

- Na podstawie kompletu dokumentów, tj. Mobility Agreement oraz złożonego w Sekcji ds. Obsługi Wyjazdów Zagranicznych *Wniosku o przyjęcie gościa z zagranicy* (podpisanego przez pracownika PP, który gościć będzie przyjeżdżającego, Kierownika Jednostki Organizacyjnej, Uczelnianego Koordynatora Erasmus+ oraz Prorektora ds. współpracy międzynarodowej) pracownicy DWM przygotowują umowę dla uczestnika. Umowa ta określa prawa i obowiązki uczestnika oraz uczelni, a także szczegóły dotyczące warunków finansowych, celów mobilności oraz planu działań.

3. Podpisanie umowy

- Uczestnik przyjeżdżający podpisuje umowę w Dziale Współpracy Międzynarodowej w pierwszym dniu mobilności.

Zawarcie umowy i jej realizacja są ściśle regulowane przez zasady programu Erasmus+, które zapewniają, że mobilności odbywają się zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej, zapewniając uczestnikom niezbędną pomoc i bezpieczeństwo.

Jeśli NIE, należy opisać:

Na jakiej podstawie zawierane są umowy z uczestnikami? Czy umowy te są zgodne ze wzorami umów zawierającymi wszystkie minimalne wymagania?

1.4 Czy beneficjent posiada procedury dotyczące uznawania wyników okresów mobilności, np. z wykorzystywaniem ECTS, ECVET, Europass Mobilność lub innych tego typu systemów? (jeśli dotyczy)	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
---	-----	-----	-------------

Odpowiedź beneficjenta:

Jeśli TAK, należy wymienić opisać procedury:

Procedura uznawania wyników oraz okresów mobilności

Proces ten przebiega zgodnie z następującymi zasadami:

- Rozliczanie efektów kształcenia:

1. Studia: Punkty ECTS są zaliczane przez koordynatora wydziałowego lub prodziekana danego wydziału na podstawie porównania efektów kształcenia uzyskanych podczas mobilności z wymaganiami przedmiotów oferowanych na macierzystej uczelni studenta. Uznawanie wyników następuje w kontekście programu studiów i zgodności z planem studiów danego kierunku. Podstawą do zaliczenia jest Transcript of Records wydawany przez uczelnię goszczącą.

2. BIP-y oraz wyjazdy krótkoterminowe: wymagane 3 punkty ECTS w przypadku BIP-ów lub minimalnie 1 punkt ECTS w przypadku wyjazdów krótkoterminowych są uznawane na podstawie Transcript of Records wydawanego przez uczelnię goszczącą. Mogą być one zaliczane jako ekwiwalent za odpowiadający przedmiot lub dopisane jako suplement do dyplomu. Uznawanie punktów ECTS, podobnie jak w przypadku studiów, odbywa się za pośrednictwem koordynatora wydziałowego lub prodziekana danego wydziału.

3. Praktyki: student realizujący praktyki w ramach Programu Erasmus+ może mieć je zaliczone jako praktyki obowiązkowe. Decyzję podejmuje opiekun praktyk na wydziale.

- Rozliczenie okresu mobilności (student oraz pracownik):

1. Okresy mobilności są rozliczane na podstawie zaświadczeń wydawanych przez uczelnie goszczące lub pracodawców, gdzie student bądź pracownik odbywał mobilność. W przypadku studentów dokument taki nie powinien zostać wystawiony wcześniej niż 7 dni przed zakończeniem mobilności, a w przypadku pracowników musi zostać wystawiony w trakcie trwania mobilności.

2. Zasada 5-dniowej elastyczności:

Przy uznawaniu okresów mobilności stosowana jest zasada 5-dniowej elastyczności. Oznacza to, że minimalna różnica w długości pobytu do 5 dni nie wpływa na uznanie wyników mobilności, pod warunkiem spełnienia wymogów merytorycznych.

- Rozliczenie dodatku Green Travel oraz dodatkowych dni:

1. W przypadku podróży realizowanych ekologicznymi środkami transportu (pociąg, autobus, carpooling), uczestnicy są zobowiązani do zachowania dowodów podróży (bilety, potwierdzenia rezerwacji), które będą podstawą do rozliczenia mobilności zgodnie z polityką ekologiczną programu lub podpisania oświadczenia.

2. Brak przedstawienia potwierdzeń przy rozliczeniu będzie skutkował anulowaniem dodatkowych dni oraz wypłaconego dodatku.

Cały proces uznawania wyników mobilności jest zgodny z zasadami programów mobilności, takich jak ECTS

Jeśli NIE, należy opisać:

W jaki sposób i na jakiej podstawie uznawane są wyniki okresów mobilności?

1.5 Czy beneficjent posiada procedury dotyczące wyboru uczestników (uczniów i kadry, wolontariuszy)?	TAK	NIE
--	-----	-----

Odpowiedź beneficjenta:

Jeśli TAK, należy opisać procedury:

W szczególności czy przedstawione procedury uwzględniają kryteria naboru (a w stosownych przypadkach określenie kwoty dofinansowania), terminy, działania informacyjne dotyczące naboru, listy wnioskodawców, listy główne uczestników i listy rezerwowe, priorytetowe traktowanie uczniów i pracowników ze specjalnymi potrzebami, grupy defaworyzowane, specyficzne kryteria krajowe lub instytucjonalne, deklarację dotyczącą konfliktu interesów, przejrzystość, procedurę odwoławczą, itp.

Politechnika Poznańska posiada procedury dotyczące wyboru uczestników.

KA131 2021: pracownicy

Dla pracowników dydaktycznych STA i administracyjnych STT zostały sporządzone osobne zasady kwalifikacji do wzięcia udziału w programie. Informują one o zasadach składania wniosków (poprzez wewnętrzny system EOD), terminach i liczbie wyjazdów, o które można się ubiegać. Określają też sposób wyboru uczestników na podstawie punktacji.

Zawarto też ścieżkę obiegu dokumentów, by cały proces był jak najbardziej przejrzysty.

Zasady kwalifikacji zostały podpisane przez Prorektor ds. Współpracy Międzynarodowej i umieszczone na stronie internetowej PP w zakładce Erasmus.

Zasady Kwalifikacji i Zasady Finansowania Wyjazdów pracowników PP stanowią załącznik nr 1 i 2.

KA131 2021: studenci

Dla studentów zostały sporządzone osobne zasady kwalifikacji do wzięcia udziału w programie w zależności od rodzaju mobilności. Informują one o zasadach kwalifikacji, rekrutacji, terminach, wysokości stypendium, itp.

Zasady kwalifikacji zostały podpisane przez Prorektor ds. Współpracy Międzynarodowej.

Załączniki:

Załącznik nr 3 Zasady Kwalifikacji i Zasady Finansowania Wyjazdów – studia.

Załącznik nr 4 Zasady Kwalifikacji i Zasady Finansowania Wyjazdów – praktyki.

Załącznik nr 5 Zasady Kwalifikacji i Zasady Finansowania Wyjazdów – wyjazdy krótkoterminowe rok akademicki 2021/22.

Załącznik nr 6 Zasady Kwalifikacji i Zasady Finansowania Wyjazdów – wyjazdy krótkoterminowe rok akademicki 2022/23.

KA171:

Dla pracowników zostały sporządzone zasady kwalifikacji do wzięcia udziału w programie. Informują one o zasadach składania wniosków, terminach i liczbie wyjazdów, o które można się ubiegać. Określają też sposób wyboru uczestników na podstawie punktacji.

Kryteria kwalifikacji pracowników PP do wzięcia udziału w programie Erasmus+ Projekt KA171 oraz Zasady finansowania wyjazdów pracowników PP stanowią załączniki nr 7 i 8.

Jeśli NIE, należy opisać:

Na jakiej podstawie dokonywana jest rekrutacja uczestników oraz czy te działania są przejrzyste i zapewniają sprawiedliwe traktowanie potencjalnych kandydatów? Jak uczestnik może się odwołać od wyników rekrutacji?

1.6 Czy beneficjent posiada procedury dotyczące sprawozdawczości do NA?

TAK

NIE

Odpowiedź beneficjenta:

Jeśli TAK, należy wymienić opisać procedury:

W szczególności czy przedstawione procedury uwzględniają wymagany format, narzędzia, terminy, itd.

KA131 oraz KA171

Procedura sprawozdawczości do Narodowej Agencji

Cel:

Zarządzanie procesem sprawozdawczości do Narodowej Agencji (NA) w sposób rzetelny, zgodny z wytycznymi programu oraz z zachowaniem pełnej zgodności między danymi w narzędziu komisijnym, dokumentacją projektową i ewidencją księgową.

1. Odpowiedzialność za sprawozdawczość:

- **Zespół projektowy jest** odpowiedzialny za bieżące wypełnianie i monitorowanie danych w **Beneficiary Module (BM)**.
- Zespół projektowy w DWM, odpowiednio zajmujący się obsługą studentów i pracowników, weryfikuje, czy **dane wprowadzone do narzędzia sprawozdawczego** (daty mobilności, realizacja działań, uczestnicy, kwoty dofinansowania) są zgodne z dokumentacją potwierdzającą realizację projektu, taką jak umowy z uczestnikami, zaświadczenia o ukończeniu mobilności, raporty uczestników i inne wymagane dokumenty.
- **Pracownik Kwestury** weryfikuje poniesione koszty w trakcie trwania projektu (lub jego etapu)

2. Weryfikacja budżetu:

- **Zespół projektowy w DWM weryfikuje** zgodność z dokumentacją finansową projektu, (np. zaświadczenia uczelni goszczącej, raporty końcowe uczestników, certyfikaty ukończenia mobilności, TOR-y)
- **Pracownik Działu Kwestury weryfikuje, czy kwoty wykazane przez Zespół projektowy w DWM zgadzają się z zaksięgowanymi wydatkami**
- **Koordynator projektu** weryfikuje, czy budżet wprowadzony do BM pokrywa się z budżetem określonym w umowie z Narodową Agencją.
- W przypadku **rozbieżności** między budżetem naliczonym w narzędziu sprawozdawczym a budżetem projektowym (np. błędne wpisanie kwot, rozbieżności w przeliczaniu środków) rozbieżności te są **na bieżąco wyjaśniane**. Koordynator lub członek zespołu kontaktuje się z Kwesturą lub w miarę potrzeby z Narodową Agencją oraz zespołem finansowym w celu wyjaśnienia i skorygowania błędów.

3. Weryfikacja i przygotowanie danych na etapie składania raportu postępu/końcowego:

- Na etapie **przygotowywania raportu postępu/końcowego** następuje weryfikacja :
 - **3.1. Czy kompletna jest dokumentacja potwierdzająca realizację działań** - pracownik DWM
 - **3.2. Czy dane w BM** są wprowadzane zgodnie z rzeczywistymi datami mobilności i kwotami wypłaconych środków – pracownik DWM Na tym etapie następuje także weryfikacja kwot z plikami Excel w DWM
 - **3.3. Czy dane z DWM zgodne są z ewidencją księgową**, która potwierdza realizację wypłat, w tym przekazanie środków uczestnikom zgodnie z umową, oraz potwierdza spójność wydatków z budżetem projektowym – pracownik DWM oraz pracownik Kwestury (korespondencja mailowa/kontakt telefoniczny) Za proces ten odpowiedzialny jest koordynator projektu wraz z zespołem oraz Kwestura. Obie strony stosują zasadę **drugiej pary oczu**, aby zminimalizować ryzyko błędów oraz zapewnić pełną zgodność i przejrzystość w procesie sprawozdawczym.

- 3.4. Przygotowanie raportu na formularzu wymaganym przez NA/narzędziu informatycznym, po potwierdzeniu zgodności kwot w DWM, w BM oraz w Kwesturze – Koordynator Uczelniany wraz z Zespołem DWM
- 3.5. Podpisanie raportu przez Koordynatora Uczelnianego
- 3.6. Zaparafowanie dokumentu przez Pracownika Kwestury (jeśli wymagane)
- 3.7. Podpisanie dokumentu przez Kwestora (jeśli wymagane)
- 3.8. Podpisanie dokumentu przez Rektora (jeśli wymagane)
- 3.9. Przekazanie raportu przed DWM do Narodowej Agencji

KA2

Sprawozdawczość odbywa się zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie realizacji projektów oraz zgodnie z Zarządzeniem Nr 18 z dnia 9 kwietnia 2020r. w sprawie realizacji w Politechnice Poznańskiej projektów i stypendiów finansowanych ze źródeł innych niż subwencja MNiSZW. Zgodnie z § 5.p.4 Kierownik projektu składa raporty najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem określonym w umowie w celu ich weryfikacji przez opiekuna projektu w Dziale ds. Badań i Projektów – pod względem zgodności z umową i regulaminem konkursu oraz kwestora pod względem zgodności z ewidencją księgową. Kierownik projektu wysyła w systemie teleinformatycznym elektroniczną wersję raportu po uzyskaniu wymaganych podpisów na tożsamej wersji papierowej. Kierownik projektu ponosi odpowiedzialność za rodzaj i treść informacji przekazywanych w raportach za pomocą systemu teleinformatycznego.

Sprawozdawczość partnerów ze zrealizowanych działań na potrzeby koordynatora i przygotowywanych przez niego raportów do NA odbywa się zgodnie z zapisami umów partnerskich (terminy, zakresy itp.)

Jeśli NIE, należy opisać:

Na jakiej podstawie beneficjent dokonuje raportowania do NA? Jakie rodzaje raportów występują? Czy wykorzystywane są odpowiednie narzędzia? Czy przestrzegane są określone terminy?

1.7 Czy beneficjent posiada procedury dotyczące współpracy w ramach konsorcjum? (jeśli dotyczy)	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
---	-----	-----	-------------

Odpowiedź beneficjenta:

Jeśli TAK, należy wymienić opisać procedury:

W szczególności czy przedstawione procedury uwzględniają zawieranie umów pomiędzy członkami, udzielanie pełnomocnictw, sytuację prawną konsorcjum, osobowość prawną koordynatora itp.

Jeśli NIE, należy opisać:

Na jakiej podstawie realizowana jest współpraca w ramach konsorcjum? Czy zawierane są stosowne umowy? Czy udzielane są stosowne pełnomocnictwa?

KA2 – współpraca w ramach konsorcjum odbywa się na zasadach określonych w umowach partnerskich zawieranych pomiędzy koordynatorem a poszczególnymi partnerami projektu, w szczególności określającymi prawa i obowiązki stron umowy, przepływy środków, zasady dotyczące sprawozdawczości itp.

1.8	Czy beneficjent posiada procedury dotyczące przestrzegania zasad widoczności programu?	TAK	NIE
Odpowiedź beneficjenta: <u>Jeśli TAK, należy wymienić opisać procedury:</u> <u>Jeśli NIE, należy wyjaśnić:</u> Czy przestrzegane są zasady widoczności programu? Jakie instrukcje są w tym celu wykorzystywane?			
KA131 i KA171 Politechnika Poznańska, jako beneficjent programu Erasmus+ przestrzega zasad widoczności programu Erasmus+. Zasady te obejmują działania promocyjne, informacyjne oraz komunikacyjne, które mają na celu zwiększenie rozpoznawalności programu oraz zapewnienie, że wszystkie działania realizowane w jego ramach są odpowiednio oznakowane.			
Oznaczenie logotypami: - Politechnika Poznańska stosuje logotypy Erasmus+ oraz unijne symbole (flaga Unii Europejskiej) w materiałach promocyjnych, dokumentach projektowych, prezentacjach oraz raportach związanych z realizacją projektów. - Logo programu jest również widoczne na stronie internetowej uczelni oraz w miejscach fizycznych, gdzie promowane są działania mobilnościowe (np. tablice informacyjne, plakaty).			
Promocja programu w mediach i online: - Uczelnia zamieszcza informacje na swojej stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych dotyczące działań realizowanych w ramach Erasmus+, promując osiągnięcia studentów, pracowników oraz współpracę międzynarodową. - Wszelkie publikacje online, jak artykuły czy relacje z mobilności, zawierają odniesienia do programu Erasmus+			
Materiały promocyjne: W ramach działań promocyjnych, uczelnia wydaje materiały informacyjne, takie jak broszury, ulotki, plakaty, które opisują zasady uczestnictwa w programie Erasmus+. Wszystkie te materiały zawierają odniesienia do programu i jego identyfikację wizualną.			
Widoczność podczas wydarzeń: Politechnika Poznańska promuje program Erasmus+ podczas wydarzeń uczelnianych, takich jak Erasmus Day, spotkania informacyjne dla studentów i pracowników, konferencje czy inne wydarzenia związane z mobilnością. Podczas takich wydarzeń zazwyczaj wykorzystywane są roll-upy, banery oraz materiały promocyjne z logo programu.			
Zgodność z wytycznymi Narodowej Agencji: Uczelnia działa zgodnie z wytycznymi Narodowej Agencji programu Erasmus+, które określają standardy widoczności i promocji programu. Narodowa Agencja może również przeprowadzać kontrole, aby upewnić się, że beneficjenci programu przestrzegają tych zasad.			
Raportowanie widoczności:			

- o W ramach składania raportów do Narodowej Agencji uczelnia dokumentuje swoje działania promujące program Erasmus+, w tym użycie odpowiednich logotypów i materiałów promocyjnych. Raportowanie to jest częścią oceny realizacji projektu i jego zgodności z wymaganiami programu.

KA 2 – zasady widoczności programu przestrzegane są zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie, informacja o dofinansowaniu z programu Erasmus + umieszczona jest w ramach działalności komunikacyjnej beneficjenta (w tym relacje z mediami, konferencje, seminaria, materiały informacyjne, takie jak broszury, ulotki, plakaty, prezentacje itp., w formie elektronicznej, za pośrednictwem mediów tradycyjnych lub społecznościowych itp.)

1.9 Czy beneficjent posiada procedury dotyczące mechanizmów dostarczania wsparcia merytorycznego (np. przygotowanie, mentoring, monitoring) dla studentów, uczniów, personelu, młodzieży, wolontariuszy?

TAK

NIE

Odpowiedź beneficjenta:

Jeśli TAK, należy wymienić opisać procedury:

Jeśli NIE, należy wyjaśnić:

Czy i na jakiej podstawie udzielane jest wsparcie merytoryczne uczestnikom mobilności (przed, w trakcie, po mobilności)?

KA131

Politechnika Poznańska nie posiada formalnych procedur dotyczących mechanizmów wsparcia merytorycznego, jednak co roku, przed rozpoczęciem rekrutacji na studia w ramach programu Erasmus, organizowane jest wydarzenie z udziałem pracowników Działu Współpracy Międzynarodowej (DWM). Podczas tego spotkania studenci mogą uzyskać informacje na temat ogólnouczelnianych kryteriów formalnych, procedur związanych z podpisywaniem umowy finansowej oraz wysokości stypendium. Dodatkowo, na większości wydziałów odbywają się spotkania z wydziałowymi koordynatorami Erasmus+, gdzie studenci otrzymują szczegółowe informacje dotyczące zasad rekrutacji na studia w ramach poszczególnych wydziałów.

Przynajmniej dwa razy w roku akademickim (przed rozpoczęciem podpisywania umów) pracownicy DWM organizują spotkanie online ze studentami. Podczas spotkań opisywany jest proces podpisywania umów. Na prośbę studentów spotkania mogą być organizowane częściej.

Promujemy współpracę z European Student Network (ESN), którzy prowadzą profil FB zrzeszający studentów, którzy wyjechali lub wyjadą na stypendium Erasmus+ oraz pomagają uzyskać wsparcie na miejscu mobilności.

Informacje dotyczące wyjazdów na praktyki oraz wyjazdów krótkoterminowych są dostępne dla każdego na stronie internetowej uczelni. W razie potrzeby, osoby zainteresowane mogą uzyskać dodatkowe informacje bezpośrednio w biurze DWM.

W trakcie przygotowywania umowy finansowej oraz w trakcie mobilności, uczestnicy mają dostęp do wydziałowych koordynatorów lub pracowników DWM, którzy służą wsparciem, jeśli dostarczone na każdym etapie mobilności informacje okażą się niewystarczające.

Pracownicy KA131 i KA171

Pracownicy PP są informowani o wszystkich procedurach i zasadach mobilności poprzez stronę internetową PP, zakładka Erasmus+. Zamieszczone są tam informacje oraz dokumenty niezbędne do realizacji mobilności.

W związku z dużym zainteresowaniem pracowników mobilnościami Erasmus+, DWM od projektu KA131 2023 organizuje webinarium, na którym omawiane są szczegółowo wszystkie kwestie związane z rekrutacją, mobilnością, niezbędnymi dokumentami i późniejszym rozliczeniem. Jest ono organizowane tuż przed ogłoszeniem rekrutacji.

W razie wątpliwości pracownicy mogą skontaktować się z DWM (mailowo, telefonicznie lub osobiście). Na każdym etapie (od rekrutacji do zakończenia mobilności) DWM służy pomocą i wsparciem.

1.10 Czy beneficjent posiada procedury dotyczące zarządzania cyklami mobilności?	TAK	NIE
--	-----	-----

Odpowiedź beneficjenta:

Jeśli TAK, należy wymienić opisać procedury:

KA 131/171

Rekrutacja na wyjazdy **pracowników** prowadzona jest raz w trakcie trwania całego projektu (KA 171), bądź dwa razy w trakcie trwania całego projektu (KA 131). Daty, potrzebne dokumenty oraz wszelkie informacje zawarte są w *Kryteriach kwalifikacji pracowników PP do wzięcia udziału w programie Erasmus+*. W przypadku posiadania wolnych funduszy na realizację wyjazdów pracowniczych PP może ogłosić dodatkowy nabór wniosków (KA 131 oraz KA 171).

KA 131 studenci:

Rekrutacja na studia ogłaszana jest pod koniec roku kalendarzowego na następny rok akademicki. Dotyczy ona naboru na semestr zimowy, letni oraz cały rok. Aby umożliwić nowoprzyjętym studentom studiów drugiego stopnia udział w programie, w zależności od dostępności środków finansowych, ogłaszana jest dodatkowa rekrutacja (wiosna). Rekrutacja na praktyki i wyjazdy krótkoterminowe prowadzona jest w trybie ciągłym do wyczerpania środków.

1.11 Czy beneficjent posiada procedury dotyczące zarządzania dokumentacją projektową?	TAK	NIE
---	-----	-----

Odpowiedź beneficjenta:

Jeśli TAK, należy wymienić opisać procedury:

KA131/KA171

Procedura dotycząca zarządzania dokumentacją projektową

Cel:

Celem procedury zarządzania dokumentacją projektową jest zapewnienie skutecznej, rzetelnej i zgodnej z przepisami obsługi dokumentacji związanej z realizacją programów mobilności międzynarodowej.

1. Odpowiedzialność za zarządzanie dokumentacją

1.1. **Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM)** jest odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów kluczowych dla realizacji projektów, takich jak:

- Wniosek o dofinansowanie, złożony do NA

- Umowy między Uczelnią a Narodową Agencją (NA) oraz ewentualne aneksy do tych umów
- Umowy z beneficjentami (studentami i pracownikami uczestniczącymi w mobilnościach) oraz ewentualne aneksy do tych umów
- Dokumenty potwierdzające długość pobytu za granicą uczestników projektu
- Raporty i sprawozdania dotyczące przebiegu realizacji projektu.

1.2. **Dziekanaty** poszczególnych wydziałów są odpowiedzialne za zarządzanie dokumentacją indywidualnych studentów w zakresie procesu kształcenia. W celu rozliczenia mobilności na wydziale studenci są zobowiązani do dostarczenia Transcripts of Records (ToR) bezpośrednio na wydział. Learning Agreements (LA) są przechowywane się w teczkach studentów w DWM lub w systemie Dashboard.

1.3 **Kwestura** – dokumenty dotyczące operacji księgowo- bankowych

1.4 **Dział ds. Badań i Projektów** – dokumenty w zakresie utworzenia i realizacji danego projektu, zgodnie z wewnętrznymi procedurami (Zarządzenie Rektora)

KA 2 – zarządzanie dokumentacją projektową odbywa się w oparciu o zapisy Zarządzenia Nr 18 z dnia 9 kwietnia 2020r. w sprawie realizacji w Politechnice Poznańskiej projektów i stypendiów finansowanych ze źródeł innych niż subwencja MNiSZW. Dokumentacja projektowa jest przechowywana zgodnie z instrukcją archiwizacji dokumentów w Politechnice Poznańskiej i umową o dofinansowanie projektu.

Jeśli NIE, należy opisać:

Na jakiej podstawie beneficjent zarządza dokumentacją projektową?

1.12 Czy beneficjent posiada procedury dotyczące kontroli kwalifikowalności uczestników, czasu trwania mobilności, realizacji programów mobilności?

TAK

NIE

Odpowiedź beneficjenta:

Jeśli TAK, należy wymienić opisać procedury:

Politechnika Poznańska posiada procedury dotyczące kontroli kwalifikowalności uczestników, czasu trwania mobilności, realizacji programu mobilności.

KA131 2021 – pracownicy:

1. Weryfikacja kwalifikowalności uczestników i rekrutacja:

- Pracownik zainteresowany udziałem w mobilności wypełnia w systemie Elektronicznym obiegu Dokumentów (EOD) Formularz Zgłoszenia podczas trwającej rekrutacji. Formularz częściowo wypełniony jest przez system, a pracownik wypełnia pola w elektronicznym formularzu, na podstawie których przyznawane są punkty. Pytania i punkty odpowiadają zapisom znajdującym się w Kryteriach Kwalifikacji.
- Pracownicy dydaktyczni (STA) i administracyjni (STT) posiadają odrębne Zasady kwalifikacji.
- Pracownik przed wypełnieniem formularza powinien zapoznać się z Zasadami Finansowania umieszczonymi na stronie PP.
- Formularz w EOD zawiera dwie ścieżki – formularz dla wyjazdów STA i osobny dla wyjazdów STT.
- Do elektronicznego formularza pracownik załącza plik pdf – Mobility Agreement, ze wszystkimi wymaganymi podpisami, tj. wyjeżdżającego, przełożonego oraz instytucji zapraszającej.

- Osoba zgłaszająca się musi być aktualnie zatrudniona na Politechnice Poznańskiej, co potwierdza Kierownik Jednostki Organizacyjnej poprzez akceptację formularza.

2. Ocena wniosków:

- Po złożeniu formularza, zaakceptowaniu go przez przełożonego i zakończeniu rekrutacji następuje proces weryfikacji formularzy.
- Na podstawie kryteriów (zawartych w Kryteriach Kwalifikacji) pracownicy DWM dokonują oceny wniosków, podliczają punkty i sprawdzają MA.
- O przyznanej mobilności decyduje liczba uzyskanych punktów.
- Osobno oceniane są zgłoszenia STA i STT.
- Pracownicy ubiegający się o mobilność otrzymują informację zwrotną z systemu EOD o przyznaniu dofinansowania lub braku zgody na mobilność.
- Wszelkie kwestie sporne należy zgłaszać do Działu Współpracy Międzynarodowej, który po konsultacji z Prorektorem ds. Współpracy Międzynarodowej rozpatruje sprawę. Ostateczne decyzje w tych sprawach podejmuje Prorektor ds. współpracy międzynarodowej.

3. Kontrola czasu trwania mobilności:

- Czas trwania mobilności oraz jej realizacja są weryfikowane na podstawie **zaświadczeń** wydanych przez uczelnie goszczące, na których pracownicy realizowali mobilność.

4. Odpowiedzialność:

- Za nadzór nad czasem trwania i realizacją mobilności odpowiadają Dział Współpracy Międzynarodowej.

KA 131 – studenci:

Kontrola kwalifikowalności uczestników, czasu trwania oraz realizacji programów mobilności

Procedura obejmuje wszystkich uczestników mobilności, w tym studentów oraz absolwentów, w kontekście programów studiów i praktyk realizowanych w ramach projektów mobilności.

1. Weryfikacja kwalifikowalności uczestników:

- **Status studenta** jest weryfikowany w momencie nominowania na uczelnie zagraniczne oraz podczas podpisywania umowy o mobilność. Koordynator wydziałowy sprawdza, czy student spełnia wymagania dotyczące uczestnictwa w mobilności.
- W przypadku **praktyk absolwenckich** sprawdzane są terminy obrony pracy dyplomowej, aby uniknąć sytuacji, w której status studenta zmienia się na absolwenta podczas trwania mobilności. Mobilność praktyk absolwenckich musi być zrealizowana w ciągu 12 miesięcy od utraty statusu studenta.

2. Rekrutacja na mobilność:

- **Rekrutacja na studia** odbywa się na poziomie wydziałów. Koordynatorzy wydziałowi są odpowiedzialni za zakwalifikowanie studentów do odpowiednich uczelni partnerskich oraz programów studiów, zapewniając, że wybrana mobilność umożliwi osiągnięcie jak najlepszych efektów kształcenia przez studenta. Na tym etapie jest także weryfikowana znajomość języka wykładowego.
- **Weryfikacja znajomości języka wykładowego na wyjazdy krótkoterminowe/praktyki** jest przeprowadzana przez Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM). Na podstawie certyfikatów językowych lub potwierdzeń dostarczonych przez studentów, sprawdzany jest poziom języka. Minimalny wymagany poziom to **B2**. W przypadku studentów, którzy studiują w języku angielskim, nie jest wymagane dostarczanie dodatkowych zaświadczeń o znajomości języka.

3. Kontrola czasu trwania mobilności:

- **Czas trwania mobilności** oraz jej realizacja są kontrolowane zgodnie z wewnętrznymi zasadami oraz **Procedurą uznawania wyników i okresów mobilności**. Weryfikacja jest oparta na zaświadczeniach wydawanych przez uczelnie goszczące oraz pracodawców.

4. Odpowiedzialność:

- Za weryfikację kwalifikowalności uczestników oraz nadzór nad czasem trwania i realizacją mobilności odpowiadają koordynatorzy wydziałowi oraz Dział Współpracy Międzynarodowej.

KA171:

OUTGOING

1. Weryfikacja kwalifikowalności uczestników:

- Pracownik zainteresowany udziałem w mobilności składa *Formularz Zgłoszenia na Wyjazd* do Działu Współpracy Międzynarodowej w trakcie trwającego procesu rekrutacyjnego. Osoba zgłaszająca się musi być aktualnie zatrudniona na Politechnice Poznańskiej, co potwierdza Kierownik Jednostki Organizacyjnej poprzez podpisanie formularza.

2. Rekrutacja na mobilność:

- Rekrutacja odbywa się zgodnie z opracowanymi *Kryteriami kwalifikacji pracowników Politechniki Poznańskiej do udziału w programie Erasmus+ KA171*. Kryteria te obejmują m.in. terminy rekrutacji, wymagane dokumenty, listę zakwalifikowanych uczestników oraz listę rezerwową, a także sposób komunikacji z kandydatami. Dokument określa także szczegółowo kryteria oceny kandydatów oraz przypisaną im punktację, na podstawie której podejmowana jest decyzja o wyborze uczestników mobilności.

3. Kontrola czasu trwania mobilności:

- Czas trwania mobilności oraz jej realizacja są weryfikowane na podstawie **zaświadczeń** wydanych przez uczelnie goszczące, na których pracownicy realizowali mobilność.

4. Odpowiedzialność:

- Za nadzór nad czasem trwania i realizacją mobilności odpowiada Dział Współpracy Międzynarodowej.

INCOMING

1. Weryfikacja kwalifikowalności uczestników oraz rekrutacja na mobilność:

- Uczestnicy mobilności pochodzący z krajów partnerskich kwalifikowani są przez ich uczelnie macierzyste.

2. Kontrola czasu trwania mobilności oraz odpowiedzialność:

- Nad czasem trwania mobilności oraz nad realizacją programu mobilności czuwa osoba przyjmująca/zapraszająca gości z zagranicy (pracownik danej jednostki na PP).

Jeśli NIE, należy opisać:

Na jakiej podstawie beneficjent kontroluje kwalifikowalność uczestników, czas trwania mobilności, realizację programów mobilności?

Komentarz NA do sekcji Procedury merytoryczne/jakościowe:

Kontrola systemowa w zakresie procedur jakościowo-merytorycznych dla projektów mobilności w obszarze Szkolnictwa wyższego i umowy **2021-1-PL01-KA131-HED-000006547** została przeprowadzona podczas wizyty w siedzibie Politechniki Poznańskiej, 25 października 2024 r.

Politechnika Poznańska posiada duże doświadczenie w realizacji projektów mobilnościowych w ramach programu Erasmus+. Poszczególne etapy realizacji projektu są prawidłowo zidentyfikowane i zostały w wyczerpujący sposób opisane w obowiązujących w Uczelni regulaminach i zarządzeniach.

Instytucja dochowuje należytej staranności przy racjonalnym i celowym wydatkowaniu środków dofinansowania, informowaniu uczestników o wysokości należnego im wsparcia, zapewnia ich równe traktowanie.

W instytucji dobrze funkcjonuje i współpracuje ze sobą zespół projektowy dla akcji KA131 oraz KA171 pod kierownictwem koordynatorki uczelnianej Erasmus+. Zapewnia on prawidłowe i kompleksowe wdrażanie poszczególnych etapów projektu od złożenia wniosku aplikacyjnego, poprzez nabór uczestników, aż do poprawnego zaraportowania, udokumentowania poszczególnych mobilności i rozliczenia.

Ocena jakościowa raportu końcowego z realizacji umowy finansowej **2021-1-PL01-KA131-HED-000006547** pozwala na stwierdzenie, że mobilności studentów i pracowników są prowadzone przez Politechnikę Poznańską zgodnie z wymaganiami Karty Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego, „Przewodnika po programie Erasmus+” oraz warunkami umów finansowych dla Akcji 1.

Kontrola nie wykazała w w/w aspektach większych uchybień czy nieprawidłowości, zarządzanie cyklem mobilności prowadzone jest prawidłowo i z należytą dbałością o uczestników a raportowanie do NA odbywa się zgodnie z terminami wynikającymi z umowy finansowej.

Ze względu na to, że w części dotyczącej rozliczenia okresu mobilności (pkt. 1.4) wpisano: *„Okresy mobilności są rozliczane na podstawie zaświadczeń wydawanych przez uczelnie goszczące lub pracodawców, gdzie student bądź pracownik odbywał mobilność. W przypadku studentów dokument taki nie powinien zostać wystawiony wcześniej niż 7 dni przed zakończeniem mobilności, a w przypadku pracowników musi zostać wystawiony w trakcie trwania mobilności.”* – zalecono przeformułowanie procedury w taki sposób, aby określała termin wystawienia zaświadczenia przez instytucje goszczące na nie wcześniej niż ostatni dzień pobytu uczestnika w instytucji (patrz także: Uwagi NA do zweryfikowanej dokumentacji).

Ponadto, zalecamy aktualizację zamieszczonych na stronie internetowej Uczelni informacji dotyczących realizacji Programu Erasmus+, tj. zakładka O Programie, zakładka Priorytety, usunięcie m.in. informacji dot. zasad realizacji wyjazdów w roku 2015/16 (zakładka Szczegóły Programu Erasmus+), wyodrębnienie i zweryfikowanie opisów dla: Pożyczki dla studentów odbywających studia magisterskie za granicą i Wspólne studia magisterskie Erasmus Mundus. Informację o Programie należy również uzupełnić o obowiązujące stawki dla realizowanych obecnie umów w akcjach KA131 i KA171 oraz wzory dokumentów.

KA2:

Kontrola systemowa w zakresie procedur jakościowo-merytorycznych dla projektów Partnerstw współpracy szkolnictwa wyższego i umowy **2021-1-PL01-KA220-HED-000031182** została przeprowadzona przez Aleksandrę Zimoch, podczas wizyty w siedzibie Politechniki Poznańskiej, 25 października 2024 r.

Na podstawie przedstawionego przez Beneficjenta wypełnionego kwestionariusz kontroli, a także na podstawie wyczerpujących informacji i dokumentów przedstawionych w ramach rozmowy stacjonarnej podczas kontroli systemowej nie stwierdzono nieprawidłowości pod kątem dokumentów merytorycznych oraz procedur stosowanych w realizacji projektem.

Beneficjent:

- a) posiada i przestrzega zasad obowiązujących w karcie ECHE, a w ramach działań projektowych postępuje zgodnie z priorytetami programu Erasmus+.

- b) stosuje odpowiednie procedury w zakresie tworzenia i podpisywania umów partnerskich, weryfikuje zgodność podpisów z reprezentacją prawną instytucji partnerskich. Przedstawiono dokładnie ścieżkę obiegu dokumentów, właściwie ustanowioną za pomocą wewnętrznych dokumentów, umożliwiającą weryfikację dokumentów na każdym etapie procedowania.
- c) dysponuje właściwymi rozporządzeniami, statutem i zapisami wewnętrznymi ustanawiającymi zasady podpisywania umów z osobami/podmiotami zewnętrznymi, wspierającymi w realizacji projektów. Ich wynagrodzenia regulowane są przepisami krajowymi, założeniami wniosku aplikacyjnego i regulaminami obowiązującymi w Instytucji.
- d) przyjął prawidłowe zasady koordynowania projektem pod kątem jakościowym i współpracy międzypartnerskiej, z korzystaniem z różnorodnych narzędzi komunikacji i współpracy oraz z uwzględnianiem czynników ryzyka. Założenia wniosku zostały w pełni zrealizowane. Poziom współpracy partnerskiej i wewnętrznej oceniono na bardzo wysoki.
- e) przestrzega zasad sprawozdawczości do NA, pozostawał w bieżącej, przejrzystej komunikacji z przedstawicielami NA. Stosował się do wezwań do uzupełnień i ewentualnych wyjaśnień, będąc w stałej współpracy i zaangażowaniu. Raporty związane z realizacją projektu zostały ocenione bardzo dobrze.
- f) korzysta z właściwych metod wyboru uczestników wydarzeń oraz doboru osób zaangażowanych w działania projektowe (w tym przypadku głównie w oparciu o założenia wniosku, zgodnie z ustalonym uprzednio zespołem), zasad uznawalności ich udziału. Posiada odpowiednie listy i potwierdzenia obecności podczas spotkań oraz działań realizowanych w ramach projektu.
- g) zapewnia odpowiednie wsparcie osobom zaangażowanym w działania projektowe (na miejscu i za granicą), dostosowując do wymogów projektu, zastanej rzeczywistości oraz potrzeb zespołu.
- h) przestrzega zasad widoczności i stosowania odpowiednich oznaczeń unijnych i Programu. Widoczny jest wysoki poziom zaangażowania zespołu projektowego w ideę projektu, wypracowane rezultaty, ich dalsze upowszechnianie i promowanie.
- i) właściwie zarządza dokumentacją projektową, posiadając odpowiednie wewnętrzne procedury w zakresie jej przechowywania oraz archiwizowania.

Ze strony NA wystosowano zalecenia:

wdrożenie co najmniej jednej dodatkowej osoby wspierającej Koordynatora projektów w Dziale Badań i Projektów, mającej podobną wiedzę i wgląd w realizowane procedury i projekty. Umożliwi to zabezpieczenie Uczelni w przypadku nieprzewidzianych okoliczności/nieobecności Koordynatora, pozwalając na właściwe, płynne i zgodne z zasadami realizację działań projektowych, co jest wymagane przez zapisy umowy, NA i Komisję Europejską.

2. Analiza procedur i systemów w organizacji beneficjenta – procedury finansowe

2.1. Funkcjonowanie zespołu projektowego oraz podział zadań pomiędzy poszczególnych jego członków

Pytanie pomocnicze: Czy u beneficjenta powołano zespół projektowy? Kto wchodzi w jego skład? Kto nadzoruje pracę zespołu? Czy poszczególnym członkom formalnie przypisano zadania w ramach projektów? Czy funkcjonuje system kontroli wewnętrznej?

Podczas kontroli należy przedstawić do wglądu: procedury, jeśli zostały one opracowane i spisane oraz skład zespołu wraz z przypisanymi zadaniami.

Odpowiedź beneficjenta (przy udzielaniu odpowiedzi należy uwzględnić również odpowiedzi na pytania pomocnicze, opisać procedury i stosowane metodologie).

Politechnika Poznańska powołała **zespół projektowy** odpowiedzialny za zarządzanie projektami mobilności, w szczególności w ramach programu Erasmus+. Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, zgodnie z wymogami wewnętrznymi, kierownik projektu przygotowuje załącznik nr Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 18 Rektora PP z dnia 9 kwietnia 2020 r. (RO/IV/18/2020) pt: Formularz zgłoszeniowy Projektu. Jednym z punktów tego dokumentu jest Podstawowy skład osobowy Zespołu Projektowego (stopień/tytuł naukowy, imię i nazwisko oraz proponowana funkcja w projekcie). Na etapie składania wniosku o dofinansowanie, zespół składał się z następujących członków:

- **Magdalena Zawirska-Wolniewicz** – Koordynator Uczelniany, odpowiedzialna za nadzór nad całym projektem i współpracę z Narodową Agencją oraz instytucjami partnerskimi.
- **Magdalena Siadek** – Odpowiedzialna za obsługę wyjazdów i przyjazdów pracowników.
- **Marta Kicińska-Nowak** oraz **Irena Szymanowska** – Zajmują się obsługą studentów wyjeżdżających.
- **Izabela Datta** – Odpowiedzialna za obsługę studentów przyjeżdżających.

Każdy z członków zespołu ma formalnie przypisane zadania w ramach projektu, co umożliwia efektywne zarządzanie poszczególnymi etapami mobilności.

Podział zadań w zespole projektowym odbywa się według specjalizacji każdego z członków, co zapewnia efektywność i przejrzystość procesów:

- **Koordynator Uczelniany (Magdalena Zawirska-Wolniewicz):**
 - Nadzoruje cały proces realizacji projektów mobilności.
 - Odpowiada za kontakt z Narodową Agencją oraz raportowanie.
 - Monitoruje zgodność działań z wytycznymi programu i przepisami uczelni.
- **Magdalena Siadek:**
 - Obsługuje procesy związane z wyjazdami i przyjazdami pracowników.
 - Zajmuje się dokumentacją pracowników, w tym umowami i raportami.
- **Marta Kicińska-Nowak i Irena Szymanowska:**
 - Zajmują się studentami wyjeżdżającymi, nadzorując ich mobilność oraz dokumentację (Learning Agreement, Transcripts of Records), a także przygotowują listy wypłat stypendiów
- **Izabela Datta:**
 - Zajmuje się obsługą studentów przyjeżdżających, w tym koordynacją dokumentów i wsparciem logistycznym.

Pracę zespołu projektowego nadzoruje **Koordynator Uczelniany (Magdalena Zawirska-Wolniewicz)**, który odpowiada za nadzór nad całą realizacją projektu i raportowanie wyników do Narodowej Agencji. Koordynator odpowiada również za regularne monitorowanie postępów oraz zapewnienie zgodności realizowanych działań z wytycznymi programu Erasmus+.

Po otrzymaniu decyzji o dofinansowaniu, Kierownik Projektu składa do Działu ds. Badań i Projektów uzupełniającą dokumentację dotyczącą projektu. Wśród wymaganych dokumentów jest lista kontrolna projektu. Na tym dokumencie Kierownik projektu proponuje specjalistę ds. administracyjno-finansowych projektu, a osoba upoważniona do zaciągania zobowiązań finansowych dokonuje akceptacji. Kierownik

projektu, Osoba upoważniona do zaciągania zobowiązań finansowych oraz specjalista ds. administracyjno-finansowych podpisują dokument, potwierdzając tym samym przejęcie obowiązków w tym zakresie. Tak przygotowany dokument przekazywany jest do ds. Badań i Projektów. Na kolejnym etapie opiekun projektu w Dziale ds. Badań i Projektów jest wskazywany przez Kierownika Działu ds. Badań i Projektów oraz Opiekun Projektu w Kwesturze, wskazywany przez Kierownika ds. Rozliczeń Projektów na chwilę obecną. Na chwilę obecną lista kontrolna jest w wersji elektronicznej.

W przypadku zmian kadrowych, odzwierciedlenie zakresów obowiązków poszczególnych pracowników widnieje w Zakresie Obowiązków, który przechowywany jest w Dziale Spraw Pracowniczych.

W momencie składania raportu końcowego, skład zespołu w DWM wyglądał następująco:

- **Magdalena Zawirska-Wolniewicz** – Koordynator Uczelniany, Kierownik Projektu.
- **Magdalena Siadek** – Odpowiedzialna za sprawy administracyjno-finansowe projektu
- **Marta Kicińska-Nowak** oraz **Konrad Laskowski** – Zajmujący się obsługą studentów wyjeżdżających.
- **Iwona Piechocka-Kasprzyk** oraz **Izabela Datta** – Odpowiedzialne za obsługę pracowników wyjeżdżających oraz studentów przyjeżdżających
- **Anna Zielazna** – zajmująca się kwestiami związanymi z podpisywaniem umów o współpracy

Na Politechnice Poznańskiej funkcjonuje system kontroli wewnętrznej, który obejmuje weryfikację dokumentów i procesów realizowanych w ramach projektu. Kontrola odbywa się na kilku poziomach:

- **Weryfikacja dokumentacji finansowej i projektowej** przez Dział Współpracy Międzynarodowej oraz Dział Księgowości.
- **Monitorowanie postępu mobilności** przez członków zespołu projektowego, w tym sprawdzanie, czy realizowane działania są zgodne z harmonogramem.
- **Ostateczna kontrola** realizacji projektu przez Koordynatora Uczelnianego, który zatwierdza dokumenty przed ich przekazaniem do Narodowej Agencji.

KA2 – w każdym z projektów KA funkcjonuje zespół projektowy. W skład zespołu wchodzi: Kierownik zespołu, członkowie zespołu realizujący zadania merytoryczne w projekcie, specjalista ds. administracyjno – finansowych. Kierownik zespołu nadzoruje pracę całego zespołu. Członkowie zespołu realizują zadania w oparciu o zakresy czynności.

Uzupełnienie informacji uzyskanych od beneficjenta dla projektów KA2:

Członkowie zespołu realizują zadania w oparciu o zakresy czynności.

Zarządzeniem Rektora nr 18 z dnia 9 kwietnia 2020r. w sprawie realizacji w Politechnice Poznańskiej projektów i stypendiów finansowanych ze źródeł innych niż subwencja MNiSZW powstaje lista kontrolna czyli wyznaczane są osoby do realizacji danego projektu. Powoływany jest więc zespół projektowy składający się z kierownika projektu, (pracownika merytorycznego), pracownika wspierającego organizacyjnie i technicznie (specjalisty administracyjno – finansowego), opiekuna projektu w Dziale ds. Badań i Projektów oraz opiekuna z ramienia kwestury. Pracę zespołu projektowego nadzoruje Kierownik projektu, który odpowiada za nadzór nad całą realizacją projektu i raportowanie wyników do Narodowej Agencji. Kierownik projektu odpowiada również za regularne monitorowanie postępów oraz zapewnienie zgodności realizowanych działań z wytycznymi programu Erasmus+.

Każdy z projektów jest rejestrowany w systemie elektronicznym ERP Uczelni (Planowanie Zasobów Przedsiębiorstwa) po otrzymaniu decyzji o finansowaniu projektu. Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, zgodnie z wymogami wewnętrznymi, kierownik projektu przygotowuje załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 18 Rektora PP z dnia 9 kwietnia 2020 r. (RO/IV/18/2020) pt: Formularz zgłoszeniowy Projektu. Na chwilę obecną proces ten odbywa się elektronicznie. W uczelni jest powoływany opiekun konkursu, kierownik projektu oraz opiekun projektu w Kwesturze. Zadania poszczególnych tych pracowników określają indywidualne zakresy obowiązków, które stanowią załączniki do Zarządzenia Rektora nr 18 z dnia 9 kwietnia 2020r. w sprawie realizacji w Politechnice Poznańskiej projektów i stypendiów finansowanych ze źródeł innych niż subwencja MNiSZW

Procedura jest wystarczająca i oceniana jest pozytywnie.

Ocena NA		
Procedury w pełni wdrożone	Brak procedur	Okazja do doskonalenia
x		
2.2. Procedury dot. sporządzanie planu finansowego <u>Pytania pomocnicze:</u> Czy i jeśli tak to jaki sposób beneficjent opracowuje plan finansowy dla projektów, uwzględniający szacunkowe rzeczywiście poniesione koszty? W jaki sposób beneficjent szacuje koszty? Na jakim etapie plan ten jest opracowywany? Kto odpowiada za jego przygotowanie oraz za jego zatwierdzanie? Kto korzysta z tych procedur? Czy procedury dot. sporządzania planu finansowego zostały sformalizowane, tj. spisane, jeśli tak to w jakiej formie (procedury, instrukcji, notatki służbowej itp.)? <u>Umowy w ramach akredytacji:</u> czy i w jaki sposób beneficjent przygotowuje wstępny budżet zgodny z założeniami wniosku o dofinansowanie, uwzględniające stawki programu? <u>Podczas kontroli należy przedstawić do wglądu:</u> procedury, jeśli zostały one opracowane i spisane oraz zatwierdzone plany finansowe dla trwających projektów, jeśli zostały one opracowane. Odpowiedź beneficjenta (przy udzielaniu odpowiedzi należy uwzględnić również odpowiedzi na pytania pomocnicze, opisać procedury i stosowane metodologie). Budżet projektu przygotowuje Kierownik Projektu w momencie zgłaszania projektu do realizacji na Uczelni, po otrzymaniu decyzji o finansowaniu z Narodowej Agencji. Do tworzenia planu finansowego na Uczelni używany jest system ERP, w którym Kierownik Projektu bądź wskazana przez niego osoba wypełnia planowane koszty i przychody. Plan finansowy jest aktualizowany 3 razy w roku kalendarzowym, w kwietniu, czerwcu oraz we wrześniu danego roku. Planowany budżet jest przygotowany w ERP, przenoszony i akceptowany w elektronicznym obiegu dokumentów EOD przez kierownika jednostki, w której realizowany jest dany projekt. Jeśli w danej jednostce realizowanych jest więcej niż jeden projekt, wszystkie one stanowią plan budżetu dla danej jednostki, z wydzielonymi budżetami dla każdego projektu. Następnie budżet jest akceptowany przez przełożonego, w tym wypadku przez Prorektora ds. współpracy międzynarodowej i przekazywany do dalszej akceptacji Kwestora i Kanclerza Uczelni, a ostatecznie akceptowany przez Rektora Uczelni Plan finansowy dla projektu jest wprowadzany do dedykowanego modułu w systemie ERP po otrzymaniu decyzji/ umowy o przyznaniu środków w walucie, w której projekt jest realizowany. Beneficjent szacuje koszty na podstawie wniosków o dofinansowanie, za jego przygotowanie odpowiada wyznaczony specjalista ds. finansowych w uzgodnieniu z kierownikiem projektu. Poszczególne plany finansowe projektów są częścią planu rzeczowo-finansowego Politechniki Poznańskiej. Procedury sporządzania planu projektów są sformalizowane poprzez instrukcje i Zarządzenia Rektora. Instrukcja moduł projekt https://intranet.put.poznan.pl/departament/ai/2016/11/23/8128 Instrukcja budżetowanie EOD		

<https://intranet.put.poznan.pl/department/ai/2022/04/29/11615>
Zarządzenie Rektora dot. Planu
<https://intranet.put.poznan.pl/department/ro/2022/10/27/11874>

Uzupełnienie informacji uzyskanych od beneficjenta dla projektów KA2:
Budżet projektu przygotowuje Kierownik Projektu w momencie zgłaszania projektu do realizacji na Uczelni. Plan finansowy jest aktualizowany 3 razy w roku kalendarzowym, w kwietniu, czerwcu oraz we wrześniu danego roku.
Plan finansowy jest przygotowany w ERP, a aktualizowany w elektronicznym obiegu dokumentów EOD przez kierownika jednostki, w której realizowany jest dany projekt. Następnie budżet jest akceptowany przez przełożonego danej jednostki i przekazywany do dalszej akceptacji Kwestora i Kanclerza Uczelni, a ostatecznie przez Rektora. Beneficjent szacuje koszty na podstawie wniosków o dofinansowanie, za jego przygotowanie odpowiada wyznaczony specjalista ds. finansowych w uzgodnieniu z kierownikiem projektu. Poszczególne plany finansowe projektów są częścią planu rzeczowo-finansowego Politechniki Poznańskiej. Procedury sporządzania planu projektów są sformalizowane poprzez instrukcje i Zarządzenia Rektora.
Procedura jest wystarczająca i oceniana jest pozytywnie.

Ocena NA

Procedury w pełni wdrożone	Brak procedur	Okazja do doskonalenia
x		

2.3. **Procedury pozwalające na uniknięcie wielokrotnego finansowania uczestników i tych samych kosztów**

W odniesieniu do uczestników

Pytania pomocnicze: Czy i w jaki sposób beneficjent zapobiega sytuacji nakładania się finansowania tych samych kosztów dla uczestników, w ramach realizowanych przez siebie projektów? Czy i w jak sposób beneficjent weryfikuje, czy dany uczestnik nie otrzymuje dofinansowania ze środków UE od innych podmiotów, które pokrywałyby się z działaniami uczestnika finansowanymi z dofinansowania beneficjenta? Czy beneficjent weryfikuje zróżnicowanie programów mobilności w przypadku wielokrotnego uczestnictwa danego uczestnika w różnych projektach?

W odniesieniu do kosztów

Pytania pomocnicze: Czy beneficjent posiada spisany obieg dokumentów księgowych, który narzuca m.in. konieczność powiązania dokumentu kosztowego z realizowanym projektem? Jeśli tak, to należy opisać pełną ścieżkę obiegu dokumentu księgowego, do momentu jego zapłaty. Czy w ramach ścieżki określono wprost (funkcja/rola) kto odpowiada za poszczególne etapy obiegu dokumentu? Kiedy następuje moment zaksięgowania dokumentu księgowego do ksiąg rachunkowych danego projektu? Czy system księgowy minimalizuje ryzyko dwukrotnego wprowadzenia tego samego dokumentu księgowego? Czy beneficjent prowadzi kontrolę krzyżową ewidencji księgowej z pomocniczymi zestawieniami kosztów?

Podczas kontroli należy przedstawić do wglądu: procedury, jeśli zostały one opracowane i spisane oraz przykład zastosowanego mechanizmu unikania podwójnego finansowania uczestników oraz kosztów wraz z przykładem opisanego dokumentu księgowego.

Odpowiedź beneficjenta (przy udzielaniu odpowiedzi należy uwzględnić również odpowiedzi na pytania pomocnicze, opisać procedury i stosowane metodologie).

W ramach programu Erasmus+ studentom przysługuje kapitał mobilności 12 miesięcy na każdym poziomie studiów (licencjat, magisterium, doktorat). Każda nowa aplikacja na mobilność sprawdzana jest pod kątem dotychczasowego wykorzystania tego limitu, niezależnie od formy mobilności (studia, praktyki, wyjazdy krótkoterminowe). W pliku Excel stworzona została formuła sumująca dni mobilności danego studenta, uczestnicy weryfikowani są po numerze albumu.

Pracownicy mogą korzystać, zgodnie z zasadami programu, z maksymalnie 60 dni mobilności w programie Erasmus, obejmujących różne formy, takie jak szkolenia czy prowadzenie zajęć. Na Politechnice Poznańskiej obowiązują zasady (określone w *Kryteriach kwalifikacji pracowników PP do wzięcia udziału w programie Erasmus+, dokument podpisany przez Prorektora ds., współpracy międzynarodowej*, według których mogą oni wyjechać dwa razy w ramach jednego projektu (KA 131) bądź jeden raz w ramach jednego projektu (KA 171) przy czym każdy z wyjazdów trwa do 5 dni (+ 2 dni podróży). Weryfikacji dokonują pracownicy DWM zajmujący się obsługą wyjazdów pracowników.

W przypadku mobilności pracowników źródło finansowania jest weryfikowane dodatkowo przez Sekcję ds. obsługi wyjazdów zagranicznych. Informuje ona pracownika o braku możliwości zastosowania dwóch źródeł finansowania na ten sam cel. Jednostka ta odpowiada za przygotowanie wypłat dla pracowników wyjeżdżających za granicę z Politechniki Poznańskiej. Ma zatem w posiadaniu informacje o możliwych źródłach finansowania. W ten sposób nie jest możliwa wypłata środków finansowych z różnych źródeł na ten sam cel.

Beneficjent posiada spisany obieg dokumentów księgowych- w załączniku opisany elektroniczny obieg dokumentów (EOD).

Moduł Dokumenty Kosztowe | Intranet Politechniki Poznańskiej v3 (put.poznan.pl)

Po zatwierdzeniu danego dokumentu w systemie EOD następuje przeniesienie tego dokumentu do systemu księgowego ERP. W systemie ERP każdemu dokumentowi zostaje nadany indywidualny numer księgowy, następnie zostaje przekazany do płatności. Po zapłacie dokument zostaje zaksięgowany zgodnie z wymiarami wskazanymi w opisie dokumentu. System księgowy nie pozwala na użycie dwukrotnego dokumentu wskazując komunikat, iż dany dokument został już użyty. Beneficjent prowadzi pomocnicze zestawienie kosztów, które jest poddane weryfikacji pod koniec roku przy uzgadnianiu z tym co jest zaksięgowane w systemie księgowym. Ponadto beneficjent na bieżąco monitoruje wykorzystanie OS oraz wypłaconych stypendiów jak i zaliczek na wyjazdy pracownicze.

Unikanie podwójnego finansowania

W celu wyeliminowania możliwości podwójnego finansowania w systemie wykorzystywane są m.in źródła finansowania.

Każdy dokument w systemie musi mieć przypisane wymiary (konto alokacji, MPK, źródło finansowania, projekt), które wskazują finansowanie.

W systemie EOD system uniemożliwia wpisanie dwukrotnie tego samego dokumentu z tym samym numerem zewnętrznym, co uniemożliwi sfinansowanie danego kosztu z dwóch różnych źródeł.

Uzupełnienie informacji uzyskanych od beneficjenta dla projektów KA2:

Uczelnia posiada procedurę obiegu dokumentacji finansowej:

- faktury są opisywane przez specjalistę finansowo-administracyjnego
- rejestruje się je w systemie elektronicznym EOD
- merytorycznie dokument zatwierdza kierownik projektu a następnie dyrektor instytutu
- następnie faktury są przekazywane do punktu przyjmowania faktur
- kolejny krok to dział finansowy i kwestura zatwierdza do wypłaty.

Ocena NA

Procedury w pełni wdrożone	Brak procedur	Okazja do doskonalenia
x		

2.4. **Procedury dotyczące ewidencjonowania operacji gospodarczych**

Pytania pomocnicze: W jaki sposób Beneficjent wyodrębnia ewidencję kosztów i przychodów każdego kolejnego projektu? Czy wyodrębniona ewidencja obejmuje koszty, rozrachunki i przychody (lub wpływ dotacji)? Czy i jeśli tak, to w jaki sposób beneficjent monitoruje stopień wykorzystania środków? Jakie narzędzia (np. zestawienia Excel, programy komputerowe itp.) są wykorzystywane do tworzenia pomocniczego zestawienia kosztów? Kto odpowiada za monitorowanie budżetu? Czy reprezentant prawny jest cyklicznie informowany o wykorzystaniu środków? Czy okresowo budżety są uzgadnianie z system księgowym?

Podczas kontroli należy przedstawić do wglądu: procedury, jeśli zostały one opracowane i spisane oraz narzędzia, służące do monitorowania realizowanych projektów.

Odpowiedź beneficjenta (przy udzielaniu odpowiedzi należy uwzględnić również odpowiedzi na pytania pomocnicze, opisać procedury i stosowane metodologie).

Ewidencja kosztów prowadzona jest w Politechnice Poznańskiej zarówno w układzie rodzajowym jak i według typów działalności. Rozliczenie kosztów zespołu 4 na konta zespołu 5, następuje bieżąco poprzez konto 4900100 „Rozliczenie kosztów”.

KOSZTY I PRZYCHODY Z DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNEJ

GRUPA 5070000 DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA – ŚRODKI POCHODZĄCE ZE ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH Z UE

dla ww. projektu 5070401 – DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA –ERAMUS-FUNDACJA ROZWOJU SYSTEMU EDUKACJI

Nr konta 5070401 3018/FRSE/0160

Konto 5070401 służy do ewidencji i rozliczania kosztów projektów działalności dydaktycznej w układzie funkcjonalnym. Kontrolowanie i monitorowanie kosztów (w powiązaniu z zespołem 4 - koszty w układzie rodzajowym) związanych z projektem powoduje konieczność rozbudowania ewidencji księgowej.

W ciągu roku konto 5070401 wykazuje saldo debetowe. Na koniec roku jest ono według subkont przeksięgowywane na konto kosztów własnych – 7200201 dla ww. projektu.

GRUPA 7200200 KOSZT WŁASNY DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA –ŚRODKI POCHODZĄCE ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH

dla ww. projektu 7200201 KOSZT WŁASNY DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA–ŚRODKI POCHODZĄCE ZE ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH Z UE

Nr konta 7200201 3018/FRSE/0160

Konto 7200201 służy do ewidencji kosztu własnego, w części odpowiadającej poniesionym kosztom z zespołu „5”. Konto 7200201 wykazuje saldo debetowe, natomiast z końcem roku saldo przenoszone jest na konto 4900100 Rozliczenie Kosztów.

GRUPA 7030000 PRZYCHODY DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNEJ –ŚRODKI POCHODZĄCE ZE ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH

dla ww. projektu 7030401 PRZYCHODY DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA –ERAMSUS –FUNDACJA ROZWOJU SYSTEMU EDUKACJI

Nr konta 7030401 3018/FRSE/0160

Konto 7030401 służy do ewidencji przychodów projektów dydaktycznych w równoważnej części kosztów kwalifikowanych. Konto wykazuje w ciągu roku saldo kredytowe i jest przeksięgowywane na koniec roku na konto 8600100 (Ma) Wynik Finansowy.

Zasady ujmowania operacji gospodarczych związanych z realizacją projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w tym Unii Europejskiej w brzmieniu:

„1. Ewidencję księgową dla projektów prowadzi się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości i pozostałymi przepisami polityki rachunkowości, o ile nie są one sprzeczne z Zasadami.

2. Dla projektów zewnętrznych w systemie finansowo-księgowym tworzy się tzw. maski oznaczające grupy projektów.

3. Każdy projekt ma nadawany unikatowy numer, według którego możliwe jest grupowanie operacji gospodarczych tylko dla tego projektu.

4. Projekty ewidencjonuje się według źródeł finansowania poprzez wydzielenie odrębnych kont księgowych lub utworzenie podprojektów (zadań).

5. Wkład własny niepieniężny w projektach dokumentuje się w ewidencji pozabilansowej lub poprzez ujęcie w odrębnych od ksiąg rachunkowych rejestrach prowadzonych przez jednostkę organizacyjną realizującą dany projekt.

6. Dla każdego projektu finansowanego z udziałem środków zewnętrznych otwiera się wyodrębniony rachunek bankowy, zgodnie z wymogami wynikającymi z umowy o dofinansowanie projektu/decyzji etc.

W przypadku realizacji projektów, dla których nie jest wymagane otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego kwestor może zdecydować o realizacji wydatków poprzez rachunek ogólny Uczelni.

7. Dekrety faktur (wskazanie sposobu ujęcia w księgach rachunkowych) z wyłączeniem kont technicznych, zamieszcza się w załączniku do faktury.

8. W przypadku powstania różnic w zaokrągleniach pomiędzy ewidencją księgową a kwotą na opisie dokumentu pracownik Działu Rozliczeń Projektów dokonuje poprawki kwoty na ww. opisie zachowując czytelność poprzedniego zapisu, zamieszczając datę dokonania poprawki i składając podpis.”

Beneficjent posiada tabele pomocnicze w systemie Excel, które wspomagają go w monitorowaniu wykorzystanych OS oraz wypłacanych kwot na wyjazdy zagraniczne i stypendia. Za monitorowanie budżetu odpowiada osoba ds. finansowych wyznaczona w projekcie oraz kierownik projektu. Kierownik jest cyklicznie informowany o wykorzystaniu środków podczas aktualizacji budżetów w systemie.

Do bieżącej analizy kosztów wykorzystywane są raporty z systemu ERP, gdzie na bieżąco można monitorować wydatkowanie środków

Uzupełnienie informacji uzyskanych od beneficjenta dla projektów KA2:

Ewidencja kosztów prowadzona jest w Politechnice Poznańskiej zarówno w układzie rodzajowym jak i według typów działalności.

1. Ewidencję księgową dla projektów prowadzi się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości i pozostałymi przepisami polityki rachunkowości.

2. Dla projektów zewnętrznych w systemie finansowo-księgowym tworzy się tzw. maski oznaczające grupy projektów.

3. Każdy projekt ma nadawany unikatowy numer, według którego możliwe jest grupowanie operacji gospodarczych tylko dla tego projektu. Nr konta projektu KA2 - 7200201/0811/FRSE/1045.

4. Projekty ewidencjonuje się według źródeł finansowania poprzez wydzielenie odrębnych kont księgowych lub utworzenie podprojektów (zadań).

5. Wkład własny niepieniężny w projektach dokumentuje się w ewidencji pozabilansowej lub poprzez ujęcie w odrębnych od ksiąg rachunkowych rejestrach prowadzonych przez jednostkę organizacyjną realizującą dany projekt.

6. Dla każdego projektu finansowanego z udziałem środków zewnętrznych otwiera się wyodrębniony rachunek bankowy, zgodnie z wymogami wynikającymi z umowy o dofinansowanie projektu/decyzji etc.

7. Dekrety faktur (wskazanie sposobu ujęcia w księgach rachunkowych) z wyłączeniem kont technicznych, zamieszcza się w załączniku do faktury.

Beneficjent posiada także tabele pomocnicze w systemie Excel, które wspomagają go w monitorowaniu wykorzystanych oraz wypłacanych kwot. Za monitorowanie budżetu odpowiada osoba ds. finansowych wyznaczona w projekcie oraz kierownik projektu. Kierownik jest cyklicznie informowany o wykorzystaniu środków podczas aktualizacji budżetów w systemie. Do bieżącej analizy kosztów wykorzystywane są raporty z systemu ERP, gdzie na bieżąco można monitorować wydatkowanie środków

Ocena NA

Procedury w pełni wdrożone	Brak procedur	Okazja do doskonalenia
x		

2.5. **Procedury dot. ewidencjonowania płatności w ramach projektu (od i na rzecz NA oraz uczestników i instytucji krajów partnerskich, jeśli dotyczy)**

W odniesieniu do płatności od i na rzecz NA

Pytania pomocnicze: Czy i jeśli tak, to w jaki sposób przyjęty system ewidencji księgowej pozwala na identyfikację płatności ze strony NA oraz na jej rzecz?

W odniesieniu do płatności na rzecz uczestników i instytucji krajów partnerskich (jeśli dotyczy)

Pytania pomocnicze: Czy i jeśli tak, to w jaki sposób przyjęty system ewidencji księgowej pozwala na identyfikację płatności na rzecz indywidualnych uczestników i/lub instytucji krajów partnerskich (jeśli dotyczy)?

W przypadku negatywnej odpowiedzi: Dlaczego system nie pozwala na śledzenie płatności? W jaki (inny) sposób monitorowane są płatności od i na rzecz NA, uczestników i/lub instytucji partnerskich? Czy i w jaki sposób beneficjent stara się unikać zagrożenia braku przekazania lub kilkukrotnego przekazania środków z tego samego tytułu?

Podczas kontroli należy przedstawić do wglądu: procedury, jeśli zostały one opracowane i spisane oraz wydruk z ksiąg rachunkowych dot. płatności od NA, na jej rzecz, jak również uczestników oraz instytucji krajów partnerskich.

Odpowiedź beneficjenta (przy udzielaniu odpowiedzi należy uwzględnić również odpowiedzi na pytania pomocnicze, opisać procedury i stosowane metodologie).

Rozliczenia płatności ewidencjonowane są na koncie księgowym 8510401 z nr projektu 3018/FRSE/0160 a płatności dokonywane są na wyodrębnione konto bankowe.

GRUPA 8510000 ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW-DOTACJE,SUBWENCJE

dla ww. projektu 8510401 ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW-ERASMUS

Nr konta 8510401 3018/FRSE/0160 służy do ewidencji otrzymanych dotacji na projekty unijne.

GRUPA 1330200 RACHUNKI BIEŻĄCE PROJEKTÓW W EURO

Nr konta 1330201 45 1090 1362 0000 0001 4860 7640

Konto 1330201 służy do ewidencji środków pieniężnych dla tematów współpracy naukowej, badawczej, dydaktycznej finansowanych ze środków z innych źródeł np. z Komisji Europejskiej, Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE)

Konto bankowe nr 45 1090 1362 0000 0001 4860 7640 utworzono dla projektu 2021-1-PL01-KA131-HED-000006547 „Mobilność studentów i pracowników uczelni między krajami programu konkurs 2021”, na którym ujmowane są płatności zaliczkowe na rzecz Politechniki. Z tych środków będą finansowane wydatki przyporządkowane do tych zaliczek, ujmowane we wnioskach o płatność lub raportach przejściowych.

Konto 1330201 wykazuje saldo debetowe, które odzwierciedla stan niewydatkowanych środków pieniężnych.

Wydatki, które są kwalifikowane rozliczane są zgodnie z umową.

Uzupełnienie informacji uzyskanych od beneficjenta dla projektów KA2:

Odnosnie płatności do partnerów, przelewy są przygotowywane przez pracownika organizacyjno-technicznego w zespole projektowym (specjalista ds. administracyjno – finansowych). Przelewy są akceptowane przez dyrektora danego instytutu i kierownika projektu. Przelewy są realizowane przez opiekuna projektu w kwesturze. Zadania te wynikają z zakresów obowiązków wymienionych pracowników.

Ocena NA

Procedury w pełni wdrożone	Brak procedur	Okazja do doskonalenia
x		

2.6. **Procedury dot. monitorowania i weryfikowania zgodności realizowanych działań z zasadami finansowymi (m in. dozwolona elastyczność pomiędzy działaniami, przestrzeganie poziomów i kategorii dofinansowania)**

Pytania pomocnicze: Kto ma obowiązek bieżącej analizy wytycznych i zasad programu, w szczególności zmian w kolejnych naborach/konkursach, w zasadach dokumentowania działań? Kto odpowiada za kontakt z Narodową Agencją? Kto bierze udział w szkoleniach organizowanych przez NA?

Podczas kontroli należy przedstawić do wglądu: procedury, jeśli zostały one opracowane i spisane.

Odpowiedź beneficjenta (przy udzielaniu odpowiedzi należy uwzględnić również odpowiedzi na pytania pomocnicze, opisać procedury i stosowane metodologie).

KA131/KA171 spisana procedura, dokument wewnętrzny

Procedura monitorowania i weryfikowania zgodności realizowanych działań z zasadami finansowymi

Procedura obejmuje działania związane z monitorowaniem i weryfikacją zgodności finansowej projektów mobilności, z uwzględnieniem zmian w wytycznych programowych oraz zasadach dokumentowania działań.

1. Odpowiedzialność za analizę wytycznych i zasad programu:

- Koordynator wraz z zespołem projektowym jest odpowiedzialny za bieżącą analizę wytycznych oraz zasad programu. W szczególności monitoruje on zmiany dotyczące kolejnych naborów i konkursów, a także zasady dokumentowania działań.
- W zespole projektowym wyznaczane są osoby odpowiedzialne za analizę szczegółowych wytycznych dotyczących elastyczności finansowej, poziomów dofinansowania oraz odpowiednich kategorii wydatków. Regularnie sprawdzają one, czy realizowane działania są zgodne z obowiązującymi zasadami.

2. Weryfikacja i monitorowanie zgodności z zasadami finansowymi:

- Koordynator projektu odpowiada za bieżące monitorowanie i weryfikowanie zgodności realizowanych działań z przyznanym budżetem, w tym sprawdzanie zgodności z kategoriami dofinansowania oraz przestrzeganie zasad elastyczności finansowej pomiędzy poszczególnymi działaniami.
- Wszystkie wydatki są weryfikowane przez wyznaczonego opiekuna projektu w Kwesturze pod kątem ich zgodności z regulaminem finansowym, a także z uwzględnieniem poziomów dofinansowania, które są określone w warunkach programu.
- Zespół projektowy wspiera koordynatora projektu w analizie i zatwierdzaniu wszelkich wydatków, dbając o zgodność z przyznanym budżetem oraz zasadami finansowania.

3. Kontakt z Narodową Agencją (NA):

- Za kontakt z Narodową Agencją odpowiedzialny jest koordynator projektu lub wskazana przez niego osoba. To ona prowadzi korespondencję z NA, zasięga informacji o bieżących wytycznych oraz zasadach finansowych i wdraża je do realizowanych działań.
- Członkowie zespołu projektowego konsultują indywidualne wątpliwości z opiekunem projektu w Narodowej Agencji.

4. Udział w szkoleniach Narodowej Agencji:

- Koordynator projektu oraz członkowie zespołu projektowego biorą udział w szkoleniach organizowanych przez Narodową Agencję. Szkolenia te są kluczowe dla poznania nowych wytycznych, szczególnie w zakresie zasad dokumentowania działań oraz zmian w budżetach projektowych.
- Osoby odpowiedzialne za finanse oraz koordynację działań projektowych uczestniczą w szkoleniach, aby być na bieżąco z wymaganiami dotyczącymi realizacji i finansowania projektów.

5. Elastyczność finansowa:

- Elastyczność finansowa pomiędzy działaniami jest przestrzegana zgodnie z wytycznymi programu. Zespół projektowy może dokonywać przesunięć w budżecie tylko w ramach dozwolonych limitów i kategorii, o ile nie naruszają one ogólnych zasad dofinansowania i są zgodne z wymogami określonymi przez Narodową Agencję.

6. Odpowiedzialność:

- Za całość procedury monitorowania zgodności działań z zasadami finansowymi odpowiedzialny jest koordynator projektu oraz zespół projektowy, w tym osoby dedykowane analizie budżetu i monitorowaniu wydatków.

KA2: Opiekun konkursu w Dziale ds. Badań i Projektów wyznaczony każdorazowo do opieki nad danym konkursem zapoznaje się z regulaminem danego konkursu i udziela wyjaśnień potencjalnym wnioskodawcom. Bierze udział w szkoleniach organizowanych przez NA/ rozsyła informację do potencjalnych wnioskodawców o szkoleniach NA. Wnioskodawca/Kierownik projektu zapoznaje się z zasadami realizacji programu. Kierownik projektu realizuje projekt zgodnie z umową i warunkami konkursu oraz obowiązującymi przepisami. Specjalista administracyjno – finansowy szczegółowo zapoznaje się z informacją o projekcie (wniosek o dofinansowanie, umowa o finansowanie wraz z załącznikami), zasadami kwalifikowalności wydatków, regulaminem sporządzania sprawozdań. W szkoleniach NA dotyczących zasad realizacji projektów/ sprawozdań bierze udział kierownik projektu i lub specjalista administracyjno – finansowy.

Uzupełnienie informacji uzyskanych od beneficjenta dla projektów KA2:
W projekcie 2021-1-PL01-KA220-HED-000031182 partner projektowy Valuedo srl wspierał PP w zakresie zarządzania działaniami w projekcie zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie oraz umową partnerską.

Ocena NA

Procedury w pełni wdrożone	Brak procedur	Okazja do doskonalenia
x		

2.7. Procedury dot. przejrzystego mechanizmu przekazywania wsparcia finansowego uczestnikom

W odniesieniu do projektów mobilnościowych

Pytania pomocnicze: Czy Beneficjent zawiera umowy z uczestnikiem? Czy stosuje wzory udostępniane przez NA? Czy beneficjent w każdym projekcie, mobilności stosuje jeden i ten sam wariant wsparcia (przekazanie w całości środków przy zastosowaniu wkładów jednostkowych lub zapewnienia uczestnikom niezbędnych towarów i usług lub poprzez połączenie obu tych wariantów, przy założeniu, iż warunki mające zastosowanie do każdego wariantu należy zastosować do kategorii budżetu, w odniesieniu do których odpowiedni wariant ma zastosowanie)?

W przypadku odpowiedzi negatywnej, należy wyjaśnić powód stosowania różnych wariantów wsparcia?

W przypadku wsparcia poprzez zapewnienie usług i towarów: Czy uczestnicy przed podpisaniem umowy z beneficjentem, są informowani o tym jakim środkiem transportu i w jakich warunkach będą podróżować, o warunkach zakwaterowania oraz wyżywienia, ewentualnym zapewnieniu przez beneficjenta dodatkowych usług i towarów na miejscu?

W przypadku przekazania środków w całości: Czy i w jaki sposób beneficjent przekazuje środki na rzecz uczestników – w jakiej walucie, wg jakiego kursu? Czy przyjęto jedną politykę kursową służącą do przekazywania środków uczestnikom? Jeśli tak, to jaką politykę kursową przyjęto?

W przypadku podróży ekologicznymi środkami transportu: Czy uczestnicy są informowani o konieczności zachowania dowodów (biletów), potwierdzających podróż ekologiczną?

Czy wszyscy uczestnicy projektu są traktowani równo?

Czy w przypadku wypłaty kieszonkowego jest ono wpisywane do umowy z uczestnikiem? Czy Beneficjent w takim przypadku informuje uczestników o kursie wymiany?

Czy w przypadku wypłaty/refundacji na rzecz uczestnika środków finansowych beneficjent stosuje politykę kursową zgodną z zaleceniami NA?

Odpowiedź beneficjenta (przy udzielaniu odpowiedzi należy uwzględnić również odpowiedzi na pytania pomocnicze, opisać procedury i stosowane metodologie).

KA131/KA171

Procedura przekazywania wsparcia finansowego uczestnikom – procedura spisana, dokument wewnętrzny

1. Umowy z uczestnikami:

- **Beneficjent zawiera umowy z uczestnikami** mobilności, które regulują zasady przekazywania środków finansowych, prawa i obowiązki uczestników oraz beneficjenta. Umowy są tworzone na podstawie **wzorów udostępnianych przez Narodową Agencję (NA)** i aktualizowane zgodnie z wytycznymi dla każdego projektu.
- W każdym typie mobilności **stosowany jest jeden i ten sam wariant wsparcia finansowego** dla wszystkich uczestników, co zapewnia jednolite zasady i transparentność.
- Uczestnicy przyjeżdżający (INCOMING KA171) podpisują umowę w Dziale Współpracy Międzynarodowej w pierwszym dniu mobilności. Uczestnicy wyjeżdżający (OUTGOING KA131/KA171) otrzymującą przygotowaną umowę oraz podpisują przed planowaną datą mobilności.

2. Przekazywanie środków:

- Środki finansowe są przekazywane uczestnikom w całości (wyjazdy krótkoterminowe) lub w ratach (90 % przed i 10% po rozliczeniu w przypadku studiów i praktyk), zależnie od warunków projektu oraz umowy zawartej z uczestnikiem.
- W przypadku pracowników (KA 131 oraz KA 171) przekazywane jest 100% wsparcia indywidualnego na wskazane konto walutowe lub poprzez odbiór pieniędzy w gotówce we wskazanym przez uczelnię banku.
- **Waluta przekazywania środków** to EUR (euro).

3. Ekologiczne środki transportu (KA 131):

- W przypadku podróży realizowanych **ekologicznymi środkami transportu** (pociąg, autobus, carpooling), uczestnicy są zobowiązani do **zachowania dowodów podróży** (bilety, potwierdzenia rezerwacji), które będą podstawą do rozliczenia mobilności zgodnie z polityką ekologiczną programu lub podpisania oświadczenia.
- Uczestnicy są informowani o konieczności dostarczenia tych dokumentów w momencie podpisania umowy i planowania mobilności.
- Pracownicy – decyzją Koordynatora Uczelnianego pracownikom nie wypłaca się środków związanych z ekologicznymi środkami transportu, gdyż nie naliczany jest ryczałt. Zamiast tego pracownicy otrzymują wsparcie na dwa dni podróży.

4. Równe traktowanie uczestników:

- **Wszyscy uczestnicy projektu są traktowani równo**, bez względu na rodzaj mobilności, kierunek wyjazdu czy formę realizacji projektu. Zasady przekazywania środków finansowych są jednolite i spójne dla wszystkich uczestników, co jest określone w umowach i regulowane przez wewnętrzne procedury.

Ocena NA

Procedury w pełni wdrożone	Brak procedur	Okazja do doskonalenia
x		

2.8. Procedury dot. zarządzania dokumentacją potwierdzającą

Pytania pomocnicze: Kto tworzy szablony dokumentacji potwierdzające realizację działań? Kto odpowiada za ich aktualizację w kolejnych naborach/konkursach? Czy funkcjonuje zasada drugiej pary oczu na tym etapie?

Kto odpowiada za przygotowanie umów z uczestnikiem, porozumień, programów mobilności itp.? Czy i kto weryfikuje ich zgodność z wytycznymi programu oraz poprawność: danych uczestnika, dat mobilności, kwoty dofinansowania, opcji udzielonego wsparcia?

Czy umowy co do zasady są podpisywane w dwóch egzemplarzach (dla beneficjenta oraz dla uczestnika)? Czy po podpisaniu umowy następuje weryfikacja formalna: m.in. czy wszystkie wymagane strony podpisały dokument (w przypadku uczestnika niepełnoletniego, umowa została podpisana przez rodzica lub opiekuna prawnego), czy dokument zawiera daty podpisu i wymagane załączniki z wymaganymi podpisami?

Kto weryfikuje poprawność dokumentacji potwierdzającej realizację działań po zakończeniu mobilności? Czy funkcjonuje lista sprawdzająca ich poprawność? Jakie kwestie są weryfikowane? Czy funkcjonuje zasada drugiej pary oczu na tym etapie?

Kto jest odpowiedzialny za przechowywanie i archiwizację dokumentacji potwierdzającej realizację działań?

Podczas kontroli należy przedstawić do wglądu: procedury, jeśli zostały one opracowane i spisane oraz ewentualne listy sprawdzające

Odpowiedź beneficjenta (przy udzielaniu odpowiedzi należy uwzględnić również odpowiedzi na pytania pomocnicze, opisać procedury i stosowane metodologie).

KA131 i KA171

Procedura zarządzania dokumentacją potwierdzającą realizację działań – dokument wewnętrzny

1. Tworzenie i aktualizacja dokumentacji:

- Zespół projektowy odpowiedzialny jest za tworzenie szablonów dokumentacji potwierdzających realizację działań, takich jak umowy z uczestnikami, oświadczenia, zaświadczenia, programy mobilności (koordynatorzy wydziałowi) itp. Szablony te są oparte na wzorach udostępnianych przez Narodową Agencję (NA) lub szablony beneficjenta i dostosowane do wymagań poszczególnych naborów.
- Aktualizacją szablonów na kolejnych etapach naborów oraz konkursów zajmuje się zespół projektu, który dba o ich zgodność z nowymi wytycznymi NA, zmianami prawa, itd. Przed wdrożeniem nowej wersji dokumentu w projekcie stosowana jest zasada drugiej pary oczu – dodatkowa osoba z zespołu weryfikuje dokumenty pod kątem poprawności i zgodności z wytycznymi.

2. Przygotowanie i weryfikacja dokumentacji:

- Koordynator projektu oraz wyznaczeni członkowie zespołu projektowego odpowiadają za przygotowanie umów z uczestnikami. Dokumenty te obejmują dane uczestnika, daty mobilności, kwoty dofinansowania oraz opcje udzielonego wsparcia.
- Koordynatorzy wydziałowi odpowiadają za przygotowanie wraz z uczestnikami porozumień oraz programów mobilności (LA).
- Weryfikacja dokumentacji odbywa się na kilku poziomach:
 - o Zgodność z wytycznymi programu – sprawdzana przez koordynatora projektu oraz zespół projektowy.
 - o Poprawność danych uczestnika, dat mobilności, kwot dofinansowania i rodzaju wsparcia – weryfikowana jest zgodnie z zasadą drugiej pary oczu, przez dwóch członków zespołu oraz wysyłana do uczestnika projektu z prośbą o potwierdzenie danych.
 - o Podpisywanie umów – umowy są podpisywane w dwóch egzemplarzach (jeden dla beneficjenta, drugi dla uczestnika). Po podpisaniu umowy następuje weryfikacja formalna, która obejmuje:

- ☐ Czy wszystkie wymagane strony podpisały dokument.
- ☐ Czy umowa zawiera daty podpisu oraz wszystkie wymagane załączniki z podpisami.

3. Weryfikacja dokumentacji po zakończeniu mobilności:

- Zespół projektowy weryfikuje dokumentację potwierdzającą realizację działań po zakończeniu mobilności. Proces ten obejmuje:
 - o Sprawdzenie zgodności dokumentacji z programem mobilności, w tym certyfikatów, zaświadczeń i raportów.
 - o Weryfikację poprawności danych uczestnika, okresu mobilności oraz osiągniętych rezultatów.
- Funkcjonuje zasada listy sprawdzającej w programie Excel, na której są uwzględnione wszystkie kluczowe elementy dokumentacji, które muszą być potwierdzone, takie jak: podpisy, załączniki, daty, raporty końcowe. Proces ten jest zgodny z zasadą drugiej pary oczu, co oznacza, że dokumentacja jest weryfikowana przez przynajmniej dwie osoby w celu minimalizacji ryzyka błędów.

4. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji:

- Za przechowywanie i archiwizację dokumentacji potwierdzającej realizację działań odpowiedzialny jest Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM) oraz koordynator projektu. Wszystkie dokumenty są archiwizowane zgodnie z wewnętrznymi przepisami oraz wytycznymi Narodowej Agencji, w formie papierowej lub elektronicznej, w zależności od wymagań.
- Dokumentacja jest przechowywana przez okres wymagany przez regulacje programowe i krajowe, co zapewnia pełną audytowalność projektów. Dokumentacja projektowa jest przechowywana w Dziale Współpracy Międzynarodowej, ul. Piotrowo 5, Poznań oraz w Archiwum Politechniki Poznańskiej, ul. Świętego Rocha 11, Poznań

Uzupełnienie informacji uzyskanych od beneficjenta dla projektów KA2:

Dokumenty projektowe są przechowywane są w Instytucie, który realizuje dany projekt zgodnie z instrukcją archiwizacji dokumentów w Politechnice Poznańskiej, natomiast dokumenty finansowe przechowywane są w Kwesturze. Dla projektu 2021-1-PL01-KA220-HED-000031182 dokumentacja projektowa przechowywana jest dodatkowo na platformie Google drive przy wsparciu partnera projektu Valuedo srl zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie oraz umową partnerską. Weryfikacja dokumentacji odbywa się w osobie koordynatora, kierownika projektu, pracownika administracyjno-finansowego. Zadania te wynikają z zakresów obowiązków wymienionych pracowników oraz zarządzenia Rektora nr 18 z dnia 9 kwietnia 2020r. w sprawie realizacji w Politechnice Poznańskiej projektów i stypendiów finansowanych ze źródeł innych niż subwencja MNiSZW.

Ocena NA

Procedury w pełni wdrożone	Brak procedur	Okazja do doskonalenia
x		

2.9. Procedury dot. sprawozdawczości do Narodowej Agencji

Pytanie pomocnicze: Czy jest wskazana osoba odpowiedzialna, która na bieżąco wypełnia dane w narzędziu komisijnym do sprawozdawczości oraz weryfikuje czy dane te pokrywają się z dokumentacją potwierdzającą (daty mobilności, daty realizacji działań, uczestnicy, kwoty)? Czy osoba odpowiedzialna weryfikuje czy budżet naliczony w narzędziu komisijnym do sprawozdawczości pokrywa się z budżetem zgodnie z umową? Czy w przypadku ewentualnych rozbieżności są one na bieżąco wyjaśniane?

Czy istnienie procedura weryfikacji zgodności danych na etapie składania sprawozdania końcowego: zgodność dokumentacji potwierdzającej realizację działań, danych w narzędziu komisijnym do sprawozdawczości oraz ewidencji księgowej?

Podczas kontroli należy przedstawić do wglądu: procedury, jeśli zostały one opracowane i spisane oraz dokument potwierdzający realizację weryfikacji zgodności opisywanych obszarów.

Odpowiedź beneficjenta (przy udzielaniu odpowiedzi należy uwzględnić również odpowiedzi na pytania pomocnicze, opisać procedury i stosowane metodologie).

Procedura sprawozdawczości do Narodowej Agencji – spisana dokumentem wewnętrznym Cel:

Zarządzanie procesem sprawozdawczości do Narodowej Agencji (NA) w sposób rzetelny, zgodny z wytycznymi programu oraz z zachowaniem pełnej zgodności między danymi w narzędziu komisijnym, dokumentacją projektową i ewidencją księgową.

1. Odpowiedzialność za sprawozdawczość:

- **Zespół projektowy jest** odpowiedzialny za bieżące wypełnianie i monitorowanie danych w **Beneficiary Module (BM)**.
- Zespół projektowy w DWM, odpowiednio zajmujący się obsługą studentów i pracowników, weryfikuje, czy **dane wprowadzone do narzędzia sprawozdawczego** (daty mobilności, realizacja działań, uczestnicy, kwoty dofinansowania) są zgodne z dokumentacją potwierdzającą realizację projektu, taką jak umowy z uczestnikami, zaświadczenia o ukończeniu mobilności, raporty uczestników i inne wymagane dokumenty.
- **Pracownik Kwestury** weryfikuje poniesione koszty w trakcie trwania projektu (lub jego etapu)

2. Weryfikacja budżetu:

- **Zespół projektowy w DWM weryfikuje** zgodność z dokumentacją finansową projektu, (np. zaświadczenia uczelni goszczącej, raporty końcowe uczestników, certyfikaty ukończenia mobilności, TOR-y)

- **Pracownik Kwestury weryfikuje, czy kwoty wykazane przez Zespół projektowy w DWM zgadzają się z zaksięgowanymi wydatkami**
- **Koordynator projektu** weryfikuje, czy budżet wprowadzony do BM pokrywa się z budżetem określonym w umowie z Narodową Agencją.
- W przypadku **rozbieżności** między budżetem naliczonym w narzędziu sprawozdawczym a budżetem projektowym (np. błędne wpisanie kwot, rozbieżności w przeliczaniu środków) rozbieżności te są **na bieżąco wyjaśniane**. Koordynator lub członek zespołu kontaktuje się z Działem Księgowości lub w miarę potrzeby z Narodową Agencją oraz zespołem finansowym w celu wyjaśnienia i skorygowania błędów.

3. Weryfikacja i przygotowanie danych na etapie składania raportu postępu/końcowego:

- Na etapie **przygotowywania raportu postępu/końcowego** następuje weryfikacja :
 - 3.1. **Czy kompletna jest dokumentacja potwierdzająca realizację działań** - pracownik DWM
 - 3.2. **Czy dane w BM** są wprowadzane zgodnie z rzeczywistymi datami mobilności i kwotami wypłaconych środków – pracownik DWM Na tym etapie następuje także weryfikacja kwot z plikami Excel w DWM
 - 3.3. **Czy dane z DWM zgodne są z ewidencją księgową**, która potwierdza realizację wypłat, w tym przekazanie środków uczestnikom zgodnie z umową, oraz potwierdza spójność wydatków z budżetem projektowym – pracownik DWM oraz pracownik Działu Księgowości (korespondencja mailowa/kontakt telefoniczny) Za proces ten odpowiedzialny jest koordynator projektu wraz z zespołem oraz dział księgowości. Obie strony stosują zasadę **drugiej pary oczu**, aby zminimalizować ryzyko błędów oraz zapewnić pełną zgodność i przejrzystość w procesie sprawozdawczym.
 - 3.4. Przygotowanie raportu na formularzu wymaganym przez NA/narzędziu informatycznym, po potwierdzeniu zgodności kwot w DWM, w BM oraz w Dziale Księgowości – Koordynator Uczelniany wraz z Zespołem DWM
 - 3.5. Podpisanie raportu przez Koordynatora Uczelnianego
 - 3.6. Zaparafowanie dokumentu przez Pracownika Kwestury (jeśli wymagane)
 - 3.7. Podpisanie dokumentu przez Kwestora (jeśli wymagane)
 - 3.8. Podpisanie dokumentu przez Rektora (jeśli wymagane)
 - 3.9. Przekazanie raportu przed DWM do Narodowej Agencji

KA2 – Kierownik projektu we współpracy ze specjalistą administracyjno – finansowym wypełnia dane w narzędziu komisijnym do sprawozdawczości

Uzupełnienie informacji uzyskanych od beneficjenta dla projektów KA2:

Kierownik projektu we współpracy ze specjalistą administracyjno – finansowym wypełnia dane w narzędziu komisijnym dot. sprawozdawczości.

Zadania te wynikają z zakresów obowiązków wymienionych pracowników oraz zarządzenia Rektora nr 18 z dnia 9 kwietnia 2020r. w sprawie realizacji w Politechnice Poznańskiej projektów i stypendiów finansowanych ze źródeł innych niż subwencja MNiSZW.

Ocena NA

Procedury w pełni wdrożone	Brak procedur	Okazja do doskonalenia
x		

Podsumowania oraz komentarz NA do sekcji Procedury finansowe:		
Liczba „Procedur w pełni wdrożone”	Liczba „Brak procedur”	Liczba „Okazja do ulepszenia”
9	0	0
Ocena kontrolowanych procesów, zalecenia NA (w przypadku braku procedur lub okazji do ulepszenia).		
2.1	KA1- procedura w pełni wdrożona. KA2 - procedura jest wystarczająca i oceniana jest pozytywnie.	
2.2	KA1- procedura w pełni wdrożona. KA2 - procedura jest wystarczająca i oceniana jest pozytywnie.	
2.3	KA1- procedura w pełni wdrożona. KA2 - procedura jest wystarczająca i oceniana jest pozytywnie.	
2.4	KA1- procedura w pełni wdrożona. KA2 - procedura jest wystarczająca i oceniana jest pozytywnie.	
2.5	KA1- procedura w pełni wdrożona. KA2 - procedura jest wystarczająca i oceniana jest pozytywnie.	
2.6	KA1- procedura w pełni wdrożona. KA2 - procedura jest wystarczająca i oceniana jest pozytywnie.	
2.7	KA1- procedura w pełni wdrożona. KA2 – n/d	
2.8	KA1- procedura w pełni wdrożona. KA2 - procedura jest wystarczająca i oceniana jest pozytywnie.	
2.9	KA1- procedura w pełni wdrożona. KA2 - procedura jest wystarczająca i oceniana jest pozytywnie.	

3. Ochrona danych osobowych

Czy pracownicy organizacji/institucji beneficjenta zobowiązali się do zachowania poufności, podpisując np. oświadczenie o zachowaniu poufności lub umowę o pracę z klauzulą o poufności?	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
Czy beneficjent prowadzi rejestr kategorii czynności przetwarzania w związku z przetwarzaniem danych osobowych na zlecenie Komisji Europejskiej? ¹	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
Jeśli wysyłane są w załączniku do maila pliki zawierające dane osobowe, to czy są zabezpieczone hasłem przed ich wysłaniem?	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
Jeśli wysyłane są maile do kilku/wielu uczestników projektu, którzy wzajemnie nie znają swoich adresów e-mail, to czy te adresy umieszczane są w polu UDW (Ukryte do wiadomości)?	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
Czy dokumenty drukowane zawierające dane osobowe zabezpieczane są przed dostępem osób niepowołanych, np. poprzez chowanie ich w szafach zamykanych na klucz, politykę czystego biurka, zamykanie pokoi itp.?	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
Czy dokumenty elektroniczne zawierające dane osobowe, przechowywane na dyskach komputerów, zabezpieczane są przed dostępem osób niepowołanych (np. poprzez hasłowanie plików, wygaszanie ekranu, w przypadku nieobecności przy komputerze, zamykanie pokoi na klucz, ograniczanie dostępu do określonych folderów/dysków/plików tak, by były dostępne tylko dla osób do tego powołanych)?	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
Czy pracownicy przetwarzający dane osobowe posiadają upoważnienia do ich przetwarzania?	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
Czy dokumenty z danymi osobowymi są chronione przed nieuprawnioną modyfikacją, utratą, zniszczeniem, np. wykonując kopie zapasowe?	TAK	NIE	NIE DOTYCZY

Komentarz NA do sekcji **Ochrona danych osobowych:**

W sprawie rejestru kategorii czynności przetwarzania – w trakcie kontroli zalecono zespołowi projektowemu kontakt z IODO w PP w celu ustalenia czy rejestr jest prowadzony. Zalecono również, aby w przypadku, kiedy wiadomość e-mail zawiera załącznik z danymi osobowymi, wiadomość ta była zabezpieczona hasłem.

¹ Informacje o tym, jak powinien wyglądać taki rejestr znajduje się na stronie <https://erasmusplus.org.pl/ochrona-danych-osobowych-w-programie-erasmus-2021-2027> w zakładce „Dla Beneficjentów”. Sposób prowadzenia rejestru został szczegółowo opisany w webinarium znajdującym się na powyższej stronie.

4. Kontrola w siedzibie beneficjenta

4.1.

Projekt numer 2021-1-PL01-KA131-HED-000006547, dla którego sprawozdanie końcowe zostało złożone do NA.

Zarządzanie budżetem w obszarze ogólnym
Jakie procedury były stosowane przez beneficjenta przy realizacji projektu?
Odpowiedź beneficjenta: Kryteria Kwalifikacji pracowników na wyjazdy szkoleniowe w ramach programu E+ KA131 Kryteria Kwalifikacji na wyjazdy dydaktyczne w ramach programu E+ KA131 Kryteria Kwalifikacji na wyjazdy pracowników w ramach E+ KA171 Zasady finansowania wyjazdów pracowników w ramach programu Erasmus+ KA131 Zasady kwalifikacji i finansowania – wyjazdy krótkoterminowe Zasady Kwalifikacji i finansowania – studia KA131 Zasady kwalifikacji i finansowania wyjazdów – praktyki KA131 Wewnętrzne procedury: Kontrola kwalifikowalności uczestników - KA131 studenci Kontrola kwalifikowalności uczestników Erasmus+ KA131 pracownicy Procedura dotycząca zarządzania dokumentacją projektową Procedura dotycząca zawierania porozumień międzyinstytucjonalnych i umów partnerskich KA131 Procedura monitorowania i weryfikowania zgodności realizowanych działań z zasadami finansowymi E+ KA131_171 Procedura przekazywania wsparcia finansowego uczestnikom Erasmus+ KA131 oraz KA171 Procedura sprawozdawczości do Narodowej Agencji w ramach Erasmus+ Procedura uznawania wyników i okresów mobilności w ramach Erasmus+ Procedura widoczności Programu Procedura zarządzania cyklami mobilności KA131 oraz KA171 Procedura zarządzania dokumentacją potwierdzającą realizację działań Procedura zawierania umów z uczestnikami mobilności KA131 pracownicy Procedura zawierania umów z uczestnikami mobilności studia, praktyki, wyjazdy krótkoterminowe
Czy beneficjent w czasie realizacji projektu był podatnikiem VAT? Czy beneficjent mógł odzyskać podatek od towarów i usług?
Odpowiedź beneficjenta: Uczestnik w czasie realizacji projektu był podatnikiem VAT. Wyniki projektu nie były wykorzystywane w działalności gospodarczej, co za tym idzie beneficjent nie mógł odzyskać podatku od towarów i usług.
Zasada ewidencji kosztów i przychodów projektu u beneficjenta (należy wymienić nazwy i numery kont księgowych stosowanych przy rozliczeniu projektu). Czy beneficjent stosuje rozróżnienie kont dla wydatków kwalifikowanych, niekwalifikowanych oraz przejściowo niekwalifikowanych? Czy stosowany system rachunkowości przez beneficjenta pozwalał na ustalenie faktycznie poniesionych wydatków i ich kategorii oraz na identyfikację przychodów?

Odpowiedź beneficjenta:

Beneficjent stosuje następujące rodzaje kont księgowych w odniesieniu do projektu:
5070401 3018/FRSE/0160 DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA –ERAMUS-FUNDACJA ROZWOJU SYSTEMU EDUKACJI,

7200201 3018/FRSE/0160 KOSZT WŁASNY DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA–ŚRODKI POCHODZĄCE ZE ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH Z UE,

7030401 3018/FRSE/0160 PRZYCHODY DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA –ERAMUS – FUNDACJA ROZWOJU SYSTEMU EDUKACJI

8510401 3018/FRSE/0160 ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW ERAMUS.

GRUPA 1330200 RACHUNKI BIEŻĄCE PROJEKTÓW W EURO
Nr konta 1330201 45 1090 1362 0000 0001 4860 7640

Beneficjent rozróżnia wydatki kwalifikowane w ewidencji księgowej stosując następujące źródła:

0046 – środki zagraniczne (kwalifikowane)

0012 -środki niekwalifikowane

Stosowany system pozwala na ustalenie faktycznie poniesionych kosztów, kategorii wydatków oraz identyfikację przychodów. Koszty poniesione w projekcie są równoważne przychodom.

Stosowana procedura przy regulowaniu zobowiązań beneficjenta (należy opisać zasady akceptacji i zatwierdzania do zapłaty - kto opisywał dokumenty, kto zatwierdzał dokumenty merytorycznie, formalnie, rachunkowo, do zapłaty)?

Odpowiedź beneficjenta:

Opisano w instrukcji obiegu dokumentów EOD (załączniki do punktu 2.3).

Po zatwierdzeniu danego dokumentu w systemie EOD następuje przeniesienie tego dokumentu do systemu księgowego ERP. W systemie ERP każdemu dokumentowi zostaje nadany indywidualny numer księgowy, następnie zostaje przekazany do płatności. Po zapłacie dokument zostaje zaksięgowany zgodnie z wymiarami wskazanymi w opisie dokumentu.

System księgowy nie pozwala na użycie dwukrotnego dokumentu wskazując komunikat, iż dany dokument został już użyty. Beneficjent prowadzi pomocnicze zestawienie kosztów, które jest poddane weryfikacji pod koniec roku przy uzgadnianiu z tym co jest zaksięgowane w systemie księgowym. Ponadto beneficjent na bieżąco monitoruje wykorzystanie OS oraz wypłaconych stypendiów jak i zaliczek na wyjazdy pracownicze.

Unikanie podwójnego finansowania

W celu wyeliminowania możliwości podwójnego finansowania w systemie wykorzystywane są m.in. źródła finansowania.

Każdy dokument w systemie musi mieć przypisane wymiary (konto alokacji, MPK, źródło finansowania, projekt), które wskazują finansowanie.

Po numerze zewnętrznym dokumentu finansowego można zweryfikować, z jakiego źródła został on sfinansowany. System EOD uniemożliwia ponowne wpisanie danego dokumentu z tym samym numerem zewnętrznym do systemu – jest to zabezpieczenie przed sfinansowaniem tego samego wydatku z dwóch różnych źródeł.

Uzupełnienie informacji uzyskanych od beneficjenta dla projektów KA2:

Uczelnia posiada procedurę obiegu dokumentacji finansowej:

- faktury są opisywane przez specjalistę finansowo-administracyjnego
- rejestruje się je w systemie elektronicznym EOD
- merytorycznie dokument zatwierdza kierownik projektu a następnie dyrektor instytutu
- następnie faktury są przekazywane do punktu przyjmowania faktur
- kolejny krok to dział finansowy i kwestura zatwierdza do wypłaty.

Jak przechowywana jest dokumentacja finansowo-księgowa?

Odpowiedź beneficjenta:

Zgodnie z art.71 ust.1 ustawy o rachunkowości w uczelni przechowuje się w należyty sposób zbiory dokumentów i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Ochronie przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem podlega również sprzęt komputerowy wspomagający księgowość oraz księgowy system informatyczny. Okresy przechowywania rocznego sprawozdania i pozostałych zbiorów są zgodne z terminami wskazanymi w art.74 ustawy o rachunkowości. Dokumenty dotyczące realizowanego projektu przechowywane są zgodnie z Umową o dofinansowanie Projektu.

Adres, gdzie są przechowywane dokumenty – Politechnika Poznańska, Pl. Marii Skłodowskiej-Curie 5, 60-965 Poznań

Jaką politykę kursową przy rozliczaniu kosztów w ramach kategorii kosztów rzeczywistych stosował beneficjent? Czy była ona zgodna z umową finansową i wytycznymi do umowy?

Odpowiedź beneficjenta:

nie dotyczy

Czy napotkano trudności przy realizacji projektu? (jeżeli tak, to jakie i jak zostały rozwiązane?)

Odpowiedź beneficjenta:

Nie napotkano problemów.

Projekt numer 2021-1-PL01-KA131-HED-000006547

Dokumentacja potwierdzająca realizację działań (koszty ryczałtowe) oraz ponoszonych kosztów (koszty rzeczywiste) w ramach poszczególnych kategorii budżetowych
Czy beneficjent posiada oryginalną dokumentację?
Tak, Beneficjent posiada oryginalną dokumentację.
Czy dokumentacja jest kompletna w odniesieniu do zaraportowanych działań/kosztów?
Tak, dokumentacja jest kompletna.
W przypadku kosztów ryczałtowych – czy dokumentacja potwierdza realizację działań zgodnie z przedstawionym przez beneficjenta raportem końcowym?
Tak, dokumentacja potwierdza realizację działań zgodnie z przedstawionym przez beneficjenta raportem końcowym.
W przypadku kosztów rzeczywistych – czy dokumentacja potwierdza koszty wykazane w raporcie końcowym?
Nie dotyczy, w projekcie nie wystąpiły koszty rzeczywiste.
Czy występuje korekta kosztów w ramach poszczególnych uczestników mobilności wytypowanych do próby? Jeśli tak to jaka?
Korekta nie występuje.

Wyniki analizy dokumentacji projektu dla próby losowej

Uczestnicy:

Lp.	Imię i nazwisko uczestnika	Rodzaj mobilności	Identyfikator mobilności
1	JĘDRZEJ KOPISZKA	SMS	SMS/17/03/21
2	DUSTIN WITKIEWICZ	SMS	SMS/12/06/21
3	JULIA BANDOSZ	SMS	STS/13/21
4	RADOSŁAW WINIECKI	SMT	SMP/37/21
5	KRZESIMIR PRZYBYLSKI	SMS	STS/10/21
6	REMIGIUSZ JASIŃSKI	STT	0824/188/22 – STT
7	AGNIESZKA NETTER	STT	0824/046/23 – STT
8	KRZYSZTOF HANKIEWICZ	STA	0823/067/23 – STA
9	PAWEŁ POPIELARSKI	STT	0824/336/23 – STT
10	REMIGIUSZ ŁABUDZIŃSKI	STT	0824/059/23 – STT
11	PIOTR KONTOWICZ	STA	0823/052/23 – STA
12	KATARZYNA RAGIN-SKORECKA	STA	0823/042/23 – STA

13	DOMINIKA TRZCIELIŃSKA	STT	0824/169/23 – STT
14	ŁUKASZ FORMALIK	STT	0824/348/23 – STT
15	HANNA WŁODARKIEWICZ-KLIMEK	STT	0824/067/23 – STT

Zestawienie zweryfikowanych dokumentów źródłowych dla próby z populacji:

Imię i nazwisko	Umowa z uczestnikiem	Zaświadczenie potwierdzające realizację działania	Dokumentacja kosztów podróży	Dokumentacja potwierdzająca realizację wsparcia językowego	Potwierdzenie wypłaty dofinansowania
	TAK/NIE	TAK/NIE	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
JĘDRZEJ KOPISZKA	TAK	TAK	TAK	NIE DOTYCZY	TAK
DUSTIN WITKIEWICZ	TAK	TAK	TAK	NIE DOTYCZY	TAK
JULIA BANDOSZ	TAK	TAK	TAK	NIE DOTYCZY	TAK
RADOSŁAW WINIECKI	TAK	TAK	TAK	NIE DOTYCZY	TAK
KRZESIMIR PRZYBYLSKI	TAK	TAK	TAK	NIE DOTYCZY	TAK
REMIGIUSZ JASIŃSKI	TAK	TAK	TAK	NIE DOTYCZY	TAK
AGNIESZKA NETTER	TAK	TAK	TAK	NIE DOTYCZY	TAK
KRZYSZTOF HANKIEWICZ	TAK	TAK	TAK	NIE DOTYCZY	TAK
PAWEŁ POPIELARSKI	TAK	TAK	TAK	NIE DOTYCZY	TAK
REMIGIUSZ ŁABUDZIŃSKI	TAK	TAK	TAK	NIE DOTYCZY	TAK
PIOTR KONTOWICZ	TAK	TAK	TAK	NIE DOTYCZY	TAK
KATARZYNA RAGIN-SKORECKA	TAK	TAK	TAK	NIE DOTYCZY	TAK
DOMINIKA TRZCIELIŃSKA	TAK	TAK	TAK	NIE DOTYCZY	TAK
ŁUKASZ FORMALIK	TAK	TAK	TAK	NIE DOTYCZY	TAK
HANNA WŁODARKIEWICZ-KLIMEK	TAK	TAK	TAK	NIE DOTYCZY	TAK

Uwagi NA do zweryfikowanej dokumentacji:

JĘDRZEJ KOPISZKA:

- umowa finansowa:
 - zawiera rozszerzenie w stosunku do wzoru umowy w art. 4 i 5; rozszerzenia te zmieniają zapisy wzoru umowy
 - brak daty podpisu przez Uczelnię;
- Aneks 1 - zmiana okresu realizacji – brak daty podpisania przez Uczelnię;
- certyfikat - data rozpoczęcia działania to 13/09/2021 a wg umowy z uczestnikiem i zapisów BM 28/10/2021 – wyjaśniono, że student nie dopełnił formalności w uczelni i dofinansowano okres od momentu podpisania umowy, student zaakceptował takie rozwiązanie;
- Learning Agreement - błędne daty - jest od 10/2021 do 02/2021 a powinno być od 10/2021 do 06/2022;

DUSTIN WITKIEWICZ:

- umowa finansowa:
 - zawiera rozszerzenie w stosunku do wzoru umowy w art. 4 i 5; rozszerzenia te zmieniają zapisy wzoru umowy;
 - brak daty podpisu przez Uczelnię;
- Aneks 1 - zmiany stawki zwiększającej dofinansowanie - brak daty podpisu przez Uczelnię;
- certyfikat - data rozpoczęcia działania to 16/02/2022, a wg umowy z uczestnikiem i BM 07/03/2022; z wyjaśnienia wynika, że umowa jest podpisywana od dnia następnego od złożenia przez uczestnika w uczelni wszystkich niezbędnych dokumentów, (jest to zapisane w procedurze i umowie z uczestnikiem);
- Learning Agreement- daty podpisania przez Uczelnię wysyłającą 15/03/2022 i przyjmującą 11/03/2022, czyli w trakcie trwania mobilności; daty planowane 03/2021 do 07/2022, a w/być 03/2022 do 07/2022;
- przelewy: I transza 90%, tj 2160 Euro 11.03.2022, czyli po rozpoczęciu mobilności (07/03/2022);

JULIA BANDOSZ:

- umowa finansowa:
 - zawiera rozszerzenie w stosunku do wzoru umowy w art. 4 i 5; rozszerzenia te zmieniają zapisy wzoru umowy;
 - brak daty podpisu przez Uczelnię;
- podróż BUS – podczas kontroli brak oświadczenia o green trawel – w ramach uzupełnień Beneficjent przesłał oświadczenie uczestnika potwierdzające odbycie podróży ekologicznym środkiem transportu (autobus);

RADOSŁAW WINIECKI:

- umowa finansowa:
 - zawiera rozszerzenie w stosunku do wzoru umowy w art. 4 i 5; rozszerzenia te zmieniają zapisy wzoru umowy
 - brak daty podpisu przez Uczelnię;
- certyfikat:

- obejmuje także datę wirtualnej mobilności od 03/07/2023 do 29.09.2023, dofinansowanie jest za okres zgodny z umową z uczestnikiem i zapisem w BM tj od 19/07/2023 do 29/09/2023;

- data wystawienia certyfikaty 28/09/2023, czyli 1 dzień przed zakończeniem działania, jednocześnie dostępny był dokument After the Mobility, który potwierdza okres mobilności od 19/07/2023 do 29/09/2023 – wyjątkowo zaakceptowano certyfikat. Zaleca się zwrócić szczególną uwagę by certyfikat był wystawiony nie wcześniej niż w ostatnim dniu działania, pod rygorem nieuznania dofinansowania za dni, które będą po okresie wystawienia certyfikatu/zaświadczenia

- przelew I transzy z 28/09/2023 na kwotę 1427 Euro (90%), czyli po rozpoczęciu mobilności (18/07/2023). Beneficjent wyjaśnił, że student otrzymał stypendium dopiero 28 września, ponieważ nie rozliczył wcześniejszego wyjazdu (studia). W mailu akceptacyjnym dopisana była informacja, że stypendium na praktykę zostanie wypłacone dopiero po rozliczeniu pierwszego wyjazdu. Student to zaakceptował.

KRZESIMIR PRZYBYLSKI:

- umowa finansowa:
 - zawiera rozszerzenie w stosunku do wzoru umowy w art. 4 i 5; rozszerzenia te zmieniają zapisy wzoru umowy;
 - brak daty podpisu przez Uczelnię;
- Learning Agreement – data podpisania przez uczelnię przyjmującą jest 2 m-ce po zakończeniu działania – wyjaśniono to trudnością z pozyskaniem podpisu przez uczelnię; beneficjent wyjaśnił, że otrzymał maila z uczelni w Mons 4 maja 2022 roku, że learningi zostaną podpisane w tym samym dniu. Z zastrzeżeniem, że system Dashboard jest dla uczelni zupełną nowością. Zostały podpisane dopiero w lipcu.

REMIGIUSZ JASIŃSKI:

- certyfikat wystawiony 12/01/2023, a ostatni dzień działania to 13/01/2023 Wyjątkowo zaakceptowano certyfikat. Zaleca się zwrócić szczególną uwagę by certyfikat był wystawiony nie wcześniej niż w ostatnim dniu działania, pod rygorem nieuznania dofinansowania za dni, które będą po okresie wystawienia certyfikatu/zaświadczenia
- wypłata dofinansowania gotówką – 1260 Euro (100%) 04/01/2023 – czyli przed podpisaniem umowy finansowej przez obie strony, która podpisano 06.01.2023.

Wysokość korekty:

Lp.	Imię i nazwisko uczestnika	Typ mobilności	Wysokość korekty
1.	JĘDRZEJ KOPISZKA	SMS	0,00
2.	DUSTIN WITKIEWICZ	SMS	0,00
3.	JULIA BANDOSZ	SMS	0,00
4.	RADOSŁAW WINIECKI	SMT	0,00
5.	KRZESIMIR PRZYBYLSKI	SMS	0,00
6.	REMIGIUSZ JASIŃSKI	STT	0,00
7.	AGNIESZKA NETTER	STT	0,00

8.	KRZYSZTOF HANKIEWICZ	STA	0,00
9.	PAWEŁ POPIELARSKI	STT	0,00
10.	REMIGIUSZ ŁABUDZIŃSKI	STT	0,00
11.	PIOTR KONTOWICZ	STA	0,00
12.	KATARZYNA RAGIN-SKORECKA	STA	0,00
13.	DOMINIKA TRZCIELIŃSKA	STT	0,00
14.	ŁUKASZ FORNALIK	STT	0,00
15.	HANNA WŁODARKIEWICZ-KLIMEK	STT	0,00
Razem			0,00

Podsumowanie budżetu:

Pozycje budżetowe (kategorie)	Przyznane dofinansowanie	Wykorzystanie środków według raportu końcowego beneficjenta	Wykorzystanie środków według raportu końcowego zaakceptowane przez NA	Zatwierdzone środki w wyniku kontroli systemowej	Koszty nieuprawnione
Dotacja mobilności (Podróż oraz Wsparcie indywidualne)	658.540,00	600.485,00	600485,00	600.485,00	0,00
Wsparcie organizacyjne	90.140,00	90.140,00	90.140,00	90.140,00	0,00
Koszty Wsparcia organizacyjne mieszanego programu intensywnego	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem	760.680,00	690.625,00	690.625,00	690.625,00	0,00

B. Konkluzje i działania do realizacji

Jakie są ogólne wnioski z kontroli systemowej?

Kontrola systemowa w instytucji, w ramach programu Erasmus+, obejmowała sektor szkolnictwa wyższego.

Wyczerpujące informacje pozyskane w trakcie kontroli systemowej od osób udzielających informacji, a także opracowane i stosowane przez beneficjenta procedury finansowe, przedłożone w trakcie kontroli pozwalają stwierdzić, że są one prawidłowe, co wpływa na właściwą realizację projektów finansowych ze środków Komisji Europejskiej.

Beneficjent od wielu lat realizuje projekty ze środków zewnętrznych, w tym ze środków KE.

Wszystkie procedury są spisane, sformalizowane, wdrożone i funkcjonujące. Procedury finansowo-rachunkowe wyczerpują i zabezpieczają prawidłowość realizacji projektów.

Beneficjent każdorazowo powołuje zespół projektowy odpowiedzialny za zarządzanie projektami mobilności, w szczególności w ramach programu Erasmus+, na podstawie Zarządzenia Nr 18 Rektora PP z dnia 9 kwietnia 2020 r. (RO/IV/18/2020), pt: „Formularz zgłoszeniowy Projektu”. Podział zadań w zespole projektowym odbywa się według specjalizacji każdego z członków, co zapewnia efektywność i przejrzystość procesów (szczegółowo opisano w punkcie 2.1).

W trakcie kontroli zasad merytorycznych w projekcie KA 220-HED wystosowano zalecenia następującej treści:

wdrożenie co najmniej jednej dodatkowej osoby wspierającej Koordynatora projektów w Dziale Badań i Projektów, mającej podobną wiedzę i wgląd w realizowane procedury i projekty.

Umożliwi to zabezpieczenie Uczelni w przypadku nieprzewidzianych okoliczności/nieobecności Koordynatora, pozwalając na właściwe, płynne i zgodne z zasadami realizację działań projektowych, co jest wymagane przez zapisy umowy, NA i Komisję Europejską

Pozostałe uchybienia dotyczące kontrolowanej dokumentacji finansowej (KA131-HED), wraz z zaleceniami opisano w sekcji „Uwagi NA do zweryfikowanej dokumentacji” oraz tabeli, w której wskazano „Wykryte nieprawidłowości” oraz „Proponowane działania naprawcze”.

Mocne strony:

- zaangażowanie zespołu projektowego realizację projektów;
- duże doświadczenie w realizacji projektów;

Słabe strony: nie stwierdzono

Czy wyniki kontroli dla umowy 2021-1-PL01-KA131-HED-000006547 pozwalają na stwierdzenie, że beneficjent:

- stosował przedstawione procedury finansowe w ramach jej realizacji?
- zaraportował na etapie sprawozdania końcowego prawidłowe dane działań i koszty z nich wynikające?

Wyniki kontroli ostatniego raportu końcowego przesłanego do NA pozwalają na stwierdzenie, że beneficjent stosował procedury finansowe w ramach jego realizacji, a zaraportowane dane działań i koszty z nich wynikające są prawidłowe.

Umowa nr **2021-1-PL01-KA131-HED-000006547**

Przyznane dofinansowanie: 760.680,00 EUR

Kwota zaraportowana w raporcie końcowym: 690.625,00 EUR

Kwota zatwierdzona w raporcie końcowym: 690.625,00 EUR

Koszty nieuprawnione na etapie kontroli systemowej: 0,00 EUR

Kwota zaakceptowana na kontroli systemowej: 690.625,00 EUR

Wykryte nieprawidłowości (brak procedur/metodologii oraz nieprawidłowości dla kontrolowanych projektach) <i>Poziom istotności:</i> <i>Niski – niezagrażający realizacji projektów</i> <i>Wysoki – zagrażający realizacji projektów</i>	Proponowane działania naprawcze:
1. Umowy finansowe z uczestnikami zawierają rozszerzenie w stosunku do wzoru umowy w art. 4 i 5; rozszerzenia te zmieniają zapisy wzoru umowy. Poziom istotności: niski	Działanie naprawcze: zaleca się stosowanie zapisów wzoru umowy bez korygowania treści, dopuszcza się ewentualne dodatkowe zapisy uszczegóławiające. Termin wdrożenia: od następnego realizowanego projektu Sposób poinformowania NA o realizacji działania naprawczego: n/d
2. W umowach finansowych z uczestnikiem brak daty podpisu przez Uczelnię Poziom istotności: niski	Działanie naprawcze: zaleca się by zapisanie dat podpisania przez wszystkie strony Termin wdrożenia: od następnego realizowanego projektu Sposób poinformowania NA o realizacji działania naprawczego: n/d
3. Aneksy do umowy finansowej z uczestnikami – brak daty podpisu przez Uczelnię; Poziom istotności: niski	Działanie naprawcze: zaleca się zapisanie dat podpisania przez Uczelnię (oraz wszystkie strony aneksu) Termin wdrożenia: od następnego realizowanego projektu Sposób poinformowania NA o realizacji działania naprawczego: n/d
4. Learning Agreement - błędne daty - jest od 10/2021 do 02/2021 a powinno być od 10/2021 do 06/2022 – błąd pisarski Poziom istotności: niski	Działanie naprawcze: zaleca się zwrócenie większej uwagi na poprawność zapisów dat (kontrola tzw. „drugiej pary oczu”) Termin wdrożenia: od następnego realizowanego projektu Sposób poinformowania NA o realizacji działania naprawczego: n/d

5. Learning Agreement - daty podpisania przez Uczelnie wysyłającą 15/03/2022 i przyjmującą 11/03/2022, czyli w trakcie trwania mobilności; Poziom istotności: niski	Działanie naprawcze: zalecenie - data podpisania - powinna być przed rozpoczęciem mobilności Termin wdrożenia: od następnego realizowanego projektu Sposób poinformowania NA o realizacji działania naprawczego: n/d
6. Przelew: I transza 90%, tj 2160 Euro 11.03.2022, czyli po rozpoczęciu mobilności (07/03/2022); Poziom istotności: niski	Działanie naprawcze: zaleca się wypłatę zaliczek dofinansowania zgodnie ze wzorem z umową finansową z uczestnikiem Termin wdrożenia: od następnego realizowanego projektu Sposób poinformowania NA o realizacji działania naprawczego: n/d
7. W dwóch kontrolowanych przypadkach certyfikat wystawiony był 1 dzień przed zakończeniem mobilności. Poziom istotności: niski	Działanie naprawcze: zaleca się by certyfikat był wystawiony nie wcześniej niż w ostatnim dniu działania, pod rygorem nieuznania dofinansowania za dni, które będą po okresie wystawienia certyfikatu /zaświadczenia Termin wdrożenia: od następnego realizowanego projektu Sposób poinformowania NA o realizacji działania naprawczego: n/d
8. Learning Agreement – data podpisania przez uczelnię przyjmującą jest 2 m-ce po zakończeniu działania Poziom istotności: niski	Działanie naprawcze: zalecenie - data podpisania - powinna być przed rozpoczęciem mobilności Termin wdrożenia: od następnego realizowanego projektu Sposób poinformowania NA o realizacji działania naprawczego: n/d
9. Wypłata dofinansowania gotówką – 1260 Euro (100%) 04/01/2023 – przed podpisaniem umowy finansowej przez obie strony (umowę podpisano 06.01.2023). Poziom istotności: niski	Działanie naprawcze: zaleca się wypłatę zaliczek dofinansowania zgodnie z treścią umowy finansowej z uczestnikiem Termin wdrożenia: od następnego realizowanego projektu Sposób poinformowania NA o realizacji działania naprawczego: n/d

C. Komentarz beneficjenta do wyników kontroli i sugestii NA (jeżeli dotyczy)

Ad.2.1.

Zarządzeniem nr 50 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 28 września 2020r. (RO/IX/50/2020) w sprawie zmian organizacyjnych w administracji centralnej Dział Spraw Naukowych zmienił nazwę na Dział ds. Badań i Projektów

Ad.2.1. str. 20

Formularz zgłoszeniowy zgodnie z komunikatem JMR z dnia 16.04.2021r. składany jest poprzez System Elektronicznego Obiegu Dokumentów Moduł Projekty – Zgłoszenie projektu

Lista kontrolna począwszy od roku 2024 zgodnie z komunikatem
<https://intranet.put.poznan.pl/departament/ai/2024/06/03/12739>

funkcjonuje w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów Moduł Projekty – Lista kontrolna projektu

Ad.Komentarz NA do sekcji Procedury merytoryczne /jakościowe

Ze strony NA wystosowano zalecenia:

„Wdrożenie co najmniej jednej dodatkowej osoby wspierającej Koordynatora projektów w Dziale Badań i Projektów, mającej podobną wiedzę i wgląd w realizowane procedury i projekty. Umożliwi to zabezpieczenie Uczelni w przypadku nieprzewidzianych okoliczności/nieobecności Koordynatora, pozwalając na właściwe, płynne i zgodne z zasadami realizację działań projektowych, co jest wymagane przez zapisy umowy, NA i Komisję Europejską”

Komentarz beneficjenta:

W Dziale ds. Badań i Projektów zgodnie z Zarządzeniem Nr 18 z dnia 9 kwietnia 2020r. w sprawie realizacji w Politechnice Poznańskiej projektów i stypendiów finansowanych ze źródeł innych niż subwencja MNiSZW nie funkcjonuje Koordynator projektów, a Opiekun konkursu (na etapie wnioskowania) oraz Opiekun projektu (na etapie realizacji projektu).

D. Odpowiedź NA (jeśli dotyczy)

W części „C” Beneficjent uzupełnił informacje dotyczące obowiązujących Procedur w Uczelni (Zarządzenie i Formularz zgłoszeniowy), które nie zostały wcześniej ujęte w części A pkt 2.1 W oparciu o w/w dokumenty Beneficjent naniósł zmiany w treści odpowiedzi (własnych) udzielonych w formularzu kontroli, które dotyczyły głównie:

- zmieniono nazwę Działu Księgowości na Kwesturę
- zmieniono nazwę Działu Badań Naukowych na Dział ds. Badań i Projektów
- w pozostałych kwestiach doprecyzowano podane wcześniej informacje, dodano np., że ostatecznie plan finansowy akceptowany jest przez JMR.

Ponadto dodano osoby, które udzielały odpowiedzi w aspekcie projektu KA2.

Naniesione zmiany mają charakter aktualizacyjny, nie zmieniają treści odpowiedzi, nie wpływają na ocenę i wynik kontroli – zostały zaakceptowane przez NA.

Beneficjent w części „C” odniósł się do Komentarza NA do sekcji Procedury merytoryczne/jakościowe, wskazując, że na etapie wnioskowania o dofinansowanie funkcjonuje Opiekun konkursu, a na etapie realizacji projektu funkcjonuje Opiekun projektu. Narodowa Agencja uwzględniła uwagę dotyczącą nazewnictwa obowiązującego w Uczelni przyjmując powyższe sprostowanie i podtrzymuje swoje zalecenie dotyczące wdrożenia dodatkowej osoby wspierającej Opiekuna projektu.

E. Akceptacja raportu z kontroli systemowej w siedzibie beneficjenta

Raport z kontroli został sporządzony przez:

Magdalena Kazińska
Aleksandra Zimoch
Katarzyna Markowska
Katarzyna Baranowska
Joanna Kaszewska

Data i podpis głównego księgowego:

Elektronicznie podpisany przez
Małgorzata Kinga Sztabała
Data: 2025.07.09 07:58:16
+02'00'

Data i podpis dyrektora programu Erasmus+:

RENATA
DECEWIC
Z Elektronicznie
podpisany przez
RENATA
DECEWICZ
Data: 2025.07.10
13:08:41 +02'00'