

F-QA-005/ 01.2019

NOTIFICARE

Către: Universitatea "Sapientia" din Cluj-Napoca Reprezentant legal: Prof. univ. dr. ing. Dávid László Coordonator instituțional Erasmus+: Zita Páll	
erasmus@sapientia.ro	Tel: 0264 439266 Fax: 0264 593688
De la: ANPCDEFP Director: Monica Calotă Persoană de contact: Bogdan Dumitru	
bogdan.dumitru@anpcdefp.ro	Tel: 021 3121187 / 021 2010700 Fax: 021 3121682
Nr. pag.: 5	
Subiect: Concluzii audit de sistem	

Stimate Domnule Rector,

Ca urmare a vizitei de audit de sistem derulată de ANPCDEFP în perioada 18-19.06.2019 pentru verificarea cadrului de implementare a programului Erasmus+, suntem în măsură să vă transmitem concluziile acestuia:

1. Organizarea Biroului Erasmus+

La nivelul universității programul Erasmus+ este gestionat de către Biroul Erasmus+, care se identifică în organigrama instituțională pusă la dispoziție. Biroul Erasmus+ (BE+) este în subordinea Rectorului universității, fiind supervizat de responsabilul de Relații Internaționale, prof. Tonk Marton, care este și președintele Senatului universității. A fost pus la dispoziție un Extras din Procesul Verbal al ședinței Senatului din 02.10.2015, de aprobare a transformării Biroului de Relații Internaționale și Programe Comunitare în Biroul Erasmus+ și de adoptare a regulamentului de organizare aferent. Există o singură persoană angajată în BE+, dna Zita Pall, cu funcție de secretar universitate (și rol de coordonator relații internaționale). La nivelul fiecărei facultăți există un responsabil Erasmus+.

Ca resurse umane implicate în gestiunea programului, BE+ are un angajat cu normă întreagă, există de asemenea la fiecare facultate câte un responsabil Erasmus+, angajat cu normă dedicată programului, și de asemenea, parțial, cu atribuții de suport o serie de alte persoane implicate în implementare (comisii Erasmus+, coordonatori de studii, responsabili de curricula academică, responsabili cu gestiunea financiară, etc.). Din fișele de post puse la dispoziție rezultă faptul că responsabilul Erasmus+ din cadrul BE+, precum și coordonatorii Erasmus+ la nivel de facultăți au fișe de post cu atribuții specifice administrării programului, însă fișele de post ale responsabililor financiari nu includ aceste responsabilități.

Segregarea responsabilităților pe parcursul derulării ciclului de viață al mobilităților implică atât BE+ (informare, promovare, monitorizare, verificare contracte, administrare dosare mobilitate, raportare), cât și reprezentanții facultăților (informare, depunere

candidaturi, selecție, administrare conținut curricula, recunoaștere) și Dept. Financiar-Contabil (administrare financiară a contractelor de mobilitate, plată). Contractele se întocmesc la facultati si se verifica la BE+, fiind semnate de către Rectorul universității.

2. Cadrul de reglementare

Activitatea BE+ este reglementată prin *Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului Erasmus+ (BE+)*, aprobat prin Decizia Senatului nr. 1756 / 02.10.2015. De asemenea există două regulamente de organizare a mobilităților studențești, respectiv ale cadrelor didactice și personalului administrativ, fiind puse la dispoziție versiunile aplicabile pentru anul verificat.

Există revizii periodice ale documentelor de reglementare, exemplarele anterior valabile fiind direct perimate de persoanele destinate.

3. Implementarea principiilor Cartei Erasmus+ HE

Carta Erasmus+ și Declarația de Politică în context Erasmus+ sunt publicate pe website-ul universității, în secțiunea dedicată programului. A fost prezentată Strategia de Internaționalizare aprobată prin decizia Senatului nr. 1363 / 10.05.2013. Strategia universității în context Erasmus+ vizează lărgirea ofertei de studii în limba engleză, pentru creșterea volumului de mobilități Incoming și respectiv încheierea de parteneriate și acorduri interinstituționale cu cât mai multe universități din Europa.

Din discuțiile cu coordonatorul Erasmus+ la nivel de universitate a rezultat preocuparea universității pentru dezvoltarea unui cadru de implementare a programului care să asigure condiții egale pentru toți studenții (Incoming și studenți proprii). Pentru Outgoing universitatea vine în sprijinul studenților Erasmus+ care se întorc din mobilitate prin oferirea posibilității de examinare în sesiuni speciale. Nu se aplică taxe suplimentare pentru Incoming, este implementat sistemul Erasmus Buddy și de asemenea se oferă cazare în căminele universității, similar studenților proprii. Pe site-ul universității există un Catalog de Cursuri (lb. maghiară și engleză) utilizat de toți studenții, nu doar de cei Incoming. Nu se includ fișele de disciplină, acestea fiind furnizate la cerere la coordonatorul de studii din facultate.

Vizibilitatea programului este asigurată prin intermediul website-ului propriu și de asemenea prin organizarea activităților de promovare specifice (Erasmus Open Doors, prezentări ale programului, sprijinite de studenți foști Erasmus+ care împărtășesc experiențe, postarea pe website-ul facultăților a unor impresii din mobilități pe fiecare destinație uzuală).

4. Control intern. Audit intern

Începând cu luna mai 2019 a fost subcontractată activitatea de audit intern, care însă nu a fost încă inclusă în organigrama universității. Astfel la momentul vizitei serviciul de audit intern nu este încă funcțional, fiind în curs de realizare setul de proceduri de audit intern. Se intenționează includerea în planul viitor de audit intern a unei verificări a implementării programului Erasmus+. Nu s-au identificat alte mecanisme de control funcționale la data efectuării vizitei, cu excepția unui raport anual asupra activității BE+ în context Erasmus+, către Rectorat.

5. Administrarea mobilitatilor

Informarea referitoare la programul Erasmus+ se face prin accesarea informațiilor postate pe site-ul universității, în secțiunea dedicată <http://www.sapientia.ro/ro/erasmus>, fie direct la BE+. Depunerea candidaturilor se face la facultăți, în format hârtie, sau pentru studenții aflați în deplasare prin transmiterea documentelor în format pdf. De asemenea există o aplicație electronică tip platformă pentru gestiunea studenților, cu toate candidaturile depuse (la BE+ se dă număr de înregistrare în registrul electronic). Pentru cadre didactice și personal administrativ există un singur apel în luna mai, pentru anul următor universitar, iar pentru studenți există două apeluri pe an.

Metodologia de selecție este inclusă în regulamentul de organizare a mobilităților (Anexa I). Selecția este un proces descentralizat, fiind în sarcina unei comisii numite prin decizia rectorului (centralizat la nivel de universitate pentru STA/STT, respectiv pentru fiecare facultate pentru SMS/SMP). Membrii comisiilor de selecție completează declarații de evitare a conflictelor de interese. S-a constatat că pentru SMS/SMP decizia de la facultatea din Cluj precizează doar posturile membrilor, nu și nominalizarea efectivă. Din comisii face parte și responsabilul de la BE+, ca întocmitor la Procesului verbal.

Documentația de selecție include apeluri de selecție publicate pe website-ul universității și apoi și pe website-urile facultăților, respectiv în Buletinul de Știri Intern și la avizare, lista destinațiilor, formulare necesare, procese verbale întocmite în urma selecției, respectiv declarații pe propria răspundere ale participanților în caz de renunțare. În urma procesului de selecție se întocmesc procese verbale, semnate de membrii comisiei, respectiv validate prin semnătură de rector.

Se constată faptul că procesele verbale de selecție pentru SMS/SMP includ totalul punctajelor obținute, nu și aprecierea detaliată pentru fiecare criteriu. Documentele de lucru ale comisiilor, inclusiv punctaje acordate pe fiecare criteriu sunt la facultăți, nefiind transmise către BE+.

Se constată că procesul verbal pentru STT/STA menționează criteriile de selecție generale, fără a se preciza punctaje, mod de acordare, din discuții rezultând că acestea sunt acordate în raport cu prioritățile instituționale, dar această situație nu este susținută prin documentația prezentată.

Din discuțiile purtate și documentația prezentată a rezultat realizarea unor acțiuni de pregătire în vederea mobilității, realizate fie de facultăți, fie de BE+. S-a constatat faptul că în cazul reuniunilor de pregătire în vederea mobilității, realizate de facultăți, nu se întocmesc liste de prezență.

Există mecanisme de recunoaștere academică, prin echivalare fiind recunoscute toate creditele obținute. De asemenea universitatea oferă studenților o serie de facilități (posibilitatea de a schimba în primele 5 săptămâni opțiunile prin *Changes to LA*, fiind impus prin regulament un minim de 15 credite, posibilitatea de a susține eventuale diferențe în sesiuni speciale). Pentru cadrele didactice există punctaje suplimentare acordate în grila de evaluare (dezvoltare relații internaționale și respectiv participarea efectivă). Pentru personal administrativ nu sunt criterii de acest tip în grila de evaluare, dar prin aceste mobilități se încearcă dezvoltarea practicilor instituționale. În afara raportului din Mtool se face și un raport narativ.

6. Managementul ciclului de viață al proiectelor

În urma interviurilor cu participanții selecționați în eșantionul de audit și conform testelor și chestionarelor aplicate, au rezultat următoarele constatări:

- În general la dosarele de candidatură se regăsesc următoarele documente: copie CI, CV, scrisoare motivație, formular de înscriere, declarații în vederea mobilității, recomandare și foaie matricolă (pentru studenți), asigurare sănătate, date bancare, declarație referitoare la transport/cazare (document intern), program de lucru inițial (pentru STA/STT).
- Participanții din eșantionul de verificare se regăsesc în documentația de selecție.
- Mobilitățile au fost realizate pe baza unor acorduri inter-instituționale sau a unor scrisori de invitație, în funcție de tipul acțiunii.
- Contractele de mobilitate includ principalele elemente ale modelului AN.
- Documentația din dosarele de mobilitate reflectă etapele ciclului de viață al mobilității.
- Se constată existența la mai multe dosare de mobilitate a unor declarații din partea participanților referitoare la nesolicitarea unui Certificat Europass.

7. Managementul documentelor

Documentația de mobilitate este păstrată separat în bibliorafturi tematice, acoperind principalele etape de derulare: candidatură / selecție, implementare mobilitate / financiar – plată.

8. Managementul financiar al fondurilor Erasmus+:

În cadrul misiunii de audit, aspectele privind managementul financiar au fost discutate cu responsabilul financiar în relația cu Biroul ERASMUS+ (BE+), directorul general economico-administrativ. Deși nu face parte în mod formal din BE+, are în responsabilități și suportul acordat în vederea derulării din punct de vedere financiar al proiectelor E+.

Ca urmare a discuțiilor purtate, precum și din analiza documentelor puse la dispoziție, conform eșantionului verificat, au fost constatate următoarele:

- Evidența fondurilor acordate universității prin Programul E+ pentru contractul verificat nu a fost ținută într-un cont bancar distinct, dedicat. Totuși, în contabilitate, încasările și plățile derulate prin acest cont sunt evidențiate separat. Încasările de la AN au fost evidențiate în tranșele stabilite, conform contractelor încheiate între AN și universitate.
- Nu există o interferență a fondurilor E+ cu alte fonduri ale universității, Programul E+ fiind gestionat prin conturi bancare dedicate Acțiunilor Cheie ale programului, iar înregistrările în contabilitate prin conturi analitice distincte, dedicate acestei finanțări.
- Din discuțiile purtate cu Coordonatorul BE+, precum și din documentele analizate, a rezultat că există o procedură clară, formalizată, de stabilire a valorii granturilor E+; acestea sunt alocate proporțional cu durata stagiului și cu respectarea baremelor stabilite de CE și AN, prin contractul de finanțare și documentele anexă.
- Sumele alocate se angajează la nivel individual cu fiecare beneficiar de grant E+, prin semnarea unui contract de finanțare. Nu s-au identificat excepții sau modificări semnificative de la modelul de contract propus de către AN.
- Din discuțiile purtate cu responsabilul financiar în relația cu BE+, s-a identificat o procedură de derulare a proiectelor finanțate prin programul E+ din punct de vedere financiar, în cadrul căreia sunt menționate responsabilitățile privind asumarea de către părțile implicate din cadrul universității a operațiunilor financiare.
- Plata grantului către studenții și cadrele didactice beneficiare a fost efectuată prin virament, în euro, în conturile bancare menționate în contractele de finanțare, respectându-se în general tranșele stabilite în contract. Suplimentările de grant, stabilite prin act adițional la contractul încheiat cu studenții, au fost plătite de asemenea prin transfer bancar. În ceea ce privește termenele de plată a granturilor, pe baza eșantionului verificat, nu au fost identificate situații în care plata sumelor către beneficiari să se fi efectuat cu întârziere față de termenele stabilite în contractul de finanțare.
- Raportările în cadrul platformei E+ se efectuează după ce are loc o conciliere „informală” între Coordonatorul BE+ și directorul economic. Potrivit explicațiilor oferite la data vizitei, concilierea privind mobilitățile desfășurate și plățile efectuate, se realizează periodic, fără a fi însă formalizată într-un document asumat sau centralizator electronic cu posibilitate de accesare de către ambele părți.
- Sumele încasate din programul E+ sunt introduse în contabilitatea universității și incluse în raportări. De asemenea, cheltuielile realizate pe proiect sunt înregistrate și integrate în sistemul contabil.
- Referitor la modul de păstrare al documentelor, contractele încheiate cu beneficiarii (studenți, cadre didactice) împreună cu atestatele doveditoare ale mobilității, inclusiv documente de călătorie se arhivează în dosare la BE+. Documentele originale de plată și situațiile financiar-contabile se emit și se arhivează la Direcția Economică.
- În ceea ce privește finanțarea acordată de AN prin Programul E+ pentru organizarea mobilităților, din analiza documentelor financiare, a rezultat că aceasta a fost cheltuită în conformitate cu regulile Programului E+.

Se recomandă următoarele:

- Fișele de post ale responsabililor financiari vor include responsabilități specifice gestiunii financiare a programului Erasmus+.
- Revizuirea necesarului de resurse umane pentru Biroul Erasmus+, considerând evoluțiile bugetare și prioritățile de dezvoltare instituțională.
- Dezvoltarea și implementarea de acorduri de cooperare cu universități din cât mai multe țări europene, pentru a promova destinații și specializări diferențiate, conform prioritățile de dezvoltare instituțională și principiilor Erasmus+.
- În vederea facilitării accesului la informație pentru Incoming, în secțiunea website-ului unde poate fi accesat catalogul de cursuri se va include o mențiune a faptului că fișele de disciplină detaliate pot fi furnizate la cerere.
- Păstrarea și arhivarea documentelor de selecție la BE+ in extenso, incluzând punctaje acordate de comisii pentru fiecare criteriu de selecție.
- Pentru cadre didactice și personal administrativ se va realiza o grilă detaliată de punctaj care să susțină poziția universității cu privire la acordarea mobilităților în funcție de prioritățile de dezvoltare instituțională.
- La reuniunile de pregătire în vederea mobilității se vor întocmi liste de prezență.
- Includerea unor secțiuni dedicate stagiilor de formare internaționale și în fișele de autoevaluare a personalului administrativ, pentru a promova și crește interesul pentru participarea la mobilități STT.
- Informarea extinsă a participanților cu privire la drepturile / beneficiile rezultate în urma accesării unui Certificat Europass și asistența lor pentru obținerea acestuia în urma mobilităților.
- Actualizarea organigramei cu evidențierea serviciului externalizat de audit intern.
- Includerea în următorul plan de audit intern a verificării modului de implementare a programului Erasmus+ de către Biroul Erasmus+.
- Întocmirea unui singur dosar aferent întregului ciclu de mobilitate, în vederea facilitării verificării și a identificării existenței unei piste de audit adecvate. Pentru viitor, se poate considera arhivarea documentelor aferente ciclului de mobilitate în format electronic (scanat), pe o viitoare platformă electronică de tip „intranet”
- Completarea procedurii de management financiar existente, incluzând obligativitatea unor reconcilierii contabile între situația întocmită de Coordonatorul E+ și responsabilul financiar-contabil, inclusiv cu menționarea soldului rămas în contul bancar (aferent fiecărui proiect în parte).

Vă rugăm să trimiteți confirmarea de primire a prezentei notificări, însoțită de comentariile / observațiile dvs., în situația în care vor exista, la numărul de fax 0213121682 sau la adresa de e-mail bogdan.dumitru@anpcdefp.ro. În lipsa trimiterii de către dvs. a comentariilor/observațiilor referitoare la conținutul prezentei Notificări, în termen de 30 de zile de la primire, se consideră agreeate concluziile și recomandările, iar varianta transmisă astfel devine varianta finală a raportului misiunii de audit de sistem

Cu mulțumiri pentru colaborare,

Irina Severin



Coordonator Departament Control, Nereguli și Asigurarea Calității

Agencia Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale