



NR.19444 / 29.09.2021

**Aprob**  
**Rector,**  
**Prof. univ. dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND**  
**OPERAȚIUNILE FINANCIARE ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+**

**Cod: PO – CRI – 02**

**Ediția I    Revizia 0    Data 29.09.2021**

**Avizat**

**Președinte Comisia de Monitorizare**

**Conf. univ. dr. Panaite Ovidiu Florin**

**Verificat**

*Director delegat CRI, Șef BECISS,*

*Daniel Mihai Melinte*

**Elaborat**

*Nicoleta Vomvea – Administrator financiar CRI*

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>Procedură operațională privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ Cod: PO – CRI – 02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## Cuprins

<b>Pagina de gardă .....</b>	<b>1</b>
<b>Cuprins .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Scop.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Domeniu de aplicare .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Documente de referință.....</b>	<b>3</b>
<b>4. Definiții și abrevieri.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Descrierea procedurii .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Responsabilități.....</b>	<b>12</b>
<b>7. Formular evidență modificări .....</b>	<b>13</b>
<b>8. Formular analiză procedură.....</b>	<b>13</b>
<b>9. Formular distribuire (difuzare) procedură.....</b>	<b>14</b>
<b>10. Anexe .....</b>	<b>18</b>

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>Procedură operațională privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ Cod: PO – CRI – 02</b>	Exemplar nr. 1

### 1. Scop

Prezenta procedură operațională reglementează modul în care Biroul Erasmus, Cooperare Internațională și Studenți Străini din cadrul Centrului de relații internaționale și Serviciul Financiar-Contabil gestionează din punct de vedere financiar-contabil programele de mobilitate Erasmus+ implementate în UAB.

Programul ERASMUS + cuprinde, pentru învățământul superior, următoarele tipuri de acțiuni de mobilitate în cadrul KA103, KA107, KA131 și KA171:

- a) Acțiuni de mobilitate a studenților pentru studii;
- b) Acțiuni de mobilitate a studenților pentru stagii;
- c) Acțiuni de mobilitate a personalului în scopuri didactice;
- d) Acțiuni de mobilitate a personalului pentru formare;
- e) Acțiuni de mobilitate de scurtă durată a studenților doctoranzi;
- f) Acțiuni de mobilitate de scurtă durată a studenților mixte sau în cadrul Programelor Intensive Mixte (Blended Intensive Programmes)

### 2. Domeniu de aplicare

Procedura se utilizează de către BECISS și Serviciul Financiar Contabil al Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia și se aplică studenților, personalului didactic sau nedidactic din UAB și instituțiile partenere sau participante la program, care participă la o acțiune de mobilitate de studiu/plasament/predare/perfecționare la o universitate/firmă din străinătate cu care UAB a semnat contract bilateral în cadrul Programului ERASMUS+.

### 3. Documente de referință

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Ghidul anual al programului Erasmus+;
- Apelul Național Erasmus+ (apel anual al EACEA și al ANPCDFP) ;
- Contractele financiare instituționale dintre UAB și ANPCDFP;
- Acorduri inter-instituționale Erasmus +;
- Strategia de internaționalizare a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia pentru perioada 2020-2024;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de relații internaționale;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Erasmus, Cooperare Internațională și Studenți Străini;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>Procedură operațională privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ Cod: PO – CRI – 02</b>	Exemplar nr. 1

#### 4. Definiții și abrevieri

##### 4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau înformat electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- *Mobilitate de studiu a studentului (SMS)* - o perioadă de studii petrecută în străinătate la o instituție de învățământ superior, cu sau fără grant, în urma căreia rezultatele academice obținute sunt recunoscute și echivalate.
- *Mobilitate de plasament a studentului (SMP)* - o perioadă de stagiu efectuată în străinătate la instituții publice sau private active pe piața muncii, cu sau fără grant.
- *Mobilitate de predare a cadrelor didactice sau a personalului invitat din întreprinderi (STA)* - o perioadă de predare petrecută în străinătate la o instituție de învățământ superior, cu sau fără grant. Poate avea loc în orice domeniu de studiu. Poate include furnizarea de cursuri de formare pentru dezvoltarea instituției de învățământ superior partenere.
- *Mobilitate de formare a oricărui membru al personalului universitar (STT)* - o perioadă de formare relevantă pentru activitatea sa de zi cu zi în instituția de învățământ superior în care lucrează, efectuată în străinătate la instituție de învățământ superior parteneră, într-o întreprindere sau în orice alt loc de muncă relevant, cu sau fără grant. Poate lua forma unor evenimente de formare sau de job shadowing.
- *Programe intensive mixte (PIB)*. Acestea sunt programe scurte, intensive, în cadrul cărora grupuri de studenți sau personal vor efectua mobilități mixte (o mobilitate fizică de scurtă durată în străinătate combinată obligatoriu cu o componentă virtuală, facilitând schimbul de învățare online și munca în echipă). Programele abordează subiecte precum cele legate de obiectivele dezvoltării durabile sau alte provocări identificate de regiuni, orașe sau companii aducând valoare adăugată în comparație cu cursurile sau formările existente oferite de instituțiile de învățământ superior participante. Ele pot fi multianuale și vizează studenții din toate mediile, toate domeniile de studiu și ciclurile.

##### 4.2. Abrevieri

Nr. ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E	Execută
2.	V	Verifică
3.	S	Semnează
4.	C	Coordonează
5.	A	Avizează
6.	Ah	Arhivează
7.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>Procedură operațională privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ Cod: PO – CRI – 02</b>	Exemplar nr. 1

8.	S UAB	Senatul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
9.	R	Rector
10.	PRO 3	Prorector pentru relații internaționale
11.	BECISS	Biroul Erasmus, cooperare internațională și studenți străini
12.	CRI	Centrul de relații internaționale
13.	S-BECISS	Șef Birou Erasmus, cooperare internațională și studenți străini
14.	D CRI	Director Centrul de relații internaționale
15.	CI Erasmus	Coordonator instituțional Erasmus
16.	PR	Persoana responsabilă
17.	PU	Personal universitar
18.	CȘ	Contabil Șef
19.	CJ	Consilier juridic
20.	SMS	Acțiuni de mobilitate de studiu pentru studenți
21.	SMP	Acțiuni de mobilitate de plasament pentru studenți
22.	STA	Acțiuni de mobilitate pentru predare a cadrelor didactice
23.	STT	Acțiuni de mobilitate pentru formare a personalului angajat
24.	ANPCDEFP	Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
25.	SOM	Sprijin pentru organizarea mobilităților
26.	RF	Responsabil financiar Erasmus+
27.	SFC	Serviciul financiar - contabil
28.	ICM	International Credit Mobility – Mobilități cu țările partenere
29.	IIA	Inter-Institutional Agreement – acordul Erasmus
30.	IP	Instituții Partenerie din străinătate
31.	BIP	Blended Intensive Programmes
32.	ECAS	Serviciul de Autentificare al Comisiei Europene

## 5. Descrierea procedurii

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și/sau control. D CRI și S-BECISS iau măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și au obligația de a prezenta periodic rapoarte Prorectorului 3, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

Procedura se utilizează de către BECISS din cadrul CRI și SFC al Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia și se aplică studenților și personalului, didactic sau nedidactic din UAB sau instituțiile din țările partenere sau participante la program, care participă la o acțiune de mobilitate de studiu/plasament/predare/perfecționare la o universitate/firmă din străinătate cu care s-a semnat un acord inter-instituțional în cadrul Programului ERASMUS+.

Procedura se aplică pentru a identifica punctele slabe, în vederea creșterii performanțelor și îmbunătățirii continue a serviciilor de educație oferite de Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Toate structurile academice și funcțional administrative din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia sunt beneficiarii aplicării prezentei proceduri.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>Procedură operațională privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ Cod: PO – CRI – 02</b>	Exemplar nr. 1

## **5.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**

### **5.1.1. Finanțarea proiectelor de mobilitate**

- a) PR și CI Erasmus se informează cu privire la prioritățile și cerințele cuprinse în Apelurile naționale la propuneri și Ghidul programului de mobilități Erasmus+.
- b) PR centralizează acordurile bilaterale Erasmus (IIA) și scrisorile de parteneriat încheiate cu universități, centre de cercetare și firme din străinătate pentru mobilități în cadrul programului Erasmus+.
- c) Pentru Programul Erasmus+ PR și CI Erasmus completează cererea de finanțare pusă la dispoziție de ANPCDEFP pe site și tabelul cu mobilități propuse pentru anul universitar următor cu informațiile necesare înainte de termenul limită.
- d) CI Erasmus verifică cererea de finanțare și tabelul cu mobilități.
- e) R semnează declarația de onoare, listată din formularul de aplicație (fizic și/sau digital).
- f) PR încarcă în formularul de aplicație declarația de onoare a UAB semnată de către R, în format electronic – scanat.
- g) PR transmite cererea online (cererile de finanțare în cadrul programului Erasmus+ se depun online, prin utilizarea platformei ECAS, înainte de termenul limită.
- h) Dacă aplicația îndeplinește condițiile de finanțare, ANPCDEFP redactează și transmite UAB contractul financiar cu sumele aprobate pe diferitele tipuri de mobilitate (SMS, SMP, STA, STT, BIP, SOM) și pune la dispoziția UAB pe site anexele la contract.
- i) PR descarcă și listează contractul și anexele în două exemplare.
- j) PR și CI Erasmus completează contractul financiar.
- k) R semnează contractul financiar în dublu exemplar.
- l) PR transmite prin poștă la ANPCDEFP contractul în dublu exemplar.
- m) ANPCDEFP semnează contractul și returnează un exemplar semnat.
- n) ANPCDEFP virează sumele aprobate conform contractului.
- o) PR transmite în copie contractul financiar Erasmus+, precum și anexele acestuia către RF.
- p) RF efectuează operațiunile financiar contabile specifice.
- q) PR și CI Erasmus propune bugetul defalcat pe categorii de cheltuieli, în format electronic, buget transmis RF pentru verificare și implementare.
- r) PD și CI Erasmus+ transmit instituțiilor partenere condițiile generale de implementare a proiectului finanțat, descrierea proiectului, categoriile de mobilități finanțate.
- s) IP confirmă participarea la proiect, angajându-se să respecte principiile Programului Erasmus+ și să beneficieze de cod PIC/OID, înainte de efectuarea oricăror activități în cadrul proiectului finanțat.
- t) BECISS începe demersurile pentru selecția studenților/personalului interesat să participe la Program, prin: organizarea de prezentări și întâlniri cu studenții și cadrele didactice ale UAB; comunicarea cu comunitatea academică prin serviciul de poștă electronică, adrese scrise înregistrate și înaintate către catedre, servicii și departamente, afișe, anunțuri, foi volante, broșuri distribuite și afișate în universitate, prezentări și întâlniri cu studenții și cadrele didactice ale UAB.
- ț) BECISS organizează procesul de selecție, precum și managementul mobilităților: înainte, în timpul și după desfășurarea acestora, în colaborare cu RF și IP.
- u) Având în vedere respectarea principiilor Cartei Erasmus+ privind asigurarea transparenței și nediscriminării, asigurarea egalității de șanse, UAB și IP organizează procesul de selecție a cadrelor didactice și nedidactice și a studenților care vor participa la acțiunile de mobilitate finanțate prin contractul cu ANPCDEFP.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>Procedură operațională privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ Cod: PO – CRI – 02</b>	Exemplar nr. 1

v) Pentru mobilitățile din cadrul proiectelor KA107/KA171, UAB gestionează toate plățile din cadrul grantului. În vederea sprijinirii IP pentru asigurarea implementării de calitate a proiectului finanțat, în urma consultării IP, UAB se angajează în baza actelor adiționale încheiate cu acestea să transfere o parte din fondurile SOM, dacă este cazul, luând în calcul numărul de mobilități incoming și outgoing finanțate cu fiecare IP, la valoarea stipulată prin Ghidul Erasmus+.

#### 5.1.2. Proceduri financiare specifice acțiunilor de mobilitate a studenților pentru studii sau stagii de practică în cadrul KA103/KA131 și KA107/KA171

##### 5.1.2.1 Mobilități outgoing ale studenților pentru studii sau stagii în cadrul proiectelor KA103/KA131; KA107/KA171

- PR redactează contractele financiare Erasmus+, ce vor fi semnate în două exemplare originale de către studenții români ai UAB, selectați pentru un grant Erasmus+, și CI Erasmus.
- Finanțarea mobilităților outgoing se va realiza respectând prevederile Ghidului Programului cu privire la sumele de subzistență și transport, fără posibilitatea aplicării unui procentaj.
- Plata granturilor outgoing se face în termen de 30 de zile calendaristice de la semnarea contractului de către student și de către UAB (nu mai târziu de începerea datei perioadei de mobilitate, ori la primirea confirmării sosirii), sau la o dată ulterioară începerii mobilității, dacă Universitatea este în imposibilitatea de a efectua plăți în cadrul Programului datorită unor situații neprevăzute sau a blocării fondurilor de către ME. Modalitățile de plată vor fi specificate în contractul dintre UAB și student.
- În cadrul proiectelor KA103/KA131 și KA107/KA171 plata granturilor de studiu sau stagii (plasament) se realizează în două tranșe, astfel: **o primă tranșă, prefinanțarea, care reprezintă 80% din contractul financiar, se acordă înaintea plecării în mobilitate a studentului și tranșa a doua de 20% din valoarea contractului, care se acordă la finalul perioadei de mobilitate.**
- În proiectele KA131 plata granturilor de mobilitate de scurtă durată mixte sau din cadrul BIP, se realizează printr-o prefinanțare de 100% din grant, virată participanților înaintea începerii perioadei de mobilitate.
- Dacă este necesară plata taxelor bancare pentru transfer, beneficiarul poate decide să le achite prin fonduri SOM sau din grantul participanților. Acest lucru trebuie explicat clar participantului cu acordul ambelor părți.
- PR înregistrează contractele financiare la Oficiul Juridic unde se obține și viza oficiului juridic.
- PR transmite contractele înregistrate la Serviciului Financiar - Contabil al Universității în vederea efectuării angajamentelor de plată și a ordonanțelor.
- PR obține semnăturile Contabilului-Şef și a R.
- PR transmite în copie, contractele financiare către Serviciului Financiar - Contabil în vederea efectuării plății primei tranșe a grantului Erasmus+, însoțite de o adresă tip prin care CI cere efectuarea plăților, adresă care trebuie să conțină: numărul contractului instituțional Erasmus+ încheiat cu ANPCDEFP, numărul contractelor financiare înregistrate la oficiul juridic, numele și prenumele participanților la program, valoarea totală a contractului și valoarea totală a plăților ce trebuie efectuate, termenul limită pentru efectuarea plăților, precum și data și semnătura predării la SFC. PR semnează adresa BECISS în două exemplare, câte un exemplar pentru BECISS și o copie pentru SFC (Anexa 1).
- SFC informează PR cu privire la efectuarea plății primei tranșe conform contractului financiar și transmite, în copie, ordinul de plată către PR, documentul fiind atașat dosarului de mobilitate al participanților la Programul Erasmus+.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>Procedură operațională privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ Cod: PO – CRI – 02</b>	Exemplar nr. 1

- La finalizarea implementării acțiunii de mobilitate studenții români bursieri Erasmus+ depun actele de stagiu la înapoierea lor în țară la BECISS, în termen de 45 de zile de la data încheierii mobilității, în cazul în care acestea au fost emise de către partenerii externi: foaia matricolă cu rezultate – Transcript of Records, certificatul de participare, acordul de studii sau plasament original sau copie și secțiunea “exceptional changes” (dacă este cazul) conținând semnăturile reprezentanților instituției gazdă, alte documente justificative, după caz.
- În aceste condiții BECISS transmite la SFC o copie după certificatul de participare și o adresă privind lista mobilităților declarate eligibile care va cuprinde numele și prenumele participanților la program și valoarea rămasă de plată în vederea alimentării cardurilor bancare ale studenților bursieri Erasmus+ cu restul din bursă (tranșa finală), după caz, iar RF efectuează operațiunile financiare necesare și înregistrările contabile, astfel încât situația debitorilor să fie închisă.
- RF informează PR cu privire la efectuarea plății ultimei tranșe, în procent de 20% din contractul financiar și transmite, în copie, ordinul de plată de plată către PR, documentul fiind atașat dosarului de mobilitate al participanților la Programul Erasmus+.
- În cazul în care certificatul de participare nu confirmă întreaga perioadă de mobilitate, în conformitate cu contractul financiar, PR redactează un act adițional la contractul financiar cu participantul. După caz, se va diminua valoarea tranșei de 20% sau se va stabili valoarea pe care studentul trebuie să o restituie în contul UAB. În cazul în care mobilitatea este declarată neeligibilă (perioada de eligibilitate pentru fiecare mobilitate este specificată în contractul Erasmus+ instituțional încheiat cu ANPCDEFP) studentul trebuie să restituie întreaga sumă acordată prin contractul financiar Erasmus+.
- În cazul în care mobilitățile au fost declarate neeligibile sau în condițiile în care de la dosarul de mobilitate lipsesc documentele necesare confirmării mobilității pentru mai mult de 90 de zile lucrătoare de la încheierea acestora, PR transmite Oficiul Juridic o adresă însoțită de dosarul de mobilitate în vederea începerii demersurilor de recuperare a granturilor Erasmus+ nejustificate.

#### 5.1.2.2 Mobilități incoming ale studenților pentru studii sau stagii în cadrul proiectelor KA107/KA171

- PR redactează contractele financiare Erasmus+, ce vor fi semnate în două exemplare originale de către studenții incoming din țările partenere participante la program, selectați pentru un grant Erasmus+, și CI Erasmus.
- Finanțarea mobilităților incoming se va realiza respectând prevederile Ghidului Programului cu privire la sumele de subzistență și transport, fără posibilitatea aplicării unui procentaj.
- Plata granturilor incoming se face în termen de 30 de zile calendaristice de la semnarea contractului de către student și de către UAB, la o dată ulterioară începerii mobilității, după sosirea participantului la mobilitate la Universitatea gazdă. Modalitățile de plată vor fi specificate în contractul dintre UAB și student.
- În cadrul proiectelor de tip ICM (KA107/KA171) plata granturilor de studiu sau stagii (plasament) se realizează în două tranșe, astfel: **o primă tranșă, prefinanțarea, care reprezintă 80% din contractul financiar, se acordă la debutul acțiunii de mobilitate și tranșa a doua de 20% din valoarea contractului, care se acordă la finalul perioadei de mobilitate.**
- Pentru plata primei tranșe din contract există posibilitatea ca aceasta să poată fi efectuată prin casieria Universității pe baza dispoziției de plată.
- PR înregistrează contractele financiare la Oficiul Juridic unde se obține și viza oficiului juridic.
- PR transmite contractele înregistrate Serviciului Financiar - Contabil al Universității în vederea efectuării angajamentelor de plată și a ordonanțurilor.



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>Procedură operațională privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ Cod: PO – CRI – 02</b>	Exemplar nr. 1

- PR obține semnăturile Contabilului-Şef și a R.
- PR transmite în copie, contractele financiare către Serviciului Financiar - Contabil în vederea efectuării plății primei tranșe a grantului Erasmus+, din contractul financiar, însoțite de o adresă tip prin care CI cere efectuarea plăților, adresă care trebuie să conțină: numărul contractului instituțional Erasmus+ încheiat cu ANPCDEFP, numărul contractelor financiare înregistrate la oficiul juridic, numele și prenumele participanților la program, valoarea totală a contractului și valoarea totală a plăților ce trebuie efectuate, termenul limită pentru efectuarea plăților, precum și data și semnătura predării la SFC. PR semnează adresa BECISS în două exemplare, câte un exemplar pentru BECISS și o copie pentru SFC (Anexa 1).
- SFC informează PR cu privire la efectuarea plății primei tranșe reprezentând 80% din contractul financiar și transmite, în copie, ordinul de plată/ dispoziției de plată către PR, documentul fiind atașat dosarului de mobilitate al participanților la Programul Erasmus+.
- La finalizarea implementării acțiunii de mobilitate studenții bursieri Erasmus+ din țările partenere depun actele de stagiu înainte de înapoierea lor în țară la BECISS: foaia matricolă cu rezultate – Transcript of Records, certificatul de participare, acordul de studii sau plasament original sau copie și secțiunea “exceptional changes” (dacă este cazul) conținând semnăturile reprezentanților instituției de proveniență, alte documente justificative, după caz.
- În aceste condiții BECISS transmite la SFC o copie după certificatul de participare și o adresă privind lista mobilităților declarate eligibile care va cuprinde numele și prenumele participanților la program și valoarea rămasă de plată în vederea alimentării cardurilor bancare ale studenților bursieri Erasmus+ cu restul de 20% din bursă, după caz, iar RF efectuează operațiunile financiare necesare și înregistrările contabile, astfel încât situația debitorilor să fie închisă.
- RF informează PR cu privire la efectuarea plății tranșei reprezentând 20% din contractul financiar și transmite, în copie, ordinul de plată/dispoziție de plată către PR, documentul fiind atașat dosarului de mobilitate al participanților la Programul Erasmus+.
- În cazul în care certificatul de participare nu confirmă întreaga perioadă de mobilitate, în conformitate cu contractul financiar, PR redactează un act adițional la contractul financiar cu participantul. După caz se va diminua valoarea tranșei de 20% sau se va stabili valoarea pe care studentul trebuie să o restituie în contul UAB. În cazul în care mobilitatea este declarată neeligibilă (perioada de eligibilitate pentru fiecare mobilitate este specificată în contractul Erasmus+ instituțional încheiat cu ANPCDEFP) studentul trebuie să restituie întreaga sumă acordată prin contractul financiar Erasmus+.
- În cazul în care mobilitățile au fost declarate neeligibile sau în condițiile în care de la dosarul de mobilitate lipsesc documentele necesare confirmării mobilității pentru mai mult de 90 de zile lucrătoare de la încheierea acestora, PR transmite Oficiului Juridic o adresă însoțită de dosarul de mobilitate în vederea începerii demersurilor de recuperare a granturilor Erasmus+ nejustificate.

### **5.1.3. Proceduri financiare specifice acțiunilor de mobilitate a personalului pentru predare și/sau formare în cadrul KA103, KA107, KA131 și KA171**

#### **5.1.3.1 Mobilități outgoing ale personalului pentru predare și/sau formare în cadrul proiectelor KA103/KA131; KA107/KA171**

- Cadrele didactice selectate pentru mobilități de predare/formare, sau cadrele didactice auxiliare/nedidactice selectate pentru mobilități de formare cer Universităților partenere în cadrul cărora doresc să își desfășoare acțiunea de mobilitate emiterea invitației. PR asistă cadrele didactice și cadrele didactice auxiliare/nedidactice ale UAB în obținerea acesteia.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>Procedură operațională privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ Cod: PO – CRI – 02</b>	Exemplar nr. 1

- Participanții selectați pentru desfășurarea mobilităților de predare/formare depun la dosarul Erasmus+ invitația.
- PR redactează contractele financiare Erasmus+, ce vor fi semnate de către CI și participanți, în dublu exemplar. PR înregistrează contractele financiare la OJ acestea fiind apoi transmise către Biroul Financiar al Universității în vederea efectuării angajamentelor de plată și a ordonanțării.
- Finanțarea mobilităților outgoing se va realiza respectând prevederile Ghidului Programului cu privire la sumele de subzistență și transport, fără posibilitatea aplicării unui procentaj.
- Plata granturilor outgoing pentru personal se va face **în procent de 100% în termen de 30 zile calendaristice de la semnarea contractului de ambele părți, nu mai târziu de data începerii perioadei de mobilitate**, sau la o dată ulterioară începerii mobilității, dacă Universitatea este în imposibilitatea de a efectua plăți în cadrul Programului datorită unor situații neprevăzute sau a blocării fondurilor de către ME. Modalitățile de plată vor fi specificate în contractul dintre UAB și personal.
- Dacă este necesară plata taxelor bancare pentru transfer, beneficiarul poate decide să le achite prin fonduri SOM sau din grantul participanților. Acest lucru trebuie explicat clar participantului cu acordul ambelor părți.
- PR obține semnăturile Contabilului-Şef și a R pe contractele financiare.
- PR transmite, în copie, contractul financiar către RF în vederea efectuării plății grantului Erasmus+ de către SFC, reprezentând 100% din contractul financiar, însoțite de o adresă tip prin care CI cere efectuarea plăților, adresă care trebuie să conțină: numărul contractului instituțional Erasmus+ încheiat cu ANPCDEFP, numărul contractelor financiare înregistrate la oficiul juridic, numele și prenumele participanților la program, valoarea totală a contractului și valoarea totală a plăților ce trebuie efectuate, termenul limită pentru efectuarea plăților, precum și data și semnătura predării la SFC (Anexa 1). RF semnează adresa BECISS în două exemplare, câte un exemplar pentru BECISS și o copie pentru BFC.
- Cadrele didactice selectate pentru mobilități de predare/formare, sau cadrele didactice auxiliare/nedidactice participante depun actele de stagiu la înapoierea lor în țară la BECISS (certificatul de confirmare a mobilității completat de instituția gazdă, un exemplar al programului de predare/formare, semnat de către responsabilul din cadrul instituției gazdă).
- PR transmite BFC copie după certificatul de participare, în vederea plății soldului grantului Erasmus+, dacă este cazul.
- RF efectuează operațiunile financiare necesare și înregistrările contabile, astfel încât situația debitorilor să fie închisă.
- În cazul în care mobilitățile au fost declarate neeligibile sau în condițiile în care de la dosarul de mobilitate lipsesc documentele necesare confirmării mobilității pentru mai mult de 90 de zile lucrătoare de la încheierea acestora, PR transmite Oficiul Juridic o adresă însoțită de dosarul de mobilitate în vederea începerii demersurilor de recuperare a granturilor Erasmus+ nejustificate.

#### **5.1.3.2 Mobilități incoming ale personalului pentru predare și/sau formare în cadrul proiectelor KA107/KA171**

- Cadrele didactice selectate pentru mobilități de predare/formare, sau cadrele didactice auxiliare/nedidactice selectate pentru mobilități de formare din cadrul Universităților partenere cer emiterea invitației de către UAB.
- Participanții selectați pentru desfășurarea mobilităților de predare/formare depun la dosarul Erasmus+ invitația.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>Procedură operațională privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ Cod: PO – CRI – 02</b>	Exemplar nr. 1

- PR redactează contractele financiare Erasmus+, ce vor fi semnate de către CI și participanți, în dublu exemplar. PR înregistrează contractele financiare la OJ acestea fiind apoi transmise către Biroul Financiar al Universității în vederea efectuării angajamentelor de plată și a ordonanțării.
- Finanțarea mobilităților incoming se va realiza respectând prevederile Ghidului Programului cu privire la sumele de subzistență și transport, fără posibilitatea aplicării unui procentaj.
- Plata granturilor incoming pentru personal se va face într-o singură tranșă, **în valoare de 100% din grant, în ultima zi a acțiunii de mobilitate a participantului.** Modalitățile de plată vor fi specificate în contractul dintre UAB și participant.
- PR obține semnăturile Contabilului-Șef și a R pe contractele financiare.
- PR transmite, în copie, contractul financiar către RF în vederea efectuării plății grantului Erasmus+ de către SFC, reprezentând 100% din contractul financiar, însoțite de o adresă tip prin care CI cere efectuarea plăților, adresă care trebuie să conțină: numărul contractului instituțional Erasmus+ încheiat cu ANPCDEFP, numărul contractelor financiare înregistrate la oficiul juridic, numele și prenumele participanților la program, valoarea totală a contractului și valoarea totală a plăților ce trebuie efectuate, termenul limită pentru efectuarea plăților, precum și data și semnătura predării la SFC (Anexa 1). RF semnează adresa BECISS în două exemplare, câte un exemplar pentru BECISS și o copie pentru BFC.
- Există posibilitatea ca plata grantului către participanți, în procent de 100% din valoarea contractului să fie efectuată prin intermediul casieriei universității.
- RF efectuează operațiunile financiare necesare și înregistrările contabile, astfel încât situația debitorilor să fie închisă.
- În cazul în care mobilitățile au fost declarate neeligibile sau în condițiile în care de la dosarul de mobilitate lipsesc documentele necesare confirmării mobilității pentru mai mult de 90 de zile lucrătoare de la încheierea acestora, PR transmite Oficiul Juridic o adresă însoțită de dosarul de mobilitate în vederea începerii demersurilor de recuperare a granturilor Erasmus+ nejustificate.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ Cod: PO – CRI – 02	Exemplar nr. 1

## 6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Rectorul	D CRI	CI Erasmus	PR	SFC / RF	Personal universitar	Studenti	Oficiul Juridic
0	1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	Redactarea contractelor financiare			A	E/Ah				
2	Înregistrarea contractelor financiare								E
3	Angajamente de plată și ordonanțări				E	V			
4	Aprobarea contractelor financiare	S	C			E/A			
5	Transmiterea contractelor și a Anexei 1 către SFC in vederea efectuării plăților			V	E	E			
6	Efectuarea plăților primei tranșe (operațiunilor financiare) și transmiterea OP către BECISS					E			
7	Finalizarea mobilităților implementate				V		E	E	
8	Transmiterea către SFC a Adresei pentru plata soldurilor finale a mobilităților				E				
9	Plata soldurilor și transmiterea operurilor către BECISS					E			
10	Verificarea eligibilității mobilităților; diminuarea granturilor prin act adițional acolo unde este cazul	S		A	V/E	A			A
11	Recuperarea granturilor nejustificate				E				E

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
	<b>Procedură operațională privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ Cod: PO – CRI – 02</b>		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

#### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartment
1.	I	29.09.2021	0	29.09.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	

#### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartment	Nume și prenume conducător compartment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	CRI	Daniel Mihai Melinte	-		17.09.2021			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ Cod: PO – CRI – 02	Exemplar nr. 1

### 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Centrul de Relații Internaționale Exemplar nr. 1 (originalul)	Daniel Mihai Melinte	01.10.2021		29.09.2021		29.09.2021
2.	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Adriana Bîrluțiu	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
3.	Prorector III/ Coordonator Erasmus instituțional (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Petru Ștefan Ionescu	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
4.	Director delegat CRI (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Melinte Daniel Mihai	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
5.	Oficiul juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Sanda Tomuța	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
6.	Centrul de Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Aura Macarie	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
7.	Centrul de Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Liliana Trifu	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
8.	Centrul de Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Adina Petrescu	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
9.	Coordonatori relații internaționale pe Facultate – FIF (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Georgeta Orian	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>Procedură operațională privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ Cod: PO – CRI – 02</b>	Exemplar nr. 1

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
10.	Coordonatori relații internaționale pe Facultate – FSEI (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Adriana Birluțiu	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
11.	Coordonatori relații internaționale pe Facultate – FDSS (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Mihaela Simion	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
12.	Coordonatori relații internaționale pe Facultate – FTO (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Lucian Colda	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
13.	Coordonatori relații internaționale pe Facultate – FSE (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Carmen Paștiu	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
14.	Coordonator relații internaționale departamental – DSJA (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Mihaela Simion	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
15.	Coordonator relații internaționale departamental – DSS (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Claudiu Ștefani	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
16.	Coordonator relații internaționale departamental DEFS (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Angel Hăisan	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
17.	Coordonator relații internaționale departamental DPPD (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Ioana Todor	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
			Revizia 0
	Procedură operațională privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ Cod: PO – CRI – 02		Exemplar nr. 1

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
18.	Coordonator relații internaționale departamental Departamentul de Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Crina Herțeg	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
19.	Coordonator relații internaționale departamental DIAM (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Sorin Arhire	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
20.	Coordonator relații internaționale departamental DIME – Matematică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Nicoleta Breaz	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
21.	Coordonator relații internaționale departamental DCICIM – MTC (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Levente Dimen	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
22.	Coordonator relații internaționale departamental DCICIM – IM (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Roxana Bostan	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
23.	Coordonator Erasmus departamental DIME – EA (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Loredana Boca	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
24.	Coordonator relații internaționale departamental DAAMK (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Silvia Maican	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021



<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>Procedură operațională privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ Cod: PO – CRI – 02</b>	Exemplar nr. 1

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
25.	Coordonator relații internaționale departamental – Departamentul de finanțe-contabilitate – CIG (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Ionela Cioca	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
26.	Coordonator relații internaționale departamental – Departamentul de finanțe-contabilitate – FB (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Adina Dănulețiu	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
27.	Coordonator relații internaționale departamental – Departamentul de Teologie Ortodoxă și Muzică Religioasă – Muzică religioasă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Adam Domin	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
28.	Coordonator relații internaționale departamental – DCICIM – IUDR (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Andreea Begov- Ungur	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
29.	Responsabil financiar din cadrul Departamentului Contabilitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Ioana Țibea	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>Procedură operațională privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ Cod: PO – CRI – 02</b>	Exemplar nr. 1

## **10. Anexe**

### **10.1. Anexa A - Diagrama de proces**

### **10.2. Anexa 1 – Adresă privind efectuarea plății granturilor Erasmus+**

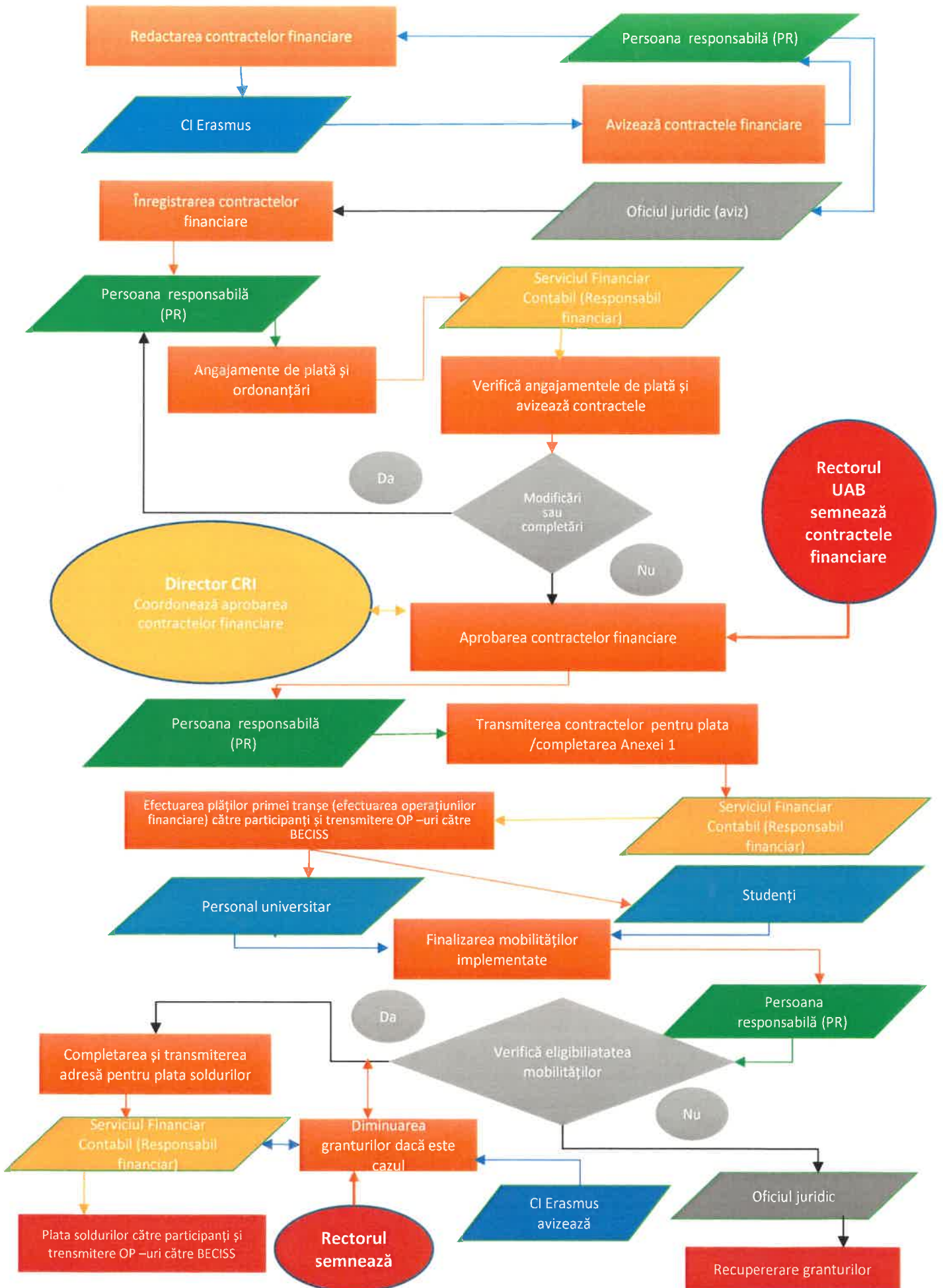
În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 29.09.2021.*

**PREȘEDINTE**  
**Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora**

**AVIZAT**  
**Oficiul Juridic**  
**Consilier juridic Sanda Tomuța**

Anexa A - PO - CRI - 02



<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAȚIUNILE FINANCIARE ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+ Cod: PO – CRI – 02</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**ANEXA 1**

Nr. inreg. \_\_\_\_\_

**Adresă privind efectuarea plății granturilor Erasmus+ către participanții la acțiuni de mobilitate de predare, de formare, de studiu, de plasament (se va completa după caz)**

Către,

Biroul Financiar Contabil – responsabil financiar Erasmus+,

Vă adresăm rugămintea ca în termen de \_\_\_\_\_ zile de la primirea prezentei, să efectuați plata granturilor Erasmus+ către participanții la acțiuni de mobilitate STA, STT, SMS, SMP (se va completa după caz), conform listei de mai jos:

Nr. ctr.	Contract instituțional Erasmus+	Număr contract financiar	Numele și prenumele titularului de contract	Valoare totală a contractului financiar Erasmus+	Valoarea tranșei de plată (100%, 80%, 20 % - după caz)	Data până la care trebuie efectuată plata

În conformitate cu prevederile Procedurii operaționale privind operațiunile financiare în cadrul programului Erasmus+, cod **PO – CRI – 02**, vă adresăm rugămintea să ne transmiteți în copie ordinul de plată pentru a fi adăugat la dosarul de mobilitate al participanților din lista de mai sus.

Întocmit,

Consilier mobilități Erasmus+

Data predării prezentei la Biroul Financiar Contabil	Semnătură predare	Data primirii prezentei la Biroul Financiar Contabil	Semnătură primire