

Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b> Centrul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ KA103  Cod: SEAQ_PO_CRI_02	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 1 din 13
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAȚIUNILE  
FINANCIARE ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+ KA103**

**Cod UAB: SEAQ\_PO\_CRI\_02**



Entitatea publică <b>Universitatea „1918” din Alba Iulia</b> Centrul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ KA103  Cod: SEAQ_PO_CRI_02	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 2 din 13
		Exemplar nr. 1

## 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Daniel Mihai Melinte	Consilier relații internaționale	02.09.2019	
		Ec. Ioana Țibea	Responsabil financiar Erasmus	02.09.2019	
1.2	Verificat	Petru Ștefan Ionescu	Director CRI	05.09.2019	
		Ec. Tamara Contor	Contabil Șef	05.09.2019	
1.3	Avizat	Andreea Muntean	Prorector I	06.09.2019	
		Iordăchescu Teodora	Președinte Comisia pentru cooperări și parteneriate naționale și internaționale	09.09.2019	
1.4	Aprobat	Tamas-Szora Attila	Președinte Senat	11.09.2019	

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	
2.1.	Ediția 1	Procedură completă	Conformitate cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr.400/2015 cu modificările ulterioare	11.09.2019





Entitatea publică  
Universitatea "1918" din Alba Iulia  
Centrul de Relații Internaționale

Decembrie

Procedura operațională privind operațiunile  
financiare în cadrul Programului Erasmus+ KA103

Cod: SEAQ\_PO\_CRI\_02

Ediția 1

Revizia 0

Pagina 3 din 13

Exemplar nr. 1

### 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare	
				Nume	și prenume
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârvu Simona	
3.2	Evidență/ Arhivare/ Aplicare	Copia scanată	Centrul de Relații Internaționale	Daniel	Mihai Melinte
3.3	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Coordonator Erasmus instituțional	Petru	Ștefan Ionescu
3.4	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector I	Andreea Muntean	
3.5	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Oficiul juridic	Claudia Rotar	
3.6	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul de Relații Internaționale	Aura Macarie	
3.7	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul de Relații Internaționale	Liliana Trifu	
3.8	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul de Relații Internaționale	Adina Petrescu	
3.9	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Contabil Șef	Tamara Contor	
3.10	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Responsabil financiar din cadrul Biroului Contabilitate	Ioana Țîbea	
3.11	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela	

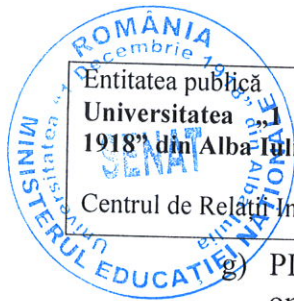
### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

##### 4.1.1. Finanțarea proiectelor de mobilitate

- PD și CI Erasmus se informează cu privire la prioritățile și cerințele cuprinse în Apelurile la propuneri și Ghidul candidatului pentru programele de mobilități implementate (Erasmus+, SEE, Mevlana, etc.)
- PD centralizează acordurile bilaterale Erasmus și scrisorile de parteneriat încheiate cu universități, centre de cercetare și firme din străinătate pentru mobilități în cadrul Erasmus +.
- Pentru Programul Erasmus+ PD și CI Erasmus completează cererea de finanțare pusă la dispoziție de ANPCDEF pe site și tabelul cu mobilități propuse pentru anul universitar următor cu informațiile necesare înainte de termenul limită.
- CI Erasmus verifică cererea de finanțare și tabelul cu mobilități.
- R semnează declarația de onoare, listată din formularul de aplicație.
- PD încarcă în formularul de aplicație declarația de onoare a UAB semnată de către R, în format electronic – scanat.





Entitatea publică <b>Universitatea 1918*</b> din Alba Iulia Centrul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ KA103  Cod: SEAQ_PO_CRI_02	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 4 din 13
		Exemplar nr. 1

- g) PD transmite cererea online (cererile de finanțare în cadrul programului Erasmus+ se depun online, prin utilizarea corectă a formularului de aplicație, în format PDF, pus la dispoziție de către ANPCDEFP, pe site-ul instituției) ANPCDEFP 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, SOM) și pune la dispoziția UAB pe site anexele la contract.
- i) PD descarcă și listează contractul și anexele în două exemplare .
- j) PD și CI Erasmus completează contractul financiar.
- k) R semnează contractul financiar în dublu exemplar.
- l) PD 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) PD transmite în copie contractul financiar Erasmus+, precum și anexele acestuia către RF.
- p) RF efectuează operațiunile financiar contabile specifice.
- q) PD și CI Erasmus propune bugetul defalcat pe categorii de cheltuieli, în format electronic, buget transmis RF pentru verificare și implementare.

#### 4.1.2. Proceduri financiare specifice acțiunilor de mobilitate pentru studii sau stagii de practică

- PD redactează contractele financiare Erasmus+, ce vor fi semnate în două exemplare originale de către studenții români bursieri Erasmus+ ai UAB și CI.
- PD înregistrează contractele financiare la Biroul Juridic unde se obține și viza oficiului juridic.
- PD transmite contractele înregistrate Biroului Financiar din cadrul Serviciului Financiar - Contabil al Universității în vederea efectuării angajamentelor de plată și a ordonanțării.
- PD obține semnăturile Contabilului-Şef și a R.
- PD transmite în copie, contractele financiare către Serviciului Financiar - Contabil în vederea efectuării plății primei tranșe a grantului Erasmus+, reprezentând 80% 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 Serviciului Financiar - Contabil semnează adresa Biroului Erasmus+ în două exemplare, câte un exemplar pentru Biroul Erasmus+ și o copie pentru Serviciului Financiar - Contabil (Anexa 1).
- Serviciului Financiar - Contabil informează PD cu privire la efectuarea plății primei tranșe reprezentând 80% din contractul financiar și transmite, în copie, ordinul de plată către PD, documentul fiind atașat dosarului de mobilitate al participanților la Programul Erasmus+.
- La finalizarea implementării acțiunii de mobilitate studenții români bursieri Erasmus+ depun actele de stagiu la înapoierea lor în țară la BEAI, în termen de 45 de zile de la data încheierii mobilității (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). Documentele sunt transmise în termen de 45 de zile în cazul în care acestea sunt primite de la partenerii externi sau de la participanții la program.
- În aceste condiții BEAI transmite Biroului Contabilitate 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 PD cu privire la efectuarea plății tranșei reprezentând 20% din contractul financiar și transmite, în copie, ordinul de plată către PD, documentul fiind atașat dosarului de mobilitate al participanților la Programul Erasmus+.





Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b> Centrul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ KA103  Cod: SEAQ_PO_CRI_02	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 5 din 13
		Exemplar nr. 1

- În cazul în care certificatul de participare nu confirmă întreaga perioadă de mobilitate, în conformitate cu contractul financiar, PD 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 (minim 90 de zile pentru mobilitățile de studiu, minim 60 de zile pentru mobilitățile de plasament) 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, PD transmite Biroului Juridic o adresă însoțită de dosarul de mobilitate în vederea începerii demersurilor de recuperare a granturilor Erasmus+ nejustificate.

#### 4.1.3. Proceduri financiare specifice acțiunilor de mobilitate pentru predare și formare

- Cadrele didactice selectate pentru mobilități de predare/formare, sau cadrele nedidactice selectate pentru mobilități de formare cer Universităților partenere în cadrul cărora doresc să își desfășoare acțiunea de mobilitate emiterea invitației. PD asistă cadrele didactice și nedidactice în obținerea acesteia.
- Participanții selectați pentru desfășurarea mobilităților de predare/formare depun la dosarul Erasmus+ invitația.
- PD redactează contractele financiare Erasmus+, ce vor fi semnate de către CI și participanți, în dublu exemplar. PD înregistrează contractele financiare la Biroul Juridic, acestea fiind apoi transmise către Biroul Financiar al Universității în vederea efectuării angajamentelor de plată și a ordonanțării.
- PD obține semnăturile Contabilului-Șef și a R pe contractele financiare.
- PD 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 Serviciului Financiar - Contabil (Anexa 1). RF semnează adresa Biroului Erasmus+ în două exemplare, câte un exemplar pentru Biroul Erasmus+ și o copie pentru Biroul contabilitate.
- Cadrele Erasmus+ depun actele de stagiu la înapoierea lor în țară la BEAI (certificatul de confirmare a mobilității completat de instituția gazdă, un exemplar al programului de predare/formare, semnat de către responsabilul din cadrul instituției gazdă).
- PD transmite Biroului Contabilitate 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, PD transmite Biroului Juridic o adresă însoțită de dosarul de mobilitate în vederea începerii demersurilor de recuperare a granturilor Erasmus+ nejustificate.

#### 4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează în secțiunea 8.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

#### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Procedura se aplică și în condiții de perturbare a activității. Directorul CRI ia măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea centrului să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. CRI trebuie să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația





Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b> Centrul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ KA103  Cod: SEAQ_PO_CRI_02	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 6 din 13
		Exemplar nr. 1

personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), adoptarea de noi sisteme IT, schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparaturii sau alte incidente, criză majoră etc.

#### **4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor**

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control. Directorul CRI ia măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și are obligația de a prezenta periodic rapoarte Prorectorului de resort, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

### **5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE**

**Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (INSTITUȚIEI)**

#### **5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională**

Procedura are drept scop stabilirea modului în care Biroul Erasmus+ și Departamentul Financiar gestionează din punct de vedere financiar-contabil programele de mobilitate implementate în UAB (Erasmus+, SEE, Mevlana, etc), inclusiv acțiunile de mobilitate ale studenților pentru studiu și plasament și ale personalului angajat pentru predare și formare.

#### **5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică**

Procedura se utilizează de către Biroul Erasmus+ și Biroul Financiar din cadrul SFC al Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia și se aplică studenților, personalului didactic sau nedidactic din UAB care dorește să participe 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+.

#### **5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată**

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

#### **5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității**

Toate Facultățile și Departamentele din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia sunt beneficiarii aplicării prezentei proceduri

### **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE**

#### **6.1. Reglementări internaționale**

- Ghidul anual al Programului Erasmus+;

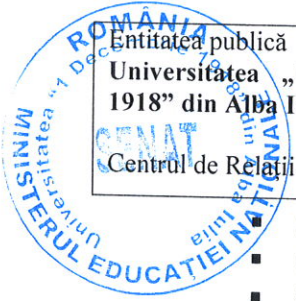
#### **6.2. Legislație primară**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75 / 2011 privind asigurarea calității educației

#### **6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

- Carta Universității;
- Apelul Național Erasmus+ (apel anual al EACEA și al ANPCDFP)
- Regulamentul de organizare și funcționare al BEAI





Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b> Centrul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ KA103  Cod: SEAQ_PO_CRI_02	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 7 din 13
		Exemplar nr. 1

- Carta universitară Erasmus + în vigoare
- Contractul financiar încheiat de UAB cu ANPCDEFP
  - Contractele bilaterale Erasmus +.

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PD.	Persoana desemnată din cadrul BEAI
8.	BEAI	Biroul Erasmus+ și Acorduri Internaționale
9.	CI Erasmus	Coordonator Instituțional Erasmus+
10.	R	Rectorul UAB
11.	ANPCDEFP	Agencia Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
12.	SMS	Mobilități de studiu pentru studenți
13.	SMP	Mobilități de practică pentru studenți
14.	STA	Mobilități de predare pentru cadre didactice
15.	STT	Mobilități de formare pentru cadre didactice, de cercetare și nedidactice
16.	SOM	Sprijin pentru organizarea mobilităților
17.	CA	Consiliul de Administrație al UAB
18.	SecF	Secretariatele Facultăților UAB
19.	CD	Coordonatori Erasmus Departamentali/pe specializări
20.	CF	Coordonatori Erasmus pe Facultate
21.	RF	Responsabil financiar Erasmus+
22.	SFC	Serviciul financiar - contabil
23.	OLS	Online Linguistic Support





Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b> Centrul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ KA103  Cod: SEAQ_PO_CRI_02	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 8 din 13
		Exemplar nr. 1
24.	KA103	Mobilități cu țările Programului
25.	KA107	Mobilități cu țările partenere
26.	ICM	International Credit Mobility – Mobilități cu țările partenere
27.	CM-UAB	Comisia de management Erasmus

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 8.1. Generalități

Procedura descrisă asigură implementarea financiar-contabilă a acțiunilor de mobilitate de predare, formare, de studiu și plasament (practică) pentru personalul angajat și pentru studenții UAB, prin intermediul programelor cu finanțare externă: Erasmus+, SEE, Mevlana.

### 8.2. Documente utilizate

1. Contractele financiare
2. Anexa 1

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele utilizate în implementarea acțiunilor de mobilitate descrise în prezenta procedură, menționate la 8.2, sunt atât documente interne cât și formulare extrase din legislația națională sau puse la dispoziția BEAI de către Comisia Europeană.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele rezultate în urma aplicării procedurii au rolul de a ajuta la identificarea punctelor slabe în vederea creșterii performanțelor și îmbunătățirii continue a serviciilor de educație oferite de Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

#### 8.2.3. Circuitul documentelor

PD are responsabilitatea menținerii înregistrărilor care decurg din aplicarea prezentei proceduri.

### 8.3. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

#### 8.3.1. Resurse materiale

Universitatea folosește resursele materiale de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

#### 8.3.2. Resurse umane

Universitatea folosește resursele umane de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

#### 8.3.3. Resurse financiare

Universitatea folosește resursele financiare de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri, resurse puse la dispoziție, în mare măsură, prin intermediul ANPCDEF, prin contractele instituționale de finanțare ale acțiunilor de mobilitate Erasmus+.

### 8.4. Modul de lucru

- CI Erasmus și PD, sub coordonarea Prorector 1, au responsabilitatea elaborării aplicațiilor de finanțare ale Programelor Europene în domeniul educației și formării profesionale privind mobilitatea indivizilor;

- PD și CI asigură contractarea financiară instituțională cu ANPCDEF a proiectelor pentru care s-a obținut finanțarea în urma aplicațiilor anuale;

- Biroul Juridic asigură verificarea legalității contractelor financiare, înregistrarea în registrul contractelor și vizarea acestora;

- Serviciul Financiar – Contabil al UAB asigură angajarea și ordonanțarea contractelor financiare





Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b> Centrul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ KA103  Cod: SEAQ_PO_CRI_02	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 9 din 13
		Exemplar nr. 1

vizate de către Biroul Juridic;

- Serviciul Financiar - Contabil asigură efectuarea plăților și înregistrarea operațiunilor financiare în contabilitate, în conformitate cu prevederile legislative, și cu prevederile prezentei proceduri operaționale.

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Administratorul IT al platformei erasmus.uab.ro asigură mentenanța formularelor de aplicație online atât pentru personalul angajat, cât și pentru studenți, precum și celelalte funcționalități ale platformei online menționate și oferă consultanță pe parcursul etapelor de selecție, respectiv contractare financiară a mobilităților obținute, tuturor participanților la programele de mobilitate;

- PD oferă consultanță pe tot parcursul etapelor de selecție a participanților la programele de mobilitate, asigură informarea, completarea documentelor de mobilitate, contactul cu partenerii externi, contractarea financiară, implementarea mobilităților, raportarea acestora în Mobility Tool, completarea documentelor necesare pentru echivalarea perioadelor de mobilitate, etc., pe tot parcursul procesului de desfășurare a acțiunilor de mobilitate;

- Serviciul Financiar – Contabil efectuează plățile granturilor Erasmus, în conformitate cu prevederile contractelor financiare încheiate cu participanții la programele de mobilitate, înainte și după implementarea acțiunilor de mobilitate;

- PD și CI, sub coordonarea Prorector 1, elaborează rapoartele intermediare și finale pentru proiectele de mobilitate implementate, în conformitate cu prevederile contractelor financiare instituționale prin intermediul platformei Comisiei Europene – Mobility Tool, pentru Programul Erasmus+, respectiv prin utilizarea formularelor specifice pentru celelalte tipuri de finanțare instituțională.

#### 8.4.2. Valorificarea rezultatelor activității

- PD și CI, sub coordonarea Prorector 1, elaborează rapoartele intermediare și finale pentru proiectele de mobilitate implementate, în conformitate cu prevederile contractelor financiare instituționale prin intermediul platformei Comisiei Europene – Mobility Tool, pentru Programul Erasmus+, respectiv prin utilizarea formularelor specifice pentru celelalte tipuri de finanțare instituțională și diseminarea acestora atât în comunitatea academică națională și externă, precum și în rândul comunității locale.





Entitatea publică  
**Universitatea „1 Decembrie  
 1918” din Alba Iulia**  
 Centrul de Relații Internaționale

Procedura operațională privind operațiunile  
 financiare în cadrul Programului Erasmus+ KA103

Cod: SEAQ\_PO\_CRI\_02

Ediția 1

Revizia 0

Pagina 10 din 13

Exemplar nr. 1

### 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Rectorul	Prorectorul de resort	Decanii / prodecanii	CI Erasmus	PD	CF	CD	CM-UAB	SFC	Responsabil IT	Personal angajat	Studenti	SecF	CA	Oficiul Juridic
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1	Redactarea contractelor financiare				A	E										
2	Înregistrarea contractelor financiare															E
3	Angajamente de plată și ordonanțări					E/Ah				Ah						
4	Aprobarea contractelor financiare	A			A					E/A						
5	Transmiterea contractelor către SFC în vederea efectuării plăților (Anexa 1))				V	E/Ap				E/Ap						
6	Efectuarea platilor si transmiterea OP către BEAI									E						





Entitatea publică  
**Universitatea „1 Decembrie  
 1918” din Alba Iulia**  
 Centrul de Relații Internaționale

Procedura operațională privind operațiunile  
 financiare în cadrul Programului Erasmus+ KA103

Cod: SEAQ\_PO\_CRI\_02

Ediția 1

Revizia 0

Pagina 11 din 13

Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Rectorul	Prorectorul de resort	Decanii / prodecanii	CI Erasmus	PD	CF	CD	CM-UAB	SFC	Responsabil IT	Person al angajat	Studenți	SecF	CA	Oficiul Juridic
7	Finalizarea mobilităților implementate					V						E	E			
8	Transmiterea către SFC a anexei 1 pentru plata soldurilor					E								E		
9	Plata soldurilor și transmiterea op-urilor catre BEAI									E						
10	Verificarea eligibilității mobilităților; diminuarea granturilor prin act adițional acolo unde este cazul	A			A	V/E				A						A
11	Recuperarea granturilor nejustificate					E										E



Entitatea publică <b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b> Centrul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ KA103  Cod: SEAQ_PO_CRI_02	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 12 din 13
		Exemplar nr. 1

### 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Adresă de informare către SFC privind plata granturilor pentru mobilități Erasmus+	PD din cadrul BEAI		2	Responsabil financiar din cadrul Biroului Contabilitate	CRI Biroul Contabilitate	Conform legii	

### 11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	6
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8	Descrierea procedurii operaționale	8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11	Cuprins	12

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 11 septembrie 2019.*

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



**AVIZAT**  
**Oficiul Juridic**  
Consilier juridic **Rotar Claudia**



Entitatea publică <b>Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia</b> Centrul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ KA103  Cod: SEAQ_PO_CRI_02	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 13 din 13
		Exemplar nr. 1

## 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 Contabilitate – responsabil financiar Erasmus+,

Vă adresăm rugămintea ca în termen de 10 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%, 50%, 30%, 20 % - după caz)	Data până la care trebuie efectuată plata

În conformitate cu prevederile Procedurii operaționale privind operațiunile financiare în cadrul programului Erasmus+ KA 103, code SEAQ\_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 Contabilitate	Semnătură predare	Data primirii prezentei la Biroul Contabilitate	Semnătură primire