



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

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

Cod: PO – CRI – 02

Ediția II Revizia 0 Data 27.11.2024

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf. univ. dr. Lucian Marina

Verificat

Director CRI, interimar

Daniel Mihai Melinte

Elaborat

Nicoleta Vomvea – Administrator financiar CRI

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

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități	14
7. Formular evidență modificări	16
8. Formular analiză procedură	16
9. Formular distribuire (difuzare) procedură	17
10. Anexe	21

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

1. Scop

Prezenta procedură operațională reglementează modul în care Compartimentul Erasmus+ din cadrul Centrului de relații internaționale și Serviciul Economic și resurse umane 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 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 CE și Serviciul Economic și resurse umane 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 Învățământului Superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- 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 ANPCDEFP) ;
- Contractele financiare instituționale dintre UAB și ANPCDEFP;
- Acorduri inter-instituționale Erasmus +;
- Strategia de internaționalizare a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia pentru perioada 2025-2029;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de relații internaționale;
- 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	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 0
	Procedură operațională privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ Cod: PO – CRI – 02	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.
*O mobilitate de studiu poate cuprinde și o perioadă de practică, în cadrul aceleiași mobilități (mobilitate combinată) și poate fi organizată în moduri diferite, în funcție de context: fie o activitate după cealaltă, pe rând, sau ambele activități în același timp. Combinația trebuie să respecte regulile de finanțare și durata minimă a mobilității de studiu.
- *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.
- *Mobilitate mixtă ("Blended Mobility")* – este o combinație între activități de mobilitate desfășurate în format fizic și, obligatoriu, o componentă în format virtual care facilitează colaborarea online și munca în echipă. Orice activitate de mobilitate de studiu sau de plasament se poate desfășura ca o mobilitate mixtă, în special mobilitățile studențești de scurtă durată (5-30 zile).

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

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
8.	S UAB	Senatul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
9.	R	Rector
10.	PRO 2	Prorector pentru relații internaționale
11.	CE	Compartiment Erasmus+
12.	CRI	Centrul de relații internaționale
13.	D CRI	Director Centrul de relații internaționale
14.	CI Erasmus	Coordonator instituțional Erasmus
15.	PR	Persoana responsabilă
16.	PU	Personal universitar
17.	CȘ	Contabil Șef
18.	CJ	Consilier juridic
19.	SMS	Acțiuni de mobilitate de studiu pentru studenți
20.	SMP	Acțiuni de mobilitate de plasament pentru studenți
21.	STA	Acțiuni de mobilitate pentru predare a cadrelor didactice
22.	STT	Acțiuni de mobilitate pentru formare a personalului angajat
23.	ANPCDEFP	Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
24.	SOM	Sprîjin pentru organizarea mobilităților
25.	RF din CE	Responsabil financiar din cadrul Compartiment Erasmus+
26.	RF din SERU	Responsabil financiar din cadrul Serviciului Economic și resurse umane
27.	SERU	Serviciul Economic și resurse umane
28.	ICM	International Credit Mobility – Mobilități cu țările partenere
29.	IIA	Inter-Institutional Agreement – acordul Erasmus
30.	IP	Instituții Partenere din străinătate
31.	BIP	Blended Intensive Programmes
32.	ECAS	Serviciul de Autentificare al Comisiei Europene
33.	SJI	Serviciul juridic și de investiții

5. Descrierea procedurii

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și/sau control. D CRI și CE iau măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și au obligația de a prezenta periodic rapoarte Prorectorului 2, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

Procedura se utilizează de către CE din cadrul CRI și SERU al Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia și se aplică studenților și personalului, didactic sau nedidactic din UAB sau instituțiile din țările

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

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.

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 inițiază, verifică și avizează în platforma Erasmus Dashboard Acordurile Bilaterale.
- 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 și CI Erasmus completează datele aferente contractului de finanțare în platforma pusă la dispoziție de ANPCDEFP până la termenul limită.
- j) PR descarcă și listează (din platformă/mail) contractul și anexele.
- k) R semnează contractul financiar (digital și/sau fizic).
- l) PR încarcă în platforma proiectului contractul semnat.
- m) ANPCDEFP semnează contractul și îl încarcă în platformă.
- n) ANPCDEFP virează sumele aprobate conform contractului.
- o) PR descarcă contractul financiar Erasmus+ precum și anexele acestuia și îl transmite către RF din cadrul CE și RF din cadrul SERU.
- p) RF din cadrul CE și RF din cadrul SERU efectuează operațiunile financiare și respectiv contabile specifice.
- q) PR și CI Erasmus propune bugetul defalcat pe categorii de cheltuieli, în format electronic, buget transmis responsabililor financiari pentru verificare și implementare.
- r) PR și CI Erasmus+ transmit instituțiilor partenere condițiile generale de implementare a proiectului finanțat, descrierea proiectului, categoriile de mobilități finanțate.

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

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) CE 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) CE 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.

v) Pentru mobilitățile din cadrul proiectelor 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 KA131 și KA171

5.1.2.1 Mobilități outgoing ale studenților pentru studii sau stagii în cadrul proiectelor KA131 și 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 KA131 și KA171 plata granturilor de studiu sau stagii (plasament), de lungă durată, 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.
- În vederea susținerii mobilităților studențești este posibilă suplimentarea granturilor acordate cu valoarea de 150 până la 300 de EURO din fondurile UAB, astfel: se acordă **grant suplimentar de 300 EURO** studenților care implementează mobilități în universități partenere din grupa 1 de țări, grupă definită în Ghidul Erasmus+: Austria, Belgia, Danemarca, Finlanda, Franța, Germania, Islanda,

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

Irlanda, Italia, Liechtenstein, Luxemburg, Țările de Jos, Norvegia, Suedia și pentru țări terțe care nu sunt asociate la program din regiunile 13 și 14; se acordă **grant suplimentar de 225 EURO** studenților care implementează mobilități în universități partenere din grupa 2 de țări, grupă definită în Ghidul Erasmus+: Cipru, Cehia, Estonia, Grecia, Letonia, Malta, Portugalia, Slovacia, Slovenia, Spania; se acordă **grant suplimentar de 150 EURO** studenților care implementează mobilități în universități partenere din grupa 3 de țări, grupă definită în Ghidul Erasmus+: Bulgaria, Croația, Ungaria, Lituania, Macedonia de Nord, Polonia, Serbia, Turcia și pentru țări terțe care nu sunt asociate la program din regiunile 1-12.

- 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 SJI.
- PR asigură aprobarea/semnarea contractelor financiare prin obținerea tuturor avizelor și a semnăturilor necesare, inclusiv cea a SJI.
- RF din cadrul Compartimentului Erasmus efectuează angajamentele bugetare prin emiterea unui document scris, prin care se certifică existența unor credite bugetare disponibile și se pun în rezervă (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzute în buget.
- Propunerile de angajamente se vor înainta în timp util către SERU (pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în vederea exercitării atribuțiilor conform legii). Pentru obținerea vizei de control financiar preventiv.
- După obținerea vizei de control financiar preventiv și după efectuarea angajamentelor bugetare RF din cadrul CE accesează sistemul de internet banking, pentru crearea plăților către beneficiarii contractelor financiare (generarea tranzacțiilor în procent de 100% pentru mobilitățile de scurtă durată și 80 % pentru cele de lungă durată). În cazul în care beneficiarii contractelor financiare nu se regăsesc în lista celor predefiniți anterior, RF îi adaugă în sistem cu toate informațiile bancare necesare (Nume/Prenume, IBAN, Denumire bancă, Cod Swift). În cazul în care beneficiarii existenți în sistem își modifică detaliile bancare, RF actualizează beneficiarii cu noile date bancare.
- Propunerile de angajare a cheltuielilor vor fi transmise către SERU însoțite de o adresă de plată, o copie a contractelor financiare și, dacă este cazul, de orice alte documente și informații solicitate de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu. Adresa de plată trebuie să conțină: numărul contractului instituțional Erasmus+ încheiat cu ANPCDEFP, numărul contractelor financiare înregistrate la SJI, 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 SERU. PR semnează adresa în două exemplare, câte un exemplar pentru CE și o copie pentru SERU (Anexa 1).
- Prin adresa de plată PR din cadrul CE solicită RF din cadrul SERU efectuarea propriu-zisă a transferurilor în contul beneficiarilor, prin semnarea digitală (cu un alt token) a plăților generate anterior și aflate în așteptare în sistemul de internet banking.
- SERU realizează ordonanțările de plată și efectuează plata efectivă.
- RF din cadrul CE descarcă din platformă ordinul de plată, documentul fiind atașat dosarului de mobilitate al participanților la Programul Erasmus+.
- La finalizarea implementării acțiunii de mobilitate de lungă durată studenții români bursieri Erasmus+ depun la CE documentele de confirmare a mobilității în termen de 45 de zile de la data încheierii acesteia. Documentele de mobilitate se referă la: 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), cu semnăturile reprezentanților instituției gazdă și alte

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

documente justificative care dovedesc efectuarea fizică a mobilității (bilete de transport, facturi de cazare, boarding pass-uri etc).

- În aceste condiții, pentru mobilitățile de lungă durată, RF din cadrul CE accesează sistemul de internet banking, în vederea creării plăților aferente tranșei finale în procent de 20%.
- O copie după certificatul de participare și o adresă cu 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.
- SERU realizează ordonanțările de plată și efectuează operațiunile financiare (transferurilor bancare) în contul beneficiarilor, prin semnarea digitală (cu un alt token) a plăților generate anterior și aflate în așteptare în sistemul de internet banking și efectuează înregistrările contabile necesare, astfel încât situația debitorilor să fie închisă.
- RF din cadrul CE descarcă din platformă ordinul de plată pentru plata acestei tranșe, 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 SJI 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 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 de 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 conform contractului 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 (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 este efectuată prin casieria Universității pe baza dispoziției de plată, iar dacă este cazul, poate fi efectuată și prin bancă.
- PR înregistrează contractele financiare la SJI.
- PR asigură aprobarea/semnarea contractelor financiare prin obținerea tuturor avizelor și a semnăturilor necesare, inclusiv cea a SJI.

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

- RF din cadrul Compartimentului Erasmus efectuează angajamentele bugetare prin emiterea unui document scris, prin care se certifică existența unor credite bugetare disponibile și se pun în rezervă (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzute în buget.
- Propunerile de angajamente se vor înainta în timp util către SERU (pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în vederea exercitării atribuțiilor conform legii). Pentru obținerea vizei de control financiar preventiv.
- În vederea plății primei tranșe în procent de 80% din valoare contractelor prin casierie, RF din cadrul CE elaborează cererea de ridicare de numerar de la bancă.
- PR din cadrul CE elaborează adresa tip pentru efectuarea plăților, adresă care trebuie să conțină: numărul contractului instituțional Erasmus+ încheiat cu ANPCDEFP, numărul contractelor financiare înregistrate la SJI, 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 SERU. PR semnează adresa CE în două exemplare, câte un exemplar pentru CE și o copie pentru SERU (Anexa 1).
- Adresa de plată, cererea de ridicare numerar, angajamentele de plată, contractele financiare în copie sunt transmise către RF din cadrul SERU pentru ridicarea sumelor de la bancă și pentru efectuarea plății prin casierie.
- SERU realizează ordonanțările de plată, efectuează operațiunile financiare prin casierie și efectuează înregistrările contabile necesare.
- La finalizarea implementării acțiunii de mobilitate studenții bursieri Erasmus+ din țările partenere depun actele de stagiu înainte de înapoierea lor în țară la CE: 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 PR din cadrul CE transmite către SERU cererea de ridicare numerar, 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 plății prin casierie a tranșei finale de 20% studenților bursieri Erasmus+ .
- Ulterior RF din cadrul SERU realizează ordonanțările de plată, efectuează operațiunile necesare pentru ridicarea numerarului de la bancă în vederea plății tranșei de 20% prin casierie și efectuează înregistrările contabile, astfel încât situația debitorilor să fie închisă.
- 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 SJI o adresă însoțită de dosarul de mobilitate în vederea începerii demersurilor de recuperare a granturilor Erasmus+ nejustificate.

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

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

5.1.3.1 Mobilități outgoing ale personalului pentru predare și/sau formare în cadrul proiectelor KA131 și 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.
- 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.
- 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 înregistrează contractele financiare la SJI.
- PR asigură aprobarea/semnarea contractelor financiare prin obținerea tuturor avizelor și a semnăturilor necesare, inclusiv cea a SJI.
- RF din cadrul Compartimentului Erasmus efectuează angajamentele bugetare prin emiterea unui document scris, prin care se certifică existența unor credite bugetare disponibile și se pun în rezervă (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzute în buget.
- Propunerile de angajamente se vor înainta în timp util către SERU (pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în vederea exercitării atribuțiilor conform legii). Pentru obținerea vizei de control financiar preventiv.
- După obținerea vizei de control financiar preventiv și după efectuarea angajamentelor bugetare RF din cadrul CE accesează sistemul de internet banking, pentru crearea plăților către beneficiarii contractelor financiare (generarea tranzacțiilor în procent de 100%). În cazul în care beneficiarii contractelor financiare nu se regăsesc în lista celor predefiniți anterior, RF îi adaugă în sistem cu toate informațiile bancare necesare (Nume/Prenume, IBAN, Denumire bancă, Cod Swift). În cazul în care beneficiarii existenți în sistem își modifică detaliile bancare RF actualizează beneficiarii cu noile date bancare.
- Propunerile de angajare a cheltuielilor vor fi transmise către SERU însoțite de o adresă de plată, o copie a contractelor financiare și, dacă este cazul, de orice alte documente și informații solicitate de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu. Adresa de plată trebuie să conțină: numărul contractului instituțional Erasmus+ încheiat cu ANPCDEF, numărul contractelor financiare înregistrate la SJI, numele și prenumele participanților la program, valoarea totală a contractului și valoarea totală a plăților ce trebuie efectuate, termenul limită pentru efectuarea plăților,

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

precum și data și semnătura predării la SERU. PR semnează adresa în două exemplare, câte un exemplar pentru CE și o copie pentru SERU (Anexa 1).

- Prin adresa de plată PR din cadrul CE solicită RF din cadrul SERU efectuarea propriu-zisă a transferurilor în contul beneficiarilor, prin semnarea digitală (cu un alt token) a plăților generate anterior și aflate în așteptare în sistemul de internet banking.
- SERU realizează ordonanțările de plată și efectuează plata efectivă.
- RF din cadrul CE descarcă din platformă ordinul de plată, documentul fiind atașat dosarului de mobilitate al participanților la Programul Erasmus+.
- Cadrele didactice selectate pentru mobilități de predare/formare, sau cadrele didactice auxiliare/nedidactice participante depun actele de stagiu la înapoierea lor în țară la CE (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 către SERU o copie după certificatul de participare.
- RF din cadrul SERU efectuează înregistrările contabile necesare, 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 SJI 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 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.
- PR redactează contractele financiare Erasmus+, ce vor fi semnate de către CI și participanți, în dublu exemplar.
- 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 înregistrează contractele financiare la SJI.
- PR asigură aprobarea/semnarea contractelor financiare prin obținerea tuturor avizelor și a semnăturilor necesare, inclusiv cea a SJI.
- RF din cadrul Compartimentului Erasmus efectuează angajamentele bugetare prin emiterea unui document scris, prin care se certifică existența unor credite bugetare disponibile și se pun în rezervă (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzute în buget.
- Propunerile de angajamente se vor înainta în timp util către SERU (pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în vederea exercitării atribuțiilor conform legii). Pentru obținerea vizei de control financiar preventiv.
- Plata grantului către participanți, în procent de 100% din valoarea contractului va fi efectuată prin intermediul casieriei universității, sau prin transfer bancar, dacă este cazul.

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

- În vederea plății contractelor prin casierie, RF din cadrul CE elaborează cererea de ridicare de numerar de la bancă.
- PR din cadrul CE elaborează adresa tip pentru efectuarea plăților, adresă care trebuie să conțină: numărul contractului instituțional Erasmus+ încheiat cu ANPCDFEP, numărul contractelor financiare înregistrate la SJI, 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 SERU. PR semnează adresa CE în două exemplare, câte un exemplar pentru CE și o copie pentru SERU (Anexa 1).
- Adresa de plată, cererea de ridicare numerar, angajamentele de plată și contractele financiare în copie sunt transmise către RF din cadrul SERU pentru ridicarea sumelor de la bancă și efectuarea plăților granturilor prin casierie.
- SERU realizează ordonanțările de plată, efectuează operațiunile financiare prin casierie și efectuează înregistrările contabile necesare.
- RF din cadrul SERU efectuează înregistrările contabile necesare, 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 SJI o adresă însoțită de dosarul de mobilitate în vederea începerii demersurilor de recuperare a granturilor Erasmus+ nejustificate.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		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	RF din CE	SERU/ / RF din SERU	Personal universitar	Studenți	SJI
0	1	2	3	4	5		6	7	8	10
1	Redactarea contractelor financiare				E/Ah					
2	Înregistrarea contractelor financiare				E					E/S
3	Aprobarea, avizarea/semnarea contractelor financiare	S	C/V	A	E		A			
4	Generarea angajamentelor bugetare/legale					E	V			
5	Generarea (crearea) plăților în sistemul de internet banking (tranzacția de plată integrală, sau parțială (tranșe) a granturilor)					E	V			
6	Transmiterea angajamentelor bugetare, a Anexei 1 și a contractelor către SERU.				E		A/S			
7	Generarea ordonanțarilor de plată pentru prima tranșă, sau pentru suma integrală.						E			
8	Efectuarea efectivă a plății (primei tranșe sau a sumei integrale) prin sistemul de internet banking, sau prin caserie și efectuarea înregistrărilor contabile.						E			
9	Descărcare, transmitere, OP/dispoziție plată și atașarea acestora la dosar participant				E	E	E			
7	Finalizarea mobilităților implementate							E	E	

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

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Rectorul	D CRI	CI Erasmus	PR	RF din CE	SERU/ / RF din SERU	Personal universitar	Studenți	SJI
8	Transmiterea către SERU a documentelor și a Adresei pentru plata soldurilor finale a mobilităților.				E					
9	Generarea ordonanțarilor de plată pentru tranșa finală.						E			
10	Descărcare, transmitere, OP/dispoziție plată și atașarea acestora la dosar participant					E	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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția II
			Revizia 0
	Procedură operațională privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ Cod: PO – CRI – 02		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	
2.	II	27.11.2024	0	27.11.2024	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare – LÎS nr.199/2023	

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	-		11.11.2024			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		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	27.11.2024		27.11.2024		27.11.2024
2.	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Adriana Bîrluțiu	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
3.	Prorector 2/ Coordonator Erasmus instituțional (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Ioan Lucian Popa	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
4.	Director CRI, interimar (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Melinte Daniel Mihai	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
5.	SJI (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Sanda Tomuța	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
6.	Centrul de Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Aura Macarie	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
7.	Centrul de Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Liliana Trifu	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
8.	Centrul de Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Adina Petrescu	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
9.	Centrul de Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cristina Stanca	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
10.	Coordonatori relații internaționale pe Facultate – FIF	Georgeta Orian	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		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
	(Exemplar nr. 1 – copia scanată)						
11.	Coordonatori relații internaționale pe Facultate – FSEI (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Adriana Birluțiu	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
12.	Coordonatori relații internaționale pe Facultate – FDSS (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Mihaela Simion	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
13.	Coordonatori relații internaționale pe Facultate – FTO (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Lucian Colda	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
14.	Coordonatori relații internaționale pe Facultate – FSE (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Carmen Paștiu	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
15.	Coordonator relații internaționale departamental – DSJA (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Mihaela Simion	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
16.	Coordonator relații internaționale departamental – DSS (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Claudiu Ștefani	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
17.	Coordonator relații internaționale departamental DEFS (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Angel Hăisan	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		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 Științele educației (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Ioana Todor	27.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
19.	Coordonator relații internaționale departamental Departamentul de Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Crina Herțeg	27.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
20.	Coordonator relații internaționale departamental DIAM (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Sorin Arhire	27.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
21.	Coordonator relații internaționale departamental DIME – Matematică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Nicoleta Breaz	27.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
22.	Coordonator relații internaționale departamental DCICIM – MTC (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Levente Dimen	27.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
23.	Coordonator relații internaționale departamental DCICIM – IM (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Roxana Bostan	27.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
24.	Coordonator Erasmus departamental DIME – EA (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Loredana Boca	27.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
25.	Coordonator relații internaționale departamental DAAMK	Silvia Maican	27.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		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
	(Exemplar nr. 1 – copia scanată)						
26.	Coordonator relații internaționale departamental – Departamentul de finanțe-contabilitate – CIG (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Ionela Cioca	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
27.	Coordonator relații internaționale departamental – Departamentul de finanțe-contabilitate – FB (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Adina Dănulețiu	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
28.	Coordonator relații internaționale departamental – Departamentul de Teologie Ortodoxă	Qaramah Mihail Khalid	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
29.	Coordonator relații internaționale departamental – Departamentul de muzică religioasă și artă sacră	Teodora Roșca	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
30.	Coordonator relații internaționale departamental – DCICIM – IUDR (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Andreea Begov-Ungur	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024
31.	Responsabil financiar din cadrul Serviciului Economic și Reurse Umane (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Ioana Țibea	27.11.2024	Informare email	27.11.2024	Actualizare publicare site	27.11.2024

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

10. Anexe

10.1. Anexa A - Diagrama de proces

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

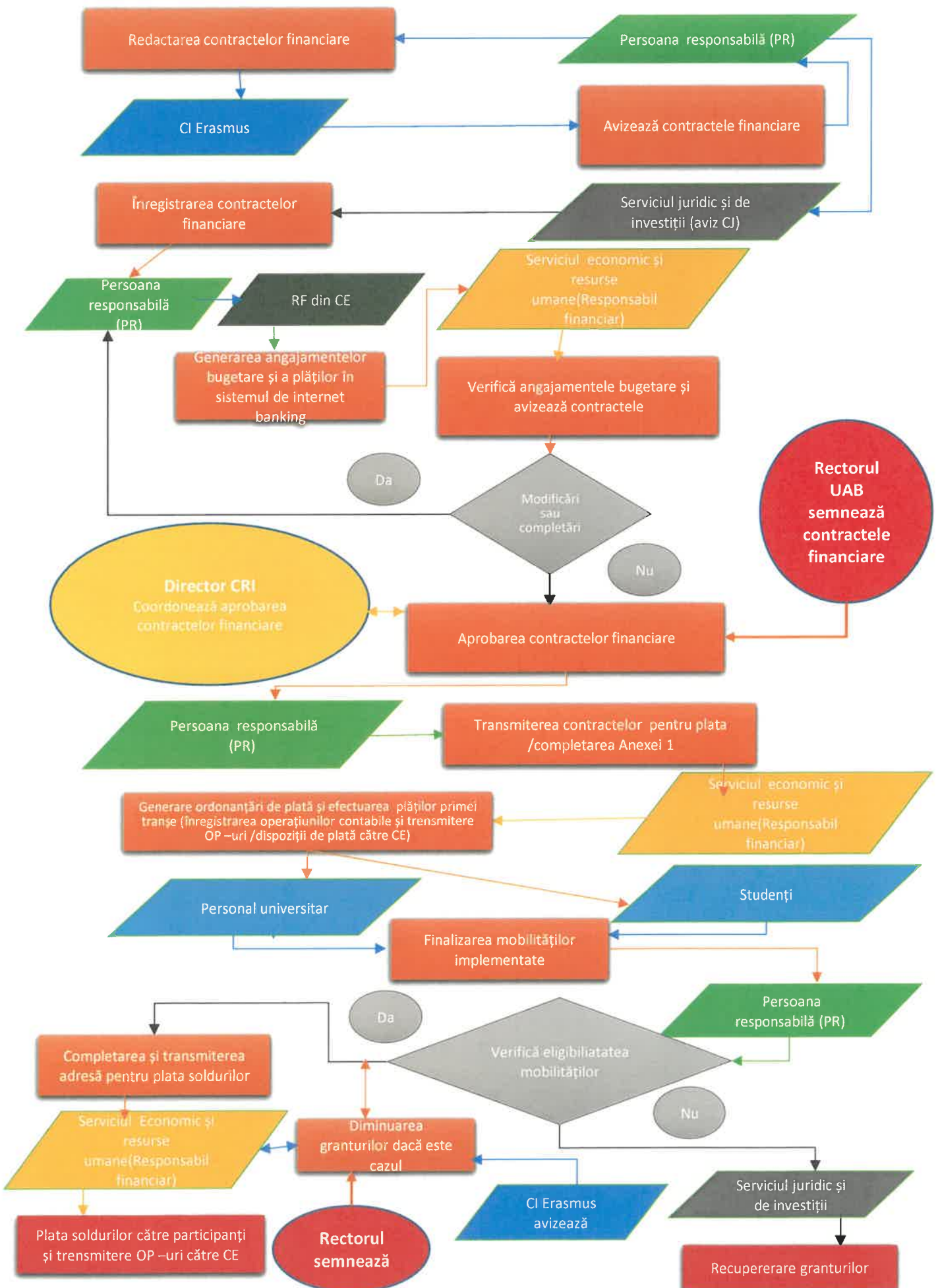
În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date 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 27 noiembrie 2024.

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Șef SJI – interimar
Consilier juridic Sanda Tomuța

Anexa A - PO - CRI - 02



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OPERAȚIUNILE FINANCIARE ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+ Cod: PO – CRI – 02	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,

Serviciul Economic și Resurse Umane – 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 Serviciul Economic și Resurse Umane	Semnătură predare	Data primirii prezentei la Serviciul Economic și Resurse Umane	Semnătură primire