



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 54 din data de 19 iunie 2017

cu privire la aprobarea Procedurii operaționale Organizarea și derularea mobilităților studenților „incoming”, în cadrul programului Erasmus+, mobilități cu țări partenere și a Procedurii operaționale Organizarea și derularea mobilităților de personal „incoming”, în cadrul programului Erasmus+, mobilități cu țări partenere

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, Anexa 3, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;

Având în vedere aprobarea Consiliului de Administrație din data de 19.06.2017 cu privire la Procedura operațională Organizarea și derularea mobilităților studenților „incoming”, în cadrul programului Erasmus+, mobilități cu țări partenere și Procedura operațională Organizarea și derularea mobilităților de personal „incoming”, în cadrul programului Erasmus+, mobilități cu țări partenere

În conformitate cu Ghidul Programului Erasmus+, Carta Universitară Erasmus+, Contractul Erasmus+ încheiat între USV și ANPCDEFP, Acordurile bilaterale Erasmus+ încheiate între USV și universități din țări partenere și Regulamentul de Activitate Profesională a Studenților.

În baza art.53 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Consiliul de Administrație al USV hotărăște:

Art.1. Se aprobă *Procedura operațională Organizarea și derularea mobilităților studenților „incoming”, în cadrul programului Erasmus+, mobilități cu țări partenere - PO-SRIAE-13*, conform anexei;

Art.2. Se aprobă *Procedura operațională Organizarea și derularea mobilităților de personal „incoming”, în cadrul programului Erasmus+, mobilități cu țări partenere - PO-SRIAE-14*, conform anexei;

Art.3. Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene va respecta prevederile prezentei hotărâri.

**Președintele Consiliului de Administrație,
Rector,
Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA**



**Vizat,
Consilier Juridic Oana BOICU POSAȘTIUC**

V.P./A.N./lex.

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII	2
2. DOMENIUL DE APLICARE	2
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	2
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	2
4.1. Termeni și definiții.....	2
4.2. Abrevieri	2
5. CONȚINUT	3
5.1. Pregătirea mobilităților	3
5.2. Derularea mobilității.....	3
6. RESPONSABILITĂȚI	4
7. DISPOZIȚII FINALE	6
8. ANEXE	7

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul în care se realizează organizarea și derularea mobilităților de predare și formare efectuate de personalul incoming, în Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, în cadrul programului Erasmus+, acțiunea KA1 - proiecte de mobilitate cu țări partenere.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul facultăților și serviciilor Universității „Ștefan cel Mare” Suceava care are responsabilități în ceea ce privește organizarea și derularea mobilităților de predare și formare efectuate de personalul incoming, în Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, în cadrul programului Erasmus+ , acțiunea KA1 - proiecte de mobilitate cu țări partenere.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 Ghidul Programului Erasmus+;
- 3.2 Carta Universitară Erasmus+;
- 3.3 Contractul Erasmus+ încheiat între USV și ANPCDEFP;
- 3.4 Acordurile bilaterale Erasmus+ încheiate între USV și universități din țări partenere ;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

- 4.1.1. **Mobilitatea Erasmus+ de predare (STA - Staff Teaching Assignment)** – perioadă de timp de minim 5 zile, maxim 2 luni, excluzând timpul de călătorie, petrecută de către un cadru didactic de la una din instituțiile partenere, în scop de predare a minim 8 ore, în cadrul programului Erasmus+, în baza unui acord interinstituțional;
- 4.1.2. **Mobilitate Erasmus+ de formare (STT – Staff Training Mobility)** – perioadă de timp de minim 5 zile, maxim 2 luni, excluzând timpul de călătorie, petrecută de către un membru al personalului uneia dintre instituțiile partenere, în scop de formare, în cadrul programului Erasmus+, în baza unui acord interinstituțional;
- 4.1.3. **Acord de predare (Teaching Mobility Agreement)** – document încheiat înaintea perioadei de mobilitate, între un cadru didactic dintr-o instituție parteneră, USV și instituția parteneră, care cuprinde obiectivele mobilității, cursurile predate și rezultatele așteptate;
- 4.1.4. **Acord de formare (Training Mobility Agreement)** - document încheiat înaintea perioadei de mobilitate între un membru al personalului dintr-o instituție parteneră, USV și instituția parteneră, care cuprinde obiectivele mobilității, activitățile desfășurate și rezultatele așteptate;
- 4.1.5. **Atestatul de perioadă (Certificate of attendance)** – document în care se menționează perioada în care s-a derulat mobilitatea de predare sau formare.

4.2. Abrevieri

ANPCDEFP	– Agenția Națională de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
ECTS	– Sistemul European de Credite Transferabile
EUC	– Erasmus University Charter (Cartă Universitară Erasmus)
UE	– Uniunea Europeană
USV	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
SRIAE	– Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene

5. CONȚINUT

5.1. Pregătirea mobilității

- 5.1.1 În urma publicării, de către ANPCDEFP, a rezultatelor privind finanțarea mobilităților cu țările partenere, secretariatul SRIAE informează fiecare universitate parteneră despre numărul și tipul de mobilități pentru care s-a primit finanțare;
- 5.1.2 Secretariatul SRIAE solicită universităților partenere să disemineze oferta de mobilități Erasmus+, în rândul personalului didactic și nedidactic și să comunice datele în care vor avea loc concursurile de selecție;
- 5.1.3 De regulă, USV va trimite un reprezentant în comisia de selecție;
- 5.1.4 În urma selecției, universitatea parteneră trimite către SRIAE, prin email, scanate, următoarele documente:
 - a) Proces verbal de selecție, semnat de toți membrii comisiei de selecție;
 - b) Dosarul de aplicație al fiecărui participant;
 - c) Declarația de evitare a conflictului de interese, completată de fiecare membru al comisiei de selecție.
- 5.1.5 După ce primește de la universitatea de origine lista cu persoanele selectate, secretariatul SRIAE trimite respectivelor persoane și instituției partenere, prin e-mail, informații cu privire la condițiile de desfășurare a mobilității, documentele care trebuie completate și datele de contact ale coordonatorului departamental Erasmus+;
- 5.1.6 Coordonatorul departamental Erasmus+ oferă sprijin cadrului didactic/nedidactic în completarea contractului de predare sau formare (Teaching/ Training Mobility Agreement);
- 5.1.7 În momentul în care Secretariatul SRIAE primește, prin email, acordul de formare sau predare, acesta îl trimite spre verificare coordonatorului departamental Erasmus+. Acordurile vor fi semnate de către Decan;
- 5.1.8 Secretariatul SRIAE întocmește invitația, pe care o trimite prin email, sau dacă este necesar prin poștă, cadrului didactic/nedidactic incoming, împreună cu acordul de formare sau predare semnat.
- 5.1.9 Secretariatul SRIAE și coordonatorul Erasmus+ de la facultatea gazdă răspund la întrebările personalului incoming, în perioada premergătoare stagiului, ori de câte ori este nevoie.
- 5.1.10 În cazul în care personalul incoming solicită cazare în campusul USV, Secretariatul SRIAE întocmește un referat de cazare.
- 5.1.11 USV nu are nicio obligație în ceea ce privește asigurarea de sănătate a personalului incoming. Persoana în cauză sau universitatea de origine trebuie să încheie și să suporte costul asigurărilor de sănătate.

5.2. Derularea mobilității

- 5.2.1 La sosirea în USV, personalul incoming se prezintă la SRIAE, cu următoarele documente:
 - a) Contractul de predare sau formare (Teaching/ Training Mobility Agreement) – 3 exemplare în original, semnate de către participant și de persoana responsabilă din universitatea de origine;
 - b) Documentele de transport (bilete, bonuri de benzină, etc.) - original;
- 5.2.2 Secretariatul SRIAE eliberează cadrului didactic/nedidactic incoming o adeverință care certifică scopul și perioada pentru care este prezent în USV. Pe baza adeverinței, cadrul

- didactic/nedidactic incoming va deschide un cont în EURO la una dintre băncile din municipiul Suceava;
- 5.2.3 SRIAE întocmește contractul financiar în două exemplare formular PO14-SRIAE-F01 (limba engleză sau română, în funcție de naționalitatea participanților);
- 5.2.4 Contractul financiar se semnează de către cadrul didactic/nedidactic incoming, pe de o parte, și de cealaltă parte, de către Rector, Decan, Directorul Economic, Coordonatorul instituțional Erasmus+ și Consilierul juridic;
- 5.2.5 Cadrul didactic/nedidactic incoming completează și semnează Declarație de evitare a dublei finanțări, formular PO 14-SRIAE- F02;
- 5.2.6 Contractul financiar cuprinde următoarele anexe:
- a) Teaching/ Training Mobility Agreement;
 - b) Condiții generale;
 - c) Declarație de evitare a dublei finanțări, formular PO 14-SRIAE- F02 ;
 - d) Atestatul de perioadă (Certificate of attendance STA și STT) PO-14-SRIAE-F03, PO-14-SRIAE-F04
- 5.2.7 În termen de 30 de zile de la semnarea contractului de către ambele părți, dar nu mai târziu de data finalizării mobilității, secretariatul SRIAE și Direcția Economică vor întocmi documentele de plată, în vederea transferului integral al grantului Erasmus+, în contul deschis la bancă, cu condiția ca USV să fi primit fondurile de la ANPCDEFP;
- 5.2.8 Secretariatul SRIAE trimite cele trei exemplare originale ale contractului de predare sau formare (Teaching/Training Mobility Agreement) decanului facultății gazdă pentru a fi semnate;
- 5.2.9 Coordonatorul Erasmus + al facultății gazdă are obligația de a se întâlni cu cadrul didactic/nedidactic incoming și de a-l ajuta să se familiarizeze cu mediul academic sucevean (orarul cursurilor, datele de contact ale profesorilor, sălile de curs, programul activităților etc.);
- 5.2.10 Secretariatul SRIAE întocmește certificatul de perioadă (certificate of attendance), în două exemplare. Documentul este semnat de către Coordonatorul instituțional Erasmus+;
- 5.2.11 În ultima zi de mobilitate, cadrul didactic/nedidactic incoming se prezintă la secretariatul SRIAE, unde i se înmânează certificatul de prezență (certificate of attendance), două din cele trei exemplare originale ale contractului de predare sau formare (Teaching/Training Mobility Agreement), un exemplar original al contractului financiar semnat;
- 5.2.12 Situațiile în care cadrul didactic/nedidactic incoming nu și-a îndeplinit obligațiile din contract, din alte motive decât cele care țin de forța majoră, sunt supuse analizei CA de către Coordonatorului instituțional Erasmus+, cu avizul facultății/serviciilor gazdă. SRIAE și Direcția Economică întocmesc documentele de recuperare parțială sau totală a grantului Erasmus+;
- 5.2.13 Cazurile de forță majoră sunt supuse analizei CA de către Coordonatorului instituțional Erasmus+, cu avizul facultății/serviciilor gazdă;
- 5.2.14 SRIAE întocmește o adresă oficială, semnată de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+, prin care înștiințează universitatea de origine a cadrului didactic/nedidactic incoming, în cazul în care apare una din situațiile menționate la art. 5.2.12 sau 5.2.13;
- 5.2.15 În termen de 30 zile de la primirea chestionarului online UE, cadrul didactic/nedidactic incoming are obligația de a completa și transmite acest chestionar. USV poate solicita participanților incoming care nu completează și transmit chestionarul online UE rambursarea parțială sau totală a grantului Erasmus+;
- 5.2.16 Secretariatul SRIAE arhivează la dosarul cadrului didactic/nedidactic incoming:
- a) contractul financiar – original;
 - b) Acordul de predare/formare (Teaching/Training Mobility Agreement)) – original;
 - c) atestatul de prezență (Certificate of attendance) – original;
 - d) Biletele de transport (din țara de origine în Suceava) - original;

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Cadrul didactic/nedidactic incoming are următoarele responsabilități și competențe:

- a) Completează și trimite, prin e-mail, contractului de predare sau formare (Teaching/Training Mobility Agreement);
- b) se prezintă la SRIAE cu documentele menționate la art. 5.2.1;
- c) semnează contractul financiar;
- d) deschide un cont în euro;
- e) desfășoară activitățile conform contractului de predare sau formare (Teaching/Training Mobility Agreement);
- f) la finalul mobilității, se prezintă la SRIAE pentru a lua documentele menționate la art. 5.2.12;
- g) completează chestionarul online UE;
- h) returnează integral sau parțial grantul Erasmus+, în cazul în care nu și-a îndeplinit obligațiile prevăzute în contract, din alte motive decât cele care țin de forța majoră.

6.2. Secretariatul SRIAE are următoarele responsabilități și competențe:

- a) informează fiecare universitate parteneră despre numărul și tipul de mobilități pentru care s-a primit finanțare;
- b) trimite participanților și instituției partenere, prin e-mail, informații cu privire la condițiile de desfășurare a mobilității și documentele care trebuie completate;
- c) trimite coordonatorului departamental Erasmus+, spre verificare, contractul de predare sau formare (Teaching/Training Mobility Agreement) și mai apoi decanului facultății pentru semnare;
- d) întocmește invitația, pe care o trimite prin email, sau dacă este necesar prin poștă, cadrului didactic/nedidactic incoming, împreună cu acordul de formare sau predare semnat întocmește contractele financiare
- e) răspunde la întrebările personalului incoming, în perioada premergătoare stagiului, ori de câte ori este nevoie
- f) dacă este cazul, întocmește un referat de cazare, pe care îl trimite către Serviciul Social
- g) întocmește adeverința pentru bancă
- h) întocmește contractul financiar
- i) trimite contractul financiar spre semnare
- j) întocmește documentele de plată în vederea transferării grantului Erasmus+;
- k) trimite cele trei exemplare originale ale contractului de predare sau formare (Teaching/Training Mobility Agreement) decanului facultății gazdă pentru a fi semnate face demersurile pentru eliberarea permiselor de ședere temporară pentru studenții Erasmus+ incoming;
- l) întocmește atestatul de prezență (Certificate of attendance);
- m) la finalul mobilității înmânează participanților documentele prevăzute la art. 5.2.11;
- n) dacă este cazul, întocmește documentele de recuperare parțială sau totală a grantului Erasmus+ ;
- o) dacă este cazul, întocmește o adresă oficială prin care înștiințează universitatea de origine a cadrului didactic/nedidactic incoming, în cazul în care apare una din situațiile menționate la art. 5.2.12 sau 5.2.13;
- p) arhivează documentele prevăzute la art. 5.2.16.

6.3. **Coordonatorul Erasmus+ de la facultatea gazdă** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) oferă sprijin cadrului didactic/nedidactic în completarea Contractului de predare sau formare (Teaching/ Training Mobility Agreement)
- b) verifică Contractul de predare sau formare (Teaching/ Training Mobility Agreement) trimis de către cadrul didactic/nedidactic incoming;
- c) răspunde la întrebările personalului incoming, în perioada premergătoare stagiului, ori de câte ori este nevoie
- d) acordă asistență cadrului didactic/nedidactic incoming pentru a-l ajuta să se familiarizeze cu mediul academic sucevean (orarul cursurilor, datele de contact ale profesorilor, sălile de curs, programul activităților etc.);

6.4. **Decanul facultății** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) semnează Contractul de predare sau formare (Teaching/Training Mobility Agreement);
- b) semnează contractele financiare încheiate între USV și personalul incoming;
- c) avizează cazurile de forță majoră;

6.5. **Coordonatorul instituțional Erasmus+** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) supune cazurile de forță majoră CA;
- b) semnează contractele financiare încheiate între USV și personalul incoming;
- c) semnează atestatele de perioadă;

6.6. **C.A.** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) aprobă cazurile de forță majoră și sumele care trebuie rambursate;
- b) analizează și aprobă deciziile pentru cazurile în care cadrul didactic/nedidactic incoming nu și-a îndeplinit obligațiile din contract, din alte motive decât cele care țin de forță majoră, pentru recuperarea parțială sau totală a grantului Erasmus+;

6.7. **Direcția Economică** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) întocmește documentele de plată a grantului Erasmus+;
- b) semnează contractele financiare încheiate între USV și personalul incoming;

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Consiliul de Administrație USV;
- 7.2. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1	Contract financiar (Grant agreement)	PO - SRIAE-14-F01
Anexa 2	Acord de predare (Teaching Mobility Agreement)	PO - SRIAE-04 -F03
Anexa 3	Acord de formare (Training Mobility Agreement)	PO - SRIAE-04 -F04
Anexa 4	Declarație de evitare a dublei finanțări (Statement of double funding avoidance)	PO-SRIAE-14-F02
Anexa 5	Atestatul de predare (certificate of attendance STA)	PO-SRIAE-14-F03
Anexa 6	Atestat de formare (certificate of attendance STT)	PO-SRIAE-14-F04



**GRANT AGREEMENT FOR ERASMUS+ STAFF MOBILITY FOR TEACHING/TRAINING
between PROGRAMME and PARTNER COUNTRIES**

No..... /

Stefan cel Mare University of Suceava (ROSUCEAVA01), located in Suceava, 720229, str. Universității, nr. 13, județul Suceava, Phone. 0230/520081, fax. 0230 – 520316, e-mail: relint@usv.ro, called hereafter "the institution", represented for the purposes of signature of this agreement by prof.univ.dr.ing. Valentin POPA, Rector of the university

of the one part,
and

Mr./Mrs/Ms.

Seniority in the position:

Nationality:

Address:

Department/unit:

Phone:

E-mail:

Sex:

Academic year:

Participant with:

Financial support from Erasmus+ EU funds

A zero-grant

The financial support includes:

Special needs support

The participant receives financial support other than Erasmus+ EU funds

Bank name: **Banca Transilvania**

SWIFT number: **BTRLRO22**

Account/IBAN number:

Called hereafter "the participant", of the other part,

Have agreed the Special Conditions and Annexes below which form an integral part of this agreement ("the agreement"):

Annex I Staff Mobility Agreement for Teaching/Training

Annex II General Conditions

Annex III	Statement of double financing avoidance
Annex IV	Certificate of Attendance

The terms set out in the Special Conditions shall take precedence over those set out in the annexes.

[It is not compulsory to circulate papers with original signatures for Annex I of this document: scanned copies of signatures and electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation.]

SPECIAL CONDITIONS

ARTICLE 1 – SUBJECT MATTER OF THE AGREEMENT

- 1.1 The institution shall provide support to the participant for undertaking a mobility activity for **teaching/training** under the Erasmus+ Programme.
- 1.2 The participant accepts the financial support or the provision of services as specified in article 3 and undertakes to carry out the mobility activity for **teaching/training** as described in Annex I.
- 1.3. Amendments to the agreement shall be requested and agreed by both parties through a formal notification by letter or by electronic message.

ARTICLE 2 – ENTRY INTO FORCE AND DURATION OF MOBILITY

- 2.1 The agreement shall enter into force on the date when the last of the two parties signs.
- 2.2 The mobility period shall start on and end on The start date of the mobility period shall be the first day that the participant needs to be present at the receiving institution and the end date shall be the last day the participant needs to be present at the receiving institution.
One day for travel before the first day of the activity abroad and one day for travel following the last day of the activity abroad shall be added to the duration of the mobility period and included in the calculation for individual support.
- 2.3 The participant shall receive financial support from Erasmus+ EU funds for of activity and for travel.
- 2.4 The total duration of the mobility period shall not exceed 2 months, with a minimum of 5 days per mobility activity. A minimum of 8 hours of teaching per week has to be respected. For a mobility period exceeding a full week, the minimum number of teaching hours per extra day is calculated as: 8 hours divided by 5, multiplied by the number of extra days. The participant shall teach a total of 8 hours in **5 days**.
- 2.5 The participant may submit any request concerning the extension of the mobility period within the limit set out in article 2.4. If the institution agrees to extend the duration of the originally planned mobility period, the agreement shall be amended accordingly.
- 2.6 The Certificate of Attendance shall provide the effective start and end dates of the mobility period.

ARTICLE 3 – FINANCIAL SUPPORT

- 3.1. The participant shall receive a total grant of **EUR**: EUR corresponding to individual support and EUR corresponding to travel. The amount of individual support is EUR per day up to the 14th day of activity.
- 3.2 The reimbursement of costs incurred in connection with special needs, when applicable, shall be based on the supporting documents provided by the participant.
- 3.3 The financial support may not be used to cover costs already funded by EU funds.
- 3.4 Notwithstanding Article 3.3, the financial support is compatible with any other source of funding.
- 3.5 The financial support or part of it shall be recovered if the participant does not carry out the mobility activity in compliance with the terms of the agreement. However, reimbursement shall

not be requested when the participant has been prevented from completing his/her mobility activities as described in Annex I due to force majeure. Such cases shall be reported by the institution and accepted by the National Agency.

ARTICLE 4 – PAYMENT ARRANGEMENTS

- 4.1 Within 30 calendar days following the signature of the agreement by both parties a pre-financing payment shall be made to the participant representing 100% of the financial support from Erasmus+ EU funds specified in Article 3.
- 4.2 The participant must provide proof of the actual dates of start and end of the mobility period, based on a certificate of attendance provided by the receiving organisation.

ARTICLE 5 – EU SURVEY

- 5.1. The participant shall complete and submit the online EU Survey after the mobility abroad within 30 calendar days upon receipt of the invitation to complete it.
- 5.2 Participants who fail to complete and submit the online EU Survey may be required to partially or fully reimburse the financial support received.

ARTICLE 6 – INSURANCE

- 6.1 The participant commits to have adequate insurance coverage, valid during the entire mobility period.
- 6.2 Insurance coverage is mandatory. Basic coverage might be provided by the national health insurance of the participant. However, the coverage may not be sufficient, especially in case of repatriation and specific medical intervention. In that case, a complementary private insurance might be useful. It is the responsibility of the sending institution of the student to ensure that the participant is aware of health insurance issues.

By signing this agreement, the participant confirms the fact that he/she was informed by the Institution regarding the compulsory of having an adequate insurance coverage.

ARTICLE 7 – ADDITIONAL CONDITIONS

- 7.1 The institution, together with the participant, will agree on a **teaching/training program**, defined in the **Teaching/Training Mobility Agreement for Erasmus+** mobility for studies, Annex I, before the arrival of the participant in the institution.
- 7.2 At the end of the mobility, the institution must supply the participant with a Certificate of Attendance (Annexe IV), confirming the period of the mobility and the fact that the teaching agreement was complied.
- 7.3. If, for reasons imputable to the participant, he/she has not fulfilled the obligations stipulated in this agreement, the participant commits to return the part of the grant requested by the institution, within 30 days from the receiving of the written notification, in the currency in which the payment was initially made. The refund will be made in the USV bank account from which the initial payment was made.

ARTICLE 8 – COMMUNICATION BETWEEN THE INSTITUTION AND THE PARTICIPANT

- 8.1. Any communication regarding the present agreement or aspects of its implementation will be made in writing (on paper or by email).
- 8.2. The email communication will be backed by a signed original version, on paper and send to the recipient without unjustified delays.
- 8.3. Official notifications will be made through certified letters with acknowledgement.

The participant can contact the institution, through the Erasmus+ Office:

Address: Building E, ground floor, room 013, Str. Universității, no.13, 720229, Suceava

Phone/fax: 0230-520316

Email: relint@usv.ro

ARTICLE 9 – LAW APPLICABLE AND COMPETENT COURT

- 9.1 The Agreement is governed by civil law. Grant use is subject to the terms of the current Agreement, the governing EU rules and, additionally, the Romanian legislation.
- 9.2 The competent court determined in accordance with the applicable national law shall have sole jurisdiction to hear any dispute between the institution and the participant concerning the interpretation, application or validity of this Agreement, if such dispute cannot be settled amicably.

ARTICLE 10 – FINAL SPECIFICATIONS

- 10.1 The present Agreement relies on the provisions of the Agreement signed between the Institution and the A.N.P.C.D.E.F.P., responsible in Romania for managing the grants allocated for the Erasmus+ Program.
- 10.2 Any amendment to the present Agreement or to one of its annexes must be made in the form of an addendum, signed by both parties.
- 10.3. Major force, as it is defined by the law and ascertained by a competent authority, exonerates the part who invokes it, according to the law. The part who invokes it is obliged to announce the other part in maximum 10 days from the occurrence of the event.
- 10.4. The present Agreement was signed in duplicate, one original for each part. The two originals are identical.

For the institution

For the participant

RECTOR,

DECAN,

DIRECTOR EC. ȘI RESURSE UMANE

COORDONATOR INSTITUȚIONAL ERASMUS,

OFICIU JURIDIC,

GENERAL CONDITIONS

Article 1: Liability

Each party of this agreement shall exonerate the other from any civil liability for damages suffered by him or his staff as a result of performance of this agreement, provided such damages are not the result of serious and deliberate misconduct on the part of the other party or his staff.

The National Agency of Romania, the European Commission or their staff shall not be held liable in the event of a claim under the agreement relating to any damage caused during the execution of the mobility period. Consequently, the National Agency of Romania or the European Commission shall not entertain any request for indemnity of reimbursement accompanying such claim.

Article 2: Termination of the agreement

In the event of failure by the participant to perform any of the obligations arising from the agreement, and regardless of the consequences provided for under the applicable law, the institution is legally entitled to terminate or cancel the agreement without any further legal formality where no action is taken by the participant within one month of receiving notification by registered letter.

If the participant terminates the agreement before its agreement ends or if he/she fails to follow the agreement in accordance with the rules, he/she shall have to refund the amount of the grant already paid except if agreed differently with the institution.

In case of termination by the participant due to "force majeure", i.e. an unforeseeable exceptional situation or event beyond the participant's control and not attributable to error or negligence on his/her part, the participant shall be entitled to receive the amount of the grant corresponding to the actual duration of the mobility period as defined in article 2.2. Any remaining funds shall have to be refunded except if agreed differently with the institution.

Article 3: Data Protection

All personal data contained in the agreement shall be processed in accordance with Regulation (EC) No 45/2001 of the European Parliament and of the Council on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the EU institutions and bodies and on the free movement of such data. Such data shall be processed solely in connection with the implementation and follow-up of the agreement by the sending institution, the National Agency and the European Commission, without prejudice to the possibility of passing the data to the bodies responsible for inspection and audit in accordance with EU legislation (Court of Auditors or European Antifraud Office (OLAF)).

The participant may, on written request, gain access to his personal data and correct any information that is inaccurate or incomplete. He/she should address any questions regarding the processing of his/her personal data to the sending institution and/or the National Agency. The participant may lodge a complaint against the processing of his personal data with the [national supervising body for data protection] with regard to the use of these data by the sending institution, the National Agency, or to the European Data Protection Supervisor with regard to the use of the data by the European Commission.

Article 4: Checks and Audits

The parties of the agreement undertake to provide any detailed information requested by the European Commission, the National Agency of Romania or by any other outside body authorised by the European Commission or the National Agency of Romania to check that the mobility period and the provisions of the agreement are being properly implemented.



Anexa 2

Higher Education:
Mobility Agreement form
Participant's name

Mobility Agreement Staff Mobility For Teachingⁱ

Planned period of the teaching activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days:

The teaching staff member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ⁱⁱ		Nationality ⁱⁱⁱ	
Sex [M/F]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution/Enterprise^{iv}

Name			
Erasmus code ^v (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code ^{vi}	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of enterprise:		Size of enterprise (if applicable)	<input type="checkbox"/> <250 employees <input type="checkbox"/> >250 employees

The Receiving Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code (if applicable)			

Address		Country/ Country code	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Main subject field^{vii}:

Level (select the main one): Short cycle (EQF level 5) ; Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) ; Master or equivalent second cycle (EQF level 7) ; Doctoral or equivalent third cycle (EQF level 8)

Number of students at the receiving institution benefiting from the teaching programme:

Number of teaching hours:

Language of instruction:

Overall objectives of the mobility:

Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):

Content of the teaching programme:

Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the teaching staff member and on the competences of students at both institutions):

--

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing^{viii} this document, the teaching staff member, the sending institution/enterprise and the receiving institution confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the teaching staff member.

The teaching staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The teaching staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The teaching staff member and the receiving institution will communicate to the sending institution/enterprise any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The teaching staff member	
Name:	
Signature:	Date:

The sending institution/enterprise	
Name of the responsible person:	
Signature:	Date:

The receiving institution	
Name of the responsible person:	
Signature:	Date:

ⁱ In case the mobility combines teaching and training activities, **this template** should be used and adjusted to fit both activity types.

ⁱⁱ **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

ⁱⁱⁱ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

^{iv} All references to "**enterprise**" are only applicable to mobility for staff between Programme Countries or within Capacity Building projects.

^v **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

^{vi} **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

^{vii} The **ISCED-F 2013 search tool** (available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training.

^{viii} Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.



Erasmus+

ANEXA 3

Mobility Agreement

Staff Mobility For Training¹

Planned period of the training activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days:

The Staff Member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ^{viii}		Nationality ^{viii}	
Sex [M/F]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code ^{viii} (if applicable)			
Address		Country/ Country code ^{viii}	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

The Receiving Institution / Enterprise^{viii}

Name			
Erasmus code (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code	
Contact person, name and position		Contact person e-mail / phone	

Type of enterprise:		Size of enterprise (if applicable)	<input type="checkbox"/> <250 employees <input type="checkbox"/> >250 employees
---------------------	--	------------------------------------	--

For guidelines, please look at the end notes on page 3.

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Language of training:

Overall objectives of the mobility:
Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):
Activities to be carried out:

Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions):

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing^{viii} this document, the staff member, the sending institution and the receiving institution/enterprise confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the staff member.

The staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The staff member and the receiving institution/enterprise will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

^{viii} In case the mobility combines teaching and training activities, **the mobility agreement for teaching template** should be used and adjusted to fit both activity types.

^{viii} **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

-
- viii **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
- viii **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives.. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.
- viii **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.
- viii All references to "**enterprise**" are only applicable to mobility for staff between Programme Countries or within Capacity Building projects.
- viii Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.



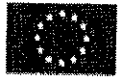
ANEXA 4

STATEMENT OF DOUBLE FUNDING AVOIDANCE

I, the undersigned, teacher
at
.....from
(country)..... beneficiary of an Erasmus+ staff mobility for teaching at
(host
university).....,
between (period of the mobility), declare on my own
responsability that I have avoided double funding of the costs related to the Erasmus+ mobility,
meaning I did not finance the same costs from other EU funds.

Date,

Signature



Erasmus+

ANEXA 5

CERTIFICATE OF ATTENDANCE
TEACHING STAFF MOBILITY – STA

Academic year

This is to certify that **Mr./Mrs./Ms.**....., professor at
..... (*university, country*) has undertaken teaching activities at
the Faculty of of Ștefan cel Mare University of Suceava,
Romania, from to, within the framework of
ERASMUS+ Programme.

The field of teaching: (ISCED code –)

The topic of lectures:

-
-
-

Total number of teaching days:

Total number of teaching hours:

Level of teaching activity:

Language of teaching:

Vice-Rector and Erasmus+ Institutional Coordinator

Signature.....

Stamp of the host institution



Erasmus+

ANEXA 6

**CERTIFICATE OF ATTENDANCE
TRAINING STAFF MOBILITY – STT**

Academic year

This is to certify that **Mr./Mrs./Ms.**,
..... (*position within home institution*) at
(*university, country*) has undertaken training activities at of
Ștefan cel Mare University of Suceava, Romania, from to,
within the framework of ERASMUS+ Programme.

Total number of training days:

Vice-Rector and Erasmus+ Institutional Coordinator

Signature.....

Stamp of the host institution

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII	2
2. DOMENIUL DE APLICARE	2
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	2
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	2
4.1. Termeni și definiții.....	2
4.2. Abrevieri.....	2
5. CONȚINUT	3
5.1. Pregătirea mobilităților.....	3
5.2. Derularea mobilității.....	4
5.3. Prelungirea mobilității Erasmus.....	7
6. RESPONSABILITĂȚI	7
7. DISPOZIȚII FINALE	9
8. ANEXE	9

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul în care se realizează organizarea și derularea mobilităților de studiu efectuate de studenții străini, în Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, în cadrul programului Erasmus+, acțiunea KA1 - proiecte de mobilitate cu țări partenere.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul facultăților și serviciilor Universității „Ștefan cel Mare” Suceava care are responsabilități în ceea ce privește organizarea și derularea mobilităților de studiu efectuate de studenții străini în Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, în cadrul programului Erasmus+ , acțiunea KA1 - proiecte de mobilitate cu țări partenere.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 Ghidul Programului Erasmus+;
- 3.2 Carta Universitară Erasmus+;
- 3.3 Contractul Erasmus+ încheiat între USV și ANPCDEFP;
- 3.4 Acordurile bilaterale Erasmus+ încheiate între USV și universități din țări partenere ;
- 3.5 Regulamentul de Activitate Profesională a Studenților.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

- 4.1.1. **Mobilitate de studiu Erasmus+** – perioadă de studiu de minim 3 luni și maxim 12 luni petrecută de studenți, în cadrul programului Erasmus+, în baza unui acord bilateral între universități;
- 4.1.2. **Student Erasmus+ „incoming”** – student al unei universități partenere, care efectuează o mobilitate de studiu într-o universitate gazdă, în cadrul programului Erasmus+, acțiunea KA1 – proiecte de mobilitate;
- 4.1.3. **Application form** – formular de înscriere;
- 4.1.4. **Acceptance letter** – scrisoare de accept;
- 4.1.5. **Contract de studiu (Learning agreement for studies)** – document încheiat înaintea derulării mobilității, între studentul incoming, USV și universitatea parteneră, care cuprinde cursurile pe care studentul le va urma la USV și numărul de credite aferent acestora;
- 4.1.6. **Foaia matricolă (Transcript of records)** – document care cuprinde rezultatele (note, credite, calificative) obținute de către studentul incoming la universitatea gazdă, în urma efectuării unei mobilități de studiu;
- 4.1.7. **Atestat de prezență (Certificate of attendance)** – document în care este menționată perioada în care a fost derulată mobilitatea.

4.2. Abrevieri

ANPCDEFP	– Agenția Națională de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
ECTS	– Sistemul European de Credite Transferabile
EUC	– Erasmus University Charter (Cartă Universitară Erasmus)
UE	– Uniunea Europeană
USV	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
SRIAE	– Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene

5. CONȚINUT

5.1. Pregătirea mobilității

- 5.1.1 În urma publicării, de către ANPCDEFP, a rezultatelor privind finanțarea mobilităților cu țările partenere, secretariatul SRIAE informează fiecare universitate parteneră despre numărul și tipul de mobilități pentru care s-a primit finanțare;
- 5.1.2 Secretariatul SRIAE solicită universităților partnere să disemineze oferta de mobilități Erasmus+, în rândul studenților proprii și să comunice datele în care vor avea loc concursurile de selecție;
- 5.1.3 De regulă, USV va trimite un reprezentant în comisia de selecție;
- 5.1.4 În urma selecției, secretariatul SRIAE solicită universităților partenere să trimită, prin e-mail, scanate, următoarele documente:
 - a) Proces verbal de selecție, semnat de toți membrii comisiei de selecție;
 - b) Dosarul de aplicație al fiecărui student participant;
 - c) Declarația de evitare a conflictului de interese, completată de fiecare membru al comisiei de selecție;
- 5.1.5 Secretariatul SRIAE actualizează permanent pagina web a SRIAE (www.relint.usv.ro) pentru a pune la dispoziția studenților Erasmus+ incoming toate informațiile și documentele necesare;
- 5.1.6 Coordonatorii Erasmus+ ai facultăților trimit către SRIAE, până la data de 15 iunie, catalogul de cursuri (planurile de învățământ), în limba engleză, și numărul de credite ECTS alocate fiecărei discipline. SRIAE actualizează anual catalogul de cursuri, în limba engleză, pe site-ul www.relint.usv.ro);
- 5.1.7 După ce SRIAE primește de la universitatea de origine lista cu studenții Erasmus + incoming, trimite, prin e-mail, studenților selectați și instituției partenere, informații cu privire la formalitățile de aplicație, catalogul de cursuri și condițiile de desfășurare a mobilității;
- 5.1.8 Secretariatul SRIAE centralizează lista nominală a studenților Erasmus+ incoming și o comunică, în scris, Serviciului Social, în vederea rezervării locurilor de cazare;
- 5.1.9 Secretariatul SRIAE solicită, în scris, de la Facultatea de Litere și Științe ale Comunicării datele referitoare la cursul de Limba română pentru străini (numele cadrului didactic care susține cursul, număr de ore, numărul de credite ECTS alocate, forma de verificare etc.);
- 5.1.10 Secretariatul SRIAE întocmește un referat prin care solicită întocmirea, de către Serviciul Resurse - Umane a formelor legale pentru plata cadrului didactic care va susține cursul de Limba română. Plata se face din fondurile contractului instituțional Erasmus+.
- 5.1.11. Viitorul student Erasmus+ incoming descarcă de pe pagina web a SRIAE, completează și trimite electronic, următoarele documente: formularul de înscriere (Application form) și contractul de studii (Learning agreement for studies);
- 5.1.12. Secretariatul SRIAE trimite contractul de studii (Learning agreement for studies) coordonatorului Erasmus+ de la facultatea gazdă, pentru verificare. Contractul va fi semnat de către decan;
- 5.1.13. Secretariatul SRIAE întocmește scrisoarea de accept (Acceptance letter) semnată de către coordonatorul instituțional Erasmus+;
- 5.1.14. Secretariatul SRIAE trimite universității de origine și studentului Erasmus+scrisoarea de accept (Acceptance letter) și contractul de studii (Learning agreement for studies) aprobat, prin e-mail sau, dacă este cazul și prin poștă;
- 5.1.15. Secretariatul SRIAE și coordonatorul Erasmus+ de la facultatea gazdă răspund la întrebările studentului Erasmus + incoming, în perioada premergătoare stagiului, ori de câte ori este nevoie;
- 5.1.16. USV nu are nicio obligație în ceea ce privește asigurarea de sănătate a studentului incoming. Studentul sau universitatea de origine trebuie să încheie și să suporte costul asigurărilor de sănătate.

5.2. Derularea mobilității

- 5.2.1 La sosirea în USV, studentul Erasmus+ incoming se prezintă la căminul în care a fost repartizat, ia în primire camera și semnează contractul de cazare (document care conține drepturile și obligațiile acestuia pe perioada cazării), formular PO 05-SRIAE-F03.
- 5.2.2 Studentul Erasmus+ incoming se prezintă la SRIAE, cu următoarele documente:
- contract de studii (Learning agreement for studies) – 3 exemplare în original, semnate de student și de persoana responsabilă din universitatea de origine;
 - Biletele de transport (din țara de origine în Suceava) - original
 - pașaportul;
 - asigurarea medicală;
- 5.2.3 Secretariatul SRIAE eliberează studentului incoming o adeverință care certifică scopul și perioada pentru care studentul este prezent în USV. Cu această adeverință studentul incoming va deschide un cont în EURO la una dintre băncile din municipiul Suceava;
- 5.2.4 SRIAE întocmește și eliberează studentului incoming contractul financiar, formular PO13-SRIAE-F01;
- 5.2.5 Contractul financiar se semnează de către student, pe de o parte, și de celaltă parte, de către Rector, Decan, Directorul Economic, Coordonatorul instituțional Erasmus+ și Consilierul juridic;
- 5.2.6 Contractul financiar cuprinde următoarele anexe:
- Learning Agreement for Erasmus+ mobility for studies;
 - Condiții generale;
 - Carta studentului Erasmus+;
 - Declarație de evitare a dublei finanțări, formular PO 13-SRIAE- F02;
- 5.2.7 În termen de 30 de zile de la semnarea contractului de către ambele părți, secretariatul SRIAE și DERU vor întocmi documentele de plată, în vederea transferării primei tranșe, de 70% din grantul Erasmus+ total alocat, în contul studentului, cu condiția ca USV să fi primit fondurile de la ANPCDEF;
- 5.2.8 Dacă studentul Erasmus+ incoming dorește să urmeze cursul de Limba română organizat de Facultatea de Litere și Științe ale Comunicării, completează și depune la SRIAE o cerere, formular PO 05-SRIAE-F07;
- 5.2.9 Secretariatul SRIAE înaintează, în scris, lista studenților care au solicitat cursul de Limba română către cadrul didactic desemnat de Facultatea de Litere și Științe ale Comunicării, PO 05 SRIAE -F08;
- 5.2.10 La sfârșitul mobilității, după evaluare, studentul va primi un certificat de pregătire lingvistică, eliberat de Facultatea de Litere și Științe ale Comunicării;
- 5.2.11 Studentul Erasmus+ incoming se prezintă la secretariatul facultății la care va fi înmatriculat cu următoarele documente:
- pașaportul;
 - 3 fotografii tip pașaport;
- 5.2.12 Coordonatorul Erasmus + al facultății gazdă are obligația de a se întâlni, la începutul mobilității, cu studentul Erasmus+ și de a-l ajuta să se familiarizeze cu mediul academic sucevean (orarul cursurilor, numele și datele de contact ale profesorilor, sălile de curs etc.);
- 5.2.13 Secretariatul SRIAE înaintează Rectoratului USV, lista studenților Erasmus+ incoming din țările partenere în vederea emiterii Ordinului Rectorului de înmatriculare temporară a acestora, menționând la fiecare numele universității de origine, perioada stagiului la USV și facultatea la care va fi înmatriculat;
- 5.2.14 Serviciul Rectorat întocmește Ordinul Rectorului de înmatriculare temporară a studentului incoming și îl distribuie, astfel:
- Rectorat – original;

- b) Secretariatele facultăților implicate, SRIAE – în copie.
- 5.2.15 Secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul Erasmus+ incoming eliberează acestuia următoarele documente:
 - a) carnet de student;
 - b) legitimația de student pentru reducere/gratuitate la transport;
- 5.2.16 Secretariatul SRIAE trimite cele trei exemplare originale ale contractului de studii (Learning agreement for studies) decanului facultății gazdă pentru a fi semnate;
- 5.2.17 După semnare, Secretariatul SRIAE înmânează două din cele trei originale ale contractului de studii (Learning agreement for studies) studentului, urmând ca, la finalizarea mobilității, studentul să ducă acest exemplar universității de origine.
- 5.2.18 Modificările contractului de studii (Learning agreement for studies) se vor face de către student, în termen de cel mult 1 lună de la începerea mobilității, cu aprobarea decanului facultății gazdă, după ce studentul s-a consultat cu coordonatorul Erasmus+ al facultății;
- 5.2.19 SRIAE trimite documentul cu modificările contractului de studii (Learning agreement for studies), prin email, către universitatea de origine, care aprobă documentul și îl trimite înapoi, prin email;
- 5.2.20 Secretariatul SRIAE ia legătura cu Serviciul pentru Imigrări al Județului Suceava și îi sprijină pe studenții Erasmus+ incoming în vederea obținerii permisului de ședere temporară;
- 5.2.21 Studentul Erasmus+ incoming poate alege discipline din planurile de învățământ ale mai multor facultăți din USV. În această situație, coordonatorul Erasmus+ de la facultatea la care este înmatriculat studentul ia legătura cu cei de la facultățile la care acesta și-a ales discipline, pentru a stabili modalitatea în care poate fi sprijinit studentul să se familiarizeze cu orarul activităților didactice;
- 5.2.22 Studentul Erasmus+ incoming nu plătește taxe de acces la laboratoare, bibliotecă etc.;
- 5.2.23 Serviciul Bibliotecă eliberează, la cerere, legitimația și permite accesul studentului Erasmus+ incoming la fondul de carte existent, în aceleași condiții ca și pentru studenții români;
- 5.2.24 Cu 1 lună înainte de finalizarea mobilității, studentul Erasmus+ incoming primește, prin email, chestionarul online UE, pe care trebuie să îl completeze și să îl trimită;
- 5.2.25 În termen de 30 zile de la completarea chestionarului menționat la art. 5.2.24, dar nu mai târziu de 5 zile înaintea datei de plecare, secretariatul SRIAE și DERU vor întocmi documentele de plată, în vederea transferării celei de a doua tranșe, de 30% din grantul Erasmus+;
- 5.2.26 Secretariatul facultății la care nu este înmatriculat studentul Erasmus incoming, dar la care susține examene, trimite o adresă însoțită de copii ale cataloagelor de examen, la facultatea gazdă. Această adresă trebuie semnată de secretarul șef al facultății și de către decan și trebuie să conțină:
 - a) denumirea disciplinelor la care studentul a susținut examene;
 - b) notele obținute;
 - c) calificativele ECTS;
 - d) numărul de credite ECTS obținute;
- 5.2.27 Cadrul didactic care a susținut cursul de Limba română trece rezultatele examinării în catalogul întocmit de facultatea la care este înmatriculat studentul;
- 5.2.28 Secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul Erasmus+ incoming întocmește foaia matricolă (Transcript of Records), formular PO 05-SRIAE-F10, cu toate rezultatele obținute de acesta, inclusiv la cursul de Limba română, dacă acesta a fost trecut în contractul de studiu;
- 5.2.29 Foaia matricolă (Transcript of records) va fi semnată de către decanul facultății gazdă;
- 5.2.30 La finalul stagiului, studentul Erasmus+ incoming primește de la secretariatul facultății la care este înmatriculat, fișa de lichidare. În baza fișei de lichidare semnată, studentul Erasmus + incoming poate ridica de la secretariatul facultății foaia matricolă (Transcript of records);
- 5.2.31 Secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul Erasmus+ incoming, trimite la SRIAE o copie a foii matricole eliberate (Transcript of records);

- 5.2.32 Cu o zi înaintea plecării din USV, studentul Erasmus+ incoming se prezintă la SRIAE care îi eliberează atestatul de prezență (Certificate of attendance), semnat de către coordonatorul instituțional Erasmus+;
- 5.2.33 În cazul în care rezultatele la examene nu au fost comunicate către Secretariatul facultății, până la plecarea studentului, foaia matricolă (Transcript of Records) va fi emisă ulterior și trimisă, în original, către SRIAE, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la finalizarea sesiunii de examene;
- 5.2.34 În cazul menționat la art. 5.2.33, SRIAE va trimite foaia matricolă (Transcripts of records) a studentului, în original, prin poștă, către universitatea de origine;
- 5.2.35 Secretariatul SRIAE arhivează la dosarul studentului Erasmus incoming:
- a) documentul de identitate – copie;
 - b) formular de înscriere (Application form) – copie;
 - c) cardul de sănătate/ asigurarea medicală – copie;
 - d) ordinul de înmatriculare – copie;
 - e) contractul financiar – original;
 - f) atestatul de prezență (Certificate of attendance) – original;
 - g) biletele de transport (din țara de origine în Suceava) - original;
 - h) contractul de studii (Learning agreement for studies) – original;
 - i) cererea de prelungire a mobilității (dacă este cazul) – original;
 - j) modificările Contractului de studii (Learning agreement for studies) - în copie;
 - k) foaia matricolă (Transcript of records) – copie;
- 5.2.37 Secretariatul facultății gazdă arhivează la dosarul studentului Erasmus+ incoming:
- a) contractul de studii (Learning agreement for studies) - copie
 - b) ordinul de înmatriculare – copie;
 - c) modificările contractului de studii (Learning agreement for studies) - în copie;
 - d) foaia matricolă (Transcript of records) – copie.
- 5.2.38 În situația în care studentul Erasmus+ incoming nu și-a îndeplinit obligațiile din contract, din alte motive decât cele care țin de forța majoră, SRIAE și Serviciul Buget-Finanțe întocmesc documentele de recuperare parțială sau totală a grantului Erasmus+;
- 5.2.39 Dacă studentul nu și-a îndeplinit obligațiile din cauza situației de forță majoră, dovedită cu documente, SRIAE înaintează dosarul studentului, cu aprobarea coordonatorului instituțional Erasmus+, către CA spre avizare;
- 5.2.40 După avizarea de către CA, SRIAE înaintează dosarul studentului care nu și-a îndeplinit obligațiile din cauza situației de forță majoră către ANPCDEFPP pentru aprobare și stabilirea sumei pe care trebuie să o ramburseze;
- 5.2.41 SRIAE întocmește o adresă oficială, semnată de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+, prin care înștiințează universitatea de origine a studentului în cazul în care apare una din situațiile menționate la art. 5.2.38 sau 5.2.39;
- 5.2.42 Dacă durata mobilității cuprinsă în atestatul de perioadă (Certificate of Attendance) este mai mică decât cea stipulată în contractul financiar, se recalculează grantul alocat, prin diminuarea tranșei a doua, conform regulilor impuse de programul Erasmus+;
- 5.2.43 Toate modificările la contractul financiar se fac prin acte adiționale.

5.3. Prelungirea mobilității Erasmus

- 5.3.1 Studentul Erasmus + incoming care dorește să își prelungească mobilitatea depune la SRIAE cererea de prelungire a mobilității, formular PO 05-SRIAE-F02, vizată de către decanul facultății gazdă și aprobată de către Coordonatorul Instituțional Erasmus +;
- 5.3.2 Finanțarea din fondurile programului Erasmus+ a perioadei de prelungire se asigură numai dacă există fonduri disponibile;
- 5.3.3 Studentul Erasmus+ incoming trebuie să comunice universității de origine intenția de prelungire a stagiului și trebuie să obțină o aprobare, prin email, pe care o va trimite către SRIAE;
- 5.3.4 Studentul Erasmus + incoming căruia i s-a aprobat prelungirea stagiului se va consulta cu coordonatorul Erasmus+ de la facultatea gazdă și va completa în Contractul de studii (Learning agreement for studies) noile cursuri aferente perioadei de prelungire. Completările aduse Contractului de studii (Learning agreement for studies) trebuie aprobate de către decanul facultății;
- 5.3.5 Secretariatul SRIAE trimite, prin e-mail, la universitatea de origine a studentului scrisoarea de accept (Acceptance letter) din partea USV, pentru perioada de prelungire, precum și completările aduse Contractului de studii (Learning agreement for studies);
- 5.3.6 Dacă este de acord cu completările aduse Contractului de studii (Learning agreement for studies), universitatea de origine a studentului Erasmus+ incoming trimite, prin e-mail, către SRIAE contractul de studii (Learning agreement for studies) semnat;
- 5.3.7 Secretariatul SRIAE trimite o copie a cererii de prelungire și a contractului de studii (Learning agreement for studies) pentru perioada prelungirii către secretariatul facultății gazdă;
- 5.3.8 Secretariatul SRIAE înaintează Rectoratului USV lista studenților Erasmus+ incoming care și-au prelungit mobilitatea, în vederea emiterii Ordinului Rectorului de înmatriculare temporară a acestora;
- 5.3.9 Serviciul Rectorat emite Ordinul de înmatriculare și îl transmite, în copie, compartimentelor implicate: secretariatele facultăților gazdă și SRIAE.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Studentul Erasmus+ incoming are următoarele responsabilități și competențe:

- a) trimite, prin e-mail, formularul de înscriere (Application Form) și contractul de studii (Learning agreement for studies);
- b) se prezintă la SRIAE și la secretariatul facultății cu documentele menționate la art. 5.2.2;
- c) semnează contractul financiar;
- d) deschide un cont în euro;
- e) depune la SRIAE, cererea pentru frecventarea cursului de Limba română (opțional);
- f) depune la SRIAE, cererea de prelungire a stagiului Erasmus+ (dacă este cazul);
- g) operează modificările necesare în contractul de studii (Learning agreement for studies) (dacă este cazul);
- h) completează contractul de studii (Learning agreement for studies) pentru perioada de prelungire a stagiului (dacă este cazul);
- i) completează fișa de lichidare și ridică de la secretariatul facultății și de la SRIAE documentele necesare;
- j) completează raportul online primit prin email de la comisia europeană;
- k) returnează integral sau parțial grantul Erasmus+, în cazul în care nu și-a îndeplinit obligațiile prevăzute în contract, din alte motive decât cele care țin de forța majoră.

6.2. SRIAE are următoarele responsabilități și competențe:

- a) secretariatul SRIAE actualizează permanent pagina web a serviciului;
- b) întocmește și trimite către Serviciul Social referatul de cazare estimativ pentru studenții Erasmus+ incoming;
- c) centralizează și trimite lista studenților Erasmus+ incoming compartimentelor implicate;
- d) întocmește scrisorile de accept (Acceptance letters) care vor fi semnate de către coordonatorul instituțional Erasmus+;
- e) trimite Serviciului Social lista nominală cu studenții Erasmus+ incoming;
- f) solicită eliberarea ordinului de înmatriculare pentru studenții Erasmus+ incoming;
- g) întocmește contractele financiare
- h) întocmește documentele de plată în vederea transferării grantului Erasmus+;
- i) face demersurile pentru eliberarea permiselor de ședere temporară pentru studenții Erasmus+ incoming;
- j) eliberează atestatele de prezență (Certificate of attendance), la plecarea studenților Erasmus+ incoming de la USV;
- k) trimite contractul de studii (Learning agreement for studies) primit, prin email, de la studentul Erasmus+ incoming, către decanul facultății gazdă pentru a fi semnat;
- l) trimite, prin email, universității de origine a studentului și studentului contractul de studii (Learning agreement for studies) aprobat precum și scrisoarea de accept (Acceptance letter);
- m) trimite universităților de origine ale studenților Erasmus+ incoming, acordul USV de prelungire a mobilităților și orice modificare a contractul de studii (Learning agreement for studies);
- n) trimite universității de origine a studentului foaia matricolă (Transcript of records) dacă acesta nu poate fi înmănată studentului la plecarea din USV;
- o) arhivează la dosarul studentului Erasmus+ incoming documentele prezentate la pct. 5.2.32.
- p) acordă asistență studentului Erasmus+ incoming, pe toată durata desfășurării mobilității;

6.3. Secretariatul facultății gazdă are următoarele responsabilități și competențe:

- a) primește de la studentul Erasmus+ incoming documentele menționate la art. 5.2.11;
- b) eliberează studentului Erasmus+ incoming carnetul de student și legitimația de student pentru reducere/gratuitate la transport feroviar
- c) întocmește și eliberează foaia matricolă (Transcript of records) la finalul stagiului Erasmus+;
- d) trimite către SRIAE o copie a foii matricole (Transcript of records);
- e) arhivează la dosarul studentului Erasmus incoming documentele prezentate la pct. 5.2.33.

6.4. Coordonatorul Erasmus+ de la facultatea gazdă are următoarele responsabilități și competențe:

- a) trimite către SRIAE, lista cursurilor oferite studenților Erasmus+ incoming în limba engleză, până la data de 1 iunie a fiecărui an;
- b) sprijină studentul Erasmus+ incoming în completarea contractului de studii (Learning agreement for studies);
- c) acordă asistență studentului Erasmus+ incoming, pe toată durata desfășurării mobilității (orarul cursurilor, numele și datele de contact ale profesorilor, sălile de curs etc.);

- d) ia legătura cu cei de la facultățile de la care studentul și-a ales discipline pentru a stabili modalitatea în care poate fi sprijinit studentul să se familiarizeze cu orarul activităților didactice.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Consiliul de Administrație USV;
7.2. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1	Cererea de aplicație (Application form)	PO- SRIAE- 05-F01
Anexa 2	Cerere de prelungire a mobilității Erasmus	PO- SRIAE- 05-F02
Anexa 3	Contract de cazare	PO- SRIAE- 05-F03
Anexa 4	Contractul de studii (Learning agreement for studies)	PO- SRIAE- 05-F04
Anexa 5	Contract financiar (Grant agreement)	PO - SRIAE -13-F01
Anexa 6	Declarație de evitare a dublei finanțări (Statement of double funding avoidance)	PO - SRIAE -13-F02
Anexa 7	Lista studenților Erasmus incoming	PO- SRIAE- 05-F06
Anexa 8	Cerere pentru frecventarea cursului de limba română	PO- SRIAE- 05- F07
Anexa 9	Lista solicitărilor de pregătire lingvistică	PO- SRIAE- 05- F08
Anexa 10	Foia matricolă (Transcript of Records) eliberată de USV	PO- SRIAE- 05-F10

ERASMUS STUDENTS – APPLICATION FORM

(for registration and accommodation)

(please type in capital letters)

20__ / 20__

1. SENDING INSTITUTION

Name and full address of the institution.....

Code of your institution (i.e. UK MANCHESTER01):

Departmental coordinator in your home institution:

Family name *First name*

Tel...... *Fax.* *E-mail.*

2. STUDENT'S PERSONAL DATA

Family name *First name*

Date of birth *Place of birth* *Sex : M F*

Home country mailing address

.....

Tel. *Fax (if available)*..... *E-mail*

3. HOME STUDIES IN HIGHER EDUCATION

Field of study

at the Faculty

Level of study (undergraduate, master, PhD).....

4. STUDIES AT THE “STEFAN CEL MARE” UNIVERSITY OF SUCEAVA

Field of study

Faculty

Period of study: *From (d/m/y) To (d/m/y)*

5. LANGUAGE REQUIREMENTS:

A language certificate attesting student's knowledge of English must be submitted by the sending institution (signed by a staff of university/faculty/ department) together with the student application form. The minimum level required is B1, only if it is stipulated in the signed inter- institutional agreement.

6. ACCOMMODATION (in the student residences)

Period of stay: *From (d/m/y) To (d/m/y).....*

Date of arrival(d/m/y).....

- a) Fees in the hall residence: about 65 EUR / bed/month in a double room.
- b) Cost for meals (lunch and dinner) at university restaurant is about 4 EUR / meal.

STUDENT'S SIGNATURE:

DATE:

CO-ORDINATOR IN YOUR HOME INSTITUTION:

Name:

Signature:

Note: Please fill in and return this application form no later than 1st August for both the first and second semester,

Universitatea “Stefan cel Mare” Suceava

Office of International Relations and European Affairs

13, University Street , 720229 – Suceava, Romania

Tel: + 40 – 230 -520316 ; +40 – 230 – 216147 int. 523

Fax: + 40 – 230 – 520316; + 40 – 230 – 520080

E-mail: relint@usv.ro

Anexa 2

PO 05- SRIAE - F02

Erasmus+ Institutional Coordinator,

Dean's advice:

Dear Erasmus+ Institutional Coordinator,

I, the undersigned,

(name and surname)

student at the University

city, country, kindly ask you to give your

approval, for extending my Erasmus+ study mobility in the University Ștefan cel Mare of

Suceava, Faculty of

from to

(day, month, year)

(day, month, year)

Thank you.

Date:

Signature

**MINISTRY OF NATIONAL EDUCATION
STEFAN CEL MARE UNIVERSITY OF SUCEAVA**

RENTAL CONTRACT
No. **HOSTEL** **ROOM**

CONTRACTING PARTIES:

1. STEFAN CEL MARE UNIVERSITY OF SUCEAVA, located in 13, University Str., as LESSOR, represented by Prof. Valentin POPA, Ph.D. as Rector and
- 2.....
son (daughter) of and,
student at the University,
city country,
identity card no., as LODGER (tenant),
have signed the present rental contract:

CAP. I. THE OBJECT AND LENGTH OF THE CONTRACT

Art.1. The object of this contract is renting, from month academic year, of a place in the hostel, room....., of the related common installations and space and of the inventory mentioned in the minute annexed to the present contract.

Art.2 The length of rent is from to, according to the signed LLP / ERASMUS bilateral agreements. At the end of mobility, the room will be delivered to the administrator in the same conditions that was received.

CAP. II. THE ACCOMODATION TARIFF AND PAYMENT METHOD

Art.3.1. The Accommodation tariff is the same during the entire academic year, for each hostel and category of students. It is approved by the Stefan cel Mare University Senate. The foreign students who study in our University, in the frame of the European programmes, will pay the same accommodation tariff as the Romanian students who pay their studies (who are not financed by the Ministry of Education, Research and Innovation).

Art.3.2. When students accommodate they will also pay a guarantee fund equal to the accommodation price for a month. If, at the end of the study period, they would leave the room in normal conditions, without anything missing or damaged, the guarantee fund will provide accommodation fee payment for the last month. Otherwise, the guarantee fund will be accepted on behalf of damages produced and if needed the amount would be completed to cover all the damages.

Art. 4. The Accommodation tariff must be paid monthly, between 01 and 20, to the hostel’s administrator. For October (or the first month of accommodation) the accommodation tariff must be paid in the same day when the rental contract is signed.

Art. 5. If the accommodation tariff is not paid until 25 of each month, the rental contract is cancelled and the place will be distributed to another student.

Art. 6. The accommodation tariff must be paid for the entire period that the place in the hostel is at the Lodger’s disposal (no matter the holidays or the temporarily departures).

CAP. III. PARTIES’ OBLIGATIONS

A. LESSOR’S OBLIGATIONS

Art. 7. The Lessor undertakes:

1. to deliver the room with all the related devices mentioned in the contract, up and running, on the minute basis;
2. to assure the maintenance and repairs for installations in the common space of the hostel;

3. to recover immediately, the counter value of the deteriorated or destroyed goods belonging to the rooms or common space, from the culpable lodger;
4. to assure permanently the clearness of the related common an outside space of the hostel (for C4 and C2 hostels, the rooms are also cleaned weekly);
5. to verify the way how the lodger uses and maintains the rent room, the received inventory and the common space of the hostel;
6. to assure the security at the hostel's entrance, assure that the hygienic-sanitary rules and guard against fire rules are respected;
7. to assure he clothes changing once at 2 weeks;
8. to issue the student card for the hostel access and to endorse it annually;
9. to assure the CATV and Internet access after the fee payment;
10. to assure the necessary room equipment;
11. to assure the disinfections and disinfestations according to the actual sanitary rules.

B.LODGER'S OBLIGATIONS

Art. 8. The Lodger undertakes:

1. to comply with the *Student Hostels Organizing and Functioning Statute and Rental Contract (the regulation can be consulted on the website www.calitate.usv.ro)*;
2. to receive the room with the related inventory on the minute basis;
3. to use the goods mentioned in the hostel inventory, electric and sanitary installations adequately;
4. to maintain the order and clearness in the room, not to throw out waste paper and cardboard packaging and garbage;
5. to carry the garbage bags to the special arranged places;
6. to keep the silence in the hostel;
7. to allow the visitors' access in the hostel only between 6.00 am – 11.00 pm, and to register them at the security guard;
8. to allow the access of the persons authorized by the University academic and administrative board, for verifying if the rules mentioned in the present contract are respected;
9. to follow the legal proceedings for obtaining the temporary residence permit, for the entire accommodation period;
10. not to keep animals or birds in the room;
11. not to make modifications in the room or in the common space of the hostel and not to change the initial space use;
12. not to degrade the goods in the room;
13. to pay immediately any cost and necessary reparation for any degraded good in the room or in the common space of the hostel;
14. cooking and food heating in the room is forbidden; the special arranged spaces will be used for this purpose;
15. to respect the hostel access rules, hygienic-sanitary rules, guard against fire rules and the other rules mentioned in the *Hostel Statute*;
16. to inform the administrator, immediately, about the possible malfunctions of the hostel's installations, in order to make the necessary reparations;
17. not to use the room, the common space of the hostel and the campus for commercial activities;
18. not to use the electrical devices with a higher power than that mentioned in the University's rules;
19. not to use the heating machines or electrical improvisations;
20. to inform the administrator at least 48 hours before his/her checking-out, to deliver the room and the inventory in the same condition as he/she received its at the beginning of the accommodation period;
21. not to put the laundry in front of the window, to keep the food only in the refrigerator;
22. to inform the administrator, in 24 hours from the finding, about any degradation for which he/she is not culpable;
23. to keep the door of the room locked, because the hostel administration is not responsible for the security of goods in the room;
24. not to house other persons in the room; otherwise that person will pay an accommodation price like in a hotel;
25. not to smoke in the room or other places except for those specially arranged outside of the hostel, otherwise he / she will loose the accommodation place and will be sanctioned;

26. to use only the special arranged spaces for binding posters, notes, announcements etc.
27. consumption of alcoholic beverages is prohibited inside the campus

CAP. IV. CONTRACTUAL RESPONSIBILITY

Art. 9. In case of major force, the administration has the right to enter the room, with the obligation of informing the lodger, ulterior, about the reason why they entered the room;

Art. 10. The lessor is not responsible, material or penal, for the electrical devices or computer deterioration, caused by the voltage interruptions;

Art. 11. At the end of the study period, the lodger shall deliver the room to the administrator, with the related inventory, and the contractual reports will stop with the signing of the lodger's liquidation form.

Art. 12. The two contractual parties own each other penalty for the damages induced by non respecting the present contract.

Art. 13 – Any dispute regarding non respecting the contractual obligations will be solved annually or in justice, according to the laws in force.

Major force absolves any party of responsibility. The part who invokes it, will present, at the other party's request, in 20 days, documents which prove the situation, issued by the competent authorities.

Art. 14. – The present contract is drawn up according to the hostel statute and the laws in force and it is concluded in 2 (two) copies, both with the same juridical value and power, 1 (one) copy for each contracting party. It will be in force on the day of its signing by both parties and its validity will stop at the date mentioned in the contract or in the conditions established by this contract.

The present contract, drawn up by the Legal Office and approved by the Executive Board of the Ștefan cel Mare University, shall be considered valid once the student signs it. The parties accept expressly and unequivocally that the signatures of the university representatives are valid even if they are on a copy of the original contract approved through the mentioned procedures.

The student accepts expressly and unequivocally the provisions of the art.8 and the chapter IV.

Drawn up today

LESSOR:

Rector,

Prof. Valentin POPA, Ph.D.

JURIDICAL OFFICE,

Jr. Oana Georgeta BOICU-POSAȘTIUC

HOSTEL ADMINISTRATOR,

I, the undersigned,
student at the Faculty of.....,
declare on my own responsibility, that I agree with the provisions of the present rental contract.

DATE,

General Administrative Director,

Eng. Cătălin VELICU

SOCIAL SERVICE CHIEF,

Eng. Nicolai BOBRIC

SIGNATURE,



Learning Agreement Student Mobility for Studies

Higher Education:
agreement form *Student's name*
Academic Year 20.../20...

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ⁱ	Sex [M/F]	Study cycle ⁱ	Field of education ⁱⁱⁱ
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code ^{iv} (if applicable)	Address	Country	Contact person name ^v ; email; phone	
Receiving Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	

Before the mobility

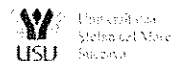
<i>Study Programme at the Receiving Institution</i>				
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]				
Table A Before the mobility	Component ^{vi} code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue ^{vii})	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) ^{viii} to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
Total: ...				
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: <i>[web link to the relevant information]</i>				

<i>Recognition at the Sending Institution</i>				
Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
Total: ...				
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: <i>[web link to the relevant information]</i>				

The level of language competence^{ix} in _____ *[indicate here the main language of instruction]* that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period

indicated is: A1 A2 B1 B2 C1 C2 Native speaker

Organizarea și derularea mobilităților studenților “incoming” în cadrul Programului Erasmus+, mobilități cu țări partenere



Commitment					
<p>By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.</p>					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			<i>Student</i>		
Responsible person ⁷ at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution ⁸					

GRANT AGREEMENT FOR ERASMUS+ STUDENT MOBILITY
Between programme and partner countries
No. /

Ștefan cel Mare University of Suceava (ROSUCEAVA01), located in Suceava, 720229, str. Universității, nr. 13, județul Suceava, Phone: 0230/520081, fax: 0230 – 520316, e-mail: relint@usv.ro, called hereafter "the institution", represented for the purposes of signature of this agreement by prof.univ.dr.ing. Valentin POPA, Rector of the university

of the one part,

and

Mr./Mrs./Ms.

Date of birth:

Nationality:

Address:

Phone:

E-mail:

Sex:

Academic year:

Study cycle:

Subject area:

Number of completed higher education study years:

Student with: financial support from Erasmus+ EU funds

a zero-grant

The financial support includes: special needs support

The student receives financial support other than Erasmus+ EU funds

Bank name:

SWIFT number:

Account/IBAN number:

Called hereafter "the participant", of the other part,

Have agreed the Special Conditions and Annexes below which form an integral part of this agreement ("the agreement"):

Annex I Learning Agreement for Erasmus+ mobility for studies

Annex II General Conditions

Annex III Erasmus+ Student Charter

Annex IV Statement of double funding avoidance

Annex V Certificate of Attendance

The terms set out in the Special Conditions shall take precedence over those set out in the annexes.

[It is not compulsory to circulate papers with original signatures for Annex I of this document: scanned copies of signatures and electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation.]

SPECIAL CONDITIONS

ARTICLE 1 – SUBJECT MATTER OF THE AGREEMENT

1.1 The institution shall provide support to the participant for undertaking a mobility activity for studies under the Erasmus+ Programme.

- 1.2 The participant accepts the financial support or the provision of services as specified in article 3 and undertakes to carry out the mobility activity for studies as described in Annex I.
- 1.3 Amendments to the agreement, including to the start and end dates, shall be requested and agreed by both parties through a formal notification by letter or by electronic message.

ARTICLE 2 – ENTRY INTO FORCE AND DURATION OF MOBILITY

- 2.1 The agreement shall enter into force on the date when the last of the two parties signs.
- 2.2 The minimum duration of the mobility period is 3 months or 1 academic term or trimester. The total duration of the mobility period shall not exceed 12 months, including any zero-grant period, which shall only be used exceptionally.
- 2.3 The mobility period shall start on _____ and end on _____. The start date of the mobility period shall be the first day that the participant needs to be present at the receiving organisation. The end date of the period abroad shall be the last day the participant needs to be present at the receiving organisation.
- 2.4 The participant shall receive financial support from Erasmus+ EU funds for _____.
- 2.5 Demands to the institution to extend the period of stay should be introduced at least one month before the end of the originally planned mobility period.
- 2.6 The Transcript of Records (or statement attached to this document) shall provide the confirmed start and end dates of the mobility period.

ARTICLE 3 – FINANCIAL SUPPORT

- 3.1 The financial support from Erasmus+ EU funds for the mobility period isEUR, corresponding toEUR per month and EUR per extra days. The final amount of Erasmus+ EU funds for the mobility period shall be determined by multiplying the number of months of the mobility covered by Erasmus+ EU funds specified in article 2.4 with the rate applicable per month for the receiving country concerned. In the case of incomplete months, the financial support from Erasmus+ EU funds is calculated by multiplying the number of days in the incomplete month with 1/30 of the unit cost per month.
- 3.2 The reimbursement of costs incurred in connection with special needs, when applicable, shall be based on the supporting documents provided by the participant.
- 3.3 The financial support may not be used to cover similar costs already funded by EU funds.
- 3.4 Notwithstanding article 3.4, the grant is compatible with any other source of funding including revenue that the participant could receive working beyond his/her studies as long as he/she carries out the activities foreseen in Annex I.
- 3.5 The financial support or part thereof shall be repaid if the participant does not carry out the mobility activity in compliance with the terms of the agreement. If the participant terminates the agreement before it ends, he/she shall have to refund the amount of the grant already paid, except if agreed differently with the institution. However, when the participant has been prevented from completing his/her mobility activities as described in Annex I due to force majeure, he/she shall be entitled to receive the amount of the grant corresponding to the actual duration of the mobility period as defined in article 2.3. Any remaining funds shall have to be refunded, except if agreed differently with the institution. Such cases shall be reported by the institution and accepted by the National Agency.

ARTICLE 4 – PAYMENT ARRANGEMENTS

- 4.1 A pre-financing payment shall be made to the participant no later than 30 calendar days after the signature of the agreement by both parties, representing 70%, meaning _____ EUR, of the financial support from Erasmus+ EU funds specified in Article 3. In case the participant did not provide the supporting documents in time, according to the institution's timeline, a later payment of the pre-financing can be exceptionally accepted.
- 4.2 The submission of the online EU survey shall be considered as the participant's request for payment of the outstanding balance. The institution shall pay the remaining 30% within 30 calendar days of the submission of the online EU survey, but no later than 5 days before the departure or issue a recovery order in case a reimbursement is due.

ARTICLE 5 – INSURANCE

- 5.1 The participant commits to have adequate insurance coverage, valid during the entire mobility period.
- 5.2 Insurance coverage is mandatory. Basic coverage might be provided by the national health insurance of the participant. However, the coverage may not be sufficient, especially in case of repatriation and specific medical intervention. In that case, a complementary private insurance might be useful. It is the responsibility of the sending institution of the student to ensure that the participant is aware of health insurance issues.]

By signing this agreement, the participant confirms the fact that he/she was informed by the institution regarding the compulsory of having an adequate insurance coverage.

ARTICLE 6 – EU SURVEY

- 6.1. The participant shall receive an invitation to complete the online EU Survey 30 days before the end of the mobility period. The participant shall complete and submit the survey within 15 days upon receipt of the invitation.
Participants who fail to complete and submit the online EU Survey may be required to partially or fully reimburse the financial support received.
- 6.2. A complementary online survey may be sent to the participant, after the end of the mobility, allowing for full reporting on recognition issues.

ARTICLE 7 – ADDITIONAL CONDITIONS

- 7.1. The institution, together with the participant, will agree on a study program, defined in the Learning Agreement for Erasmus+ mobility for studies, Annex I, before the arrival of the participant in the institution (the minimum number of credits which the participant has to obtain by the end of the mobility will be specified in the study agreement: 20 credits for a term – 3 months, 30 credits for a semester, 60 credits for an entire academic year).
- 7.2. At the end of the mobility, the institution must supply the participant with a Certificate of Attendance (Annexe V), confirming the period of the mobility and the fact that the study agreement was complied, as well as with the Transcript of Records attesting the results obtained by the participant (marks, credits).
- 7.3. If, for reasons imputable to the participant, he/she has not fulfilled the obligations stipulated in this agreement, the participant commits to return the part of the grant requested by the institution, within 30 days from the receiving of the written notification, in the currency in which the payment was initially made. The refund will be made in the USV bank account from which the initial payment was made.

ARTICLE 8 – COMMUNICATION BETWEEN THE INSTITUTION AND THE PARTICIPANT

- 8.1. Any communication regarding the present agreement or aspects of its implementation will be made in writing (on paper or by email).
- 8.2. The email communication will be backed by a signed original version, on paper and send to the recipient without unjustified delays.
- 8.3. Official notifications will be made through certified letters with acknowledgement.

The participant can contact the institution, through the Erasmus+ Office:

Address: Building E, ground floor, room 013, Str. Universității, no.13, 720229, Suceava

Phone/fax: 0230-520316

Email: relint@usv.ro

ARTICLE 9 – LAW APPLICABLE AND COMPETENT COURT

- 9.1. The Agreement is governed by civil law. Grant use is subject to the terms of the current Agreement, the governing EU rules and, additionally, the Romanian legislation.
- 9.2. The competent court determined in accordance with the applicable national law shall have sole jurisdiction to hear any dispute between the institution and the participant concerning the interpretation, application or validity of this Agreement, if such dispute cannot be settled amicably.

ARTICLE 10 – FINAL SPECIFICATIONS

- 10.1. The present Agreement relies on the provisions of the Agreement signed between the Institution and the A.N.P.C.D.E.F.P., responsible in Romania for managing the grants allocated for the Erasmus+ Program.
- 10.2. Any amendment to the present Agreement or to one of its annexes must be made in the form of an addendum, signed by both parties.
- 10.3. Major force, as it is defined by the law and ascertained by a competent authority, exonerates the part who invokes it, according to the law. The part who invokes it is obliged to announce the other part in maximum 10 days from the occurrence of the event.
- 10.4. The present Agreement was signed in duplicate, one original for each part. The two originals are identical.

For the institution

For the participant

RECTOR,

DECAN,

DIRECTOR EC. ȘI RESURSE UMANE

COORDONATOR INSTITUȚIONAL ERASMUS,
OFICIU

“ȘTEFAN CEL MARE” UNIVERSITY SUCEAVA

ERASMUS+ PROGRAM

STATEMENT OF DOUBLE FUNDING AVOIDANCE

I, the undersigned, student at
.....from
(*country*)..... beneficiary of an Erasmus+ mobility at (*host university*).....,
between (*period of the mobility*), declare on my own responsibility that I have avoided double funding of the costs related to the Erasmus+ mobility, meaning I did not finance the same costs from other EU funds.

Date

Signature

Anexa 7

PO -SRIAE-05- F06

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA
SERVICIUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI AFACERI EUROPENE

Nr. _____ / _____

APROBAT,
RECTOR
Prof.univ.dr. ing. Valentin POPA

Avizat,
PRORECTOR
Prof.univ.dr. Gabriela PRELIPCEAN

LISTA STUDENȚILOR ERASMUS+ „*INCOMING*”

în anul universitar 20..... / 20.....

Nr. crt.	Nume	Prenume	Gen	Universitatea de origine	Tara de origine	Facultatea gazdă din USV	Semestrul	Perioada mobilității

COORDONATOR INSTITUȚIONAL ERASMUS+,

Dear Mr./Mrs. Dean,

I, the undersigned,

(name and surname)

student at the University

city, country, enrolled as an Erasmus+ student at the

Ștefan cel Mare University of Suceava, Faculty of

fromto.....,

(day, month, year)

(day, month, year)

would like **to attend the Romanian language courses** provided by the Faculty of Letters

and Communication Sciences, from to

(day, month, year)

(day, month, year)

Thank you.

Date:

Signature

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA
SERVICIUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI AFACERI EUROPENE
Nr. _____ / _____

LISTA STUDENȚILOR ERASMUS+ „*INCOMING*”
care solicită cursuri de limba română
în anul universitar 20..... / 20.....

Nr. crt.	Nume	Prenume	Universitatea de origine	Tara de origine	Facultatea gazdă din USV	Semestrul

COORDONATOR INSTITUȚIONAL ERASMUS+,

TRANSCRIPT OF RECORDS
Academic year/.....

Name and Surname of the Student:
.....

Gender: M/F

Date of birth:

Matriculation date: Matriculation number:

Sending Institution:

Sending Faculty/Department:

Receiving Institution:

Receiving Faculty/Department:

Start and end dates of the study period: from *[day/month/year]* till *[day/month/year]*.

Component code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution	Was the component successfully completed by the student? [Yes/No]	Receiving institution grade	ECTS grade	Number of ECTS credits
					<i>Total:</i>

Dean's name and signature

Stamp of the faculty

ⁱ **Nationality:** country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

ⁱⁱ **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

ⁱⁱⁱ **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.

^{iv} **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

^v **Contact person:** person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.

^{vi} An “**educational component**” is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

^{vii} **Course catalogue:** detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution’s learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them.

^{viii} **ECTS credits (or equivalent):** in countries where the “ECTS” system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, “ECTS” needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

^{ix} **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

^x **Responsible person at the Sending Institution:** an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

^{xi} **Responsible person at the Receiving Institution:** the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.