



## HOTĂRÂREA

Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava  
Nr. 139 din data de 18 decembrie 2014

*cu privire la aprobarea Procedurii privind organizarea și derularea mobilităților de personal didactic și nedidactic în scop de predare/formare/monitorizare, în cadrul programul Erasmus+ (PO - SAE -04)*

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 185 din 16.04.2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, Anexa 3, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere discutarea și aprobarea în cadrul Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava a *Procedurii privind organizarea și derularea mobilităților de personal didactic și nedidactic în scop de predare/formare/monitorizare, în cadrul programul Erasmus+,* avizată în Consiliul de Administrație din data de 18.11.2014;

În conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Cartei Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, se hotărăște:

**Art.1.** Se aprobă *Procedura privind organizarea și derularea mobilităților de personal didactic și nedidactic în scop de predare/formare/monitorizare, în cadrul programul Erasmus+ (PO - SAE -04),* conform anexei.

**Art.2.** Serviciul Afaceri Europene, facultățile și Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE AL SENATULUI,  
Conf.univ.dr.ing. Liviu Gheorghe POPESCU



CONSILIER JURIDIC  
Jr. Elena Delia BANCU

L.P./A.I./lex.







Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: PO-SAE-04

Ediția:	1
Revizia:	0

AVIZAT  
Ședința Consiliului de administrație  
din data 18.11.2014

## PROCEDURĂ

organizarea și derularea mobilităților  
de personal didactic și nedidactic,  
în scop de predare / formare / monitorizare,  
în cadrul programului Erasmus+

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din 18.12.2014

Președinte,

Conf. univ. dr. Liviu POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Ing. Carmen SOCIU	Secretar Serviciul Afaceri Europene	03.11.2014	
Verificat	Conf. univ. dr. Carmen CHAȘOVSCI	Coordonator Serviciul Afaceri Europene	03.11.2014	
Avizat	Prof. univ. dr. Ștefan PURICI	Prorector Coordonator instituțional Erasmus	04.11.2014	





## CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII.....	3
2. DOMENIUL DE APLICARE.....	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
5. CONȚINUT .....	4
5.1. Înainte de efectuarea mobilității .....	4
5.2. După efectuarea mobilității .....	5
6. RESPONSABILITĂȚI.....	5
7. DISPOZIȚII FINALE .....	6
8. ANEXE .....	6



## 1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modalitatea de derulare a mobilităților personalului didactic și nedidactic al USV, în scop de predare/formare/monitorizare, în universități partenere din străinătate în cadrul programului Erasmus+.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul facultăților și serviciilor Universității „Ștefan cel Mare” Suceava care au responsabilități în ceea ce privește derularea mobilităților personalului didactic și nedidactic al USV, în scop de predare / formare / monitorizare, în universități din străinătate în cadrul programului Erasmus+.

## 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. Apelul Erasmus+ Național anual la propuneri.
- 3.5. Acordurile bilaterale Erasmus+ încheiate între USV și universități din UE.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Termeni și definiții

- 4.1.1 **Mobilitate Erasmus+ de predare** (*STA - Staff Teaching Assignment*) – perioada de timp de min. 2 zile și max. 2 luni, excluzând timpul de călătorie, petrecută de un cadru didactic al USV, într-o instituție parteneră deținătoare de cartă universitară Erasmus+, în scop de predare a min. 8 ore, în cadrul programului Erasmus+, în baza unui acord bilateral interinstituțional.
- 4.1.2 **Mobilitate Erasmus+ de formare** (*STT - Staff Training Mobility*) – perioadă de timp de min. 2 zile și max. 2 luni, excluzând timpul de călătorie, petrecută de un angajat al USV, într-o instituție parteneră din străinătate în scop de formare, în cadrul programului Erasmus+.
- 4.1.3 **Mobilitate Erasmus+ de monitorizare** – perioadă de timp de min. 1 zi și max. 5 zile, excluzând timpul de călătorie, petrecută de un angajat al USV într-o instituție parteneră, în scopul efectuării unor activități de monitorizare a studenților Erasmus+ sau de organizare a mobilităților Erasmus+.
- 4.1.4 **Acord de predare** (*Teaching Mobility Agreement*) – document încheiat înaintea plecării în străinătate între cadrul didactic solicitant, USV și universitatea gazdă, care cuprinde obiectivele mobilității, cursurile predate și rezultatele așteptate.
- 4.1.5 **Acord de formare** (*Training Mobility Agreement*) – document încheiat înaintea plecării în străinătate între angajatul USV, instituția gazdă și USV, care cuprinde obiectivele mobilității, activitățile desfășurate și rezultatele așteptate.

### 4.2. Abrevieri

- ANPCDEFP** – Agenția Națională de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
- BPC** – Biroul de Programe Comunitare
- ERASMUS+** – Program finanțat de Comisia Europeană
- ECHE** – European Charter for Higher Education (Cartă Universitară Erasmus)



- 5.1.10 Un cadru didactic / nedidactic poate efectua o mobilitate de monitorizare studenți Erasmus+, înaintea sau imediat după finalizarea mobilității de predare / formare, dar nu concomitent.
- 5.1.11 Pentru activitatea de monitorizare, SAE întocmește un contract financiar separat, formular PO-SAE-04-F11.
- 5.1.12 Pentru finanțarea, din fonduri SO, a altor activități eligibile desfășurate de personalul USV la instituțiile partenere, SAE întocmește contracte financiare separate, pentru fiecare caz în parte.
- 5.1.13 Orice modificare la contractul financiar încheiat între USV și personalul ce efectuează mobilități Erasmus+ se realizează prin act adițional semnat în 2 exemplare (1 exemplar la Beneficiar și 1 exemplar la Participant).

## **5.2. După efectuarea mobilității**

- 5.2.1 În termen de 5 zile de la finalizarea mobilității, cadrul didactic / nedidactic prezintă la SAE următoarele documente:
  - a) Atestatul de perioadă predare – STA, PO-SAE-04-F05; formare – STT, PO-SAE-04-F06; sau monitorizare – SO, PO-SAE-04-F07– original;
  - b) Raportul individual de activitate STA / STT / SO – original;
  - c) Biletele de transport – original.
- 5.2.2 În termen de maximum 30 zile de la finalizarea mobilității, cadrul didactic / nedidactic completează și transmite raportul online primit prin email de la CE.
- 5.2.3 Cadrul didactic / nedidactic va transmite la SAE un email de înștiințare după completarea și trimiterea raportului online. USV poate solicita participanților care nu transmit raportul rambursarea parțială sau totală a grantului UE pe care l-au primit.
- 5.2.4 După verificarea documentelor prezentate, SAE transmite DERU documentele justificative pentru grantul Erasmus+.
- 5.2.5 În termen de maximum 45 zile de la prezentarea de către Participant a documentelor menționate la art. 5.2.1, dar nu înainte de completarea și trimiterea chestionarului online menționat la art. 5.2.2., SAE și DERU întocmesc documentele de plată a tranșei a 2-a din grantul Erasmus+.
- 5.2.6 În cazul în care cadrul didactic / nedidactic nu și-a îndeplinit obligațiile din contract, din motive care-i sunt imputabile, SAE demarează formalitățile pentru recuperarea parțială sau totală a grantului Erasmus+.
- 5.2.7 Cazurile de forță majoră sunt supuse analizei și aprobării CA de către coordonatorul instituțional Erasmus+, cu avizul facultăților / serviciilor din care fac parte persoanele în cauză.

## **6. RESPONSABILITĂȚI**

- 6.1. **SAE** are următoarele responsabilități și competențe:
  - a) Întocmește documentele de mobilitate pentru personalul didactic / nedidactic (contract financiar, dispoziția de plecare în străinătate);
  - b) Întocmește referatele de plată a granturilor Erasmus+;
  - c) Verifică și arhivează documentele menționate la art. 5.2.1, prezentate de către personalul Erasmus+ la întoarcerea din străinătate;
  - d) Transmite la DERU documentele justificative în vederea efectuării decontului la întoarcerea din străinătate a participantului la mobilitate;
  - e) Acordă asistență tehnică personalului Erasmus+;
  - f) Demarează formalitățile pentru recuperarea parțială sau totală a grantului Erasmus+ în situațiile prevăzute la art. 5.2.6 și 5.2.7.
- 6.2. **CA** are următoarele responsabilități și competențe:



USV	– Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava
CA	– Consiliul de Administrație
CE	– Comisia Europeană
UE	– Uniunea Europeană
SAE	– Serviciul de Afaceri Europene
DERU	– Direcția Economică și Resurse Umane
SO	– Sprijin organizațional

## 5. CONȚINUT

### 5.1. Înainte de efectuarea mobilității

- 5.1.1 Cadrul didactic / nedidactic, cu sprijinul coordonatorului Erasmus+ pe facultate, contactează universitatea / instituția gazdă pentru a stabili de comun acord perioada de efectuare a mobilității, precum și a cursurilor / activităților ce vor fi susținute.
- 5.1.2 Cadrul didactic / nedidactic își întocmește documentul Teaching Mobility Agreement - PO-SAE-04-F03 / Training Mobility Agreement - PO-SAE-04-F04, disponibil la adresa [http://www.usv.ro/relint/outgoing\\_erasmus\\_plus\\_staff.php](http://www.usv.ro/relint/outgoing_erasmus_plus_staff.php) sau la SAE, și îl înaintează spre semnare decanului / șefului de serviciu.
- 5.1.3 Cadrul didactic / nedidactic își deschide un cont în EURO la Banca Transilvania.
- 5.1.4 Cadrul didactic / nedidactic prezintă la SAE, cu cel puțin 7 zile lucrătoare înaintea plecării în străinătate, următoarele documente:
- scrisoarea de accept;
  - documentul Teaching Mobility Agreement / Training Mobility Agreement (în original) aprobat de instituția gazdă;
  - cererea de plecare în străinătate PO-SAE-04-F12 (disponibilă la SAE sau la adresa: [http://www.usv.ro/relint/outgoing\\_erasmus\\_plus\\_staff.php](http://www.usv.ro/relint/outgoing_erasmus_plus_staff.php));
  - fișa de informații PO-SAE-04-F14 (disponibilă la SAE sau la adresa: [http://www.usv.ro/relint/outgoing\\_erasmus\\_plus\\_staff.php](http://www.usv.ro/relint/outgoing_erasmus_plus_staff.php));
- 5.1.5 SAE întocmește următoarele documente:
- Contractul financiar de predare / formare / monitorizare: PO-SAE-04-F01 / PO-SAE-04-F02 / PO-SAE-04-F11.
  - Dispoziția Rectorului de plecare în străinătate, formular PO-SAE-04-F13.
- 5.1.6 Contractul de predare / formare / monitorizare se semnează în 2 exemplare de către cadrul didactic / nedidactic, în calitate de Participant la mobilitatea Erasmus+, pe de o parte, și, pe de altă parte, de către Rector, Decan, Director DERU, Coordonatorul instituțional Erasmus+, consilierul juridic, în calitate de reprezentanți ai Beneficiarului (USV).
- 5.1.7 SAE îi înmânează cadrului didactic / nedidactic, următoarele documente:
- Contractul financiar de predare / formare / monitorizare – 1 exemplar în original;
  - Documentul Teaching Mobility Agreement / Training Mobility Agreement (anexă la contract) – copie;
  - Dispoziția Rectorului de plecare în străinătate, PO-SAE-04-F13 – în original;
  - Atestatul de perioadă (anexă la contract): predare – STA, PO-SAE-04-F05; formare – STT, PO-SAE-04-F06; sau monitorizare – SO, PO-SAE-04-F07.
  - Formularul de raport individual de activitate (anexă la contract): predare – STA, PO-SAE-04-F08; formare – STT, PO-SAE-04-F09; monitorizare – SO, PO-SAE-04-F10.
- 5.1.8 SAE și DERU întocmesc documentele de plată a primei tranșe (80%) din grantul Erasmus+ alocat, prin virament bancar, în contul Participantului.
- 5.1.9 Un cadru didactic / nedidactic poate primi finanțare Erasmus+ pentru max. 2 mobilități de predare (STA) sau formare (STT) într-un an universitar.



Anexa 6	Atestat de formare – STT	PO-SAE-04-F06
Anexa 7	Atestat de monitorizare – SO	PO-SAE-04-F07
Anexa 8	Raport individual de activitate – predare STA	PO-SAE-04-F08
Anexa 9	Raport individual de activitate – formare STT	PO-SAE-04-F09
Anexa 10	Raport individual de activitate – monitorizare SO	PO-SAE-04-F10
Anexa 11	Contract de monitorizare – SO	PO-SAE-04-F11
Anexa 12	Cerere de plecare în străinătate	PO-SAE-04-F12
Anexa 13	Dispoziția de plecare în străinătate	PO-SAE-04-F13
Anexa 14	Fișă de informații personal Erasmus+	PO-SAE-04-F14
Anexa 15	Lista de difuzare / retragere a documentelor	PG-01-F02



- a) Aprobă cazurile de forță majoră și sumele care trebuie rambursate;
  - b) Analizează și aprobă decizii pentru cazurile în care cadrul didactic / nedidactic nu și-a îndeplinit obligațiile din contract, din motive care-i sunt imputabile, pentru recuperarea parțială sau totală a grantului Erasmus+.
- 6.3. **Coordonatorul Erasmus+ pe facultate** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) Acordă asistență tehnică personalului Erasmus+.
- 6.4. **Decanul facultății** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) Semnează documentul Teaching Mobility Agreement / Training Mobility Agreement;
  - b) Semnează contractele financiare încheiate între USV și personalul didactic / nedidactic;
  - c) Avizează cererile de plecare în străinătate;
  - d) Avizează cazurile de forță majoră.
- 6.5. **Personalul didactic și nedidactic** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) Contactează instituția gazdă pentru a stabili detaliile legate de mobilitate și își întocmește documentul Teaching Mobility Agreement / Training Mobility Agreement;
  - b) Completează documentele menționate la art. 5.1.4. și le depune la SAE;
  - c) Depune la SAE, la întoarcerea din străinătate, documentele menționate la art. 5.2.1. și în contractul financiar;
  - d) Completează și trimite chestionarul online primit prin email de la CE.
- 6.6. **Coordonatorul instituțional Erasmus+** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) Supune cazurile de forță majoră aprobării CA;
  - b) Semnează contractele financiare încheiate între USV și personalul Erasmus+.
- 6.7. **DERU** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) Întocmește documentele de plată a granturilor Erasmus+;
  - b) Vizează cererile de plecare în străinătate;
  - c) Semnează contractele financiare încheiate între USV și personalul Erasmus+;
  - d) Verifică și arhivează documentele justificative depuse de către personalul Erasmus+ la întoarcerea din străinătate.
- 6.8. **Coordonatorii serviciilor la nivelul USV** au următoarele responsabilități și competențe:
- a) Vizează cererile de plecare în străinătate;
  - b) Semnează contractele financiare încheiate între USV și personalul Erasmus+ nedidactic;
  - c) Semnează documentul Training Mobility Agreement.

## 7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Senatului USV.
- 7.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Senatului USV.
- 7.3. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.
- 7.4. Prezenta procedură înlocuiește PO-DRIPC-04, aprobată prin Hotărârea Biroului Senatului nr. 149/16 .11.2010

## 8. ANEXE

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

	Denumire	Cod
Anexa 1	Contract financiar de predare – STA	PO-SAE-04-F01
Anexa 2	Contract financiar de formare – STT	PO-SAE-04-F02
Anexa 3	Teaching Mobility Agreement (Acord de predare)	PO-SAE-04-F03
Anexa 4	Training Mobility Agreement (Acord de formare)	PO-SAE-04-F04
Anexa 5	Atestat de predare – STA	PO-SAE-04-F05



Anexa 3 Atestat de perioadă

Anexa 4 Condiții Generale

Prevederile stabilite în Condițiile Speciale prevalează asupra celor stabilite în **Anexe**.

Nu este obligatoriu ca documentele din Anexa I să fie prezentate terților conținând semnături în original; copii scanate ale semnăturilor pot fi acceptate.

## **CONDIȚII SPECIALE**

### **ARTICOLUL 1 – OBIECTUL CONTRACTULUI**

- 1.1 Beneficiarul se angajează să acorde sprijin financiar participantului în vederea desfășurării unei activități de mobilitate de predare în cadrul programului Erasmus+.
- 1.2 Participantul acceptă sprijinul financiar în quantumul precizat la articolul 3.1 și se angajează să desfășoare activitatea de mobilitate de predare conform Anexei 1.
- 1.3. Toate modificările la prezentul contract vor fi făcute și agreeate de ambele părți prin notificare formală în scris sau prin mesaj electronic.

### **ARTICOLUL 2 – INTRAREA ÎN VIGOARE ȘI DURATA MOBILITĂȚII**

- 2.1 Contractul intră în vigoare la data semnării sale de către ultima din cele două părți semnatare.
- 2.2 **Mobilitatea se va desfășura la instituția ....., cod Erasmus ....., în domeniul .....**  
**Mobilitatea va începe la cel mai devreme la ..... și se va încheia cel mai tarziu la data de ..... Data de început a perioadei de mobilitate este prima zi în care participantul trebuie să fie prezent la instituția de primire și data de încheiere a perioadei de mobilitate este ultima zi în care participantul trebuie să fie prezent la instituția de primire.**  
**Timpul alocat pentru transport este exclus din durata perioadei de mobilitate.**
- 2.3 **Participantul va primi finanțare din fonduri ale UE pentru ..... zile de activitate în care va preda ..... ore.**
- 2.4 Durata totală a perioadei de mobilitate nu va depăși 2 luni, cu minim 2 zile pentru activitatea de mobilitate.
- 2.5 Participantul poate depune o cerere în vederea prelungirii perioadei de mobilitate în limita stabilită la articolul 2.4. Dacă beneficiarul este de acord cu prelungirea perioadei de mobilitate, contractul va fi modificat/amendat în consecință.
- 2.6 Atestatul de perioadă va menționa datele efective de început și de încheiere a perioadei de mobilitate.

### **ARTICOLUL 3 – SPRIJINUL FINANCIAR**

- 3.1 **Participantul va primi un grant total de .....EUR, adică:**
  - ..... EUR ca sprijin individual (subzistență), adică ..... pe zi și
  - .....EUR – sprijin pentru transportGrantul final pentru perioada de mobilitate va fi calculat prin înmulțirea numărului de zile de mobilitate precizate în articolul 2.3 cu rata de sprijin individual aplicabilă pe zi pentru țara gazdă, adăugându-se grantul pentru transport la suma obținută pentru sprijinul individual. Grantul are caracter de sumă forfetară.
- 3.2 Rambursarea cheltuielilor efectuate pentru nevoi speciale, atunci când este cazul se realizează pe baza documentelor justificative puse la dispoziție de către participant.
- 3.3 **Sprijinul financiar nu poate fi utilizat pentru a acoperi cheltuieli similare deja finanțate din fonduri ale Uniunii Europene.**
- 3.4 Cu excepția cheltuielilor precizate la articolul 3.3, sprijinul financiar este compatibil cu orice altă sursă de finanțare.





Anexa 1  
PO-SAE-04-F01

**MOBILITĂȚI DE PREDARE ALE PERSONALULUI DIDACTIC**  
**în cadrul Programului Erasmus+**  
**Acțiunea cheie 1 – Învățământ superior**  
**An universitar 20..... 20.....**

**CONTRACT FINANCIAR NR.**

Între

**Universitatea “Ștefan cel Mare” (RO SUCEAVA01)**, cu sediul în municipiul Suceava str.  
Universității, nr. 13, 720229, județul Suceava, tel. / fax. 0230 – 520316, e-mail: [relint@usv.ro](mailto:relint@usv.ro),  
numită în continuare „**Beneficiar**”, reprezentată în scopul semnării prezentului contract, de către  
domnul prof.univ.dr.ing. Valentin POPA - Rectorul universității,

Pe de o parte,

Și

**DI./Dna./Dra.....**

Titlul academic.....

Facultatea:.....

Vechimea în profesie: .....

Naționalitate:.....

Domiciliat în loc....., str....., nr....., bl....., sc....., et.....,  
ap....., județul .....

Telefon: .....

E-mail. ....

CNP .....

Participant având:

- sprijin financiar din fonduri ale Uniunii Europene .....
- grant zero din fonduri ale Uniunii Europene .....
- sprijin financiar provenit atât din fondurile Uniunii Europene cât și zile cu
- zero grant din fonduri ale Uniunii Europene .....

Sprijinul financiar include: - Sprijin pentru nevoi speciale .....

**Contul bancar unde se va transfera sprijinul financiar:**

Numele băncii: Banca Transilvania – Sucursala Suceava

Codul IBAN:

Numit în continuare "**Participant**"

pe de altă parte,

**AU CONVENIT**

Asupra Condițiilor Speciale și a următoarelor Anexe care fac parte integrantă din prezentul contract ("**contractul**"):

Anexa 1 Acțiunea Cheie 1 – Învățământul Superior - Acordul pentru Mobilitatea Personalului Didactic

(Teaching Mobility Agreement)

Anexa 2 Raport individual de activitate



- Documentele de transport (bilete avion, tren, autocar, bonuri de benzină etc) în original.

#### **ARTICOLUL 8 – COMUNICAREA ÎNTRE BENEFICIAR ȘI PARTICIPANT**

- 8.1. Orice comunicare efectuată în legătură cu prezentul contract sau cu implementarea acestuia trebuie realizată în scris (pe suport de hârtie sau în format electronic).
- 8.2. Comunicarea electronică va fi confirmată printr-o versiune originală semnată, pe suport de hârtie a acelei comunicări, în cazul în care este solicitată de oricare dintre părți, cu condiția ca această cerere să fie formulată fără întârzieri nejustificate. Expeditorul va transmite versiunea originală semnată, pe suport de hârtie, fără întârzieri nejustificate.
- 8.3. Notificările oficiale se realizează prin scrisori recomandate cu confirmare de primire sau echivalent, sau prin mijloace electronice echivalente.

**Participantul poate contacta Beneficiarul, prin Serviciul Afaceri Europene la:**

**Adresa: Corp E, parter, cam. 013, Str. Universității, nr. 13, 720229, Suceava**  
**Tel./fax. 0230 – 520316 sau tel. 0230 – 216147 int. 523; E-mail: [relint@usv.ro](mailto:relint@usv.ro)**

#### **ARTICOLUL 9 – DREPT APLICABIL ȘI INSTANȚA COMPETENTĂ**

- 9.1. Prezentul contract este considerat de natură civilă. Utilizarea grantului se supune termenilor prezentului contract, regulilor aplicabile ale Uniunii Europene și, în subsidiar, legislației românești.
- 9.2. Instanțele competente sunt instanțele judecătorești din localitatea unde se afla sediul Beneficiarului, care au competența exclusivă de a soluționa orice litigiu între Beneficiar și Participant, cu privire la interpretarea, aplicarea și validitatea prezentului contract, în cazul în care acest litigiu nu poate fi rezolvat pe cale amiabilă.

#### **ARTICOLUL 10 – PRECIZĂRI FINALE**

- 12.1. Prezentul contract se fundamentează pe contractul încheiat între Universitatea „Ștefan cel Mare” Suceava și A.N.P.C.D.E.F.P., responsabilă în România pentru gestionarea fondurilor alocate pentru Programul Erasmus+.
- 12.2. Orice amendament la prezentul contract sau la una din anexele sale trebuie stabilit prin act adițional, semnat de către ambele părți.
- 12.3. Forța majoră, așa cum este definită de lege și constatată de către o autoritate competentă în acest sens, exonerează de răspundere partea care o invocă în condițiile legii. Partea care o invocă are obligația să anunțe cealaltă parte în maximum 10 zile de la data producerii evenimentului.
- 12.4. Participantul acceptă în mod expres și neechivoc clauzele prevăzute la art.4, art.5, art.6.2, art.9.2.
- 12.5. Prezentul contract a fost încheiat în 2 exemplare din care unul la Beneficiar și unul la Participant, ambele cu același înțeles, conținut și valoare juridică.

Încheiat la Suceava, la data de .....

Pentru Beneficiar,  
RECTOR,

Pentru Participant,

DECAN,

DIRECTOR ECONOMIC ȘI RESURSE UMANE,

COORD. INSTITUȚIONAL ERASMUS ,

OFICIUL JURIDIC



- 3.5 Sprijinul financiar sau parte din acesta va fi rambursat dacă participantul nu respectă termenii prezentului contract. Cu toate acestea, rambursarea nu va fi solicitată dacă participantul a fost împiedicat să-și îndeplinească activitățile sale de mobilitate specificate în Anexa 1 din motive de forță majoră. Beneficiarul va anunța astfel de situații [în cazul personalului invitat din companii: instituția gazdă] Agenției Naționale în vederea aprobării.

#### **ARTICOLUL 4 – MODALITĂȚI DE PLATĂ**

- 4.1 **În termen de 30 de zile calendaristice de la semnarea contractului de către ambele părți, și nu mai târziu de data de început a mobilității, participantul va primi o plată cu titlu de avans în valoare de 80%, adică ..... EUR din suma stabilită în articolul 3, cu condiția ca Beneficiarul să fi primit fondurile din partea ANPCDFP.**
- 4.2 **Completarea chestionarului UE on-line se va considera ca fiind cererea participantului de plată a soldului. Beneficiarul are la dispoziție 45 de zile calendaristice pentru a transfera soldul sau de a iniția procedurile de recuperare prin emiterea unei Note de debit, dacă este cazul.**
- 4.3 Participantul trebuie să facă dovada datelor efective de începere și de încheiere a perioadei de mobilitate, pe baza unui Certificat de prezență furnizat de către organizația de primire, stampilat și semnat de către reprezentantul legal al acesteia.

#### **ARTICOLUL 5 – CHESTIONARUL UE ON-LINE**

- 5.1. **Participantul trebuie să completeze și să transmită Chestionarul UE on-line după finalizarea perioadei de mobilitate, în termen de 30 de zile calendaristice de la primirea invitației de completare (email-ului de la Comisia Europeană).**
- 5.2 **Beneficiarul poate solicita rambursarea parțială sau totală a sprijinului financiar avansat participanților care nu transmit la timp chestionarul UE on-line completat.**

#### **ARTICOLUL 6 – CONDIȚII SUPLIMENTARE**

- 6.1. Beneficiarul va cădea de acord cu Participantul și cu instituția gazdă asupra unui program de formare bine definit, înainte de plecarea acestuia în străinătate (Training Mobility Agreement) în 8
- 6.2. În cazul în care din motive care îi sunt imputabile, participantul nu și-a îndeplinit obligațiile din contract, acesta se obligă să restituie suma solicitată de USV, în termen de 30 zile de la primirea notificării scrise, în moneda în care s-a făcut inițial plata. Restituirea se va face în contul USV din care s-a făcut inițial plata.

#### **ARTICOLUL 7 – RAPORTAREA**

- 7.1. Participantul se angajează să se prezinte, în termen de 5 zile de la încheierea activității în străinătate, la Serviciul Afaceri Europene al USV, cu următoarele documente:
- acordul de mobilitate (*Teaching Mobility Agreement*) **în original**, semnat și ștampilat de către reprezentanții legali atât din universitatea parteneră cât și din USV – Anexa 1;
  - *Certificate of Attendance /Attestation* – atestatul de perioadă eliberat de instituția gazdă din care să reiasă clar numărul de zile de predare și numărul de ore predate (anexa 3) – **în original**;
  - raportul de activitate (se completează pe formular tipizat obținut de la Serviciul de Afaceri Europene al USV – **în original** (Anexa 2);
- 7.2. Participantul se angajează să se prezinte, în termen de 5 zile de la încheierea activității în străinătate, la Serviciul Buget - Finanțe din USV, cu următoarele documente:
- *Certificate of Attendance /Attestation* – atestatul de perioadă eliberat de instituția gazdă din care să reiasă clar numărul de zile de predare și numărul de ore predate (anexa 3) – **în copie**;



Nu este obligatoriu ca documentele din Anexa I să fie prezentate terților conținând semnături în original; copii scanate ale semnăturilor pot fi acceptate.

## CONDIȚII SPECIALE

### ARTICOLUL 1 – OBIECTUL CONTRACTULUI

- 1.1 Beneficiarul se angajează să acorde sprijin financiar participantului în vederea desfășurării unei activități de mobilitate de formare în cadrul programului Erasmus+.
- 1.2 Participantul acceptă sprijinul financiar în cuantumul precizat la articolul 3.1 și se angajează să desfășoare activitatea de mobilitate de formare conform Anexei 1.
- 1.3. Toate modificările la prezentul contract vor fi făcute și agreeate de ambele părți prin notificare formală în scris sau prin mesaj electronic.

### ARTICOLUL 2 – INTRAREA ÎN VIGOARE ȘI DURATA MOBILITATII

- 2.1 Contractul intră în vigoare la data semnării sale de către ultima din cele două părți semnatare.
- 2.2 **Mobilitatea se va desfășura la instituția ....., în domeniul ....., cod Erasmus ....., în domeniul .....**  
**Mobilitatea va începe la cel mai devreme la ..... și se va încheia cel mai târziu la data de ..... Data de început a perioadei de mobilitate este prima zi în care participantul trebuie să fie prezent la instituția de primire și data de încheiere a perioadei de mobilitate este ultima zi în care participantul trebuie să fie prezent la instituția de primire.**  
**Timpul alocat pentru transport este exclus din durata perioadei de mobilitate.**
- 2.3 **Participantul va primi finanțare din fonduri ale UE pentru ..... zile de activitate.**
- 2.4 Durata totală a perioadei de mobilitate nu va depăși 2 luni, cu minim 2 zile pentru activitatea de mobilitate.
- 2.5 Participantul poate depune o cerere în vederea prelungirii perioadei de mobilitate în limita stabilită la articolul 2.4. Dacă beneficiarul este de acord cu prelungirea perioadei de mobilitate, contractul va fi modificat/amendat în consecință.
- 2.6 Atestatul de perioadă va menționa datele efective de început și de încheiere a perioadei de mobilitate.

### ARTICOLUL 3 – SPRIJINUL FINANCIAR

- 3.1 **Participantul va primi un grant total de .....EUR, adică:**
  - ..... EUR ca sprijin individual (subzistență), adică ..... pe zi și
  - .....EUR – sprijin pentru transportGrantul final pentru perioada de mobilitate va fi calculat prin înmulțirea numărului de zile de mobilitate precizate în articolul 2.3 cu rata de sprijin individual aplicabilă pe zi pentru țara gazdă, adăugându-se grantul pentru transport la suma obținută pentru sprijinul individual. Grantul are caracter de sumă forfetară.
- 3.2 Rambursarea cheltuielilor efectuate pentru nevoi speciale, atunci când este cazul se realizează pe baza documentelor justificative puse la dispoziție de către participant.
- 3.3 **Sprijinul financiar nu poate fi utilizat pentru a acoperi cheltuieli similare deja finanțate din fonduri ale Uniunii Europene.**
- 3.4 Cu excepția cheltuielilor precizate la articolul 3.3, sprijinul financiar este compatibil cu orice altă sursă de finanțare.
- 3.5 Sprijinul financiar sau parte din acesta va fi rambursat dacă participantul nu respectă termenii prezentului contract. Cu toate acestea, rambursarea nu va fi solicitată dacă participantul a fost împiedicat să-și îndeplinească activitățile sale de mobilitate specificate în Anexa 1 din motive





Anexa 2  
PO-SAE-04-F02

**MOBILITĂȚI DE FORMARE A PERSONALULUI**  
**în cadrul Programului Erasmus+**  
**Acțiunea cheie 1 – Învățământ superior**  
**An universitar 20..... 20.....**

**CONTRACT FINANCIAR NR.**

Între

**Universitatea "Ștefan cel Mare" (RO SUCEAVA01)**, cu sediul în municipiul Suceava str.  
Universității, nr. 13, 720229, județul Suceava, tel. / fax. 0230 – 520316, e-mail: [relint@usv.ro](mailto:relint@usv.ro) ,  
numită în continuare „**Beneficiar**”, reprezentată în scopul semnării prezentului contract, de către  
domnul prof.univ.dr.ing. Valentin POPA - Rectorul universității,

Pe de o parte,

Și

**DI./Dna./Dra.....**

Titlul academic / Funcția: .....

Facultatea / Compartimentul:.....

Vechimea în profesie: .....

Naționalitate:.....

Domiciliat în loc....., str....., nr....., bl....., sc....., et.....,  
ap....., județul .....

Telefon: .....

E-mail. ....

CNP .....

Participat având:       - sprijin financiar din fonduri ale Uniunii Europene .....

                                  - grant zero din fonduri ale Uniunii Europene .....

                                  - sprijin financiar provenit atât din fondurile Uniunii Europene cât și  
                                  zile cu

                                  - zero grant din fonduri ale Uniunii Europene .....

Sprrijinul financiar include: - Sprijin pentru nevoi speciale .....

**Contul bancar unde se va transfera sprijinul financiar:**

Numele băncii: Banca Transilvania – Sucursala Suceava

Codul IBAN:

Numit în continuare "**Participant**"

pe de altă parte,

**AU CONVENIT**

Asupra Condițiilor Speciale și a următoarelor Anexe care fac parte integrantă din prezentul contract  
**("contract"):**

Anexa 1                    Acțiunea Cheie 1 – Învățământul Superior - Acordul pentru Mobilitatea  
Personalului

(Training Mobility Agreement)

Anexa 2                    Raport individual de activitate

Anexa 3                    Atestat de perioadă

Anexa 4                    Condiții Generale

Prevederile stabilite în Condițiile Speciale prevalează asupra celor stabilite în **Anexe**.



- 8.2. Comunicarea electronică va fi confirmată printr-o versiune originală semnată, pe suport de hârtie a acelei comunicări, în cazul în care este solicitată de oricare dintre părți, cu condiția ca această cerere să fie formulată fără întârzieri nejustificate. Expeditorul va transmite versiunea originală semnată, pe suport de hârtie, fără întârzieri nejustificate.
- 8.3. Notificările oficiale se realizează prin scrisori recomandate cu confirmare de primire sau echivalent, sau prin mijloace electronice echivalente.

**Participantul poate contacta Beneficiarul, prin Serviciul Afaceri Europene la:**

**Adresa: Corp E, parter, cam. 013, Str. Universității, nr. 13, 720229, Suceava**  
**Tel./fax. 0230 – 520316 sau tel. 0230 – 216147 int. 523; E-mail: [relint@usv.ro](mailto:relint@usv.ro)**

#### **ARTICOLUL 9 – DREPT APLICABIL ȘI INSTANȚA COMPETENTĂ**

- 9.1. Prezentul contract este considerat de natură civilă. Utilizarea grantului se supune termenilor prezentului contract, regulilor aplicabile ale Uniunii Europene și, în subsidiar, legislației românești.
- 9.2. Instanțele competente sunt instanțele judecătorești din localitatea unde se afla sediul Beneficiarului, care au competența exclusivă de a soluționa orice litigiu între Beneficiar și Participant, cu privire la interpretarea, aplicarea și validitatea prezentului contract, în cazul în care acest litigiu nu poate fi rezolvat pe cale amiabilă.

#### **ARTICOLUL 10 – PRECIZĂRI FINALE**

- 12.1. Prezentul contract se fundamentează pe contractul încheiat între Universitatea „Ștefan cel Mare” Suceava și A.N.P.C.D.E.F.P., responsabilă în România pentru gestionarea fondurilor alocate pentru Programul Erasmus+.
- 12.2. Orice amendament la prezentul contract sau la una din anexele sale trebuie stabilit prin act adițional, semnat de către ambele părți.
- 12.3. Forța majoră, așa cum este definită de lege și constatată de către o autoritate competentă în acest sens, exonerează de răspundere partea care o invocă în condițiile legii. Partea care o invocă are obligația să anunțe cealaltă parte în maximum 10 zile de la data producerii evenimentului.
- 12.4. Participantul acceptă în mod expres și neechivoc clauzele prevăzute la art.4, art.5, art.6.2, art.9.2.
- 12.5. Prezentul contract a fost încheiat în 2 exemplare din care unul la Beneficiar și unul la Participant, ambele cu același înțeles, conținut și valoare juridică.

Încheiat la Suceava, la data de .....

Pentru Beneficiar,  
RECTOR,

Pentru Participant,

DECAN,

DIRECTOR ECONOMIC ȘI RESURSE UMANE,

COORD. INSTITUȚIONAL ERASMUS ,

OFICIUL JURIDIC



de forță majoră. Beneficiarul va anunța astfel de situații [în cazul personalului invitat din companii: instituția gazdă] Agenției Naționale în vederea aprobării.

#### **ARTICOLUL 4 – MODALITĂȚI DE PLATĂ**

- 4.1 **În termen de 30 de zile calendaristice de la semnarea contractului de către ambele părți, și nu mai târziu de data de început a mobilității, participantul va primi o plată cu titlu de avans în valoare de 80%, adică ..... EUR din suma stabilită în articolul 3, cu condiția ca Beneficiarul să fi primit fondurile din partea ANPCDEF.**
- 4.2 **Completarea chestionarului UE on-line se va considera ca fiind cererea participantului de plată a soldului. Beneficiarul are la dispoziție 45 de zile calendaristice pentru a transfera soldul sau de a iniția procedurile de recuperare prin emiterea unei Note de debit, dacă este cazul.**
- 4.3 Participantul trebuie să facă dovada datelor efective de începere și de încheiere a perioadei de mobilitate, pe baza unui Certificat de prezență furnizat de către organizația de primire, stampilat și semnat de către reprezentantul legal al acesteia.

#### **ARTICOLUL 5 – CHESTIONARUL UE ON-LINE**

- 5.1. **Participantul trebuie să completeze și să transmită Chestionarul UE on-line după finalizarea perioadei de mobilitate, în termen de 30 de zile calendaristice de la primirea invitației de completare (email-ului de la Comisia Europeană).**
- 5.2 **Beneficiarul poate solicita rambursarea parțială sau totală a sprijinului financiar avansat participanților care nu transmit la timp chestionarul UE on-line completat.**

#### **ARTICOLUL 6 – CONDIȚII SUPPLEMENTARE**

- 6.1. Beneficiarul va cădea de acord cu Participantul și cu instituția gazdă asupra unui program de formare bine definit, înainte de plecarea acestuia în străinătate (Training Mobility Agreement) în 8
- 6.2. În cazul în care din motive care îi sunt imputabile, participantul nu și-a îndeplinit obligațiile din contract, acesta se obligă să restituie suma solicitată de USV, în termen de 30 zile de la primirea notificării scrise, în moneda în care s-a făcut inițial plata. Restituirea se va face în contul USV din care s-a făcut inițial plata.

#### **ARTICOLUL 7 – RAPORTAREA**

- 7.1. Participantul se angajează să se prezinte, în termen de 5 zile de la încheierea activității în străinătate, la Serviciul Afaceri Europene al USV, cu următoarele documente:
  - acordul de mobilitate (*Training Mobility Agreement*) **în original**, semnat și stampilat de către reprezentanții legali atât din universitatea parteneră cât și din USV – Anexa 1;
  - *Certificate of Attendance /Attestation* – atestatul de perioadă eliberat de instituția gazdă din care să reiasă clar numărul de zile de formare (anexa 3) – **în original**;
  - raportul de activitate (se completează pe formular tipizat obținut de la Serviciul de Afaceri Europene al USV – **în original** (Anexa 2);
- 7.2. Participantul se angajează să se prezinte, în termen de 5 zile de la încheierea activității în străinătate, la Serviciul Buget - Finanțe din USV, cu următoarele documente:
  - *Certificate of Attendance /Attestation* – atestatul de perioadă eliberat de instituția gazdă din care să reiasă clar perioada de formare (anexa 3) – **în copie**;
  - Documentele de transport (bilete avion, tren, autocar, bonuri de benzină etc) în original.

#### **ARTICOLUL 8 – COMUNICAREA ÎNTRE BENEFICIAR ȘI PARTICIPANT**

- 8.1. Orice comunicare efectuată în legătură cu prezentul contract sau cu implementarea acestuia trebuie realizată în scris (pe suport de hârtie sau în format electronic).



## Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

### I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

- Planned period of the training activity:  
from [day/month/year]..... till  
[day/month/year].....
- Additional days for travel needed directly before the first day of the activity abroad: .....
- Additional days for travel needed directly following the last day of the activity abroad: .....

Subject field<sup>IV</sup>: .....

Level: 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: .....

#### 1. Overall aim and objectives of the mobility

#### 2. Added value of the mobility (both for the institutions involved and for the staff member)

#### 3. Content of the teaching programme

#### 4. Expected outcomes and impact (not limited to the number of students concerned):

### II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing this document, the teacher, 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 teacher.

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

#### The teacher

Name:

Signature:

Date:

#### The sending institution/enterprise

Name of the responsible person: Stamp:

(*dean of the faculty*)

Signature:

Date:

#### The receiving institution

Name of the responsible person:

Signature:

Stamp:

Date:





Anexa 3  
PO-SAE-04-F03

**Staff Mobility for Teaching**  
**TEACHING MOBILITY AGREEMENT**

**The Staff Member**

Last name		First name	
Seniority <sup>1</sup>		Nationality	Romania
Sex [M/F]		Academic year	20...../20.....
E-mail			

**The Sending Institution/Enterprise**

Name	Ștefan cel Mare University of Suceava	Size of enterprise <sup>ii</sup> (if applicable)	
Erasmus code (if applicable)	RO SUCEAVA01	Faculty	
Address	Str. Universității, nr.13, 720229, Suceava	Country/ Country code	Romania - RO
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of enterprise: NACE code <sup>iii</sup> (if applicable)			

**The Receiving Institution**

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

<sup>1</sup> Seniority: Junior (< 10 years of experience), Intermediate > 10 and < 20 years of experience) or Senior (> 20 years of experience).

<sup>2</sup> Size: according to the number of staff, the enterprise should be defined as small (1-50), medium (51-250) or large (>251).

<sup>3</sup> The top-level NACE sector codes available at

[http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST\\_NOM\\_DTL&StrNom=NACE\\_REV2&StrLanguageCode=EN](http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&StrNom=NACE_REV2&StrLanguageCode=EN)



**Section to be completed BEFORE THE MOBILITY**

**I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME**

- Planned period of the training activity:  
from [day/month/year] ..... till [day/month/year] .....
- Additional days for travel needed directly before the first day of the activity abroad: .....
- Additional days for travel needed directly following the last day of the activity abroad: .....

**1. Overall aim and objectives of the mobility**

**2. Added value of the mobility (both for the institutions involved and for the staff member)**

**3. Activities to be carried out**

**4. Expected outcomes and impact**

**II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES**

By signing 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 receiving institution/enterprise will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

<b>The staff member</b>	
Name:	
Signature:	Date:
<b>The sending institution/enterprise</b>	
Name of the responsible person:..... ( <i>dean / head of compartment</i> )	
Signature:	Stamp:
Date:	
<b>The receiving institution</b>	
Name of the responsible person:.....	
Signature:	Stamp:
Date:	





Anexa 4  
PO-SAE-04-F04

## Staff Mobility for Training TRAINING MOBILITY AGREEMENT

### The Staff Member

Last name		First name	
Seniority <sup>v</sup>		Nationality	Romania
Sex [M/F]		Academic year	20...../20.....
E-mail			

### The Sending Institution

Name	Ștefan cel Mare University of Suceava	Faculty/ Compartment	
Erasmus code (if applicable)	RO SUCEAVA01		
Address	Str. Universității, nr.13, 720229, Suceava	Country/ Country code	Romania - RO
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

### The Receiving Institution / Enterprise

Name		Size of enterprise <sup>v</sup> (if applicable)	
Erasmus code (if applicable)		Department/ Unit	
Address		Country/ Country code	
Contact person, name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of enterprise: NACE code <sup>vii</sup> (if applicable)			

<sup>1</sup> Seniority: Junior (< 10 years of experience), Intermediate > 10 and < 20 years of experience) or Senior (> 20 years of experience).

<sup>2</sup> Size: according to the number of staff, the enterprise should be defined as small (1-50), medium (51-250) or large (>251).

<sup>3</sup> The top-level NACE sector codes available at

[http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST\\_NOM\\_DTL&StrNom=NACE\\_REV2&StrLanguageCode=EN](http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&StrNom=NACE_REV2&StrLanguageCode=EN)





Anexa 6  
PO-SAE-04-F06

**CERTIFICATE OF ATTENDANCE  
STAFF TRAINING MOBILITY - STT  
academic year 20..... - 20.....**

This is to certify that Ms./Mr. ....  
(*name of staff*)

from the Ștefan cel Mare University of Suceava ( **RO SUCEAVA01**) has undertaken training  
activities in our institution .....  
Erasmus code (*if applicable*) .....  
in the Department  
of.....  
from...../...../.....(D/M/Y) to...../...../.....(D/M/Y) within the  
framework of ERASMUS+ Programme.

**Number of days of mobility:** .....

Date:.....

Name and function of the official representative:.....  
.....

Signature:..... Stamp of the host Institution

**ATTESTATION ERASMUS+  
mobilité de formation du personnel - STT  
Année académique 20 - 20**

Nous confirmons que Ms /Mr .....  
(*nom du personnel*)

de l'Université «Ștefan cel Mare » de Suceava (RO SUCEAVA01) a effectué une mobilité de  
formation du personnel dans l'Institution .....  
(cod Erasmus) ..... du...../...../..... (J/M/A) au ...../...../.....  
(J/M/A), dans le cadre du Programme – Erasmus+ .

**Nombre des jours de stage :**.....

Date.....

Nom et fonction de la personne autorisée dans l'établissement  
d'accueil.....

.....  
Signature.....  
Cachet de l'établissement d'accueil





Anexa 5  
PO-SAE-04-F05

**CERTIFICATE OF ATTENDANCE  
TEACHING STAFF MOBILITY - STA  
academic year 20..... - 20.....**

This is to certify that Ms./Mr. ....  
(*name of teacher*)  
from the Ștefan cel Mare University of Suceava (RO SUCEAVA01) has undertaken teaching  
activities in our institution .....  
(*Name and Erasmus identification code of the host institution*)  
in the Department  
of.....  
from...../...../.....(D/M/Y) to...../...../.....(D/M/Y) within the  
framework of ERASMUS+ Programme .  
The topic of lectures (including the Erasmus area code):  
.....  
.....  
**Total number of teaching days** .....  
**Total number of teaching hours** .....  
Level of teaching activity (undergraduate, postgraduate, doctoral studies):.....  
Language of teaching .....  
Date:.....  
Name and function of the official representative:.....  
.....  
Signature:..... Stamp of the host Institution

**ATTESTATION  
mobilité enseignante (STA)  
Année académique 20 - 20**

Nous confirmons que Ms /Mr .....  
(*nom de l'enseignant*)  
de l'Université «Ștefan cel Mare » de Suceava (RO SUCEAVA01) a effectué une mission  
d'enseignement dans l'Université .....  
(cod Erasmus) ..... du...../...../..... (J/M/A) au ...../...../.....  
(J/M/A) dans le cadre du Programme Erasmus+ (mobilité enseignante STA).

Le sujet des cours (le code Erasmus)  
.....  
.....

**Nombre des jours d'enseignement** .....  
**Nombre d'heures d'enseignement** .....  
Niveau d'études (licence, master, doctorat).....  
Langue d'enseignement .....  
Date.....  
Nom et fonction de la personne autorisée dans l'établissement d'accueil.....  
Signature.....

Cachet de l'établissement d'accueil





Anexa 8  
PO-SAE-04-F08

**RAPORT INDIVIDUAL DE ACTIVITATE**  
**Acțiunea cheie 1 – Învățământ superior**  
**Mobilități de predare - STA**  
**Anul univ. 20..... 20.....**

În vederea întocmirii Raportului Final Erasmus+ pentru anul univ. 20..... – 20....., cadrele didactice sunt rugate să completeze prezentul formular tip de raport asupra misiunii desfășurate în cadrul Programului Erasmus+. Acesta va fi depus la Serviciul de Afaceri Europene împreună cu originalul atestatului eliberat de universitatea gazdă (cu perioada și numărul de ore de predare).

*Acest raport va aduce informații utile care vor contribui la îmbunătățirea continuă a programului Erasmus+ și de care vor beneficia viitoarele cadre didactice participante la program. Suntem recunoscători pentru colaborarea dvs. prin completarea acestui raport.*

**Numele și prenumele** .....

**Facultatea de** .....

**gradul didactic** .....

**vechimea (ani)** .....

**Instituția gazdă:** ..... **Cod Erasmus** .....

**Finanțare din programul Erasmus+:** ..... **EUR;**

**Finanțare suplimentară ( de la Facultate, contr. cercetare, alte proiecte,etc):** .....  
**EUR**

**1. Pregătirea perioadei de predare în străinătate (pregătire lingvistică, elaborarea și pregătirea materialului didactic etc.)**

.....

.....

.....

.....

**2. Descrierea misiunii**

- **Perioada în care s-a derulat misiunea:** de la ..... până la.....
- **Numărul efectiv de zile de predare** ..... **Număr de ore de predare** .....
- **Limba de predare în universitatea parteneră:** .....
- **Nivelul de predare :** .....
- **Disciplina predată** .....
- **Tipologia cursului și metodologia de predare** ( prelegere, conferință, seminar, la distanță, etc).....
- **Cursul predat s-a încadrat în programa de învățământ din universitatea parteneră sau a fost un curs suplimentar ?**





Anexa 7  
PO-SAE-04-F07

**CERTIFICATE**  
**ERASMUS+ MONITORING ACTIVITY (SO)**  
**Academic Year 20 - 20**

This is to certify that Mrs./Mr. ....  
(name of staff)

from the Ștefan cel Mare University of Suceava ( RO SUCEAVA01) has undertaken organizational  
activities in our institution .....

(Name and Erasmus code of the host institution)

from...../...../.....(d/m/y) to...../...../.....(d/m/y) within the  
framework of ERASMUS+ Programme .

**Monitored students :**

- 1.-
- 2.-
- 3.-

**Total number of monitoring days**.....

Date:.....

Name and function of the official representative:.....

Signature:..... Stamp of the host institution

**CERTIFICATE**  
**ERASMUS+ MOBILITY – ORGANIZATIONAL ACTIVITIES (SO)**  
**Academic Year 20 - 20**

This is to certify that Mrs./Mr. ....  
(name of staff)

from the Ștefan cel Mare University of Suceava ( RO SUCEAVA01) has undertaken organizational  
activities in our institution .....

(Name and Erasmus code of the host institution)

from...../...../.....(d/m/y) to...../...../.....(d/m/y) within the  
framework of ERASMUS+ Programme .

**Undertaken activities :**

**Total number of working days**.....

Date:.....

Name and function of the official representative:.....

Signature:..... Stamp of the host Institution



- .....
- .....
- .....
- **Alte activități desfășurate** în afara predării de cursuri (participarea la teste/examene, pregătirea altor activități de cooperare, întâlniri, departamente vizitate, etc.).
- .....
- .....
- .....

- **Producerea de materiale didactice** înainte și după mobilitate
- .....
- .....
- .....

**3. Rezultatele vizitei** (îmbunătățirea metodelor de predare și a programelor de curs, pregătirea de activități viitoare de colaborare, reînnoire de acorduri bilaterale și în ce domenii, deschiderea unor colaborări viitoare):

.....

.....

.....

#### **4. Mențiuni despre elementele pozitive și/sau dificultățile întâmpinate**

Ați întâmpinat dificultăți în pregătirea și derularea stagiului de formare ? Dacă da, enumerați-le mai jos.

.....

.....

.....

Vă rugăm să evaluați calitatea stagiului pe o scară de la 1 la 5, unde 1 = scăzut/negativ, 5 = excelent. Încercuiți cifra potrivită de mai jos:

- Evaluarea scopului academic al stagiului

1 - 2 - 3 - 4 - 5

- Evaluarea scopului social/cultural al stagiului Erasmus+

1 - 2 - 3 - 4 - 5

- Evaluarea globală a stagiului Erasmus+

1 - 2 - 3 - 4 - 5

#### **5. Chestionarul online**

Ați completat și trimis chestionarul online primit prin email de la Comisia Europeană ?

- Da / Nu

#### **6. Ce sugestii puteți face pentru îmbunătățirea desfășurării programului ERASMUS+ ?**

Data

Semnătura





Anexa 9  
PO-SAE-04-F09

**RAPORT INDIVIDUAL DE ACTIVITATE**  
**Acțiunea cheie 1 – Învățământ superior**  
**Mobilități de formare personal - STT**  
**Anul univ. 20..... 20.....**

În vederea întocmirii Raportului Final Erasmus+ pentru anul univ. 20..... – 20....., vă rugăm să completați prezentul formular tip de raport asupra misiunii desfășurate în cadrul Programului Erasmus+. Acesta va fi depus la Serviciul de Afaceri Europene împreună cu originalul atestatului eliberat de universitatea gazdă (cu perioada și numărul de ore de predare).

*Acest raport va aduce informații utile care vor contribui la îmbunătățirea continuă a programului Erasmus+ și de care vor beneficia viitoarele cadre didactice participante la program. Suntem recunoscători pentru colaborarea dvs. prin completarea acestui raport.*

**Numele și prenumele** .....

**Facultatea / Serviciul de** .....

**vechimea (ani)** .....

**Instituția gazdă:** .....

**Finanțare din programul Erasmus+: .....** EUR;

**Finanțare suplimentară ( de la Facultate, contr. cercetare, alte proiecte,etc): .....**  
EUR

**1. Pregătirea perioadei de formare în străinătate** (*pregătire lingvistică, elaborarea și pregătirea de materiale de prezentare etc.*)

.....  
.....  
.....  
.....

**2. Descrierea misiunii**

- **Perioada în care s-a derulat misiunea:** de la ..... până la.....

- **Numărul efectiv de zile de formare** .....

- **Limba de lucru în instituția gazdă:** .....

**Activități desfășurate** (schimb de experiență, monitorizarea studenților Erasmus, pregătirea altor activități de cooperare, întâlniri, departamente vizitate, prezentări, participare la conferințe etc.).

.....  
.....  
.....

**3. Rezultatele stagiului** (îmbunătățirea competențelor profesionale, însușirea unor metode noi de lucru, pregătirea de activități viitoare de colaborare, reînnoire de acorduri bilaterale și în ce domenii, impact pentru colaborări viitoare etc):



.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### 4. Mențiuni despre elementele pozitive și/sau dificultățile întâmpinate

Ați întâmpinat dificultăți în pregătirea și derularea stagiului de formare ? Dacă da, enumerați-le mai jos.

.....  
.....  
.....

Vă rugăm să evaluați calitatea stagiului pe o scară de la 1 la 5, unde 1 = scăzut/negativ, 5 = excelent. Încercuiți cifra potrivită de mai jos:

- Evaluarea scopului academic al stagiului

1 - 2 - 3 - 4 - 5

- Evaluarea scopului social/cultural al stagiului Erasmus+

1 - 2 - 3 - 4 - 5

- Evaluarea globală a stagiului Erasmus+

1 - 2 - 3 - 4 - 5

#### 5. Chestionarul online

Ați completat și trimis chestionarul online primit prin email de la Comisia Europeană ?

- Da / Nu

#### 6. Ce sugestii puteți face pentru îmbunătățirea desfășurării programului ERASMUS+ ?

Data

Semnătura





Anexa 10  
PO-SAE-04-F10

**RAPORT INDIVIDUAL DE ACTIVITATE**  
**Acțiunea cheie 1 – Învățământ superior**  
**Organizarea și monitorizarea mobilităților - SO**  
**Anul univ. 20..... 20.....**

În vederea întocmirii Raportului Final Erasmus+ pentru anul univ. 20..... – 20....., vă rugăm să completați prezentul formular tip de raport asupra misiunii desfășurate în cadrul Programului Erasmus+. Acesta va fi depus la Serviciul de Afaceri Europene împreună cu originalul atestatului eliberat de universitatea gazdă (cu perioada și numărul de ore de predare).

*Acest raport va aduce informații utile care vor contribui la îmbunătățirea continuă a programului Erasmus+ și de care vor beneficia viitoarele cadre didactice participante la program. Suntem recunoscători pentru colaborarea dvs. prin completarea acestui raport.*

**Numele și prenumele** .....

**Facultatea / Serviciul de** .....

**Instituția gazdă:** .....

**Cod**

**Erasmus**.....

**Finanțare din programul Erasmus+: .....** EUR;

**Finanțare suplimentară ( de la Facultate, contr. cercetare, alte proiecte,etc): .....**

**EUR**

**1. Descrierea misiunii**

- Perioada în care s-a derulat misiunea: de la ..... până la.....

- Numărul efectiv de zile de mobilitate .....

**Activități de monitorizare a studenților Erasmus**

- **Menționați numele studenților monitorizați :** 1. ....

2.

3.

4.....

5.

**Alte activități desfășurate** (pregătirea cadrului de derulare a viitoarelor mobilități, schimb de experiență, pregătirea altor activități de cooperare, întâlniri, departamente vizitate, prezentări, participare la conferințe etc.).

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



**3. Rezultatele stagiului** (creșterea gradului de integrare a studenților Erasmus în instituția gazdă, pregătirea de activități viitoare de colaborare, reînnoire de acorduri bilaterale și în ce domenii, impact pentru colaborări viitoare etc):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**4. Mențiuni despre elementele pozitive și/sau dificultățile întâmpinate**

Ați întâmpinat dificultăți în pregătirea și derularea mobilității ? Dacă da, enumerați-le mai jos.

.....  
.....  
.....

Vă rugăm să evaluați calitatea stagiului pe o scară de la 1 la 5, unde 1 = scăzut/negativ, 5 = excelent. Încercuiți cifra potrivită de mai jos:

- Evaluarea scopului academic al mobilității  
1 - 2 - 3 - 4 - 5
- Evaluarea scopului social/cultural al misiunii  
1 - 2 - 3 - 4 - 5
- Evaluarea globală a misiunii  
1 - 2 - 3 - 4 - 5

**5. Ce sugestii puteți face pentru îmbunătățirea desfășurării programului ERASMUS+ ?**

Data

Semnătura





Anexa 11  
PO-SAE-04-F11

**MOBILITĂȚI ORGANIZATORICE ALE PERSONALULUI**  
**în cadrul Programului Erasmus+**  
**Acțiunea cheie 1 – Învățământ superior**  
**An universitar 20..... 20.....**

**CONTRACT FINANCIAR NR.**

Între

**Universitatea "Ștefan cel Mare" (RO SUCEAVA01)**, cu sediul în municipiul Suceava str.  
Universității, nr. 13, 720229, județul Suceava, tel. / fax. 0230 – 520316, e-mail: [relint@usv.ro](mailto:relint@usv.ro) ,  
numită în continuare „**Beneficiar**”, reprezentată în scopul semnării prezentului contract, de către  
domnul prof.univ.dr.ing. Valentin POPA - Rectorul universității,

Pe de o parte,  
Și

**DL./Dna./Dra.....**

Titlul academic / Funcția: .....

Facultatea / Compartimentul:.....

Vechimea în profesie: .....

Naționalitate:.....

Domiciliat în loc....., str....., nr....., bl....., sc....., et.....,  
ap....., județul .....

Telefon: .....

E-mail. ....

CNP .....

Participant având:

- sprijin financiar din fonduri ale Uniunii Europene .....
- grant zero din fonduri ale Uniunii Europene .....
- sprijin financiar provenit atât din fondurile Uniunii Europene cât și zile cu
- zero grant din fonduri ale Uniunii Europene .....

Sprijinul financiar include: - Sprijin pentru nevoi speciale .....

**Contul bancar unde se va transfera sprijinul financiar:**

Numele băncii: Banca Transilvania – Sucursala Suceava

Codul IBAN:

Numit în continuare "**Participant**"  
pe de altă parte,

**AU CONVENIT**

Asupra Condițiilor Speciale și a următoarelor Anexe care fac parte integrantă din prezentul contract ("**contractul**"):

Anexa 1	Raport individual de activitate
Anexa 2	Atestat de perioadă
Anexa 3	Condiții Generale



Prevederile stabilite în Condițiile Speciale prevalează asupra celor stabilite în **Anexe**.

## CONDIȚII SPECIALE

### ARTICOLUL 1 – OBIECTUL CONTRACTULUI

- 1.1 Beneficiarul se angajează să acorde sprijin financiar participantului în vederea desfășurării unei activități de mobilitate de monitorizare în cadrul programului Erasmus+.
- 1.2 Participantul acceptă sprijinul financiar în cuantumul precizat la articolul 3.1 și se angajează să desfășoare activitatea de mobilitate de monitorizare.
- 1.3. Toate modificările la prezentul contract vor fi făcute și agreeate de ambele părți prin notificare formală în scris sau prin mesaj electronic.

### ARTICOLUL 2 – INTRAREA ÎN VIGOARE ȘI DURATA MOBILITATII

- 2.1 Contractul intră în vigoare la data semnării sale de către ultima din cele două părți semnatare.
- 2.2 **Mobilitatea se va desfășura la instituția ....., cod Erasmus ....., în domeniul .....**  
**Mobilitatea va începe la cel mai devreme la ..... și se va încheia cel mai târziu la data de ..... Data de început a perioadei de mobilitate este prima zi în care participantul trebuie să fie prezent la instituția de primire și data de încheiere a perioadei de mobilitate este ultima zi în care participantul trebuie să fie prezent la instituția de primire.**  
**Timpul alocat pentru transport este exclus din durata perioadei de mobilitate.**
- 2.3 **Participantul va primi finanțare din fonduri ale UE pentru ..... zile de activitate.**
- 2.4 Atestatul de perioadă va menționa datele efective de început și de încheiere a perioadei de mobilitate.

### ARTICOLUL 3 – SPRIJINUL FINANCIAR

- 3.1 **Participantul va primi un grant total de .....EUR, adică:**
  - ..... EUR ca sprijin individual (subzistență), adică ..... pe zi și
  - .....EUR – sprijin pentru transportGrantul final pentru perioada de mobilitate va fi calculat prin înmulțirea numărului de zile de mobilitate precizate în articolul 2.3 cu rata de sprijin individual aplicabilă pe zi pentru țara gazdă, adăugându-se grantul pentru transport la suma obținută pentru sprijinul individual. Grantul are caracter de sumă forfetară.
- 3.2 Rambursarea cheltuielilor efectuate pentru nevoi speciale, atunci când este cazul se realizează pe baza documentelor justificative puse la dispoziție de către participant.
- 3.3 **Sprijinul financiar nu poate fi utilizat pentru a acoperi cheltuieli similare deja finanțate din fonduri ale Uniunii Europene.**
- 3.4 Cu excepția cheltuielilor precizate la articolul 3.3, sprijinul financiar este compatibil cu orice altă sursă de finanțare.
- 3.5 Sprijinul financiar sau parte din acesta va fi rambursat dacă participantul nu respectă termenii prezentului contract. Cu toate acestea, rambursarea nu va fi solicitată dacă participantul a fost împiedicat să-și îndeplinească activitățile sale de mobilitate din motive de forță majoră.

### ARTICOLUL 4 – MODALITĂȚI DE PLATĂ

- 4.1 **În termen de 30 de zile calendaristice de la semnarea contractului de către ambele părți, și nu mai târziu de data de început a mobilității, participantul va primi ..... EUR adică suma stabilită în articolul 3, cu condiția ca Beneficiarul să fi primit fondurile din partea ANPCDEF.**



- 4.2 Participantul trebuie să facă dovada datelor efective de începere și de încheiere a perioadei de mobilitate, pe baza unui Certificat de perioadă furnizat de către organizația de primire, stampilat și semnat de către reprezentantul legal al acesteia.

#### **ARTICOLUL 5 – CONDIȚII SUPLIMENTARE**

---

- 5.1. În cazul în care din motive care îi sunt imputabile, participantul nu și-a îndeplinit obligațiile din contract, acesta se obligă să restituie suma solicitată de USV, în termen de 30 zile de la primirea notificării scrise, în moneda în care s-a făcut inițial plata. Restituirea se va face în contul USV din care s-a făcut inițial plata.

#### **ARTICOLUL 6 – RAPORTAREA**

---

- 6.1. Participantul se angajează să se prezinte, în termen de 5 zile de la încheierea activității în străinătate, la Serviciul Afaceri Europene al USV, cu următoarele documente:
- *Certificate of Attendance /Attestation* – atestatul de perioadă eliberat de instituția gazdă din care să reiasă clar numărul de zile de formare (anexa 2) – **în original**;
  - raportul de activitate (se completează pe formular tipizat obținut de la Serviciul de Afaceri Europene al USV – **în original** (Anexa 1);
- 6.2. Participantul se angajează să se prezinte, în termen de 5 zile de la încheierea activității în străinătate, la Serviciul Buget - Finanțe din USV, cu următoarele documente:
- *Certificate of Attendance /Attestation* – atestatul de perioadă eliberat de instituția gazdă din care să reiasă clar perioada de formare (anexa 3) – **în copie**;
  - Documentele de transport (bilete avion, tren, autocar, bonuri de benzină etc) în original.

#### **ARTICOLUL 7 – COMUNICAREA ÎNTRE BENEFICIAR ȘI PARTICIPANT**

---

- 7.1. Orice comunicare efectuată în legătură cu prezentul contract sau cu implementarea acestuia trebuie realizată în scris (pe suport de hârtie sau în format electronic).
- 7.2. Comunicarea electronică va fi confirmată printr-o versiune originală semnată, pe suport de hârtie a aceleia comunicări, în cazul în care este solicitată de oricare dintre părți, cu condiția ca această cerere să fie formulată fără întârzieri nejustificate. Expeditorul va transmite versiunea originală semnată, pe suport de hârtie, fără întârzieri nejustificate.
- 7.3. Notificările oficiale se realizează prin scrisori recomandate cu confirmare de primire sau echivalent, sau prin mijloace electronice echivalente.

**Participantul poate contacta Beneficiarul, prin Serviciul Afaceri Europene la:**

**Adresa: Corp E, parter, cam. 013, Str. Universității, nr. 13, 720229, Suceava  
Tel./fax. 0230 – 520316 sau tel. 0230 – 216147 int. 523; E-mail: [relint@usv.ro](mailto:relint@usv.ro)**

#### **ARTICOLUL 8 – DREPT APLICABIL ȘI INSTANȚA COMPETENTĂ**

---

- 8.1. Prezentul contract este considerat de natură civilă. Utilizarea grantului se supune termenilor prezentului contract, regulilor aplicabile ale Uniunii Europene și, în subsidiar, legislației românești.
- 8.2. Instanțele competente sunt instanțele judecătorești din localitatea unde se afla sediul Beneficiarului, care au competența exclusivă de a soluționa orice litigiu între Beneficiar și



Participant, cu privire la interpretarea, aplicarea și validitatea prezentului contract, în cazul în care acest litigiu nu poate fi rezolvat pe cale amiabilă.

## **ARTICOLUL 9 – PRECIZĂRI FINALE**

- 12.1. Prezentul contract se fundamentează pe contractul încheiat între Universitatea „Ștefan cel Mare” Suceava și A.N.P.C.D.E.F.P., responsabilă în România pentru gestionarea fondurilor alocate pentru Programul Erasmus+.
- 12.2. Orice amendament la prezentul contract sau la una din anexele sale trebuie stabilit prin act adițional, semnat de către ambele părți.
- 12.3. Forța majoră, așa cum este definită de lege și constatată de către o autoritate competentă în acest sens, exonerează de răspundere partea care o invocă în condițiile legii. Partea care o invocă are obligația să anunțe cealaltă parte în maximum 10 zile de la data producerii evenimentului.
- 12.4. Participantul acceptă în mod expres și neechivoc clauzele prevăzute la art.4, art.5, art.6, art.8.2.
- 12.5. Prezentul contract a fost încheiat în 2 exemplare din care unul la Beneficiar și unul la Participant, ambele cu același înțeles, conținut și valoare juridică.

Încheiat la Suceava, la data de .....

Pentru Beneficiar,

Pentru Participant,

RECTOR,

DECAN,

DIRECTOR ECONOMIC ȘI RESURSE UMANE,

COORD. INSTITUȚIONAL ERASMUS ,

OFICIUL JURIDIC,



Anexa 12  
PO-SAE-04-F12

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Rector,

Control financiar preventiv,

Director department

Decan<sup>1</sup> /Șef serviciu,

**Domnule Rector,**

Subsemnatul (a) ..... grad didactic/funția  
angajat la Facultatea/Serviciul..... vă rog să-mi aprobați  
deplasarea la instituția .....  
localitatea.....țara.....pentru a efectua o  
mobilitate de (predare, formare, monitorizare, organizare mobilități).....în  
cadrul Programului Erasmus+, de la (ziua, luna, anul)..... până la (ziua,  
luna, anul) .....

Cheltuielile legate de această deplasare vor fi acoperite din următoarele surse: (Erasmus+,  
fonduri facultate, fonduri personale etc.)

Transportul pe ruta .....

Cazarea.....

Diurna .....

Anexez la prezenta cerere, copia scrisorii de accept din partea instituției gazdă.

Data .....

Semnătura .....

1. - Dacă solicitantul primește fonduri de la facultate decanul va specifica suma, în cifre și litere;

**Modul de acoperire a obligațiilor didactice**

(dacă este necesar utilizați în completare un formular identic)

1. În cazul în care se recuperează, precizați care este programul:

Nr. Crt	Denumirea cursului/ seminarului/ laboratorului	Data	Ora	Sala

2. În cazul în care obligațiile didactice sunt suplinite, se precizează programul de suplinitură, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele persoanei care suplinitură	Denumirea cursului/ seminarului/ laboratorului	Semnătura persoanei care suplinitură




*- Obligațiile asumate de către Univ. "Ștefan cel Mare" Suceava față de solicitant, pe  
perioada deplasării în străinătate (drepturi salariale, burse etc):*

Serviciul Resurse Umane



Anexa 13  
PO- SAE -04-F13

## DISPOZIȚIA

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

1. În temeiul prevederilor H.G. nr. 185 din 16.04.2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale,
2. Conform Contractului Instituțional Erasmus+ nr .....

### RECTORUL UNIVERSITĂȚII

dispune:

1. Deplasarea domnului (doamnei) \_\_\_\_\_

Facultatea / Serviciul \_\_\_\_\_

în localitatea \_\_\_\_\_ țara \_\_\_\_\_

Scopul deplasării \_\_\_\_\_

Deplasarea are loc în perioada \_\_\_\_\_

2. Cheltuielile legate de această deplasare vor fi suportate după cum urmează:

3. Pe perioada deplasării se asigură salariul integral în țară, conform normelor în vigoare.

4. Serviciile Afaceri Europene, Resurse Umane și Buget-Finanțe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

RECTOR,

DECAN / SEF SERVICIU,

OFICIUL JURIDIC,



Anexa 14  
PO- SAE -04-F14

**Fișa de informații obligatorii  
în vederea încheierii contractului financiar  
pentru mobilitățile de personal Erasmus+  
(vă rugăm să completați cu majuscule)**

**Informații personale:**

Numele și prenumele .....

Facultatea /Serviciul.....

Gradul didactic/Funcția:.....CNP .....

C.I. seria ..... nr. .... eliberată de Poliția ..... la data de .....

Domiciliul stabil: localitate ..... , județ .....

Strada ....., nr. ...., bl. ...., et. ...., ap. ....

Telefon mobil ....., e-mail .....

Vechimea (ani) .....

**Informații despre mobilitate:**

- Tipul mobilității (predare - STA/formare-STT/monitorizare-SO) .....

-Instituția gazdă.....

Localitatea..... Țara.....

-Perioada mobilității incluzând zilele de transport:  
de la (zi/lună/an) ..... până la (zi/lună/an) .....

-Perioada de activitate efectivă la instituția gazdă:  
de la (zi/lună/an) ..... până la (zi/lună/an) .....

-Limba în care se va desfășura activitatea la instituția gazdă:.....

-Codul IBAN al contului în EUR de la Banca Transilvania:  
.....

Data:.....

Semnătura



## CONDIȚII GENERALE

### Articolul 1: Răspundere civilă

Fiecare parte contractantă va exonera cealaltă parte de orice răspundere civilă față de daune suferite de ea însăși sau de personalul sau ca urmare a derulării prezentului contract, în măsura în care daunele nu provin din administrare defectuoasă intenționată și gravă din partea părții respective sau personalului acesteia.

Agenția Națională din România, Comisia Europeană sau personalul acestora nu pot fi considerate răspunzătoare în cazul unei reclamații care decurge din realizarea prezentului contract și care se referă la daunele cauzate în timpul desfășurării perioadei de mobilitate. În consecință, nicio cerere de despăgubire sau de rambursare, însoțind o astfel de reclamație, nu poate fi adresată Agenției Naționale din România sau Comisiei Europene.

### Articol 2: Rezilierea contractului

În cazul în care participantul nu respectă toate obligațiile prevăzute în prezentul contract și independent de consecințele prevăzute în legea care i se aplică, beneficiarul este îndreptățit legal să rezilieze contractul fără alte demersuri legale dacă participantul nu ia măsuri pentru remedierea situației în termen de o lună calendaristică de la primirea notificării prin scrisoare recomandată.

În cazul în care participantul reziliază contractul înainte de finalizarea sa la termen sau în cazul în care participantul nu respectă prevederile contractului, acesta va fi obligat să ramburseze suma care i-a fost avansată din grant.

În cazul rezilierii contractului în caz de "forță majoră", adică orice situație excepțională sau imprevizibilă, independentă de voința participantului și care nu este cauzată de o greșeală sau de o neglijență a acestuia, participantul este îndreptățit să primească din grant suma corespunzătoare perioadei efectiv realizate din mobilitate. Orice alte sume trebuie rambursate.

### Articol 3: Protecția datelor

Toate datele personale conținute în contract vor fi prelucrate în concordanță cu Regulamentul (CE) Nr. 45/2001 a Parlamentului European și a Consiliului European asupra prelucrării și utilizării datelor personale de către instituțiile și organismele UE. Aceste date vor fi prelucrate numai în legătură cu implementarea contractului și urmărirea acestuia de către beneficiar, Agenția Națională din România și Comisia Europeană, fără a prejudicia posibilitatea transmiterii acestor date către organismele responsabile de verificare și audit în concordanță cu legislația UE (Curtea Auditorilor și Oficiul European de Luptă Antifraudă (OLAF)).

Participantul are posibilitatea, prin cerere scrisă, să obțină accesul la datele sale personale și să corecteze orice informație care este incorectă sau incompletă. El/ea trebuie să adreseze orice întrebare referitoare la procesarea datelor sale personale către Beneficiar și/sau Agenția Națională. Participantul poate depune o plângere împotriva procesării datelor sale personale către Autoritatea Națională pentru protecția datelor referitor la folosirea acestor date de către Beneficiar, Agenția Națională, sau la Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor cu privire la folosirea datelor de către Comisia Europeană.

### Articolul 4: Control și Audit

Părțile contractante se obligă să furnizeze orice informații detaliate solicitate de Comisia Europeană, Agenția Națională din România sau orice alt organism extern autorizat de Comisia Europeană sau de Agenția Națională din România să verifice dacă activitățile de mobilitate și prevederile contractuale sunt implementate corespunzător.



Anexa 16  
PG-01-F02

### Lista de difuzare / retragere a documentelor

Lista de difuzare nr.	1	Denumire document difuzat , cod	Procedura de organizare și derulare a mobilităților de personal didactic și nedidactic, în cadrul programului Erasmus - PO- SAE-04
-----------------------	---	---------------------------------	--

Nr. crt	Difuzare			Data retragerii	Observații
	Numele și prenumele	Data	Semnătura		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

	Numele și prenumele	Semnătura
Elaborat		



