



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
RO – 510009, ALBA IULIA, STR. GABRIEL BETHLEN, NR. 5
TEL: 40-0258-806130 Fax: 40-0258-812630
www.uab.ro; e-mail: cond@uab.ro

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
APLICARE PENTRU FINANȚARE LA ANPCDEFP ȘI CONTRACTARE ÎN CADRUL
ERASMUS+

COD PROCEDURĂ: PO 17. 004

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Administrator financiar patrimoniu	Director DRI	Prorector pentru cercetare și relații internaționale	SENAT	1	0
Administrator financiar patrimoniu	Director DRI	Prorector pentru cercetare și relații internaționale	SENAT	1	1
Șef Birou Programe Comunitare și Acorduri Internaționale	Director CRI	Prorector pentru cercetare și relații internaționale	SENAT	1	2
Consilier Relații Internaționale	Director CRI	Prorector cu cercetarea științifică, relații internaționale, finanțarea și investițiile	SENAT	1	3
Consilier Relații Internaționale	Director CRI	Prorector cu cercetarea științifică, relații internaționale,	SENAT	1	4

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 004 (Fișier: PO 17. 004.doc)	Revizia: 4
APLICARE PENTRU FINANȚARE LA ANPCDEFP ȘI CONTRACTARE ÎN CADRUL ERASMUS +		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătură			
				Elaborat Persoana desemnată	Verificat Director CRI	Avizat Prorector pentru cercetare și relații internaționale	Aprobat Senat
1	R0/28.01.2009	Procedura completă	Elaborare ediția 1	Administrator financiar patrimoniu	Director DRI	Prorector pentru cercetare și relații internaționale	SENAT
2	R1/31.01.2011	6/6	Alin. 1	Administrator financiar patrimoniu	Director DRI	Prorector pentru cercetare și relații internaționale	SENAT
3	R2/28.09.2012	2/2.2./4	Abrevieri - actualizare	Șef Birou Programe Comunitare și Acorduri Internaționale	Director CRI	Prorector cu cercetarea științifică, relații internaționale, finanțarea și investițiile	SENAT
4	R2/28.09.2012	3/4	Doc. referință - actualizare	Șef Birou Programe Comunitare și Acorduri Internaționale	Director CRI	Prorector cu cercetarea științifică, relații internaționale, finanțarea și investițiile	SENAT
5	R3/28.07.2014	1.1/4 3/4,5 4/5	Alin 1. Abrevieri - actualizare Doc. referință – actualizare Descriere	Consilier Relații Internaționale	Director CRI	Prorector cu cercetarea științifică, relații internaționale, finanțarea și investițiile	SENAT
6	R4/20.05.2016	1.1/5; 1.2/5; 2.2/5; 4 alin. e./6; 5/7	Alin E. Abrevieri - actualizare Descriere Responsabilități Anexă -- eliminarea anexei 2	Consilier Relații Internaționale	Director CRI	Prorector cu cercetarea științifică, relații internaționale,	SENAT
7							
8							
9							
10							
11							
12							

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 004 (Fișier: PO 17. 004.doc)	Revizia: 4
APLICARE PENTRU FINANȚARE LA ANPCDEFP ȘI CONTRACTARE ÎN CADRUL ERASMUS +		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

CUPRINS

1. SCOP. DOMENIU DE APLICARE.....	4
2. TERMENI ȘI ABREVIERI	4
2.1. Definiții	4
2.2 Abrevieri	4
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:	4
4. DESCRIERE	5
5. RESPONSABILITĂȚI	5
6. ÎNREGISTRĂRI.....	6
7. ANEXE	6
LISTA DE DIFUZARE	7

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 004 (Fișier: PO 17. 004.doc)	Revizia: 4
APLICARE PENTRU FINANȚARE LA ANPCDEFP ȘI CONTRACTARE ÎN CADRUL ERASMUS +		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

1. SCOP. DOMENIU DE APLICARE

1.1. Procedura are drept scop stabilirea modului în care BEAI pregătește, completează și transmite aplicația de finanțare către ANPCDEFP în cadrul Erasmus+.

1.2. Procedura se aplică în cadrul BEAI din UAB.

2. TERMENI ȘI ABREVIERI

Termenii sunt în conformitate cu hotărârea.....din cadrul Universității 1 Decembrie 1918 din Alba Iulia.

În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri și definiții:

2.1. Definiții

Procedură = prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.

Procedură de Sistem = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul universității.

Procedură Operațională = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul universității.

2.2 Abrevieri

- UAB - Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia
- R - Rectorul UAB
- BEAI – Biroul Erasmus+ și Acorduri Internaționale
- CI Erasmus - Coordonator instituțional Erasmus
- PD – persoana desemnată din cadrul CRI
- ANPCDEFP – Agenția Națională pentru Programe Comunitare în domeniul Educației și Formării Profesionale

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- a. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b. Legea nr. 128/1999 privind statutul personalului didactic;
- c. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75 / 2011 privind asigurarea calității educației;
- d. Carta Universității;
- e. Regulamentul de organizare și funcționare a BEAI;
- f. Carta universitară Erasmus în vigoare;
- g. Apelul general la propuneri Erasmus + al Comisiei Europene.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 004 (Fișier: PO 17. 004.doc)	Revizia: 4
APLICARE PENTRU FINANȚARE LA ANPCDEFP ȘI CONTRACTARE ÎN CADRUL ERASMUS +		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

- h. Apelul național la propuneri Erasmus +, publicat pe site-ul ANPCDEFP;
- i. Ghidul programului pentru Erasmus + versiunea oficială, publicată pe site-ul ANPCDEFP.

4. DESCRIERE

- a) PD și CI Erasmus se informează cu privire la prioritățile și cerințele cuprinse în Apelurile la propuneri și Ghidul candidatului pentru Erasmus +.
- b) PD centralizează acordurile bilaterale Erasmus și scrisorile de parteneriat încheiate cu universități, centre de cercetare și firme din străinătate pentru mobilități în cadrul Erasmus +.
- c) PD și CI Erasmus completează cererea de finanțare pusă la dispoziție de ANPCDEFP pe site și tabelul cu mobilități propuse pentru anul universitar următor cu informațiile necesare înainte de termenul limită.
- d) CI Erasmus și R verifică și semnează cererea de finanțare și tabelul cu mobilități.
- e) PD transmite cererea online (cererile de finanțare în cadrul programului Erasmus+ se depun online, prin utilizarea corectă a formularului de candidatură, în format PDF, pus la dispoziție de către ANPCDEFP, pe site-ul instituției) ANPCDEFP înainte de termenul limită.
- f) Dacă aplicația îndeplinește condițiile de finanțare, ANPCDEFP redactează și transmite UAB contractul financiar cu sumele aprobate pe diferitele capitole de mobilitate (SMS, SM, STA, STT, SOM) și pune la dispoziția UAB pe site anexele la contract.
- g) PD descarcă și listează contractul și anexele în două exemplare .
- h) PD și CI Erasmus completează contractul financiar.
- i) R semnează contractul financiar în dublu exemplar.
- j) PD transmite prin poștă la ANPCDEFP contractul în dublu exemplar.
- k) ANPCDEFP semnează contractul și returnează un exemplar semnat.
- l) ANPCDEFP virează sumele aprobate conform contractului.

5. RESPONSABILITĂȚI

R și CI Erasmus sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

E-EXECUTA; AV-AVIZEAZA; S- SEMNEAZA; C-COORDONEAZA, A- APROBA;

ETAPA	ANPCDEFP	R	CI Erasmus	PD
PD și CI Erasmus se informează cu privire la prioritățile și cerințele cuprinse în Apelurile la propuneri și Ghidul programului pentru Erasmus +.		C	E	E

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 004 (Fișier: PO 17. 004.doc)	Revizia: 4
APLICARE PENTRU FINANȚARE LA ANPCDEFP ȘI CONTRACTARE ÎN CADRUL ERASMUS +		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

PD centralizează acordurile bilaterale Erasmus și scrisorile de parteneriat încheiate cu universități, centre de cercetare și firme din străinătate pentru mobilități în cadrul Erasmus +			C	E
PD și CI Erasmus completează cererea de finanțare pusă la dispoziție de ANPCDEFP pe site și tabelul cu mobilități propuse pentru anul universitar următor cu informațiile necesare înainte de termenul limită			E	E
CI Erasmus și R verifică și semnează cererea de finanțare și tabelul cu mobilități		S	S	
PD transmite cererea online (formularul de candidatură PDF, pus la dispoziție de către ANPCDEFP pe site-ul său) înainte de termenul limită			C	E
ANPCDEFP redactează și transmite UAB contractul financiar cu sumele aprobate pe diferitele capitole de mobilitate (SMS, SMP, STA, STT, SOM) și pune la dispoziția UAB pe site anexele la contract	E			
PD descarcă și listează contractul în două exemplare și anexele într-un exemplar				E
PD și CI Erasmus completează contractul financiar			E	E
R semnează contractul financiar în dublu exemplar		S		
PD transmite prin poștă la ANPCDEFP contractul în dublu exemplar				E
ANPCDEFP semnează contractul și returnează un exemplar semnat	E			
ANPCDEFP virează sumele aprobate conform contractului.	E			

6. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrarea care stă la baza prezentei proceduri este:

- Registru de contracte
- Programul de înregistrare a documentelor interne și externe Infocet.

7. ANEXE

Anexa 1 – Cerere de finanțare

Anexa 2 – Contract financiar între UAB și ANPCDEFP

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 004 (Fișier: PO 17. 004.doc)	Revizia: 4
APLICARE PENTRU FINANȚARE LA ANPCDEFP ȘI CONTRACTARE ÎN CADRUL ERASMUS +		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

LISTA DE DIFUZARE

Nr. Crt.	Compartiment/Departament	Responsabil	Semnătura
1	Centrul de Relații Internaționale	CI Erasmus	
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Aprobat in ședința Senatului Universității ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, la 25.05.2016

PREȘEDINTE SENAT

Conf. Univ. Dr. Lucian Marina



AVIZAT

Oficiul Juridic

Consilier juridic Claudia Rotar