



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](http://www.uab.ro); e-mail: [cond@uab.ro](mailto:cond@uab.ro)

**PROCEDURĂ OPERATIONALĂ**  
**RAPORTAREA MOBILITĂȚILOR DIN CADRUL ERASMUS+ CĂTRE ANPCDEF**

**COD PROCEDURĂ: PO 17. 009**

<b>ELABORAT</b>	<b>VERIFICAT</b>	<b>AVIZAT</b>	<b>APROBAT</b>	<b>EDIȚIA</b>	<b>REVIZIA</b>
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 pentru cercetare și relații internaționale	SENAT	1	3

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 009 (Fișier: PO 17. 009.doc)	Revizia: 3
RAPORTAREA MOBILITĂȚILOR DIN CADRUL ERASMUS+ CĂTRE ANPCDEFP		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	4/5	Alin. 4	Administrator financiar patrimoniu	Director DRI	Prorector pentru cercetare și relații internaționale	SENAT
3	R1/31.01.2011	6/5	Alin. 1	Administrator financiar patrimoniu	Director DRI	Prorector pentru cercetare și relații internaționale	SENAT
4	R2/28.09.2012	2/2.2./4	Abrevieri - actualizare	Șef Birou Programe Comunitare și Acorduri Internaționale	Director CRI	Prorector pentru cercetare și relații internaționale	SENAT
5	R2/28.09.2012	3/4	Doc. referință - actualizare	Șef Birou Programe Comunitare și Acorduri Internaționale	Director CRI	Prorector pentru cercetare și relații internaționale	SENAT
6	R3/20.05.2016	1.1, 1.2/4; 2.2/4; 4/5; 5/5-6; 7/6-7	Abrevieri – actualizare Descriere, Responsabilități Anexe Lista de difuzare	Consilier Relații Internaționale	Director CRI	Prorector pentru cercetare și relații internaționale	SENAT
7							
8							
9							
10							
11							
12							

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 009 (Fișier: PO 17. 009.doc)	Revizia: 3
RAPORTAREA MOBILITĂȚILOR DIN CADRUL ERASMUS+ CĂTRE ANPCDEF		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

## CUPRINS

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

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 009 (Fișier: PO 17. 009.doc)	Revizia: 3
RAPORTAREA MOBILITĂȚILOR DIN CADRUL ERASMUS+ CĂTRE ANPCDEFP		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

## 1. SCOP. DOMENIU DE APLICARE

1.1. Procedura are drept scop stabilirea modului în care BEAI realizează raportarea către ANPCDEFP a mobilităților de studenți, personal didactic sau nedidactic beneficiar de granturi în cadrul Programului 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 în cadrul BEAI
- RF Erasmus+ - Responsabil financiar Erasmus+
- ANPCDEFP – Agenția Națională pentru Programe Comunitare în domeniul Educației și Formării Profesionale
- 

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Legea nr. 128/1999 privind statutul personalului didactic;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75 / 2011 privind asigurarea calității educației;
- Carta Universității;
- Regulamentul de organizare și funcționare a BEAI
- Carta universitară Erasmus+ în vigoare
- Contractul financiar încheiat de UAB cu ANPCDEFP.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17.009 (Fișier: PO 17.009.doc)	Revizia: 3
RAPORTAREA MOBILITĂȚILOR DIN CADRUL ERASMUS+ CĂTRE ANPCDEFP		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

#### 4. DESCRIERE

- PD din cadrul BEAI introduce totalitatea mobilităților efectuate în cadrul Programului Erasmus+, în baza contractelor financiare cu participanții și la momentul efectuării plății primei tranșe din grantul Erasmus+, pe platforma online Mobility Tool.
- PD verifică periodic situația completării rapoartelor finale de către participanții la program în cadrul Mobility Tool.
- În conformitate cu prevederile contractului financiar încheiat cu ANPCDEFP, CI și PD completează, în baza datelor din Mobility Tool, rapoartele intermediare pe care le transmit ANPCDEFP, cu respectarea prevederilor contractului instituțional.
- CI Erasmus+, responsabilul financiar și R verifică și semnează rapoartele intermediare.
- PD înregistrează adresele însoțitoare ale rapoartelor intermediare.
- PD transmite rapoartele intermediare către ANPCDEFP în format electronic, dar și prin poștă, în termenul stabilit.
- CI și PD completează online raportul final, pe platforma Mobility Tool, în termen de 60 de zile de la data încheierii contractului instituțional cu ANPCDEFP.
- R semnează declarația de onoare pe care PD o încarcă, scanată, pe platforma Mobility Tool.
- ANPCDEFP virează, dacă e cazul, restul sumei stabilite prin contract, sau emite nota de debit în cazul în care UAB raportează necheltuirea întregii sume alocate.

#### 5. RESPONSABILITĂȚI

R și CI 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+	RF Erasmus+	PD
PD din cadrul BEAI introduce totalitatea mobilităților efectuate în cadrul Programului Erasmus+, în baza contractelor financiare cu participanții și la momentul efectuării plății primei tranșe din grantul Erasmus+, pe platforma online Mobility Tool			C		E
PD verifică periodic situația completării rapoartelor finale de către participanții la program în cadrul Mobility Tool			C		E
În conformitate cu prevederile contractului financiar încheiat cu ANPCDEFP, CI și PD completează, în baza datelor din Mobility Tool, rapoartele intermediare pe care le transmit ANPCDEFP, cu respectarea prevederilor contractului instituțional			C		E

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 009 (Fișier: PO 17. 009.doc)	Revizia: 3
RAPORTAREA MOBILITĂȚILOR DIN CADRUL ERASMUS+ CĂTRE ANPCDEFP		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

CI Erasmus+, responsabilul financiar și R verifică și semnează rapoartele intermediare		S	S	S	
PD înregistrează adresele însoțitoare ale rapoartelor intermediare.					E
PD transmite rapoartele intermediare către ANPCDEFP în format electronic, dar și prin poștă, în termenul stabilit.			C		E
CI și PD completează online raportul final, pe platforma Mobility Tool, în termen de 60 de zile de la data încheierii contractului instituțional cu ANPCDEFP				C	E
R semnează declarația de onoare pe care PD o încarcă, scanată, pe platforma Mobility Tool		S	C		E
ANPCDEFP virează, dacă e cazul, restul sumei stabilite prin contract, sau emite nota de debit în cazul în care UAB raportează necheltuirea întregii sume alocate	E		C		

## 6. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrarea care stă la baza prezentei proceduri este:

-programul de înregistrare a documentelor interne și externe Infocet

## 7. ANEXE

Anexa 1 – Raport intermediar - declarație de cheltuieli pentru granturi de mobilitate de studiu/predare/plasament/instruire

Anexa 2 – Raport final – listat după completarea și transmiterea online utilizând platforma Mobility Tool.

## LISTA DE DIFUZARE

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

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 009 (Fișier: PO 17. 009.doc)	Revizia: 3
RAPORTAREA MOBILITĂȚILOR DIN CADRUL ERASMUS+ CĂTRE ANPCDEFP		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

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