

PROCEDURĂ

Cod: PO-61

Denumire: PROCEDURĂ PRIVIND GESTIONAREA FONDURILOR FINANCIARE AFERENTE PROIECTELOR DE MOBILITATE PENTRU PERSONALUL UNIVERSITAR ERASMUS + ACȚIUNEA CHEIE 1

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din

Rector

Prof. univ. dr. CORALIA ADINA COTORACI

I. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după ca, a reviziei în cadrul ediției procedurii

	Elemente privind responsabilitii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Coman Constantin Savici Dariana	Directorul Economic Coordonator institutional Erasmus		
1.2.	Verificat	Bente Cristian	Prorector		

			pentru strategii academice și programe de studii		
1.3	Avizat	Coman Constantin	Directorul economic		
1.4	Avizat	Bente Cristian	Prorector pentru strategii academice și programe de studii		
1.3	Aprobat	Cotoraci Coralia Adina	Rector		

II. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	Rectorat	Rector	Cotoraci Coralia-Adina		
3.2.	Informare	1	Prorectorat	Prorector	Bente Cristian		
3.3.	Informare /aplicare	1	Decani	Decani Responsabili Erasmus			
3.4.	Informare /aplicare	1	Departament financiar contabil	Director economic	Coman Constantin		
3.5.	Informare /aplicare	1	Departament Relatii internationale	Director departament	Naaji Antoanela		
3.6.	Informare /aplicare	1	Departament Relatii internationale	Coordonator institutional Erasmus+	Savici Dariana		
3.7.	Informare /aplicare	1		Birou achizitii	Bogdanescu Ioan		
3.8.	Alte scopuri	-	-	-			-

1. Introducere

Prezenta procedură are ca scop reglementarea modului de gestionare a fondurilor financiare aferente proiectelor de mobilitate pentru studenți și personalul universitar în cadrul programului Erasmus+, acțiunea cheie 1, derulate în Universitatea de Vest “Vasile Goldis” Arad.

Procedura se aplica in cadrul UVVG, la procedura participa departamentele de specialitate si compartimentele/birourile avizate.

2. Definiții și abrevieri

2.1 Definiții

Procedură operațională - prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual.

Editie a unei proceduri operationale - forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.

Revizia in cadrul unei editii - revizia in cadrul unei editii.

Programul Erasmus+ - este programul Uniunii Europene desfășurat în perioada 2014-2020 pentru activități în domeniile educației, culturii, tineretului și sportului în cadrul căruia se pot desfășura proiecte grupate în 3 acțiuni principale:

- mobilitatea internațională a creditelor individuale și din programele de masterat comune (KA1);
- proiecte de consolidare a capacităților în învățământul superior (KA2);
- sprijinul pentru dialogul structurat (KA3).

2.2 Abrevieri

P.O. - Procedura operationala;

E – Elaborare;

V - Verificare;

CIE+ - Coordonatorul Instituțional Erasmus+;

RE+ - Responsabili Erasmus;

KA1 - Actiunea cheie 1, proiecte de mobilitati studenti si de personal universitar;

BE+RI - Biroul Erasmus+ si Relatii Internationale;

DRI - Director Relatii Internationale PR Prorector pentru strategii academice și programe de studii;

DFC - Directia financiar-contabila;

SMS - Mobilitati studentesti de studiu;

SMP - Mobilitati studentesti de plasament;

STA - Mobilitati de personal universitar pentru predare;

STT - Mobilitati de personal universitar pentru formare;

PR - Prorector pentru strategii academice și programe de studii.

3. Documente de referință

Carta Universitară a Universitatii de Vest Vasile Goldis Arad;

Carta Universitară Erasmus+ (ECHE) a Universitatii de Vest Vasile Goldis Arad;

Ghidul Comisiei Europene al Programului Erasmus (2019-2020);

Regulamentul nr.1288/2013 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene privind derularea programului Erasmus+ in perioada 2014-2020;

Regulamentul Financiar aplicabil bugetului Uniunii Europene: Contractele finantare incheiate cu ANPCDEFP;

Recomandările ANPCDEFP privind organizarea mobilitatilor;

Legea Educatiei Nationale nr.1/ 2023;

HG 518 / 1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis in strainatate pentru indeplinirea unor misiuni cu carater temporar cu modificările si completarile ulterioare;

Regulamentul de organizare și functionare a Biroului Erasmus si Relații Internaționale din

cadrul UVVG.

4. Descrierea activităților și responsabilităților

Cererea de finanțare pentru proiecte Erasmus+KA1

Pe baza cererii de finanțare, ANPCDEFP alocă UVVG un **grant instituțional Erasmus+** prin încheierea unui contract financiar instituțional aferent proiectului de mobilități individuale studenți și personal universitar.

Valoarea grantului instituțional Erasmus+ depinde de numărul de mobilități estimate pe baza performanțelor anterioare. Grantul instituțional Erasmus+ este împărțit pe următoarele acțiuni principale:

- fonduri financiare pentru mobilitățile studențești de studiu (SMS);
- fonduri financiare pentru mobilitățile studențești de plasament (SMP);
- fonduri financiare pentru mobilitățile personalului de predare (STA);
- fonduri financiare pentru mobilitățile personalului de formare (STT);
- fonduri financiare pentru sprijinul organizatoric al mobilităților (SOM).

Perioada de derulare a proiectului Erasmus KA1 aferent unui an universitar este de 16 sau 24 luni,

Fondurile financiare acordate pentru finanțarea mobilităților studențești (SMS,SMP) și mobilităților de personal universitar (STA,STI) pot fi folosite doar în perioada de derulare a proiectului.

Fondurile financiare acordate pentru sprijinul organizatoric al mobilităților (SOM) trebuie să fie angajate în perioada de derulare a proiectului.

Fonduri financiare pentru sprijinul organizatoric al mobilităților (SOM)

Fondurile financiare pentru sprijinul organizatoric al mobilităților (SOM) sunt alocate UVVG în funcție de numărul de mobilități de studenți și de personal universitar estimate a se realiza în cadrul proiectului Erasmus+ KA 1 astfel: **350 euro/mobilitate**, pentru un număr de mobilități mai mic sau egal cu 100 și suplimentar **200 euro/mobilitate** pentru numărul de mobilități ce depășesc 100.

La nivel instituțional după semnarea contractului de finanțare încheiat între UVVG și ANPCDEFP în cadrul bugetului proiectului Erasmus+ KA 1, fondurile financiare SOM sunt împărțite după cum urmează:

- **SOM-mob** (25% din SOM): cheltuieli sub formă de **burse forfetare** pentru desfășurarea de mobilități internaționale ale personalului și implicat în organizarea mobilităților (încheierea, menținerea și/sau dezvoltarea acordurilor inter instituționale, monitorizarea studenților/personalului universitar plecați în mobilitate etc); În cazul în care procentul pentru bursele forfetare nu va fi cheltuit în termen, va fi redistribuit pe celelalte capitole SOM, conform aprobării Rectorului UVVG;
- **SOM-achizitii** (45% din SOM): cheltuieli privind achiziții de materiale, echipamente și servicii pentru asigurarea unei bune desfășurări a activității de organizare a mobilităților;
- **SOM-personal – CIE+DRI** (20% din SOM din care: 75% CIE și 25% DRI): cheltuieli de natură salarială pentru personalul implicat în organizarea mobilităților, ca urmare a activităților desfășurate în sprijinul organizării mobilităților Erasmus+;
- **SOM-personal – RE+** (10% din SOM): cheltuieli de natura salarială pentru coordonatorii academici din cadrul facultatilor implicați în organizarea mobilităților, ca urmare a activităților desfășurate în sprijinul organizării studenților care aplică mobilitate Erasmus+.

Fondurile financiare aferente proiectelor Erasmus+ KA1

Grantul instituțional Erasmus+ este transferat la UVVG sub formă de avans în contul bancar în EURO specificat în contractul de finanțare instituțional. în cel puțin 2 tranșe:

- **tranșa I** (avans) în valoare de **80%** din grantul instituțional Erasmus+ în termen de 30 zile de la data semnării contractului între UVVG și ANPCDEFP, precum și pe durata primului semestru universitar, în situația în care este specificat în contractul financiar că alocarea grantului instituțional Erasmus + se realizează în mai mult de 2 tranșe;

- **tranșa a II-a** (avans) în valoare de cel mult **20%** din grantul instituțional Erasmus+, este alocat UVVG doar dacă din raportul intermediar transmis de UVVG către ANPCDEFP în perioada februarie - martie rezultă că au fost angajate cel puțin 70% din fondurile financiare alocate UVVG-ului în tranșa I. Tranșa a I-a din SOM instituțional se transferă UVVG după aprobarea de către ANPCDEFP a raportului final.

În situația în care pe durata derulării proiectului de mobilități se constată că au fost angajate toate fondurile financiare alocate prin grantul instituțional Erasmus+ și dacă numărul de studenți/personal universitar selecționați să desfășoare mobilități Erasmus+ nu a fost acoperit în totalitate prin grantul instituțional Erasmus+ alocat, precum și dacă la nivelul ANPCDEFP există fonduri financiare suplimentare, UVVG poate solicita alocarea unei suplimentări de fonduri pentru acțiunile SMS, SMP, STA. Fondurile financiare Erasmus+ suplimentare se alocă pe baza unui act adițional la contractul de finanțare.

Bugetul proiectului Erasmus+ KA I

În conformitate cu contractele financiare încheiate anual între UVVG și ANPCDEFP și cu Ghidul Programului Erasmus+, pe baza grantului instituțional Erasmus+ se elaborează propunerea de buget de venituri și cheltuieli aferent proiectului de mobilități Erasmus +KA1 la nivelul UVVG întocmit de CIE+, avizat de Direcția financiar-contabilă și de Prorectorul pentru strategii academice și programe de studii și aprobat de Rectorul UVVG, fiind organizat pe următoarele activități:

Burse pentru finanțarea mobilităților:

- urse pentru mobilități personal pentru organizarea mobilităților (**SOM-mob**).

Achiziții bunuri și servicii În sprijinul organizării mobilităților (SOM-achiz):

- Materiale consumabile;
- Obiecte de inventar;
- Servicii, softuri;

- Evenimente Erasmus+ (ex.: Erasmus Open Doors; Erasmus International Staff Week)

- Alte cheltuieli specifice proiectului (taxe, comisioane, cheltuieli de forță majoră).

Cheltuieli de personal (SOM-pers):

- Cheltuieli salariale în bani
- Contribuții asiguratorii
- Cheltuieli de deplasări naționale (transport, cazare și diurnă).

Fondurile alocate pentru burse sunt acordate direct participanților la mobilități din contul bancar în EURO specificat în contractul de finanțare instituțional, sub formă de burse forfetare Erasmus+. Fondurile pentru achiziții bunuri și servicii și fondurile pentru cheltuieli de personal se utilizează folosind ca referință cursul valutar InforEuro din data semnării contractului financiar instituțional. respectând criteriile de eligibilitate specifice programului Erasmus +.

Transferul titlurilor financiare între activitățile proiectului Erasmus+KAI

a) Pe durata desfășurării proiectului pentru o mai bună utilizare a fondurilor

financiare Erasmus + se pot realiza transteruri pe baza notificărilor de transfer între acțiunile SMS, SMP, STA, STT și SOM, în limitele prevăzute în contractul de finanțare dintre UVVG și ANPCDEFP. Notificarile de transfer, conform modelului pus la dispoziție de ANPCDEFP se întocmesc de CIE+, se aprobă la nivel instituțional de Rectorul UVVG și se înaintează spre aprobarea ANPCDEFP.

b) Pe durata desfășurării proiectului, pentru o mai bună utilizare a fondurilor financiare Erasmus+ se pot efectua transferuri între acțiunile SOM-mob, SOM-achiz și SOM-pers, **pe baza unei cereri înaintate de CIE+** și aprobată de rectorul UVVG.

c) Propunerile de modificare a repartiției fondurilor financiare între acțiunile proiectului Erasmus + sunt întocmite de **CIE+**, avizate **de Prorectorul pentru strategii academice și programe de studii**, de Departamentul Financiar-Contabil și aprobate de Rectorul UVVG.

Modalitatea de utilizare a fondurilor alocate pentru mobilități (Mobilități-UVVG)

Criterii de eligibilitate

Criterii de eligibilitate pentru utilizarea fondurilor SOM-mob:

- candidatul trebuie să fie angajat al UVVG și să facă parte din echipa de management a programului Erasmus+ (**RECTOR, PRORECTORI, DRI, DFC, CIE, RE +**);

- **candidatul trebuie să obțină o invitație din partea unei instituții partenere pentru a realiza o mobilitate având cel puțin unul din următoarele obiective: vizite pregătitoare în vederea stabilirii condițiilor acordurilor interinstituționale, încheierea, menținerea sau dezvoltarea de acorduri organizatorice cu instituțiile partenere, selectarea, pregătirea, primirea și integrarea participanților la acțiunea de mobilitate, monitorizarea studenților din UVVG aflați în mobilitate la instituțiile partenere, etc.**

Acoperirea costurilor hrănirii, cazării și transportului participanților la mobilități Erasmus+

Nivelul finanțării mobilităților Erasmus trebuie să acopere, prin totalitatea surselor de finanțare aferente mobilității, cheltuielile de **hrănire, cazare** și cheltuielile de **transport** de la localitatea de origine la localitatea în care se desfășoară mobilitatea.

Surse de finanțare ale mobilităților Erasmus+

a) Mobilitățile Erasmus+ ale studenților și personalului universitar din UVVG se finanțează din fondurile financiare aferente proiectelor Erasmus+ de mobilitate (SMS, SMP, STA, STT sau SOM- mob) acordată sub formă de bursă forfetară participantului la mobilitate din fondurile financiare primite de UVVG sub formă de avans de la ANPCDEFP.

b) Finanțarea mobilităților Erasmus+ poate fi suplimentată prin:

- fonduri provenite din cooperări internaționale (reciprocitate, locuri de cazare gratuit sau la prețuri speciale, servirea mesei gratuit sau la prețuri speciale, alte reduceri/facilități acordate studenților etc);

- cofinanțare asigurată de agenți economici sau persoane fizice autorizate prin acoperirea unor cheltuieli (hrănire, cazare, transport) în baza unor contracte de sponsorizare individuale întocmite cu participanții la mobilitate;

- **în completarea bursei, în cazul studenților înmatriculați care solicită efectuarea mobilităților pe durata vacanțelor sub forma unui internship, pot apela la fonduri proprii (economii) sau din partea familiei.**

Modalitatea de utilizare a fondurilor pentru achiziții în sprijinul organizării mobilităților (SOM – achiz.)

Criterii de eligibilitate

a) Grantul pentru sprijin organizatoric este o contribuție la costurile suportate de instituții în legătură cu activitățile în sprijinul acțiunilor de mobilitate a studenților și a personalului, de intrare și de ieșire, pentru a se conforma Cartei Universitare Erasmus+ în țările participante la program și principiilor ECHE reflectate în acordurile interinstituționale convenite în cazul instituțiilor din țările partenere.

b) Cheltuielă este considerată **eligibilă** pentru a fi finanțată din acțiunea SOM-achiz. dacă se poate **demonstra în mod convingător că achiziția efectuată a contribuit la buna implementare a proiectului Erasmus+ KA 1 în UVVG** iar UVVG și-a atins obiectivele asumate în cadrul proiectului (numărul total de mobilități de studenți și de personal universitar), mobilitățile au fost realizate la un nivel calitativ cel puțin satisfăcător iar rezultatele menționate în candidatură au fost obținute.

Pentru a se demonstra că achiziția efectuată din fonduri financiare SOM-achiz poate fi considerată eligibilă trebuie demonstrat că a contribuit la:

- managementul contractului de finanțare Erasmus încheiat de UVVG cu ANPCDEFP;
- încheierea, mentinerea, valorificarea și dezvoltarea acordurilor interinstituționale ale Erasmus;
- furnizare de informații și asistență pentru studenți și personal participant la mobilități;
- selectarea studenților și personalului pentru participarea la mobilități Erasmus+;
- monitorizarea participantilor la mobilități Erasmus;
- pregătire lingvistică și interculturală a participanților la mobilități Erasmus;
- elaborare de cataloage actualizate de cursuri și subiecte de stagii pentru studenții străini;
- acordurile de mobilitate pentru participanții la mobilități Erasmus+;
- contractele de finanțare pentru participanții la mobilități Erasmus+;
- dosarele și rapoartele necesare aprobării mobilităților Erasmus+;
- gestionarea instrumentelor online de mobilitate Erasmus+;
- asigurarea recunoașterii componentelor educaționale și ECTS aferente mobilităților;
- raportarea competențelor dobândite de participanții la mobilitățile Erasmus+.

Achiziții de materiale, echipamente și servicii

Fondurile Erasmus+ din cadrul acțiunii **SOM-achiz** al bugetului proiectului Erasmus KA 1 sunt utilizate în vederea efectuării de achiziții de materiale, echipamente și servicii necesare sprijinirii procesului de organizare și desfășurare a mobilităților studențești Erasmus+.

CIE+DRI colaborează cu Biroul Achiziții și cu Direcția financiar-contabilă din cadrul UVVG în vederea derulării achizițiilor.

CIE+ va întocmi un raport de necesitate care va fi avizat de DFC și prorectorul de resort aprobat de Rectorul UVVG. Documentul conține informații referitoare la materialele/echipamentele/serviciile ce urmează a fi achiziționate însoțite de caracteristicile tehnice, cantitatea solicitată motivându-se eligibilitatea cheltuielilor.

Persoanele responsabile de achiziție preiau pe bază de semnătură raportul de necesitate aprobat, înaintat de CIE+DRI și vor întocmi documentația necesară începerii procedurii de achiziție. Facturile obținute în urma efectuării achizițiilor vor fi înaintate către Direcția Financiar Contabilă pentru efectuarea plăților. După efectuarea plăților vor fi transmise **CIE+DRI** copii după documentele contabile aferente achizițiilor efectuate din fonduri Erasmus+, pentru evidență.

Pentru realizarea achizițiilor se vor aplica aceleași reguli ca în cazul altor proiecte finanțate cu fonduri europene, mai puțin obligativitatea de a utiliza platforma SEAP pentru licitații. Se vor cauta 3 sau mai multe oferte, iar cea care intruneste cele mai

avantajoase caracteristici (calitate/preț) va fi considerată spre achiziționare.

Modalitatea de utilizare a fondurilor pentru cheltuieli de personal în sprijinul organizării mobilităților (SOM-pers)

Criterii de eligibilitate

Grantul pentru sprijin organizatoric este o contribuție la costurile suportate de instituții în legătură cu activitățile în sprijinul acțiunilor de mobilitate a studenților și a personalului, de intrare și de ieșire, pentru a se conforma Cartei Universitare Erasmus+ în țările participante la program și principiilor ECHE reflectate în acordurile inter instituționale convenite în cazul instituțiilor din țările partenere.

O cheltuială este considerată **eligibilă** pentru a fi finanțată din articolul SOM-pers dacă se poate demonstra în mod convingător că a contribuit la buna implementare a proiectului Erasmus KA 1 în UVVG, iar UVVG și-a atins obiectivele asumate în cadrul proiectului (numărul total de mobilități de studenți și de personal universitar) mobilitățile au fost realizate la un nivel calitativ cel puțin satisfăcător iar rezultatele menționate în candidatură au fost obținute.

Activitățile desfășurate de personalul implicat în organizarea mobilităților eligibile pentru a fi finanțate din fonduri **SOM-pers** sunt:

- A1 - managementul contractului de finanțare încheiat de UVVG cu ANPCDEF;
- A2 - Încheierea, mentinerea și dezvoltarea acordurilor interinstituționale Erasmus+;
- A3 - Furnizare de informații și asistență pentru studenți și personal participant la mobilități;
- A4 - selectarea studenților și personalului pentru participarea la mobilități Erasmus+;
- A5 - monitorizarea participanților la mobilități Erasmus+;
- A6 - pregătire lingvistică și interculturală a participanților la mobilități Erasmus+;
- A7 - elaborare de cataloage actualizate de cursuri și subiecte de stagii pentru studenții străini;
- A8 - acordurile de mobilitate pentru participanții la mobilități Erasmus+;
- A9 - contractele de finanțare pentru participanții la mobilități Erasmus+;
- A10 - dosarele/rapoartele necesare aprobării mobilităților Erasmus+;
- A11 - gestionarea instrumentelor online de mobilitate Erasmus+;
- A12 - asigurarea recunoașterii componentelor educaționale și ECTS aferente mobilităților;
- A13 - valorificarea competențelor dobândite de participanții la mobilitățile Erasmus+.

Modalitatea de angajare a cheltuielilor de personal

a) Personalul asociat din cadrul BE+RI implicat în organizarea mobilităților Erasmus+ va încheia cu UVVG un **contract individual de muncă pe durată determinată și cu timp parțial**, prin care se precizează sarcinile suplimentare, nivelul tarifului pe ziua/ora de lucru și se întocmește o **fișă de post** conform Regulamentului de organizare și funcționare a Biroului Erasmus+ și Relații Internaționale din cadrul UVVG.

b) Activitățile suplimentare efectuate de membrii asociați ai BE+RI vor fi detaliate în cadrul unui **raport lunar de activitate** întocmit de CIE+ și aprobat de Rectorul UVVG. În cadrul raportului lunar de activitate se justifică eligibilitatea activităților suplimentare efectuate de membrii BE+RI pentru a fi remunerate din OM-pers.

c) În primele 5 zile lucrătoare ale lunii următoare se întocmește un raport cu ceea ce au avut loc activitățile, CIE+ întocmește **fișa de pontaj** avizată de Prorectorul **PR** și aprobată de rectorul UVVG, conținând orele suplimentare prestate de personalul

implicat în organizarea mobilităților.

d) După efectuarea plăților de către Direcția Financiar Contabilă vor fi transmise BE+RI, pentru evidență, copii după documentele contabile aferente plăților salariale efectuate din fonduri Erasmus+.

Responsabilități

Programul Erasmus + poate funcționa în bune condiții numai cu participarea activă și concertată a tuturor factorilor implicați: ANPCDEFP, Rectorat, Prorectorat, BE+RI, Direcția Financiar Contabilă, Biroul Achiziții, Facultăți, Decani, Secretariatele Facultăților, Directori de Departamente, personalul universitar, studenți.

Fondurile europene alocate prin Programul european Erasmus+ sunt gestionate la nivel instituțional de către CIE+ prin BE+RI, sub **coordonarea PR**, cu avizul directorului Direcției Financiar Contabile și cu aprobarea Rectorului.

5. Lista de difuzare

Nr. crt.	Facultate/ Departament	Nume, prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
1.	Prorector pentru strategii academice și programe de studii	Bente Cristian				
2.	Departament Relații Internaționale	Naaji Antoanela				
3.	Departament Financiar Contabil	Puscas Adriana				
4.	Senatul universității	Paul Freiman				
5.	Departamentul DAC	Boja Nicusor				
6.	Oficiul Juridic	Ghilea Marta				
7.	Pagina web	Tripa Laviniu				