



Aprobat, Rector,
Prof. univ. Dr. ing. Viorel-Aurel ȘERBAN



MOBILITĂȚI ERASMUS+ PENTRU ANGAJAȚI OUTGOING PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING)

Regulament-cadru de desfășurare

1. Scopul și domeniul de aplicare

Regulamentul detaliază modul de realizare și de derulare a mobilităților de predare și de formare profesională efectuate de angajații Universității Politehnica Timișoara (UPT) în instituții partenere din „Programul Erasmus+ cu țările programului (KA103)” și din „Programul Erasmus+ cu țări partenere (KA107)”.

Regulamentul este destinat aplicării de către angajații UPT care au atribuții în organizarea mobilităților pentru angajați ai UPT prin programul Erasmus+ și respectării de către toți participanții la program.

Regulamentul include în categoria „staff outgoing” pe acei angajați ai UPT, cadre didactice, personal didactic auxiliar sau nedidactic care efectuează mobilități în străinătate prin programul Erasmus+. Pentru complianța cu documentele europene și naționale referitoare la programul Erasmus+, regulamentul folosește termenul de „participant la mobilitate” atunci când se referă la acești angajați în raport cu ceilalți actori ai programului: UPT ca universitate de origine, instituția gazdă, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale ca autoritate coordonatoare la nivel național.

2. Documente și reglementări care stau la baza derulării mobilităților pentru angajați Erasmus+ outgoing:

2.1. Documente proprii ale universității:

- Planul Strategic de dezvoltare al Universității Politehnica Timișoara pe perioada 2012-2016: [http://www.upt.ro/administrare/dgac1/file/2012-2013/ps/Plan_stragic_UPT_2012-2016_Anexa_HS25_25_04_2013.pdf](http://www.upt.ro/administrare/dgac1/file/2012-2013/ps/Plan_strategic_UPT_2012-2016_Anexa_HS25_25_04_2013.pdf) și viitorul plan pentru 2016-2020;
- Strategia de internaționalizare a Universității Politehnica Timișoara 2015-2020 (http://www.upt.ro/img/file/Proceduri/Strategy_for_internationalisation_UPT_2015_2020.pdf) Planurile operaționale anuale ale UPT;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului Erasmus+ al UPT (HS UPT Nr. 189/29.10.2015).

2.2. Documente specifice programului Erasmus:

- Carta Erasmus+ pentru învățământ superior a Universității Politehnica Timișoara 49104-LA-1-RO-E4AKA1-ECHE-1 (Erasmus Charter for Higher Education 2014-2020, http://www.upt.ro/pdf/Carta_Erasmus_2014-2020.pdf);

- Erasmus+ Ghidul Programului versiunea în limba engleză la zi (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide_en);
- Apelul European anual la propuneri de proiecte (www.erasmusplus.ro),
- Contractul financiar între UPT și Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale pentru fiecare proiect în parte.

2.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea reglementată sunt:

- existența unui acord bilateral valabil între UPT și instituția de învățământ superior gazdă în cazul mobilităților de predare și de formare în universități, respectiv existența unei scrisori de accept din partea întreprinderii gazdă în cazul mobilităților de formare în companii;
- completarea integrală, corectă și la timp de către participant a documentelor necesare pentru realizarea mobilității;
- completarea și aprobarea de către persoanele abilitate a documentului Acord de predare/ Acord de formare inițiat de participant;
- îndeplinirea de către participant, de către UPT și de către instituția gazdă a obligațiilor specifice.

2.4. Organizarea, coordonarea și distribuția responsabilităților:

- Activitatea reglementată se află sub directă îndrumare a coordonatorului instituțional Erasmus+.
- În cadrul DRI funcționează Biroul Erasmus+, având un șef birou, care are responsabilități operaționale în derularea mobilităților outgoing pentru angajați.
- În Biroul Erasmus+ este numită o persoană ca administrator de mobilități Erasmus+ outgoing pentru angajați, având responsabilitatea implementării eficiente a programului Erasmus+ – mobilități de predare și de formare – pentru angajații UPT.
- Alături de DRI cu Biroul Erasmus+, la buna desfășurare a activității contribuie un mare număr de persoane și/sau entități:
 - o Rectorul,
 - o Prorectorul responsabil cu procesul de învățământ, problematica studentescă și asigurarea calității,
 - o Prorectorul responsabil cu managementul resurselor umane,
 - o Departamentele și consiliile acestora,
 - o Coordonatorii departamentali de acorduri bilaterale,
 - o Direcția Financiar-Contabilă,
 - o Angajații.

3. Documentele utilizate în cadrul acestei reglementări și specificațiile de completare a acestora

3.1. Documente informative:

- Pagina web anuală cuprinzând toate detaliile referitoare la calendarul acțiunilor, informarea, candidatura, selecția, pregătirea, derularea, încheierea mobilităților Erasmus+ outgoing pentru angajați (www.upt.ro/international, secțiunea CADRE DIDACTICE, CERCETATORI SI PERSONAL ADMINISTRATIV- Erasmus+ pentru staff),
- Lista acordurilor bilaterale Erasmus+ valabile în fiecare an universitar, publicată pe site-ul DRI al UPT, secțiunea CADRE DIDACTICE, CERCETATORI SI PERSONAL ADMINISTRATIV- Erasmus+ pentru staff, cu evidențierea destinațiilor pentru angajați,
- Cerințele specifice depunerii candidaturii și efectuării mobilității de predare sau formare sunt publicate de asemenea pe site-ul DRI, secțiunea CADRE DIDACTICE, CERCETATORI SI PERSONAL ADMINISTRATIV.

3.2. Dosarul standard de candidatură:

- Formularul de candidatură pentru o mobilitate de predare sau de formare. Documentul se descarcă de pe pagina web menționată, se completează în format electronic de către angajatul candidat, se imprimă, se semnează și se depune la Biroul Erasmus+ sau se transmite prin e-mail.
- Angajații care doresc să efectueze două mobilități distincte pe proiectul de mobilități Erasmus+ pe care candidează vor transmite două formulare de candidatură.
- Administratorul de mobilități pentru staff outgoing înregistrează candidaturile la Biroul Erasmus+.
- Experți din companii din țările programului pot realiza mobilități de predare în UPT în aceleași condiții ca și angajații proprii ai UPT care realizează mobilități outgoing.

3.3. Concursul de selecție:

- Proces verbal de selecție. Coordonatorul instituțional Erasmus din UPT propune conducerii UPT o comisie de selecție unică pentru mobilitățile de predare și training a staffului pentru fiecare proiect Erasmus+. Din Comisia de Selecție trebuie să facă parte minim trei cadre didactice titulare din UPT și un angajat UPT din categoria didactic auxiliar/ nedidactic. Membrii comisiei de selecție nu trebuie să fie ei înșiși solicitanți de mobilități de predare/ training în proiectul Erasmus+ pentru care sunt nominalizați. Membrii comisiei de selecție vor veghea pentru evitarea conflictului de interese. Pe procesul verbal trebuie să fie menționați toți candidații care și-au depus candidatura cu rezultatul final al candidaturii: titular, rezervă, respins. Se completează într-un exemplar original și se transmite Biroului Erasmus+. Numărul zilelor/ săptămânilor de mobilitate precum și domeniul de predare/ training vor fi în concordanță cu prevederile acordului bilateral în cauză. Declarația fiecărui membru al comisiei privind evitarea conflictului de interese va însoți procesul verbal de selecție.

3.4. Dosarul angajatului selectat pentru mobilitate:

- Copie carte de identitate sau pașaport; documentul trebuie să fie valabil pe toată durata mobilității,
- Acord de predare/ Acord de formare: Formular adecvat, descărcat de pe pagina web referitoare la mobilitățile outgoing ale angajaților pentru anul și proiectul corespunzător; conținutul acestuia se stabilește în urma discuției cu contactul academic/ profesional din instituția gazdă. Documentul se semnează în UPT de către angajatul participant la mobilitate și de către coordonatorul instituțional Erasmus+, apoi se va transmite instituției gazdă pentru a fi aprobat și acolo.
- Invitație de la instituția gazdă. Se agreează și documente echivalente (de exemplu e-mail de invitație sau de confirmare, listă publicată pe site, etc.)
- Extras de cont în euro - obligatoriu contul va fi deschis pe numele participantului la mobilitate,
- Documente de uz strict intern în UPT (care nu sunt incluse în dosarul de mobilitate, dar sunt obligatorii înainte de plecarea în mobilitate):
 - Cerere de emitere a ordinului de deplasare - formularul se descarcă de pe pagina web menționată, se completează electronic de către angajat, se imprimă și se semnează; necesită semnătura directorului de departament sau serviciu,
 - Ordin de deplasare în străinătate- se întocmește la DRI conform regulamentului intern specific.
- Angajații cu nevoi speciale care doresc să beneficieze de suplimentul de grant alocat acestei categorii de participanți, vor adăuga o cerere adresată coordonatorului instituțional Erasmus+, la care se anexează setul de documente justificative specifice.

Cererea și documentele justificative trebuie să ajungă la DRI-Biroul Erasmus+ cel târziu cu două luni înainte de începerea mobilității.

- *Observație:*
 - o *Toate documentele de mai sus - exceptând cererea de acordare a suplimentului de grant - trebuie să existe în dosar cu minim o lună înainte de plecarea în mobilitate.*
- Contract financiar între UPT și angajatul participant la mobilitate; se semnează de participant și de către persoanele autorizate de la diferite nivele din UPT înainte de plecarea în mobilitate; este cerință obligatorie pentru plata grantului.

3.5. Documente întocmite pe perioada mobilității:

- Cerere pentru extensia/ scurtarea perioadei de mobilitate. Cererea se transmite în scris către coordonatorul instituțional Erasmus+ și trebuie să fie aprobată de acesta în timpul perioadei de mobilitate. Cererile de prelungire/ reducere a duratei mobilității sunt analizate individual. Cererile aprobate de prelungire pot să fie cu grant sau cu 0 grant. Pentru mobilitățile finanțate, reducerea duratei mobilității va duce automat la o ajustare a grantului. Durata minimă a unei mobilități de predare/formare în proiecte KA103 este de 2 zile, iar în proiecte KA107 de 5 zile.
- Documente justificative (boarding pass, bilet de tren sau autobuz, bonuri de benzină) care să ateste efectuarea călătoriei spre- și de la instituția gazdă în afara perioadei menționate în atestatul de prezență, dacă participantul a avut finanțare pentru zile de subzistență alocate transportului spre- și de la instituția gazdă (conform contractului financiar); aceste zile de transport pot să fie consecutive sau nu cu perioada de mobilitate propriu-zisă.
- Act adițional la contractul financiar, întocmit în cazul schimbării condițiilor financiare de mobilitate (perioadă, durată, grant suplimentar pentru nevoi speciale),
- Cerere și documente justificative pentru grant suplimentar destinat participanților cu nevoi speciale.
- *Observație:*
- *Administratorul de mobilități, șeful Biroului Erasmus+ și coordonatorul instituțional Erasmus+ pot păstra opțional e-mail-urile de corespondență cu participantul la mobilitate, cu instituția gazdă sau cu alte persoane sau entități implicate în mobilitate.*

3.6. Documentele post-mobilitate:

3.6.1. Documente ce vor fi prezentate la DRI-Biroul Erasmus+, administratorului de mobilități după finalizarea mobilității:

- Atestat de prezență completat cu data începerii și finalizării mobilității, semnat de către persoana responsabilă din universitatea/ compania gazdă (în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea mobilității).
- Chestionar ECAS completat integral online de către participant în cel mult 30 de zile după încheierea mobilității (*Nu se depune la dosar, se păstrează online în baza de date specifică; se poate descărca opțional și imprima pe hârtie la Biroul Erasmus+.*)
- Raport narativ de activitate (opțional sau la cererea expresă a administratorului de mobilități Erasmus+ outgoing pentru angajați din UPT) în care se vor descrie atât aspectele pozitive, cât și eventualele dificultăți întâlnite în mobilitate, inclusiv recomandări pentru participanții care urmează să beneficieze de mobilități în aceeași instituție în anii următori.
- Documente justificative (boarding pass, bilet de tren sau autobuz, bonuri de benzină) care să ateste efectuarea călătoriei în afara perioadei menționate în atestatul de prezență, dacă participantul a avut finanțare pentru zile de subzistență alocate

transportului spre- și de la instituția gazdă (conform contractului financiar); aceste zile de transport pot să fie consecutive sau nu cu perioada de mobilitate propriu-zisă.

3.6.2. Documente ce vor fi incluse în dosarele participanților dacă este cazul:

- Declarație prin care participantul selectat renunță la mobilitate.
- Cerere pentru modificarea perioadei de mobilitate formulată în timpul derulării mobilității, aprobată de coordonatorul instituțional Erasmus+.
- Act adițional la contractul financiar, întocmit în cazul schimbării condițiilor financiare de mobilitate (perioadă, durată, grant suplimentar pentru nevoi speciale),
- Cerere și documente justificative pentru grant suplimentar destinat participanților cu nevoi speciale.

4. Circuitul documentelor și al informației, succesiunea activităților

| Nr. crt. | Compartimentul , acțiunea, condiții, detalii |
|----------|--|
| 1. | DRI-Biroul Erasmus+ întocmește evidenta acordurilor bilaterale valabile pentru anul universitar următor. Lista acordurilor bilaterale în vigoare este făcută publică prin intermediul site-ului www.upt.ro/internațional . |
| 2. | Pe site-ul Departamentului Relații Internaționale, secțiunea CADRE DIDACTICE , CERCETATORI SI PERSONAL ADMINISTRATIV - Erasmus+ pentru staff, se realizează promovarea mobilităților Erasmus+ pentru staff outgoing. |
| 3. | Coordonatorul instituțional Erasmus+ coordonează și lucrează împreună cu Biroul Erasmus+ la planificarea activităților – calendarul- și detalierea formularelor. |
| 4. | Biroul Erasmus+ din cadrul DRI al UPT informează angajații prin e-mail și/ sau Avizier electronic asupra oportunităților de mobilitate, a calendarului, a priorităților pe fiecare proiect și a cerințelor pentru candidatură și selecție. |
| 5. | Coordonatorul instituțional Erasmus+ și șeful Biroului Erasmus+ stabilesc administratorul de mobilități Erasmus+ outgoing pentru staff pentru anul academic în cauză, precum și persoana responsabilă cu înscrierea datelor în Mobility Tool (Aceasta poate fi altă persoană decât administratorul de mobilități desemnat). |
| 6. | Angajații interesați de o mobilitate de predare selectează dintre universitățile partenere cu care au fost încheiate acorduri, universitățile care corespund cu domeniul lor de predare din UPT și cu cunoștințele lor lingvistice. Angajații interesați de o mobilitate de formare (training), vor proceda la fel sau vor identifica singuri o ofertă de formare într-o universitate sau o companie din țările participante la program după aceleași criterii. Experti din companii având sediul în țări ale programului pot realiza mobilități de predare în UPT în condiții similare celor stabilite pentru mobilitățile outgoing pentru predare ale cadrelor didactice din UPT. Grantul Erasmus+ alocat este inclus în categoria STA. |
| 7. | Candidatul depune formularul de candidatură prin e-mail la adresa administratorului de mobilități Erasmus+ outgoing pentru angajați sau îl prezintă personal acestuia. |
| 8. | La Biroul Erasmus+, administratorul de mobilități studenți Erasmus+ outgoing înregistrează într-un sistem intern de evidență toate candidaturile. |
| 9. | Administratorul de mobilități Erasmus+ outgoing pentru angajați verifică eligibilitatea candidaților, înscrierea corectă și completă a informațiilor în formularul de candidatură. Se urmărește respectarea limitării la două mobilități pe proiect pentru o persoană. |
| 10. | Coordonatorul instituțional Erasmus+ și șeful Biroului Erasmus+ propun o Comisie de selecție unică pe universitate și o Comisie de soluționare a contestațiilor pentru fiecare proiect Erasmus+. Din acestea trebuie să facă parte minim trei membri cadre didactice titulare din UPT |

| | |
|-----|---|
| | și un angajat UPT din categoria didactic auxiliar/ nedidactic, persoane neimplicate în mobilități de staff pe proiectul respectiv. Se va evita conflictul de interese. Pe procesul verbal trebuie să fie menționați toți candidații care și-au depus candidatura cu rezultatul final al candidaturii: titular, rezervă, respins. Se completează într-un exemplar original și se transmite Biroului Erasmus+. Numărul zilelor/ săptămânilor de mobilitate precum și domeniul de predare/ training vor fi în concordanță cu prevederile acordului bilateral în cauză. Declarația fiecărui membru al comisiei privind evitarea conflictului de interese va însoți procesul verbal de selecție. |
| 11. | Data concursului de selecție, locația și ora precum și componența comisiei de selecție se transmit către Biroul Erasmus+ înainte de organizarea concursului de selecție. |
| 12. | Șeful Biroului Erasmus+ împreună cu coordonatorul instituțional propun o comisie de soluționare a contestațiilor unică pe UPT și supun aprobării Rectorului UPT numirea Comisiilor de selecție și a celei de contestații. |
| 13. | Comisia de selecție analizează candidaturile și decide asupra oportunității de efectuare a fiecărei mobilități. În caz că mobilitățile depășesc fondurile disponibile, se realizează o ierarhie a candidaților. |
| 14. | La sfârșitul procesului de selecție, Comisia de selecție completează procesul verbal de selecție, semnat de toți membrii comisiei, în care se menționează statutul candidatului (Admis, Respins, Rezervă) și dacă este cazul, ierarhia. |
| 15. | Membrii Comisiei de Selecție semnează declarația privind evitarea conflictului de interese. |
| 16. | Biroul Erasmus+ trebuie să intre în posesia proceselor verbale și a declarațiilor privind evitarea conflictului de interese până la termenul limită publicat pe pagina web. |
| 17. | Biroul Erasmus+ păstrează toate candidaturile, indiferent dacă deponenții au fost declarați titulari, rezerve sau respinși, conform cerințelor specifice programului Erasmus+ (5 ani după încheierea proiectului). |
| 18. | Biroul Erasmus+ colectează eventualele contestații și le transmite Comisiei de resort, pentru a fi soluționate conform calendarului. |
| 19. | Dacă există contestații, Comisia pentru soluționarea acestora se întrunește, analizează fiecare contestație și transmite răspunsul către reclamant. |
| 20. | După finalizarea selecției, administratorul de mobilități planifică întâlniri individuale pentru pregătirea participanților în vederea mobilității de predare/ formare. |
| 21. | Participantul se prezintă la Biroul Erasmus+, la administratorul de mobilități outgoing pentru angajați, cu documentele menționate anterior la punctul 3.4. Va fi completat Acordul de predare/ formare, pe care va semna participantul, coordonatorul instituțional Erasmus+ și responsabilul din instituția gazdă. |
| 22. | Participantul are obligația să își rezolve individual probleme precum transportul, cazarea și asigurările obligatorii. Administratorul de mobilități consiliază participantul în aceste probleme, dar nu se poate substitui acestuia în realizarea operațiilor respective. |
| 23. | Angajatul UPT care a fost selectat pentru o mobilitate Erasmus+ și are nevoie de viză de ședere pe scurtă durată în țara gazdă, și de eventuale vize de tranzit, va îndeplini procedura legală conform legislației țării (țărilor) respective. Administratorul de mobilități consiliază participantul în această problemă, dar nu se poate substitui acestuia în realizarea operației respective. |
| 24. | Dacă, indiferent de motiv, participantul dorește să renunțe la mobilitate, acesta este obligat să anunțe în cel mai scurt timp posibil Biroul Erasmus+ printr-o cerere scrisă. |

| | |
|-----|--|
| 25. | Coordonatorul instituțional Erasmus+ și șeful Biroului Erasmus+ decid repetarea perioadelor de selecție, dacă în urma primei etape de selecție rămân fonduri disponibile. Procesul continuă până la epuizarea fondurilor. |
| 26. | Coordonatorul instituțional Erasmus+ împreună cu șeful Biroului Erasmus+ stabilesc numărul mediu de zile finanțate pentru o mobilitate de predare/ formare, pentru a se realiza performanța impusă prin contractul instituțional al UPT cu ANPCDEFP în ceea ce privește numărul de mobilități, având în vedere valoarea fondurilor destinate acestui tip de mobilități în fiecare proiect. Cazurile de acordare a zilelor de transport subzistență pentru transport pe proiectele KA103 vor fi tratate ca excepții rare și vor fi aprobate pe baza unei analize individuale, pornind de la motive bine justificate. Pentru mobilitățile pe proiecte KA107, alocarea zilelor de subzistență și transport se va face pe baza bugetului anexat contractului UPT cu ANPCDEFP. În același mod se va stabili numărul de zile finanțate pentru fiecare mobilitate în parte. |
| 27. | Administratorul de mobilități înscrie în Mobility Tool (baza de date europeană pentru gestiunea mobilităților Erasmus+) mobilitatea angajatului. Valoarea grantului determinată în Mobility Tool după menționarea zilelor finanțate și a benzii de transport este cea legală pentru a fi menționată în contractul financiar. |
| 28. | Înainte de pleca în mobilitate, participantul va depune documentul de uz intern „Cerere pentru emiterea ordinului de deplasare”, va semna la Biroul Erasmus+ contractul financiar și va ridica ordinul de deplasare. Contractul financiar și ordinul de deplasare au același număr de înregistrare. Contractul financiar nu se semnează înainte de aprobarea Acordului de predare de către toți cei implicați. |
| 29. | Plata grantului Erasmus se va face într-o singură tranșă sau în două dacă este cazul. Prima tranșă poate fi virată doar după primirea fondurilor de la ANPCDEFP, cu condiția ca dosarul participantului să fie complet. Plata se face pe cât posibil înainte de plecarea în mobilitate. |
| 30. | Documentele de plată (conforme cu procedura internă a UPT de efectuare a plăților de tip burse) sunt inițiate de administratorul de mobilități și de către șeful Biroului Erasmus+, sunt verificate de către coordonatorul instituțional Erasmus+, care acordă și viza de compartiment. Documentele parcurg circuitul specific în UPT și se opresc la responsabilul financiar al proiectului Erasmus+, care operează în contul bancar al proiectului fiecare plată, individual spre contul fiecărui participant. |
| 31. | La sosirea în instituția gazdă, participantul are obligația de a se prezenta la biroul responsabilului Erasmus incoming sau la persoana responsabilă din companie pentru anunțarea sosirii și începerea activității. |
| 32. | Pe parcursul mobilității, participantul păstrează legătura cu administratorul de mobilități Erasmus+ din UPT, pentru a găsi împreună soluții la eventualele dificultăți întâmpinate. |
| 33. | Pe tot parcursul mobilității, participantul respectă legislația țării gazdă, regulamentele interne ale instituției gazdă, normele de protecție și securitate în muncă. UPT nu poate fi făcută răspunzătoare pentru fapte contrare acestora aparținând participantului Erasmus+ outgoing plecat din UPT. |
| 34. | La întoarcerea din mobilitate, participantul trebuie să prezinte documentele care să adeverească îndeplinirea obligațiilor asumate (printre care respectarea duratei de predare/ formare, respectarea perioadei de mobilitate), raportul narativ (dacă dorește sau dacă este solicitat în mod special) și alte documente solicitate de Biroul Erasmus+, conform celor menționate la pct.3.6. |

| | |
|-----|--|
| 35. | În cel mult 30 de zile de la încheierea mobilității, participantul trebuie să completeze online chestionarul ECAS. Administratorul de mobilități, responsabilul cu înscrierea datelor în Mobility Tool urmăresc îndeplinirea acestei cerințe. |
| 36. | Coordonatorul instituțional decide recunoașterea mobilității în întregime și acordarea ultimei tranșe de grant, dacă grantul a fost divizat în două tranșe. Plata se face după aceeași procedură ca și la prima tranșă (rândul 41) |
| 37. | Responsabilul cu înscrierea datelor în Mobility Tool va actualiza/completa informațiile din baza de date respectivă ori de câte ori este nevoie, dar obligatoriu la sfârșitul mobilității. |
| 38. | Fiecare participant va disemina în colectivul din care face parte experiența de mobilitate și o va valorifica în activități ulterioare. |
| 39. | Coordonatorul instituțional Erasmus+ și șeful de birou al Biroului Erasmus+ decid dacă solicită Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale suplimentări de fonduri destinate mobilitățile Erasmus+ outgoing pentru angajați sau dacă realizează transferuri în acord cu regulile programului dintr-o categorie de fonduri spre fondurile de mobilități outgoing pentru angajați sau între categoriile incoming și outgoing și, în funcție de caz, solicită aprobarea ANPCDEFP. |
| 40. | Participanții care au beneficiat de o mobilitate Erasmus+ au obligația ca, la solicitarea Biroului Erasmus+ al UPT, să participe la acțiunile de promovare a programului în anii următorii mobilității. |