

Nr. 9659 / 19.04.2024

HOTĂRÂRE

a Consiliului de Administrație al Universității Politehnica Timișoara

Nr. 76 / 17.04.2024

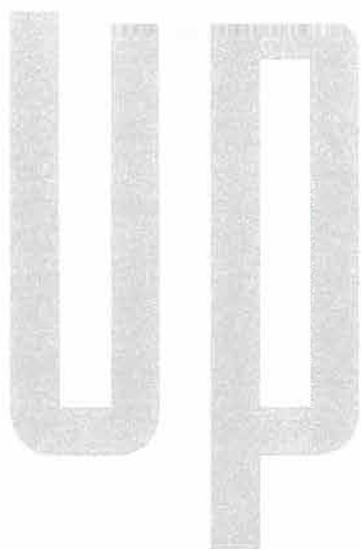
- privind aprobare Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ incoming –

Art.1. Se aprobă *Procedura operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ incoming de predare și formare (training) pentru angajați*, în forma din anexă.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică Biroului Consiliului de Administrație, Departamentului de Relații Internaționale.

RECTOR,
conf.univ.dr.ing. Florin DRĂGAN

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,
ing. Iolanda Dorina COSOVAN



SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

DEPARTAMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE

BIROUL ERASMUS+

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ INCOMING DE PREDARE ȘI
FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI**

Cod: UPT-PO-B-o-25

**Ediția 1
Revizia 0**

Procedura operațională PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ INCOMING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+
	Cod: UPT-PO-B-0-25 Ediția 1 – Revizia 0

**LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA,
AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI 1, Rev.0**

ELABORAT	VERIFICAT	VIZAT	APROBAT	EDIȚIA
Biroul Erasmus+	Departamentul Relații internaționale	DGAC / Serviciul Juridic și Contencios	Rector	0
C. Stoian	C. Albulescu	A. Ciutină / L. Sălăjan	F. Drăgan	

Nivel de vizibilitate: Publică Nivel 0 Nivel 1

Procedura operațională PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ INCOMING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+
	Cod: UPT-PO-B-0-25 Ediția 1 – Revizia 0

INDICATORUL DE STARE AL INSTRUCȚIUNII DE LUCRU

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Partea revizuită	Data începerii aplicării	Nume, prenume			
					Elaborat	Verificat	Vizat	Aprobat
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	1	0		01.05.2024	C. Stoian	C. Albulescu	A. Ciutină L. Sălăjan	F. Drăgan

LISTA DE DIFUZARE A INSTRUCȚIUNII DE LUCRU

1. Rector
2. Prorector – Proces de învățământ, studenți și asigurarea calității
3. Prorector – Cercetare științifică, inovare, și transfer tehnologic
4. Prorector – Antreprenariat și politici financiare
5. Prorector – Patrimoniu, investiții și dezvoltare sustenabilă
6. Prorector – Comunicare, imagine și relația cu mediul socio-economic
7. Direcția General Administrativă
8. Facultatea de Arhitectură și Urbanism
9. Facultatea de Automatică și Calculatoare
10. Facultatea de Chimie Industrială și Ingineria Mediului
11. Facultatea de Construcții
12. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologii Informaționale
13. Facultatea de Inginerie Electrică și Energetică
14. Facultatea de Inginerie din Hunedoara
15. Facultatea de Management în Producție și Transporturi
16. Facultatea de Mecanică
17. Facultatea de Științe ale Comunicării
18. Departamentul de Arhitectură
19. Departamentul de Automatică și Informatică Aplicată
20. Departamentul de Calculatoare și Tehnologia Informației
21. Departamentul de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Anorganici și a Mediului

Procedura operațională PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ INCOMING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+
	Cod: UPT-PO-B-0-25 Ediția 1 – Revizia 0

22. Departamentul de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Organici și Naturali
23. Departamentul de Construcții Civile și Instalații
24. Departamentul de Construcții Metalice și Mecanica Construcțiilor
25. Departamentul Căi de Comunicație Terestre, Fundații și Cadastru
26. Departamentul de Hidrotehnică
27. Departamentul de Comunicații
28. Departamentul de Electronică Aplicată
29. Departamentul de Măsurări și Electronică Optică
30. Departamentul de Electroenergetică
31. Departamentul de Inginerie Electrică
32. Departamentul de Inginerie Electrică și Informatică Industrială
33. Departamentul de Inginerie și Management
34. Departamentul de Management
35. Departamentul de Ingineria Materialelor și Fabricației
36. Departamentul de Mașini Mecanice, Utilaje și Transporturi
37. Departamentul de Mecanică și Rezistența Materialelor
38. Departamentul de Mecatronică
39. Departamentul de Comunicare și Limbi Străine
40. Departamentul Bazele Fizice ale Ingineriei
41. Departamentul de Educație Fizică și Sport
42. Departamentul de Matematică
43. Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic
44. Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat
45. Centrul ID / IFR și Educație Digitală
46. Centrul de Educație Permanentă
47. Departamentul Relații Internaționale
48. Departamentul Comunicare-Imagine
49. Departamentul Dezvoltare, Antreprenoriat și Fonduri Europene
50. Direcția Generală de Asigurare a Calității
51. Direcția Audit Public Intern
52. Direcția Financiar Contabilitate
53. Direcția Resurse Umane
54. Direcția Tehnică

<p>Procedura operațională</p> <p>PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ INCOMING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI</p>	<p>ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+</p>
	<p>Cod: UPT-PO-B-0-25 Ediția 1 – Revizia 0</p>

55. Secretariatul General al UPT
56. Biblioteca centrală a UPT
57. Serviciul Juridic și Contencios
58. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră
59. Compartiment Control Intern
60. Direcția Socială
61. Serviciul Comunicații și Informatizare
62. Biroului de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice
63. Editura Politehnica

Procedura operațională	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+
PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ INCOMING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI	Cod: UPT-PO-B-0-25 Ediția 1 – Revizia 0

1. Scop

Scopul procedurii este stabilirea modului de realizare și de derulare a mobilităților de predare și de formare profesională efectuate în Universitatea Politehnica Timișoara (UPT) de către angajați din universități partenere, în cadrul „Programului Erasmus+ cu țări ale programului / asociate programului”, „Programului Erasmus+ cu țări partenere” dar și de către specialiști provenind din mediul economic din afara țării. Scopul procedurii este totodată, acela de a stabili responsabilitățile persoanelor implicate în acest proces. Prezenta procedură:

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2. Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4. Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor.

2. Domeniu de aplicare

2.1. Procedura se aplică proiectelor de mobilități Erasmus+, reglementând derularea mobilităților de tip *incoming* pentru personal didactic, didactic auxiliar și administrativ.

2.2. Procedura se aplică de către administratorii de mobilități din cadrul Biroului Erasmus+ al UPT care au atribuții în organizarea mobilităților pentru personalul *incoming* prin programul Erasmus+ și este urmată de către toți participanții la program. Procedura include în categoria personal *incoming* pe acei angajați ai universităților partenere (cadre didactice, personal didactic auxiliar și administrativ) sau specialiști din mediul economic, care realizează mobilități în UPT prin programul Erasmus+. Pentru compliance cu documentele europene și naționale referitoare la programul Erasmus+, procedura folosește termenul de „participant la mobilitate” atunci când se referă la angajați în raport cu următorii actori ai programului: UPT ca universitate gazdă, universitatea / organizația de origine, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale – ca autoritate coordonatoare a programului Erasmus+ la nivel național.

2.3. Procedura se referă exclusiv la mobilitățile cu instituții de învățământ superior / organizații din străinătate.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale specifice programului Erasmus+

- Carta Erasmus+ pentru învățământul superior a Universității Politehnica Timișoara 2021 – 2027;
- Declarația de politică Erasmus (Erasmus Policy Statement): http://www.upt.ro/Informatii_erasmus-policy-statement_1053_ro.html;
- Ghidul Programului Erasmus+ versiunea în limba engleză la zi (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide_en);
- Apelul European și Național anual la propuneri de proiecte (www.erasmusplus.ro);
- Contractele între UPT și Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale pentru fiecare proiect Erasmus+ în parte.

Procedura operațională PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ INCOMING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+
	Cod: UPT-PO-B-0-25 Ediția 1 – Revizia 0

3.2. Legislație primară

- Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidul Programului Erasmus+: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/erasmus-programme-guide>

3.3. Documente proprii UPT

- Carta Universității Politehnica Timișoara și anexele sale;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului Erasmus+ al UPT;
- Strategia de internaționalizare a UPT;
- Planul strategic de dezvoltare al Universității Politehnica Timișoara;
- Planurile strategice de dezvoltare ale facultăților;
- Planurile operaționale anuale ale Universității Politehnica Timișoara;
- Planurile operaționale ale facultăților.

3.4. Documente și informații utile

- Pagina web dedicată mobilităților anuale, cuprinzând toate detaliile referitoare la calendarul acțiunilor, informarea, candidatura, selecția, pregătirea, derularea, încheierea mobilităților Erasmus+ pentru personalul *incoming* ;
- Lista acordurilor bilaterale Erasmus+ valabile în fiecare an universitar în UPT;
- Materiale informative, tipărite sau în format electronic, distribuite în perioada premergătoare selecției puse la dispoziția partenerilor;
- Cerințele specifice depunerii candidaturii și efectuării mobilității de predare sau formare sunt publicate pe paginile web ale Departamentului Relații Internaționale.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale aprobate și difuzate.
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Procedura operațională PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ INCOMING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+
	Cod: UPT-PO-B-0-25 Ediția 1 – Revizia 0

4	Programul Erasmus+	Programul Uniunii Europene în domeniile educație, formare profesională, tineret și sport; acesta oferă oportunități de mobilitate și cooperare pentru toți actorii implicați activ în domeniile menționate, fie ca persoane sau ca instituții / organizații. Programul este un instrument cheie care sprijină îndeplinirea obiectivelor stabilite la nivel european prin Spațiul european al educației, Planul de acțiune pentru educația digitală, Strategia UE pentru tineret, Agenda pentru competențe în Europa și Planul de lucru al Uniunii Europene pentru sport.
5	Acțiunea cheie 1 - KA1 (proiecte de mobilitate)	Acoperă mobilitățile finanțate prin programul Erasmus+, inclusiv cele din învățământul universitar. Derularea acestor proiecte implică parteneri din mai multe țări (proiecte transnaționale). Activitățile din cadrul unui proiect de mobilitate diferă de la un domeniu la altul și, în funcție de acesta, poate cuprinde: cursuri de formare, activități de predare, stagii pentru studiu sau voluntariat, plasamente, stagii de scurtă durată, activități de tip <i>job-shadowing</i> .
6	Mobilități Erasmus+ pentru personal <i>incoming</i>	Mobilități în scop de predare și / sau formare derulate în UPT sub egida Programului Erasmus+.
7	Țările programului/ asociate programului	Țările membre UE, din spațiul SEE (Norvegia, Islanda, Lichtenstein) și țările asociate / afiliate la programul Erasmus+ (Macedonia de Nord, Republica Serbia, Turcia).
8	Țările partenere programului	Țări din afara spațiului european, altele decât cele menționate mai sus.
9	Beneficiary Module / Dashboard / OLA /alte instrumente puse la dispoziție de Comisia Europeană pentru gestionarea mobilităților	Platforme europene utilizate pentru gestiunea proiectelor Erasmus+.
10	Coordonatorul Instituțional Erasmus+	Persoana din cadrul UPT care coordonează activitățile aferente programului Erasmus+ în UPT cu privire la: Carta Erasmus+ și Strategia de internaționalizare a UPT, managementul proiectelor de mobilitate, încheierea acordurilor bilaterale universitare și asigurarea calității în cadrul programului.
11	Șef Birou Erasmus+	Persoana din cadrul Departamentului Relații Internaționale al UPT care implementează strategiile și direcțiile de dezvoltare a mobilităților Erasmus+, prevederile contractelor de finanțare în cadrul Acțiunii cheie 1, inclusiv promovarea, managementul

Procedura operațională PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ INCOMING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+
	Cod: UPT-PO-B-0-25 Ediția 1 – Revizia 0

		mobilităților și diseminarea rezultatelor.
12	Administratorul de mobilități	Persoana din cadrul Biroului Erasmus+ care administrează mobilitățile Erasmus+ în toate fazele de derulare a acestora.
13	Coordonator departamental de acord	Persoana din UPT responsabilă de coordonarea academică a mobilităților derulate în baza unui Acord Inter-Instituțional Erasmus+.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Evaluare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ah	Arhivare
7.	UPT	Universitatea Politehnica Timișoara
9.	DRI	Departamentul Relații Internaționale
10.	BPE	Biroul Erasmus+
11.	DFC	Direcția Financiar-Contabilă
12.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
13.	ANPCDEFP	Agenția Națională pentru programe Comunitare în domeniul Educației și Formării Profesionale din București
14.	HEI	Instituție de învățământ superior
15.	STA	Mobilitate de personal pentru predare
16.	STT	Mobilitate de personal pentru formare
17.	STAI	Mobilitate de personal din organizații pentru predare
18.	IIA	Acord Inter-Instituțional (<i>Inter-Institutional Agreements</i>)

5. Descrierea activităților, circuitul documentelor și al informației, succesiunea activităților pentru mobilități cu țările programului și țări partenere

5.1. Generalități

5.1.1. În cadrul programului Erasmus+, Acțiunea cheie 1 (KA1) are ca scop sprijinirea personalului didactic / didactic auxiliar / administrativ din învățământul superior să participe la activități de predare (STA) și formare profesională (STT) în străinătate, dar și a personalului provenit din mediul profesional, să predea studenților sau personalului din instituțiile de învățământ superior și să îi formeze (mobilități STAI). Aceste activități pot consta, conform ghidului Erasmus+, atât în perioade de predare, cât și în

Procedura operațională PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ INCOMING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+
	Cod: UPT-PO-B-0-25 Ediția 1 – Revizia 0

perioade de formare (precum *job shadowing*, perioade de observare, cursuri de formare, schimburi de bune practici, etc.).

5.1.2. Tipurile de mobilități sprijinite sunt:

- Mobilități STA de tip *incoming*: această activitate permite cadrelor didactice din instituțiile de învățământ superior din afara țării să predea la UPT, în domeniul în care activează în instituția de origine. Mobilitatea personalului în scopul predării poate avea loc în orice domeniu / disciplină academică din cadrul UPT.
- Mobilități STT de tip *incoming*: această activitate sprijină dezvoltarea profesională a personalul didactic / didactic auxiliar și administrativ din instituțiile de învățământ superior partenere, sub forma participării la evenimente de formare în UPT și / sau a derulării unor perioade de observare directă la locul de muncă sau efectuării unor schimburi de bune practici.
- Mobilități STAI: această activitate sprijină specialiști din mediul economic din afara țării să deruleze o mobilitate de predare în UPT, în vederea transmiterii de cunoștințe practice către studenți și / sau personalul UPT.

5.1.3. Durata minimă de mobilitate pentru personalul incoming este după cum urmează:

- Pentru mobilități cu țările programului: minim 2 zile consecutive de activitate;
- Pentru mobilități cu țările partenere: minim 5 zile consecutive de activitate;
- Pentru mobilitățile personalului din întreprinderi (organizații): minim 1 zi de activitate.

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

- Existența unui Acord Inter-Instituțional (IIA) valabil între UPT și instituția de învățământ superior de origine (obligatoriu pentru mobilitățile de tip STA și pentru toate mobilitățile cu țările partenere programului);
- 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 (înainte de începerea mobilității);
- Îndeplinirea de către participant, de către UPT, și de către instituția de origine a obligațiilor specifice, impuse de Ghidul Programului Erasmus+ și de procedurile interne ale UPT.

5.1.5. Personalul participant la acțiuni de mobilitate în UPT (mobilități de tip STAI sau de tip STA / STT cu țările partenere ale programului) va primi din partea UPT un grant de mobilitate, ca o contribuție la costurile de transport și ședere (subzistență) pe durata perioadei petrecute în UPT. Grantul se va calcula conform regulilor de finanțare din Ghidul Programului Erasmus+ și prevederilor contractului de finanțare în vigoare. Costurile eligibile sunt:

- sprijin individual: costuri legate direct de șederea participanților, care se acordă pe baza duratei perioadei de mobilitate per participant, la costuri unitare (suma forfetară). Dacă este cazul (spre exemplu, în situația mobilităților incoming din țările partenere sau mobilităților incluse în categoria *green travel*), sprijinul individual poate acoperi, în funcție de disponibilul bugetar, și zile de călătorie.

Procedura operațională PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ INCOMING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+
	Cod: UPT-PO-B-0-25 Ediția 1 – Revizia 0

- transport: contribuția la costurile de transport ale participanților, de la locul de origine la locul de desfășurare a activității și retur (sumă forfetară acordată pe baza distanței de călătorie parcurse de fiecare participant). Distanțele de călătorie trebuie să fie calculate folosind calculatorul de distanțe agreeat de Comisia Europeană (<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>).

- suplimentări (*top-up-uri*) pentru costurile ridicate ale deplasărilor, în funcție de distanță și tipul de transport, sau alte tipuri de suplimentări (conform Ghidului programului Erasmus+).

5.2. Descrierea activităților

5.2.1. Participantul la mobilitate trebuie să fie din țările Uniunii Europene, țările candidate, țările SEE sau dintr-o universitate parteneră Erasmus+ din afara spațiului European.

5.2.2. Mobilitatea de tip STA trebuie să facă parte din schimbul de cadre didactice propus de universitatea de origine în baza Acordului Inter-instituțional Erasmus+. În cazul mobilităților *incoming* de tip STT cu țări ale programului / asociate programului și STAI, nu este obligatorie semnarea unui IIA înainte de derularea mobilității.

5.2.3. Perioada de predare în UPT se consideră parte integrantă a programului de lucru din universitatea de origine.

5.2.4. Participantul la mobilitățile *incoming* de tip STA / STT beneficiază de recunoașterea academică a perioadei de predare / formare derulate în UPT, conform practicilor din instituția / organizația de origine.

5.2.5. Invitația participantului la mobilitate trebuie să fie semnată înainte de sosirea sa în România, de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT.

5.2.6. Legătura directă, electronică sau telefonică cu participantul la mobilitate se menține înainte de sosirea acestuia în UPT, precum și pe toată durata mobilității și, după caz, după finalizarea mobilității.

5.3. Concursul de selecție

5.3.1. Concursul de selecție se organizează în universitatea de origine, cu respectarea principiilor programului Erasmus+. Procesul verbal de selecție va fi semnat de către membrii comisiei de selecție, desemnați astfel încât să se evite conflictul de interese. Excepție de la această regulă reprezintă mobilitățile de tip STAI care nu implică un proces de selecție, aplicațiile fiind evaluate și ulterior acceptate / respinse de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT.

5.3.2. În cazul mobilităților *incoming* de tip STA / STT derulate cu țările programului / asociate programului, participantul la mobilitate sau administratorul de mobilități din universitatea de origine contactează DRI pentru emiterea unei scrisori de invitație / accept.

5.3.3. În cazul mobilităților *incoming* de tip STAI, în vederea selectării candidaturii participantului la mobilități, acesta transmite către DRI, următoarele documente:

- Formular UPT de candidatură;

Procedura operațională PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ INCOMING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+
	Cod: UPT-PO-B-0-25 Ediția 1 – Revizia 0

- CV (în limba română sau engleză);
- Copie pașaport sau carte de identitate;
- Nota privind prelucrarea datelor cu caracter personal semnată de angajat, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

5.3.4. În cazul mobilităților *incoming* de tip STA / STT derulate cu țările partenere ale programului, nominalizarea participanților se face de către administratorul de mobilități din universitatea de origine, odată cu transmiterea dosarului de candidatură pentru participanții selectați. Dosarul de candidatură înaintat către UPT conține, în afara nominalizării, următoarele documente:

- Formular UPT de candidatură;
- CV (în limba română sau engleză);
- Copie pașaport sau carte de identitate;
- Nota privind prelucrarea datelor cu caracter personal semnată de angajat, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

În urma analizei dosarului, Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT emite acceptul / refuzul derulării mobilității.

5.4. Documente pre-mobilitate

5.4.1. În cazul mobilităților *incoming* de tip STA / STT derulate cu țările programului / asociate programului:

- Invitație / scrisoare / e-mail de accept;
- Acordul de mobilitate (*Mobility Agreement*) semnat de participantul la mobilitate, universitatea de origine și UPT.

5.4.2. În cazul mobilităților *incoming* de tip STAI:

- Invitație / scrisoare de acordare a grantului Erasmus+;
- Acordul de mobilitate semnat de participantul la mobilitate, organizația de origine și UPT. Documentul trebuie să fie aprobat de participantul la mobilitate, organizația de origine și UPT înainte de întocmirea contractului financiar cu participantul la mobilitate și implicit, înainte de sosirea sa în UPT;
- Detaliile bancare (cont IBAN în EUR sau cont bancar care acceptă transferuri în EUR, cod SWIFT / BIC, denumirea băncii, etc.) în vederea plății grant-ului Erasmus+;
- Contractul financiar cu participantul la mobilitate;
- Cereri diverse (decalarea mobilității, renunțarea la mobilitate, raportarea unui caz de forță majoră, diverse *top-uri* de grant, etc.), supuse aprobării Coordonatorului Instituțional Erasmus+

Procedura operațională PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ INCOMING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+
	Cod: UPT-PO-B-0-25 Ediția 1 – Revizia 0

din UPT și / sau declarații pe propria răspundere (protecția datelor cu caracter personal, *green travel*, etc.).

5.4.3. În cazul mobilităților de personal *incoming* derulate cu țările partenere ale programului:

- Nominalizare / invitație / scrisoare de acordare a grantului Erasmus+. După acceptarea participantului la mobilitate i se eliberează acestuia invitația / scrisoarea de acordare a grantului Erasmus+, adresată atât universității de origine, cât și participantului în cauză. Documentul respectă cerințele programului Erasmus+ și a autorităților naționale abilitate să acorde viza de ședere în România;
- Acordul de mobilitate semnat de participantul la mobilitate, organizația de origine și UPT. Documentul trebuie să fie aprobat de ambele universități înainte de întocmirea contractului financiar cu participantul la mobilitate și implicit, înainte de sosirea sa în UPT;
- Dovadă asigurare medicală validă pe durata întregii șederi în UPT;
- Detaliile bancare (cont bancar în EUR sau cont bancar care acceptă transferuri în EUR, cod IBAN, cod SWIFT / BIC, denumirea băncii, etc.) în vederea plății grant-ului Erasmus+;
- Contractul financiar cu participantul la mobilitate;
- Cereri diverse (decalarea mobilității, renunțarea la mobilitate, raportarea unui caz de forță majoră, diverse *top-uri* de grant, etc.), supuse aprobării Coordonatorului Instituțional Erasmus+ din UPT și / sau declarații pe propria răspundere (protecția datelor cu caracter personal, *green travel*, etc.).

5.4.4. În cazul mobilităților cu țările partenere, pot fi aprobate numai mobilitățile de tip STA / STT în domeniile menționate în Acordul Inter-instituțional.

5.4.5. Plata grant-ului de mobilitate pentru mobilitățile de tip STAI și respectiv de tip STA / STT cu țările partenere ale programului se realizează conform procedurii de gestiune financiară a proiectelor Erasmus+ (Acțiunea cheie 1).

5.5. Documente pe perioada mobilității

5.5.1. În cazul mobilităților *incoming* de tip STA / STT derulate cu țările programului / asociate programului:

- Cereri diverse (adresate instituției de origine).

5.5.2. În cazul mobilităților *incoming* de tip STAI:

- Cereri diverse (modificarea perioadei de mobilitate, cerere de renunțare, invocarea unui caz de forță majoră, etc.), supuse aprobării Coordonatorului Instituțional Erasmus+ din UPT, și / sau declarații pe propria răspundere. Cererile care aduc atingere contractului financiar cu participantul se vor concretiza, după caz, prin semnarea unui act adițional la contractul financiar și / sau emiterea unei note de debit. Actul adițional are aceleași etape de îndeplinire ca și contractul financiar;

Procedura operațională PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ INCOMING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+
	Cod: UPT-PO-B-0-25 Ediția 1 – Revizia 0

- Documente justificative (dovadă transport / cazare, etc.).

5.5.3. În cazul mobilităților de personal *incoming* derulate cu țările partenere ale programului:

- Cereri diverse (modificarea perioadei de mobilitate, cerere de renunțare, invocarea unui caz de forță majoră, etc.) supuse aprobării Coordonatorului Instituțional Erasmus+ din UPT și / sau declarații pe propria răspundere. Cererile care aduc atingere contractului financiar cu participantul se vor concretiza, după caz, prin semnarea unui act adițional la contractul financiar și/sau emiterea unei note de debit. Actul adițional are aceleași etape de îndeplinire ca și contractul financiar;
- Documente justificative pentru completarea dosarului de mobilitate în UPT (dovadă transport / cazare, etc.).

5.6. Documentele post-mobilitate

5.6.1. În cazul mobilităților *incoming* de tip STA / STT derulate cu țările programului / asociate programului:

- Atestat de prezență completat cu data începerii și finalizării mobilității, vizat de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT, la încheierea mobilității;
- Chestionar post-mobilitate UPT, utilizat în scopul diseminării rezultatelor mobilității (opțional, la solicitarea administratorului de mobilități).

5.6.2. În cazul mobilităților *incoming* de tip STAI:

- Atestat de prezență completat cu data începerii și finalizării mobilității, vizat de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT, la încheierea mobilității;
- Raportul final al participantului (Chestionar UE online – EUSurvey) completat integral online de către participant în cel mult 30 de zile după încheierea mobilității;
- Chestionar post-mobilitate UPT și fotografiile din perioada mobilității, utilizate în scopul diseminării rezultatelor mobilității (opțional, la solicitarea administratorului de mobilități);
- În cazul persoanelor care solicită sprijinul pentru incluziune, sau alte tipuri de *top-up-uri*, dovezi ale cheltuielilor suplimentare efectuate pentru nevoile individuale (după caz, dovezi de transport, cheltuieli efectuate cu însoțitorul, cheltuieli efectuate cu medicamentația și / sau tratamentele medicale, cheltuieli cu cazarea, etc.). Dosarul de mobilitate pentru participanții la mobilitate cu nevoi speciale, va fi supus aprobării ANPCDEFP;
- În situația nerespectării obligațiilor contractuale de către participantul la mobilitate, administratorul de mobilități va iniția recuperarea sumelor necuvenite prin generarea unui act adițional la contractul financiar și emiterea unei note de debit. Actul adițional are aceleași etape de îndeplinire ca și contractul financiar. Refuzul semnării de către participantul la mobilitate a actului adițional și / sau restituirii sumelor necuvenite, atrage răspunderea juridică a participantului.

Procedura operațională PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ INCOMING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+
	Cod: UPT-PO-B-0-25 Ediția 1 – Revizia 0

5.6.3. În cazul mobilităților de personal *incoming* derulate cu țările partenere ale programului:

- Atestat de prezență completat cu data începerii și finalizării mobilității, vizat de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT, la încheierea mobilității;
- Raportul final al participantului (Chestionar UE online – EUSurvey) completat integral online de către participant în cel mult 30 de zile după încheierea mobilității;
- Chestionar post-mobilitate UPT și fotografii din perioada mobilității, utilizate în scopul diseminării rezultatelor mobilității (opțional, la solicitarea administratorului de mobilități);
- Documente de transport în original în situația în care se acordă finanțare (subzistență) pentru zilele de transport între universitatea de origine și UPT (zilele de transport pot fi consecutive sau nu cu perioada de mobilitate propriu-zisă și nu se suprapun cu perioada de mobilitate);
- În cazul persoanelor care solicită sprijinul pentru incluziune, sau alte tipuri de *top-up*-uri, dovezi ale cheltuielilor suplimentare efectuate pentru nevoile individuale (după caz, dovezi de transport, cheltuieli efectuate cu însoțitorul, cheltuieli efectuate cu medicamentația și / sau tratamentele medicale, cheltuieli cu cazarea, etc.). Dosarul de mobilitate pentru participanții la mobilitate cu nevoi speciale, va fi supus aprobării ANPCDEFP;
- În situația nerespectării obligațiilor contractuale de către participantul la mobilitate, administratorul de mobilități va iniția recuperarea sumelor necuvenite prin generarea unui act adițional la contractul financiar și emiterea unei note de debit. Actul adițional are aceleași etape de îndeplinire ca și contractul financiar. Refuzul semnării de către participantul la mobilitate a actului adițional și / sau restituirii sumelor necuvenite, atrage răspunderea juridică a participantului.

5.7. Circuitul documentelor și al informației, succesiunea activităților pentru mobilități

5.7.1. Activități și termene generale

Nr. crt.	Compartimentul, acțiunea, condiții, detalii	Termen
1.	DRI, prin intermediul Biroului Cooperări Internaționale, întocmește evidența acordurilor bilaterale (<i>Inter-Institutional Agreements – IIA</i>) valabile pentru anul universitar următor. Lista acordurilor bilaterale în vigoare este făcută publică prin intermediul site-ului DRI.	31 ianuarie (actualizare continuă)
2.	Informațiile disponibile pentru derularea mobilităților Erasmus+ pentru personalul <i>incoming</i> sunt făcute publice pe site-ul DRI.	actualizare continuă
3.	Directorul Departamentului Relații Internaționale stabilește administratorii de mobilități pentru personalul <i>incoming</i> . În fișa postului administratorilor de mobilități sunt prevăzute sarcini specifice activității derulate.	-

Procedura operațională PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ INCOMING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+
	Cod: UPT-PO-B-0-25 Ediția 1 – Revizia 0

5.7.2. Mobilități *incoming* de tip STA / STT cu țările programului

Nr. crt.	Compartimentul, acțiunea, condiții, detalii	Termen
1.	Participantul depune dosarul de candidatură la universitatea de origine și participă la concursul de selecție. În vederea selectării sale pentru o mobilitate în UPT, participantul la mobilitate sau administratorul de mobilități din universitatea de origine contactează DRI pentru emiterea unei scrisori de invitație / accept. Administratorul de mobilități de personal <i>incoming</i> din UPT urmărește compatibilitatea domeniului de activitate al candidatului cu activitățile derulate în UPT și identifică coordonatorul mobilității în UPT (de regulă, coordonatorul departamental de acord, în cazul în care mobilitatea se derulează în baza unui IIA). În cazul acceptului, întocmește și transmite scrisoarea de invitație, semnată în prealabil de Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT, către solicitant / instituția de origine.	Maxim 7 zile de la primirea solicitării
2.	Participantul la mobilitate inițiază acordul de mobilitate (<i>Mobility Agreement</i>), semnat de către acesta și universitatea de origine. Acordul de mobilitate este transmis de către participantul la mobilitate administratorului de mobilități de personal <i>incoming</i> din UPT, în vederea obținerii semnăturii Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT.	Înainte de începerea mobilității.
3.	În cazul în care este nevoie de obținerea unei vize de scurtă ședere de către participantul la mobilitate, acesta va îndeplini procedura legală conform legislației din România. Administratorul de mobilități din UPT consiliază participantul în această problemă, dar nu se poate substitui acestuia în realizarea respectivei activități. Totodată, administratorul de mobilități transmite autorităților informația privind mobilitatea participantului în vederea obținerii vizei de scurtă ședere.	-
4.	La sosirea în UPT, participantul are obligația de a se prezenta la Biroul Erasmus+, unde se completează parțial atestatul de prezență, cu menționarea datei de început a mobilității.	Începutul mobilității
5.	Pe tot parcursul mobilității, participantul păstrează legătura cu administratorul de mobilități Erasmus+ din UPT și cu coordonatorul academic / profesional de mobilitate, pentru îndeplinirea programului de mobilitate și pentru a găsi împreună soluții la eventualele dificultăți întâmpinate. Coordonatorul mobilității în UPT se asigură că mobilitatea de personal se derulează conform acordului de mobilitate.	-
6.	Pe tot parcursul mobilității, participantul respectă regulamentele interne ale UPT, normele de protecție și securitate în muncă. UPT nu poate fi făcută răspunzătoare pentru fapte contrare acestora aparținând participantului Erasmus+ <i>incoming</i> aflat în UPT.	-
7.	La încheierea mobilității este eliberat atestatul de prezență, completat cu data începerii și data finalizării mobilității, semnat de către Coordonatorul Instituțional	Încheierea

Procedura operațională PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ INCOMING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+
	Cod: UPT-PO-B-0-25 Ediția 1 – Revizia 0

	Erasmus+. Atestatul va conține numele participantului, perioada de mobilitate, numărul de ore de activitate, mențiunea privind îndeplinirea programului de lucru. În cazul mobilităților mixte, atestatul prevede obligatoriu durata componentei fizice și a celei virtuale a mobilității.	mobilității
8.	Administratorul de mobilități completează opisul dosarului de mobilitate al participantului și semnează pentru existența tuturor documentelor necesare. Opisul conține lista documentelor, numărul de pagini și data completării / verificării documentelor. Opisul nu este obligatoriu în situația în care gestiunea dosarelor de mobilitate este complet digitalizată.	Fiecare etapă a derulării mobilității
9.	Participanții care au beneficiat de o mobilitate Erasmus+ în UPT au obligația ca, la solicitarea UPT, să participe la acțiunile de promovare a programului.	Maxim 30 zile de la primirea solicitării

5.7.3 Mobilități *incoming* de tip STAI cu țările programului

Nr. crt.	Compartimentul, acțiunea, condiții, detalii	Termen
1.	În vederea selectării candidaturii participantului la mobilități, acesta transmite către administratorul de mobilități de personal <i>incoming</i> din cadrul Biroului Erasmus+, pe e-mail, formularul de candidatură, CV (în limba română sau engleză), copie pașaport sau carte de identitate, nota privind prelucrarea datelor cu caracter personal.	Minim 40 de zile înainte de debutul mobilității
2.	În urma evaluării dosarului de candidatură Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT acceptă / respinge candidatura. La baza acceptării candidaturii stau criteriile precum valoarea adăugată pentru UPT adusă de mobilitate și identificarea unui coordonator din UPT care să încadreze personalul <i>incoming</i> de tip STAI pe perioada mobilității. În cazul acceptării candidaturii, administratorul de mobilități de personal <i>incoming</i> din UPT, întocmește și transmite invitația / scrisoarea de acordare a grantului Erasmus+, semnată în prealabil de Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT, către solicitant.	Maxim 7 zile de la data depunerii candidaturii
3.	Participantul la mobilitate inițiază acordul de mobilitate (<i>Mobility Agreement</i>), semnat de către acesta și organizația de origine. Acordul de mobilitate este transmis de către participantul la mobilitate, administratorului de mobilități de personal <i>incoming</i> din UPT în vederea obținerii semnăturii Coordonatorului Instituțional Erasmus+ din UPT.	Maxim 7 zile de la data transmiterii invitației / scrisorii de acordare a grantului
4.	Participantul la mobilitate transmite administratorului de mobilități de personal <i>incoming</i> din UPT detaliile bancare (extras cont bancar în EUR sau cont bancar care acceptă transferuri în EUR, cod IBAN, cod SWIFT/BIC,	Maxim 7 zile de la data transmiterii

Procedura operațională PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ INCOMING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+
	Cod: UPT-PO-B-0-25 Ediția 1 – Revizia 0

	denumirea băncii, etc.) și, după caz, cereri diverse / declarații pe propria răspundere (decalarea mobilității, diverse <i>top-up</i> -uri de grant, etc.). Aceste documente servesc întocmirii contractului financiar și efectuării plății grant-ului Erasmus+.	invitației / scrisorii de acordare a grantului
5.	Administratorul de mobilități completează, după caz, opisul dosarului de mobilitate al participantului și semnează pentru existența tuturor documentelor necesare. Șeful Biroului Erasmus+ verifică corectitudinea și completitudinea dosarului de mobilitate al participantului și semnează pe fișa de verificare. Pentru dosar complet și corect, dispune emiterea contractului financiar de către administratorul de mobilități. Opisul nu este obligatoriu în situația în care gestiunea dosarelor de mobilitate este complet digitalizată. În acest caz Șeful Biroului Erasmus+ are obligația verificării documentelor în platformă, înainte de solicitarea plății grant-ului de mobilitate și după încheierea mobilității.	Fiecare etapă a derulării mobilității
6.	Administratorul de mobilități de personal <i>incoming</i> din UPT întocmește contractul financiar cu participantul la mobilitate și inițiază obținerea semnăturilor necesare (participant, Șeful Biroului Erasmus+, reprezentantul financiar și Rectorul universității), conform procedurii de lucru din UPT privind gestionarea financiară și arhivarea proiectelor Erasmus+ (Acțiunea cheie 1) și SEE (nr. 25857/13.12.2021). Coordonatele mobilității vor fi înregistrate în platformele europene de raportare a mobilității (Beneficiary Module, etc.).	Minim 14 zile înainte de începerea mobilității
7.	Administratorul de mobilitate întocmește referatul de necesitate și documentele ALOP în vederea plății grant-ului de mobilitate. Acestea sunt semnate de către Șeful Biroului Erasmus+ și verificate de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+, care acordă și viza de compartiment, conform procedurii de lucru din UPT privind gestionarea financiară și arhivarea proiectelor Erasmus+ (Acțiunea cheie 1) și SEE (nr. 25857/13.12.2021).	Minim 14 zile înainte de începerea mobilității
8.	Documentele ALOP parcurg circuitul specific în UPT și ajung la responsabilul financiar al proiectului Erasmus+, care operează în contul bancar al proiectului fiecare plată, individual. Plata grant-ului se realizează conform procedurii de lucru din UPT privind gestionarea financiară și arhivarea proiectelor Erasmus+ (Acțiunea cheie 1) și SEE (nr. 25857/13.12.2021)	Înainte de începerea mobilității
9.	În cazul în care este nevoie de obținerea unei vize de scurtă ședere de către participantul la mobilitate, acesta va îndeplini procedura legală conform legislației din România. Administratorul de mobilități din UPT consiliază participantul în această problemă, dar nu se poate substitui acestuia în realizarea respectivei activități. Totodată, administratorul de mobilități transmite autorităților, la solicitarea acestora, informația privind mobilitatea participantului în vederea obținerii vizei de scurtă ședere.	-
10.	La sosirea în UPT, participantul are obligația de a se prezenta la Biroul Erasmus+, unde se completează parțial atestatul de prezență, cu menționarea	Începutul mobilității

Procedura operațională PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ INCOMING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+
	Cod: UPT-PO-B-0-25 Ediția 1 – Revizia 0

	datei de început a mobilității. Participantul la mobilitate are obligația de a transmite administratorului de mobilități <i>incoming</i> documente justificative cu privire la transport / cazare.	
11.	Plata grantului de mobilitate Erasmus+ are loc la sosirea participantului în UPT. Plata se face într-o singură tranșă, în urma verificării conformității dosarului de mobilitate de către Șeful Biroului Erasmus+ și a verificării existenței documentelor la dosar, de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+.	Începutul mobilității
12.	Cererile de modificare a mobilității sau de renunțare la mobilitate după debutul acesteia, sunt transmise administratorului de mobilități <i>incoming</i> și supuse aprobării Coordonatorului Instituțional Erasmus+ din UPT. În cazul renunțării la mobilitate fără a fi realizat numărul minim de zile de mobilitate conform Ghidului Programului Erasmus+, participantul are obligația returnării în întregime a grant-ului de mobilitate. Cazurile de forță majoră vor fi supuse aprobării ANPCDEFP.	Durata mobilității
13.	Pe tot parcursul mobilității, participantul păstrează legătura cu administratorul de mobilități Erasmus+ din UPT și cu coordonatorul academic / profesional de mobilitate, pentru îndeplinirea programului de mobilitate și pentru a găsi împreună soluții la eventualele dificultăți întâmpinate. Coordonatorul mobilității în UPT se asigură că mobilitatea de personal se derulează conform acordului de mobilitate.	-
14.	Pe tot parcursul mobilității, participantul respectă regulamentele interne ale UPT, normele de protecție și securitate în muncă. UPT nu poate fi făcută răspunzătoare pentru fapte contrare acestora aparținând participantului Erasmus+ <i>incoming</i> aflat în UPT.	-
15.	La încheierea mobilității este eliberat atestatul de prezență, completat cu data începerii și data finalizării mobilității, vizat de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+. Atestatul va conține numele participantului, perioada de mobilitate, numărul de ore de activitate, mențiunea privind îndeplinirea programului de lucru. În cazul mobilităților mixte, atestatul prevede obligatoriu durata componentei fizice și a celei virtuale a mobilității.	Încheierea mobilității
16.	Transmiterea obligatorie de către participant a raportului final / chestionarul UE online (prin instrumentul online EUSurvey). În cazul în care raportul nu este transmis, participantul la mobilitate va fi sancționat conform prevederilor contractului financiar semnat între acesta și UPT.	Maxim 30 zile de la încheierea mobilității
17.	În cazul persoanelor care solicită sprijinul pentru incluziune, sau alte tipuri de <i>top-up-uri</i> , dovezi ale cheltuielilor suplimentare efectuate pentru nevoile individuale (după caz, dovezi de transport, cheltuieli efectuate cu însoțitorul, cheltuieli efectuate cu medicamentația și / sau tratamentele medicale, cheltuieli cu cazarea etc.). Dovezile se transmit administratorului de mobilități <i>incoming</i> electronic și în format fizic, în original, prin poștă.	Maxim 7 zile de la încheierea mobilității

Procedura operațională PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ INCOMING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+
	Cod: UPT-PO-B-0-25 Ediția 1 – Revizia 0

18.	La încheierea mobilității participantul trebuie să completeze raportul final al participantului (Chestionar UE online – EUSurvey). Administratorul de mobilități, urmărește îndeplinirea acestei cerințe în vederea completării dosarului de mobilitate. Dacă, din motive tehnice sau personale, chestionarul nu este completat în perioada prevăzută, administratorul de mobilități va retransmite din platformele europene de raportare a mobilităților, invitația pentru completarea chestionarului. În cazul în care raportul nu este transmis, participantul la mobilitate va fi sancționat conform prevederilor contractului financiar semnat între acesta și UPT.	Maxim 30 zile de la încheierea mobilității
19.	Fiecare participant la mobilitate va disemina pe rețele de socializare și în cadrul colectivului din care face parte experiența de mobilitate și o valorifica în activități ulterioare. Opțional, la solicitarea administratorului de mobilități, participantul la mobilitate va transmite chestionarul post-mobilitate al UPT / fotografiile relevante din timpul mobilității, utilizate în scopul diseminării rezultatelor mobilității	Maxim 30 zile de la încheierea mobilității
20.	Administratorul de mobilități va actualiza / completa informațiile din platformele de raportare europene ori de câte ori este nevoie, dar obligatoriu la sfârșitul mobilității. Șeful Biroului Erasmus+ se asigură că datele sunt corect introduse, actualizate și complete.	Încheierea proiectului Erasmus+
21.	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 și cele de audit.	Maxim 5 ani de la încheierea proiectului în care a avut loc mobilitatea.

5.7.4 Mobilități *incoming* de tip STA / STT derulate cu țările partenere ale programului

Nr. crt.	Compartimentul, acțiunea, condiții, detalii	Termen
1.	În vederea acceptului / refuzului candidaturii participantului la mobilități, administratorul de mobilități din universitatea parteneră transmite administratorului de mobilități de personal <i>incoming</i> din cadrul Biroului Erasmus+ al UPT nominalizarea, formularul de candidatură, CV (în limba română sau engleză), copie pașaport sau carte de identitate, nota privind prelucrarea datelor cu caracter personal.	Minim 40 de zile înainte de debutul mobilității
2.	În urma evaluării dosarului de candidatură Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT acceptă / respinge candidatura. La baza acceptării candidaturii stau criteriile precum valoarea adăgată pentru UPT adusă de mobilitate și îndeplinirea indicatorilor de rezultat ai proiectelor Erasmus+. În cazul acceptării candidaturii, administratorul de mobilități de personal <i>incoming</i> din UPT, întocmește și transmite invitația / scrisoarea de acordare a	Maxim 7 zile de la data depunerii candidaturii

Procedura operațională PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ INCOMING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+
	Cod: UPT-PO-B-0-25 Ediția 1 – Revizia 0

	grantului Erasmus+, semnată în prealabil de Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT, către solicitant.	
3.	Participantul la mobilitate inițiază acordul de mobilitate (<i>Mobility Agreement</i>), semnat de către acesta și organizația de origine. Acordul de mobilitate este ulterior transmis de către participantul la mobilitate, administratorului de mobilități de personal <i>incoming</i> din UPT, în vederea obținerii semnăturii Coordonatorului Instituțional Erasmus+ din UPT.	Maxim 7 zile de la data transmiterii invitației / scrisorii de acordare a grant-ului
4.	Participantul la mobilitate transmite administratorului de mobilități de personal <i>incoming</i> din UPT detaliile bancare (extras cont bancar în EUR sau cont bancar care acceptă transferuri în EUR, cod IBAN, cod SWIFT / BIC, denumirea băncii, etc.), dovada asigurării valabile pe întreaga durată a mobilității și, după caz, cereri diverse / declarații pe propria răspundere (decalarea mobilității, diverse <i>top-uri</i> de grant, etc.). Aceste documente servesc întocmirii contractului financiar și efectuării plății grant-ului Erasmus+.	Maxim 7 zile de la data transmiterii invitației/ scrisorii de acordare a grantului
5.	Administratorul de mobilități completează opisul dosarului de mobilitate al participantului și semnează pentru existența tuturor documentelor necesare. Șeful Biroului Erasmus+ verifică corectitudinea și completitudinea dosarului de mobilitate al participantului și semnează pe fișa de verificare. Pentru dosar complet și corect, dispune emiterea contractului financiar de către administratorul de mobilități. Opisul nu este obligatoriu în situația în care gestiunea dosarelor de mobilitate este complet digitalizată. În acest caz Șeful Biroului Erasmus+ are obligația verificării documentelor în platformă, înainte de solicitarea plății grant-ului de mobilitate și după încheierea mobilității.	Fiecare etapă a derulării mobilității
6.	Administratorul de mobilități de personal <i>incoming</i> din UPT întocmește contractul financiar cu participantul la mobilitate și inițiază obținerea semnăturilor necesare (participant, Șeful Biroului Erasmus+, reprezentantul financiar și Rectorul universității), conform procedurii de lucru din UPT privind gestionarea financiară și arhivarea proiectelor Erasmus+ (Acțiunea cheie 1) și SEE (nr. 25857/13.12.2021). Coordonatele mobilității vor fi înregistrate în platformele europene de raportare a mobilității (Beneficiary Module, etc.).	Minim 14 zile înainte de începerea mobilității
7.	Administratorul de mobilitate întocmește referatul de necesitate și documentele ALOP în vederea plății grant-ului de mobilitate. Acestea sunt semnate de către Șeful Biroului Erasmus+ și verificate de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+, care acordă și viza de compartiment, conform procedurii de lucru din UPT privind gestionarea financiară și arhivarea proiectelor Erasmus+ (Acțiunea cheie 1) și SEE (nr. 25857/13.12.2021).	Minim 14 zile înainte de începerea mobilității
8.	Documentele ALOP parcurg circuitul specific în UPT și ajung la responsabilul financiar al proiectului Erasmus+, care operează în contul bancar al proiectului fiecare plată, individual. Plata grant-ului se realizează conform procedurii de	Înainte de începerea mobilității

Procedura operațională PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ INCOMING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+
	Cod: UPT-PO-B-0-25 Ediția 1 – Revizia 0

	lucru din UPT privind gestionarea financiară și arhivarea proiectelor Erasmus+ (Acțiunea cheie 1) și SEE (nr. 25857/13.12.2021)	
9.	În cazul în care este nevoie de obținerea unei vize de scurtă ședere de către participantul la mobilitate, acesta va îndeplini procedura legală conform legislației din România. Administratorul de mobilități din UPT consiliază participantul în această problemă, dar nu se poate substitui acestuia în realizarea respectivei activități. Totodată, administratorul de mobilități transmite autorităților, la solicitarea acestora, informația privind mobilitatea participantului în vederea obținerii vizei de scurtă ședere.	-
10.	La sosirea în UPT, participantul are obligația de a se prezenta la Biroul Erasmus+, unde se completează parțial atestatul de prezență, cu menționarea datei de început a mobilității. În situația în care se acordă grant de subzistență pentru ziua de călătorie dinaintea începerii mobilității, participantul la mobilitate predă administratorului de mobilități de personal <i>incoming</i> din UPT, dovezile de transport.	Începutul mobilității
11.	Plata grantului de mobilitate Erasmus+ are loc la sosirea participantului în UPT. Plata se face într-o singură tranșă, în urma verificării conformității dosarului de mobilitate de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+.	Începutul mobilității
12.	Cererile de modificare a mobilității sau de renunțare la mobilitate după debutul acesteia, sunt transmise administratorului de mobilități <i>incoming</i> și supuse aprobării Coordonatorului Instituțional Erasmus+ din UPT. În cazul renunțării la mobilitate, participantul are obligația returnării în întregime a grantului. Cazurile de forță majoră vor fi supuse aprobării ANPCDEFP.	Durata mobilității
13.	Pe tot parcursul mobilității, participantul păstrează legătura cu administratorul de mobilități Erasmus+ din UPT și cu coordonatorul academic / profesional de mobilitate, pentru îndeplinirea programului de mobilitate și pentru a găsi împreună soluții la eventualele dificultăți întâmpinate. Coordonatorul mobilității în UPT se asigură că mobilitatea de personal se derulează conform acordului de mobilitate.	-
14.	Pe tot parcursul mobilității, participantul respectă regulamentele interne ale UPT, normele de protecție și securitate în muncă. UPT nu poate fi făcută răspunzătoare pentru fapte contrare acestora aparținând participantului Erasmus+ <i>incoming</i> aflat în UPT.	-
15.	La încheierea mobilității este eliberat atestatul de prezență, completat cu data începerii și data finalizării mobilității, semnat de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+. Atestatul va conține numele participantului, perioada de mobilitate, numărul de ore de activitate, mențiunea privind îndeplinirea programului de lucru. În cazul mobilităților mixte, atestatul prevede obligatoriu durata componentei fizice și a celei virtuale a mobilității.	Încheierea mobilității
16.	În situația în care se acordă grant de subzistență pentru ziua de călătorie de	Maxim 7 zile

Procedura operațională PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ INCOMING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+
	Cod: UPT-PO-B-0-25 Ediția 1 – Revizia 0

	după mobilitate, participantul la mobilitate transmite administratorului de mobilități de personal <i>incoming</i> din UPT, dovezile de transport, în format electronic pe e-mail și prin poștă (după caz).	de la încheierea mobilității
17.	În cazul persoanelor care solicită sprijinul pentru incluziune, sau alte tipuri de <i>top-up-uri</i> , dovezi ale cheltuielilor suplimentare efectuate pentru nevoile individuale (după caz, dovezi de transport, cheltuieli efectuate cu însoțitorul, cheltuieli efectuate cu medicamentația și/sau tratamentele medicale, cheltuieli cu cazarea, etc.). Dovezile se transmit administratorului de mobilități <i>incoming</i> electronic și în format fizic, în original, prin poștă.	Maxim 7 zile de la încheierea mobilității
18.	La încheierea mobilității participantul trebuie să completeze raportul final al participantului (Chestionar UE online – EUSurvey). Administratorul de mobilități, urmărește îndeplinirea acestei cerințe în vederea completării dosarului de mobilitate. Dacă, din motive tehnice sau personale, chestionarul nu este completat în perioada prevăzută, administratorul de mobilități va retransmite din platformele europene de raportare a mobilităților, invitația pentru completarea chestionarului. În cazul în care raportul nu este transmis, participantul la mobilitate va fi sancționat conform prevederilor contractului financiar semnat între acesta și UPT.	Maxim 30 zile de la încheierea mobilității
19.	Fiecare participant la mobilitate va disemina pe rețele de socializare și în cadrul colectivului din care face parte experiența de mobilitate și o valorifica în activități ulterioare. Opțional, la solicitarea administratorului de mobilități, participantul la mobilitate va transmite chestionarul post-mobilitate al UPT / fotografiile relevante din timpul mobilității, utilizate în scopul diseminării rezultatelor mobilității	Maxim 30 zile de la încheierea mobilității
20.	Administratorul de mobilități va actualiza / completa informațiile din platformele de raportare europene ori de câte ori este nevoie, dar obligatoriu la sfârșitul mobilității. Șeful Biroului Erasmus+ se asigură că datele sunt corect introduse, actualizate și complete.	Încheierea proiectului Erasmus+
21.	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 și cele de audit.	Maxim 5 ani de la încheierea proiectului în care a avut loc mobilitatea.

6. Organizarea, coordonarea și distribuția responsabilităților

6.1 Rectorul UPT

- a) aprobă prezenta procedură;
- b) aprobă componența comisiilor de selecție și contestații;
- c) aprobă contractele financiare cu participanții la mobilități;
- d) aprobă referatul de necesitate în vederea efectuării plății grantului.

Procedura operațională PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ INCOMING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+
	Cod: UPT-PO-B-0-25 Ediția 1 – Revizia 0

6.2. Coordonatorul Instituțional Erasmus+ / Directorul Departamentului Relații Internaționale

- a) elaborează strategia de aplicare pentru finanțare și politica programului Erasmus+ în cadrul UPT;
- b) este responsabil cu managementul strategic al proiectelor Erasmus+ și activitatea de raportare în cadrul proiectelor;
- c) decide asupra oportunității alocării fondurilor în cadrul proiectelor de mobilitate Erasmus+;
- d) propune componența comisiilor de selecție și contestații;
- e) aprobă / respinge dosarele de candidatură ale personalului de tip *incoming*;
- f) verifică și aprobă / vizează invitațiile / scrisorile de acordare a grantului Erasmus+, acordurile de predare / formare, cererile participanților la mobilitate, atestatele de prezență;
- g) verifică existența documentelor aferente dosarelor de mobilitate în vederea acordării grantului Erasmus+ și aprobării efectuării plății acestuia;
- h) desemnează administratorul de mobilități *incoming* de personal, atât pentru țările programului cât și pentru țările partenere;
- i) acordă sprijin instituțional pentru desfășurarea mobilităților de personal *incoming*.

6.3. Șeful Biroului Erasmus+

- a) verifică corectitudinea și completitudinea dosarului de mobilitate al participantului și efectuarea calculelor în vederea acordării grant-ului Erasmus+;
- b) inițiază procesul de plată a grant-ului Erasmus+ (tranșelor de plată aferente);
- c) verifică gestionarea dosarelor de mobilitate pe platformele dedicate ale UPT;
- d) verifică raportarea mobilităților în platformele europene precum Beneficiary Module sau similare, agreate de ANCPDEFP;
- e) pentru dosar complet și corect dispune emiterea contractului financiar de către administratorul de mobilități și semnează contractul financiar cu participantul la mobilitate;
- f) este responsabil cu activitatea de comunicare în cadrul proiectelor de mobilități Erasmus+ și diseminarea rezultatelor;
- g) consultă Coordonatorul Instituțional Erasmus+ cu privire la existența fondurilor disponibile pentru finanțarea anumitor categorii de mobilități;
- h) publică pe pagina web a DRI rezultatele rundelor de selecție;
- i) acordă sprijin instituțional pentru desfășurarea mobilităților de personal și sprijină administratorii de mobilități în gestionarea dosarelor de mobilitate și consilierea participanților la mobilități.

6.4. Administratorul de mobilități Erasmus+ pentru personal *incoming*

- a) păstrează corespondența cu partenerii privind mobilitățile *incoming* de angajați;
- b) consiliază angajații din instituțiile partenere care doresc să desfășoare o mobilitate de predare / formare în UPT;
- c) gestionează mobilitățile din punct de vedere administrativ și financiar;
- d) operează în platformele de gestionare a mobilităților puse la dispoziția sa de către UPT (dacă acestea prezintă funcționalități pentru gestionarea mobilităților de personal *incoming*);
- e) raportează mobilitățile în platformele europene precum Beneficiary Module sau similare, agreate de ANCPDEFP;
- f) întocmește documentele de mobilitate din partea UPT (invitație / scrisoare de acordare a grantului Erasmus+, contract financiar, atestat de prezență, acte de plată a grant-ului Erasmus+,

Procedura operațională PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ INCOMING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+
	Cod: UPT-PO-B-0-25 Ediția 1 – Revizia 0

etc.) și verifică conformitatea documentelor furnizate de participanți, fiind responsabil de corectitudinea documentelor aferente dosarului de mobilitate;

- e) consiliază participantul în obținerea vizei de intrare în țară, la solicitarea acestuia;
- f) inițiază, dacă este cazul, recuperarea sumelor necuvenite prin generarea unui act adițional la contractul financiar și emiterea unei note de debit către participantul la mobilitate;
- g) păstrează evidența electronică a mobilităților și completează opis-ul dosarelor de mobilitate (în condițiile păstrării acestora în format fizic);
- h) raportează date statistice privind mobilitățile de personal *incoming*.

6.5. Coordonatorul departamental de acord Erasmus+

- a) păstrează legătura cu universitatea parteneră pentru a se asigura că parteneriatul rămâne relevant, activ și semnalează DRI eventualele probleme întâlnite în derularea mobilităților;
- b) implementează activitățile și monitorizează mobilitățile derulate în baza acordului de mobilitate;
- c) informează DRI și comunitatea academică a UPT privind oportunitățile de cooperare;
- d) oferă informații și consiliază angajații din instituțiile partenere privind oferta academică, infrastructura, publicațiile, evenimentele organizate de UPT în vederea implementării mobilităților *incoming*;

6.6. DGAC

- a) gestionează: codarea, difuzarea și reviziile procedurii.

6.7. Serviciul Juridic și Contencios

- a) avizează din punct de vedere juridic prezenta procedură.

7. ÎNREGISTRĂRI

- a) Înregistrarea 1: Lista de difuzare a procedurii;
- b) Înregistrarea 2: Indicatorul de stare al procedurii.

8. ALTE MENȚIUNI

Odată cu data începerii aplicării prezentei proceduri, nu se mai aplică dispozițiile interne anterioare referitoare la mobilitățile de personal *incoming* în UPT.