Procedura PLP35-10 : Procedura financiară în cadrul Proiectelor Erasmus+ de mobilități ale studenților și personalului din învățământul superior

Întocmit		**Verificat**		**Avizat**		**Aprobat**	
Funcția/ Nume	**Semnătura**	**Funcția/ Nume**	**Semnă-tura**	**Funcția/ Nume**	**Semnătura**	**Funcția/ Nume**	**Semnătura**
Șef serviciu Relații interna-ționale		**Coordo-nator Institu-țional Erasmus+**		**PCM**		**RECTOR**	
Roșu Adriana		**Prof. dr. Mihu Carmen**		**Prof. dr. Oprean Radu**		**Prof. dr. Buzoianu Anca-Dana**	
Ec. Matei Liana							

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie «IULIU HAȚIEGANU».
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

1. CUPRINS

Numărul componenței în cadrul procedurii	Denumirea componenței în cadrul procedurii	Pagina
0	**1**	**2**
	Pagina de gardă	**1**
1	Cuprins	2
2	Scopul procedurii operaţionale	2
3	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	2
4	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	2
5	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedură	3
6	Descrierea procedurii operaţionale	4
7	Responsabilităţi în derularea activităţii	7
8	Formular de evidență modificări	10
9	Formular de analiză a procedurii	10
10	Formular de distribuire a procedurii	11
11	Anexe, inclusiv diagrama de proces	12

2. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește reguli și responsabilități pentru gestionarea și urmărirea fondurilor din contractele de finanțare ale proiectelor de mobilități studențești și de personal din cadrul Programului Erasmus+ în Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Haţieganu”.

3. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul compartimentelor UMFIH care au responsabilități în ceea ce privește organizarea și derularea mobilităților efectuate în instituții din străinătate, în cadrul Programului Erasmus+.

4. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

- Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice
- Carta Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Haţieganu” Cluj Napoca;
- Ghidul Erasmus+ aplicabil proiectului în curs;
- Carta Erasmus 2021-2027 ;
- Apelul Național anual la candidaturi Erasmus+;
- Contractele de finanțare pentru proiecte în cadrul programului Erasmus+, încheiate anual cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și anexele;
- Precizări, îndrumări și recomandări de natură financiar-contabilă emise de ANPCDEFP ;

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie «IULIU HAȚIEGANU».
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

5. DEFINIȚII ŞI ABREVIERI UTILIZATE ÎN PROCEDURĂ

5.1. Definiţii ale termenilor

5.1.1. Erasmus+ = programul UE în domeniile educației, formării, tineretului și sportului pentru perioada 2021-2027;

5.1.2. Mobilitate Erasmus+ de stagiu (SMP/SMT) :

- a doctoranzilor = perioadă de pregătire practică sau de cercetare, petrecută de doctoranzii UMFIH la o instituție parteneră/organizație gazdă, **de lungă durată (2-12 luni) sau de scurtă durată (5-30 zile);**

- a studenților = perioadă de pregătire practică sau de cercetare de minim 2 luni, maxim 12 luni/ciclu de studiu, petrecută de studenții UMFIH la o instituție parteneră/organizație gazdă;

5.1.3. Mobilitate Erasmus+ de studiu (SMS) = perioadă cuprinsă între minim 2 luni și maxim 12 luni/ciclu de studiu scurt, respectiv maxim 24 luni/ciclu de studiu lung, petrecută de studenții UMFIH într-o universitate parteneră în cadrul Programului Erasmus+;

5.1.4. Mobilitate Erasmus+ de predare (STA – staff teaching asignment) = perioadă cuprinsă între 2 zile și 2 luni (minim 5 zile, în cazul Țărilor Partenere), petrecută de un cadru didactic angajat al unei instituții de învățământ superior într-o universitate/instituție parteneră în cadrul Programului Erasmus+, cu scop de a preda minim 8 ore, în baza unui acord inter-instituțional;

5.1.5. Mobilitate Erasmus+ de formare (STT - staff training) = perioadă cuprinsă 2 zile și 2 luni (minim 5 zile, în cazul Țărilor Partenere), petrecută de un angajat al unei instituții de învățământ superior într-o instituție parteneră în cadrul Programului Erasmus+, cu scop de formare/perfecționare/dezvoltare profesională;

5.1.6. Programul intensiv mixt (Blended Intensive Programme) (PIM/ BIP) este o mobilitate de scurtă durată, cuprinsă între 5-30 zile. Acesta presupune întâlniri față în față și întâlniri virtuale; componenta virtuală poate avea loc înaintea, în timpul sau după perioada față în față. Participanții la Programul intensiv mixt provin dintr-o universitate coordonatoare și minim 2 universități partenere din alte 2 țări diferite din UE, toate trei deținătoareale Cartei Erasmus pentru Învățământul Superior. Numărul minim de cursanți este de 15.

5.1.7. Caz de forță majoră = orice situație sau eveniment imprevizibil și excepțional, independent de voința părților, care împiedică una dintre părți să execute vreuna dintre obligațiile care îi revin în temeiul contractului financiar încheiat, situație care nu poate fi imputabilă unei greșeli sau neglijențe din partea uneia dintre părți, a subcontractorilor, entităților afiliate sau terților părți implicate în implementare și care s-a dovedit a fi inevitabilă, în ciuda tuturor eforturilor depuse.

5.1.8. Grant = sumă de bani acordată pentru un anumit program sau activitate de mobilitate.

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	UE	Uniunea Europeană
2.	UMFIH	Universitatea de Medicină şi Farmacie "Iuliu Haţieganu"
3.	ANPCDEFP	Agenția Națională de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
4.	BE+	Biroul Erasmus+
5.	CA	Consiliul de Administrație
6.	LAS/LAT	Learning Agreement for Studies/Traineeship (contract pedagogic pentru studii/stagiu)

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie «IULIU HAȚIEGANU».
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

În formularul de candidatură pentru proiectul programului Erasmus+, UMFIH, în calitate de solicitant de proiect de mobilitate pentru studenți și personalul din învățământul superior, furnizează informații cu privire la numărul și tipurile de mobilități de studenți și personal planificate spre implementare pentru care solicită finanțare.

6.1 . Contractarea fondurilor

Agenția Națională încheie cu UMFIH contractul de finanțare în care este menționat fondul total alocat în cadrul proiectului pentru derularea mobilităților Erasmus+ de studenți, personal didactic și nedidactic. Fondul Erasmus+ total alocat UMFIH este structurat pe activități/capitole:

a) Fond pentru mobilități studențești pentru studiu – SMS;
b) Fond pentru mobilități studențești pentru plasament – SMP/SMT;
c) Fond pentru mobilități personal didactic în scop de predare – STA;
d) Fond pentru mobilități personal didactic și nedidactic în scop de formare – STT;
e) Fond de sprijin pentru organizarea mobilităților – SOM.
f) Fond de sprijin pentru organizaționarea mobilităților din cadrul Programelor Intensive Mixte.

Pentru contractarea fondurilor care reprezintă granturile Erasmus+, este necesară e*xistența unui cont bancar separat pentru fondurile Erasmus+* în vederea unei cât mai bune urmăriri a rulajelor, atât în Serviciul Financiar-Contabil, cât şi în Biroul Erasmus+.

În urma semnării contractului de finanțare încheiat între ANPCDEFP şi UMFIH, Agenția va face transferul sumelor contractate, sub formă de avansuri și sold.

6.2. Alocarea fondurilor către participanții la mobilități

Prin încheierea cu participantul la mobilitatea Erasmus+ a **contractului financiar individual**, **se convine asupra condițiilor speciale și a anexelor care fac parte din contract.** Prin contract se stabilește locul de desfășurare a mobilității, perioada de desfășurare a mobilității, valoarea totală a grantului și împărțirea acestuia în tranșe.

Pentru mobilitățile personalului, grantul se virează integral.

Pentru mobilitățile studenților, în funcție de durata acestora, grantul se virează în două sau trei tranșe, după cum se specifică în contract.

UMFIH întreprinde măsurile necesare pentru a se asigura că toate granturile Erasmus+ ajung în posesia participanților în cel mai scurt timp după primirea lor de la ANPCDEFP, respectând tipul și durata mobilității conform contractului financiar individual.

Valoarea grantului pentru mobilitățile de studiu (**SMS**) și de practică (**SMP/SMT**) ale studenților se calculează prin înmulțirea numărului de zile/luni per student, cu contribuția unitară aplicabilă pe zi/lună pentru țara gazdă de destinație, după cum specifică contractul de finanțare încheiat cu ANPCDEFP și Ghidul Programului Erasmus+ aplicabil. În cazul unor luni incomplete, pentru mobilitățile pe termen lung, cuantumul grantului se calculează prin înmulțirea numărului de zile din luna incompletă cu 1/30 din contribuția unitară pe lună.

Observaţii *:*

Grantul Erasmus+ ***nu*** *acoperă toate cheltuielile ocazionate de mobilitatea în străinătate.*
Cuantumul grantului Erasmus+ trebuie exprimat în EURO.

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie «IULIU HAȚIEGANU».
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Studenții din cadrul UMFIH care beneficiază de **bursă socială** în anul selecției pentru mobilitatea Erasmus+ sau studenții care se încadrează la bursă socială, dar aceasta nu le-a fost acordată din lipsă de fonduri și care participă la mobilități, au dreptul să depună o cerere pentru a primi suplimentul la sprijinul individual. Cererea trebuie să fie însoțită de o adeverință eliberată de conducerea facultății la care sunt înmatriculați. Suplimentul la sprijinul individual se oferă în cazul în care studenții îndeplinesc criteriile de eligibilitate stabilite la nivel național, conform contractului de finanțare cu ANPCDEFP, conform Ghidului Programului Erasmus+, conform Regulamentului UMFIH și a legislației în vigoare. Oportunitatea acordării suplimentului se stabilește după depunerea cererii și a adeverinței menționate mai sus, prin contractul financiar sau prin întocmirea unui act adițional la contractul financiar, cu maximă celeritate, după verificarea întrunirii tuturor condițiilor, în limita fondurilor disponibile și cu respectarea indicatorilor și a obiectivelor propuse în proiect. În cazul întocmirii unui act adițional, grantul suplimentar se va acorda într-o tranșă unică pentru toată durata mobilității, neafectând plata tranșelor stabilite în contractul financiar inițial.

Granturi suplimentare *(top-up grant)* (cazuri de participanți proveniți din medii dezavantajate (oportunități reduse); transport ecologic/*green travel* ș.a.) pot fi acordate în funcție de prioritățile Programului Erasmus+ și de Ghidul Erasmus+ aplicabil proiectului.

Acordarea grantului suplimentar se face la cerere, prin completarea
Anexei 1 – Cerere acordare grant suplimentar pentru cazuri de participanți proveniți din medii dezavantajate/(oportunități reduse)
Anexei 2A/2B – Cerere acordare grant suplimentar pentru transport ecologic/ *green travel*

Grantul pentru mobilitățile personalului de predare și formare (**STA, STT**) este o contribuție la cheltuielile de deplasare și de ședere pentru o perioadă de predare sau de formare în străinătate. Cuantumul grantului de transport este suma ce acoperă contribuția pentru călătorie atât către, cât și dinspre locul de desfășurare (dus-întors) pe distanța dintre locul de origine și locul de desfășurare a activității, după cum specifică contractul de finanțare încheiat cu ANPCDEFP și Ghidul Programului Erasmus+. Organizarea efectivă a deplasării începe, după participarea la procesul de selecție, cu depunerea cererii de deplasare însoțită de invitația de la structura de primire. Pentru trasabilitate, cererea de deplasare (Anexa 3) și dispoziția de deplasare externă ale participantului la mobilitate vor avea același număr și dată de înregistrare.

În cerere și dispoziția de deplasare se menționează perioada deplasării compusă din zile de activitate și zile de transport, unde este cazul.

În contractul financiar se menționează perioada de activitate, precum și durata mobilității formată din zile de activitate plus zile de transport, unde este cazul.

Pentru mobilitățile efectuate de studenți și personal documentele care atestă confirmarea realizării efective a deplasării conform contractului financiar încheiat și semnat de părți sunt :

- certificatul de participare la mobilitate (menționează numele participantului, tipul de mobilitate și datele confirmate de începere și de încheiere ale perioadei de mobilitate);
- o dovadă a realizării efective către țara gazdă (după caz, bilete de transport, tichete de îmbarcare, facturi pentru servicii de cazare, rezervări servicii cazare, contracte servicii închiriere, etc.); aceste dovezi pot fi furnizate în format electronic, original sau copie certificată *conform cu originalul* de către participant sau de către responsabilul administrativ din cadrul BE+;
- în cazul în care justificativele menționate mai sus sunt incomplete sau sunt apreciate de către BE+ ca insuficiente, participantul la mobilitate va furniza o declarație pe proprie răspundere

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie «IULIU HAȚIEGANU».
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

care se va completa și semna olograf în original la BE+ (Anexa 4). Această declarație va fi avizată de către Serviciul Juridic ;

- în cazul deplasării cu autoturismul personal se va completa și semna Declarația pentru deplasare cu autoturism personal (Anexa 5) și se vor atașa chitanțele cu plățile efectuate în perioada deplasării (de exemplu alimentare autoturism cu combustibil, taxă vignetă, taxă trecere pod, etc.); aceste dovezi pot fi furnizate în format electronic, original sau copie certificată *conform cu originalul* de către participant sau de către responsabilul administrativ din cadrul BE+;

- în situația în care documentele justificative sunt apreciate de BE+ ca fiind incomplete, participantul la mobilitate va aduce declarație pe propria răspundere în format autentic (la notarul public) prin care se confirmă de către participantul la mobilitate efectuarea deplasării pentru realizarea mobilității conform datelor din contractul financiar. Se utilizează modelele de contracte financiare puse la diapoziția beneficiarilor de către ANPCDEFP pentru fiecare proiect de mobilități.

Plata granturilor atribuite participanților se va face prin ordin de plată sau dispoziție de transfer din banca comercială. Acesta se emite în urma depunerii la Serviciul Financiar a următoarelor documente:

- borderou plăți pentru mobilitățile studenților (outgoing și incoming) și ale personalului incoming semnat de: responsabil administrativ BE+, șef serviciu relații internaționale, responsabil financiar al proiectului, consilier juridic, control financiar preventiv, director economic, rector; borderoul de plată este un document sub formă de tabel care cuprinde numărul proiectului din care se face plata, numărul borderoului, tipul mobilității numele participanților la mobilitate, datele bancare (IBAN, numele băncii, codul SWIFT), tranșele, grantul total și numărul contractului cu participantul la mobilitate;
- copie a contractului financiar și a actului adițional (unde este cazul) semnat de către: beneficiar, responsabil administrativ BE+, responsabilul financiar al proiectului, șef serviciu relații internaționale, consilier juridic, rector;
- xerocopie a procesului verbal de selecție în cazul plății primei tranșe;
- pentru mobilitățile de personal, dispoziție de deplasare externă, aprobată de: rector, control financiar preventiv, director economic, șef serviciu juridic, însoțită de xerocopii după: cererea de deplasare aprobată, invitația de la organizația de primire, contractul financiar cu participantul, procesul verbal de selecție.

În cazul în care beneficiarul unei mobilități este titularul unui cont personal deschis la o altă bancă față de banca în care UMFIH are deschis contul proiectului Erasmus, costurile transferurilor interbancare vor fi suportate de fiecare dintre parteneri.

Fondurile din capitolul bugetar "sprijin pentru organizarea mobilităților" (**SOM)** sunt sume forfetare și se acordă sub formă de costuri bazate pe unități adică pe număr de persoane care participă la mobilități.

O cheltuială din acest capitol bugetar este eligibilă, dacă sunt întrunite următoarele condiții: **să se poată justifica oricând faptul că aceasta este în interesul bunei desfășurări a proiectului și să fie aprobată de către reprezentantul legal.**

Din acest capitol se pot transfera sume de bani către alte capitole pentru acoperirea cheltuielilor (SMS, SMP/SMT, STA, STT).

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie «IULIU HAȚIEGANU».
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

6.3. Restituirea sau diminuarea grantului:

Restituirea în totalitate a grantului primit se face în cazul în care participantul nu a realizat integral programul de activitate stabilit şi nu a respectat obligaţiile contractuale. Restituirea se va face în baza actului adițional întocmit de Biroul Erasmus+, avizat și semnat de Serviciul Juridic, de către BE+, de către responsabilul financiar și de către Rector, în calitate de reprezentant legal al UMFIH.

Cazurile de **forţă majoră,** adică orice situație excepțională sau imprevizibilă, independentă de voința participantului și care nu este cauzată de o greșeală sau de o neglijență a acestuia (de exemplu, dar fără a se limita la: deteriorare gravă a stării de sănătate care nu poate fi tratată în ţara gazdă în baza prevederilor asigurării de sănătate) vor fi aduse la cunoştinţa Consiliului de Administrație al UMFIH, care le va analiza şi le înainta spre aprobare către ANPCDEFP, la inițiativa BE+.

6.4. Modificări ale proiectului după semnarea contractului de finanțare

6.4.1. Transferul fondurilor. În concordanță cu prevederile contractelor semnate, se pot transfera fonduri între capitolele bugetare, rezultând astfel o schimbare a bugetului estimat și a numărului categoriilor de mobilități, față de cele aprobate în contractul de finanțare încheiat cu ANPCDEFP. Transferul se face în baza unei **notificări** întocmite pe formularul destinat schimbării, disponibil online pe website-ul ANPCDEFP.

6.4.2. Suplimentarea grantului/ diminuarea grantului/ prelungirea/ reducerea duratei de desfășurare a proiectului se pot face prin încheierea unui act adițional.

6.5. Raportarea

a) UMFIH se obligă să furnizeze ANPCDEFP următoarele documente în original, semnate şi ştampilate de către reprezentantul legal (rector), precum şi în formă electronică:
- *Raportul intermediar*, privitor la realizarea programului de mobilităţi ale participanților;
- *Raportul final*, care să includă cuantumurile totale plătite participanților drept granturi.

b) La solicitare, următoarele documente (în cópie):
- pentru contribuţia la costurile reale de călătorie: facturi, chitanţe, tichete de călătorie, tichete de îmbarcare, dovada plăţii costurilor de călătorie;
- pentru cheltuieli de subzistenţă: tichete de călătorie şi/sau notă de plată de la hotel, ca dovadă a datelor de sosire şi plecare în/din ţara gazdă.

În dosarul financiar al proiectului Erasmus+ se vor găsi xerocópii după documentele financiar-contabile (ordin de plată, extras de cont, contract financiar, etc.)

7. RESPONSABILITĂŢI

7.1. Consiliul de Administrație:

a) analizează și aprobă depunerea de candidaturi pentru proiectele Erasmus+ ;
b) analizează și aprobă cazurile de forță majoră;
c) analizează și avizează modificările prezentei proceduri;
d) analizează și aprobă referatele de stabilire a echipelor de implementare a proiectelor Erasmus+;
e) analizează și aprobă plățile în valută din capitolul bugetar SOM;
f) analizează și aprobă organizarea evenimentelor de tip *Erasmus Orientations Days/ Erasmus Orientations* Weeks și suportarea costurilor din capitolul bugetar SOM al proiectelor Erasmus+.

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie «IULIU HAȚIEGANU».
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

7.2. Rectorul UMFIH:

a) semnează declarația de onoare care însoțește candidatura pentru proiectele Erasmus+, respectiv pentru rapoartele finale;
b) semnează contractul de finanțare, eventualele acte adiționale ale acestuia și anexele proiectului de mobilități în calitate de reprezentant legal și de ordonator principal de credite;
c) semnează rapoartele intermediare și finale ale proiectului de mobilități;
d) semnează notificările de transfer efectuate între capitolele proiectului de mobilități;
e) semnează contractele financiare și actele adiționale încheiate cu participanții la mobilități;
f) semnează borderourile de plată pentru acordarea granturilor către participanții la mobilități;
g) semnează cererile de deplasare ale personalului și dispozițiile de deplasare ;
h) analizează și aprobă adresele privind solicitarea de schimb valutar pentru achiziții și plăți în lei din capitolul bugetar SOM.

7.3. Coordonatorul instituțional Erasmus+:

a) vizează rapoartele intermediare ale proiectului de mobilități;
b) vizează notificările de transfer efectuate între capitolele proiectului de mobilități;
c) avizează și susține referatele supuse aprobării CA cu privire la încadrarea în caz de forță majoră;
d) avizează și susține referatele supuse aprobării CA pentru plățile în valută efectuate din capitolul bugetar SOM;
e) analizează și aprobă adresele privind solicitarea de schimb valutar pentru achiziții și plăți în lei din capitolul bugetar SOM.
f) avizează propunerile de modificare a prezentei proceduri;
g) aprobă cererile de acordare de grant suplimentar (*top-up grant*) Erasmus+ (cazuri sociale, transport ecologic/*green travel*, incluziune, nevoi speciale).

7.4. Coordonatorul departamental Erasmus+

a). aprobă cererile de acordare de grant suplimentar (*top-up grant*) Erasmus+ (cazuri sociale, transport ecologic/*green travel*, incluziune, nevoi speciale).

7.5. Biroul Erasmus+ are următoarele responsabilități și competențe:

a) gestionează contractele de finanțare încheiate cu ANPCDEFP pentru derularea mobilităților studenților și personalului (pre-completare în vederea semnării de către reprezentantul legal; ține evidenta contractelor, actelor aditionale și a notificărilor referitoare la contract ; urmărește implementarea proiectului, inclusiv a gradului de absorbție);
b) verifică cererile de deplasare externă (Anexa 4) și le înaintează spre semnare către Decanatele facultăților de proveniență a personalului;
c) întocmește și eliberează următoarele documente: dispoziția rectorului, contractul financiar Erasmus+ cu participantul la mobilitate și eventualele acte adiționale, borderouri de plată;
d) întocmește împreună cu responsabilul financiar, rapoartele intermediare și finale ale proiectului de mobilități;
e) întocmește propunerile și referatul către CA pentru încadrare în caz de forță majoră;
f) întocmește împreună cu responsabilul financiar notificările de transfer efectuate între capitolele proiectului de mobilități;

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie «IULIU HAȚIEGANU».
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

g) întocmește referatele supuse spre aprobarea CA cu privire la plăți efectuate din capitolul bugetar SOM;
h) elaborează propunerile de modificare a prezentei proceduri.

7.6. Serviciul Financiar-Contabilitate, prin responsabilul financiar al proiectului are următoarele responsabilități și competențe:
a) ține evidența fondurilor disponibile;
b) pregătește dispozițiile de plată, în sistem electronic sau letric, pentru transferul granturilor în conturile participanților;
c) înregistrează în contabilitate documentele financiar-contabile pe capitole de buget și articol bugetar aferent;
d) întocmește situațiile financiare contabile conform legislației în vigoare;
e) analizează propunerile de încadrare în cazuri de forță majoră;
f) certifică disponibilitatea fondurilor prin înscrierea în cererile de deplasar externă (Anexa 4) a sumei alocate și a proiectului de mobilități;
g) vizează contractele financiare și actele adiționale încheiate cu participanții la mobilități;
h) verifică borderourile de plată pentru acordarea granturilor către participanții la mobilități;
i) vizează referatele de înaintare spre aprobare în CA a cazurilor de forță majoră;
j) vizează referatele supuse spre aprobarea Conducerii Universității cu privire la plățile efectuate din capitolul destinat organizării mobilităților.

7.7. Serviciul Juridic
a) vizează contractele financiare și actele adiționale încheiate cu participanții la mobilități;
b) vizează borderourile de plată pentru acordarea granturilor către participanții la mobilități;
c) vizează declarațiile înaintate de participanții la mobilități;
d) vizează propunerile de încadrare în caz de forță majoră;
e) vizează referatele înaintate spre aprobarea CA cu privire la încadrarea în caz de forță majoră;
f) vizează referatele înaintare spre aprobarea CA cu privire la plățile efectuate din capitolul destinat organizării mobilităților.

7.8. Persoana desemnată **Control financiar preventiv propriu**:
a) vizează, din punct de vedere al controlului financiar preventiv, dispozițiile de deplasare externă și borderourile de plată pentru acordarea granturilor către participanții la mobilități;
b) vizează documentele financiare privind angajarea și ordonanțarea sumelor, conform bugetului proiectului.

7.9. Resurse materiale: Mobilier, computer, scanner, acces internet, imprimantă, linie telefonică, materiale consumabile.

7.10. Resurse financiare: Contractul de finanţare a proiectelor de mobilitate Erasmus+ dintre UMFIH și ANPCDEFP

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie «IULIU HAȚIEGANU».
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

8. FORMULAR DE EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
0	**1**	**2**	**3**	**4**	
1.	Editia 01 / 14.11.2023			Procedura nouă	

9. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Denumire compartiment care exprimă punctul de vedere	Nume prenume conducător compartiment (sau înlocuitorul acestuia)	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
			data	semnătura	data	semnătura
0	**1**	**2**				
1.	Departamentul Relații Internaționale	Prof. dr. Rednic Simona, Director				
2.	Biroul Erasmus+	Prof. dr. Mihu Carmen, *Coordonator instituțional Erasmus+*				
		Tîrziu Livia				
		Vidran Mihaela				
		Bunea Ioana-Maria				
		Câmpan Letiția				
		Roșu Adriana				
3.	Facultăți	Prof. dr. Clichici Simona, Prof. dr. Lucaciu Ondine Patricia, Prof. Dr. Kiss Béla, *Coordonatori departamentali Erasmus+*				
4.	Direcția economică	Ec. Gherasim Persida				
		Ec. Matei Liana				
5.	Oficiul juridic	Jr. Andreieș				

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie «IULIU HAȚIEGANU».
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

		Ovidiu				
		Jr. Szakacs Loredana				
6.	Control financiar preventiv	Ec. Anghel Oana Ec. Turbuleasa Mihaela				
7.	Secretariatul Comisiei de monitorizare					

10. FORMULAR DE DISTRIBUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură este pusă la dispoziţia utilizatorilor în format electronic (baza de date) și listat conform Listei de difuzare.

Nr crt.	**Compartiment care primește procedura**	**Nume și prenume Persoană care primește procedura**	**Semnătura**	**Data primirii**	**Data retragerii versiunii procedurii inlocuite**	**Data intrării in vigoare a noii proceduri**
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1.	Departamentul Relații Internaționale	Prof.dr. Rednic Simona *Director*			NA	NA
2.	Biroul Erasmus+	Prof. dr. Mihu Carmen *Coordonator instituțional Erasmus+*				
		Tîrziu Livia				
		Vidran Mihaela				
		Bunea Ioana-Maria				
		Câmpan Letiția				
		Roșu Adriana				
3.	Facultăți	Prof. dr. Clichici Simona, Prof. dr. Lucaciu Ondine Patricia, Prof. Dr. Kiss Béla, *Coordonatori departamentali Erasmus+*				

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie «IULIU HAȚIEGANU».
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

4.	Direcția economică	Ec. Gherasim Persida				
		Ec. Matei Liana				
5.	Oficiul juridic	Jr. Andreieș Ovidiu				
		Jr. Szakacs Loredana				
6.	Control financiar preventiv	Ec. Anghel Oana Ec. Turbuleasa Mihaela				
7.	Secretariatul Comisiei de monitorizare					

11. ANEXE, DIAGRAMĂ DE PROCES

Anexa 1 – Cerere acordare grant suplimentar pentru cazuri de participanți proveniți din medii dezavantajate (oportunități reduse)
Anexa 2 A – Cerere acordare grant suplimentar pentru transport ecologic/ *green travel* studenți
Anexa 2 B – Cerere de încadrare personal în categoria transport ecologic/ *green travel*
Anexa 3 – Cerere de deplasare pentru mobilități de personal, prin programul Erasmus+
Anexa 4 – Declarație pe proprie răspundere care să confirme realizarea efectivă a deplasării
Anexa 5 – Declarație pe proprie răspundere privind datele deplasării cu autoturismul personal

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie «IULIU HAȚIEGANU».
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.