



**MOBILITĂȚI PENTRU CADRE DIDACTICE ȘI STAFF ADMINISTRATIV
OUTGOING
FINANȚATE PRIN MECANISMUL FINANCIAR AL SPAȚIULUI ECONOMIC
EUROPEAN 2009-2014 (EEA)
Regulament-cadru de desfășurare**

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

- a) semnarea contractului universității (numită „Promotor de proiect” în program) cu Operatorul de Program (OP), adică Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, București, corespunzător apelului în curs de derulare, privind acordarea unui grant;
- b) existența unui acord bilateral valabil între UPT și instituția de învățământ superior sau compania gazdă, pentru care UPT a candidat în cadrul apelului de proiect în curs de derulare;
- c) existența invitației adresată cadrului didactic sau angajatului UPT de către instituția gazdă;
- d) completarea integrală, corectă și la timp de către solicitant a documentelor necesare pentru realizarea mobilității;
- e) completarea și aprobarea de către persoanele abilitate a documentului „Program de predare/ training” inițiat de solicitant;
- f) îndeplinirea de către beneficiar și de către instituția gazdă a obligațiilor specifice.

1. Baza legală

- a) Regulamentul asupra implementării Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European (SEE) 2009-2014,
- b) Memorandumul de Înțelegere între Regatul Norvegiei, Islanda, Principatul Liechtenstein și Guvernul României pentru Mecanismul Financiar al SEE 2009-2014,
- c) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 88/2012 privind cadrul instituțional pentru coordonarea, implementarea și gestionarea asistentei financiare acordate României prin Mecanismul Financiar al SEE pe perioada de programare 2009-2014,
- d) Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1683/2013 cu privire la aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 23/2013,
- e) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2013 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar al Spațiului Economic European 2009-2014 și Mecanismului Financiar Norvegian 2009-2014, aprobată cu modificări și completări prin Legea 242/2013,
- f) Acordul de Implementare a Programului semnat între Punctul Național de Contact și Operatorul de Program,
- g) Toate prevederile de pe site-ul oficial al programului, www.eeagrants.org și ale site-ului național al programului, www.see-burse.ro.

2. Activitatea reglementată se află sub directa îndrumare a coordonatorului instituțional Erasmus, care va deține și rolul de coordonator instituțional pentru programe finanțate prin mecanism EEA (abreviere „SEE” pentru limba română).

2.1. În cadrul DRI, coordonatorul instituțional Erasmus va prelua și responsabilitatea coordonării programelor finanțate prin mecanism financiar SEE, având funcția de coordonator instituțional pentru programe educaționale finanțate prin mecanism SEE. La buna desfășurare a activității contribuie un mare număr de persoane și/sau entități: Rectorul, Prorectorul

responsabil cu problemele de resurse umane, conducerile departamentelor, coordonatorii de acorduri bilaterale, Direcția Financiar-Contabilă, Direcția Resurse Umane.

2.2 În cadrul fiecărui apel în care UPT a candidat și a obținut din partea OP un grant prin Mecanismul financiar EEA (SEE), coordonatorul instituțional EEA (SEE) propune Rectorului UPT o echipă de implementare, formată din cel puțin doi membri (un administrator de program și un responsabil financiar), aflați sub directa sa coordonare. Rectorul UPT analizează propunerea și, în cazul aprobării, dispune emiterea deciziilor de către Direcția Resurse Umane. În cazul respingerii, coordonatorul instituțional EEA (SEE) înaintează imediat o altă propunere. Coordonatorul instituțional EEA (SEE) decide asupra distribuției fondurilor, în cazul în care fondurile aprobate prin candidatură sunt mai mici decât cele pentru care UPT a candidat în apelul respectiv.

3. Documentele utilizate în cadrul acestei reglementări și instrucțiunile de completare a acestora sunt următoarele:

3.0. Informare

a) Lista acordurilor bilaterale EEA (SEE) valabile în apelul de proiecte aflat în derulare este publicată pe site-ul UPT, secțiunea Internațional (www.upt.ro/international) în zona dedicată.

b) Materiale informative, tipărite sau în format electronic, distribuite în perioada premergătoare selecției. Un exemplar al acestora se păstrează la dosar în formă tipărită. Materialele informative (afișe, pliante, prezentări PowerPoint, etc.) sunt publicate de asemenea pe site-ul DRI (www.upt.ro/international) la secțiunea „Burse SEE”.

c) Proces Verbal întocmit după prezentări, în timpul campaniei de promovare, la care se atașează listele cuprinzând persoanele care au beneficiat de acestea.

3.1. Dosarul de candidatură standard

a) CV în format european, în limba engleză sau în limba țării unde urmează să se realizeze mobilitatea, cu fotografie inserată. Formularul recomandat este disponibil online: www.europass-ro.ro (secțiunea formulare și exemple).

b) Scrisoare de motivație în limba engleză,

c) Certificat de competențe lingvistice, pentru viitoarea limbă în care se va derula mobilitatea. În cazul în care candidatul nu deține un astfel de certificat, acesta poate fi prezentat ulterior, respectând termenul limită menționat pe site (www.upt.ro/international, secțiunea „Burse SEE”).

3.1.1. Dosarul de candidatură este prezentat în original cadrului didactic care coordonează acordul bilateral pentru care optează candidatul.

3.1.2. În cazul în care candidatul dorește să își depună candidatura pentru mai multe acorduri, acesta va depune câte un dosar complet la coordonatorii acordurilor respective.

3.1.3. Un candidat poate candida pe maxim 2 acorduri bilaterale.

3.1.5. După selecție, candidatul poate rămâne titular pe un singur acord bilateral.

3.1.6. Candidatul care este selectat pe 2 acorduri trebuie să își prezinte opțiunea în scris la DRI și să își anunțe decizia celor doi coordonatori de acorduri pentru care a fost selectat.

3.2 Selecția

a) Numirea Comisiei de selecție. Comisia de selecție va avea minim trei membri, provenind de la trei facultăți diferite, iar în cazul mobilităților de training adecvate (și)

personalului administrativ, comisia va include și doi membri din cadrul personalului nedidactic& didactic auxiliar. Propunerea pentru Comisia de selecție se transmite cu cel puțin 15 zile înainte de derularea selecției de către coordonatorul acordului interinstituțional către coordonatorul instituțional EEA (SEE). Acesta verifică corectitudinea componenței comisiei și, în cazul în care corespunde, solicită în scris Rectorului UPT aprobarea pentru emiterea unei decizii adecvate. După analiza cererii, Rectorul UPT poate dispune emiterea deciziilor pentru fiecare membru al Comisiei de selecție de către Direcția Resurse Umane, sau poate respinge propunerea ca fiind necorespunzătoare. În termen de 2 zile lucrătoare de la primirea răspunsului, Direcția Resurse Umane pune în aplicare dispoziția Rectorului, iar dacă propunerea este respinsă, coordonatorul instituțional solicită ca în termen de o zi lucrătoare să fie înaintată o altă propunere, care va avea același traseu.

- b) Proces verbal de selecție.** Pe procesul verbal trebuie să fie menționate date de identificare a procesului de selecție (loc, dată, acord vizat, număr disponibil de locuri), componența Comisiei de selecție, criteriile de selecție și ponderea lor, lista tuturor candidaților care și-au depus dosarul. Ponderea criteriilor este cea definită prin apelul la candidaturi. Va fi menționat rezultatul verificării eligibilității candidatului și al verificării administrative a dosarului, cu prezentarea listei candidaților eligibili/ neeligibili. Pentru candidații eligibili, va fi menționat statutul final al candidatului: titular, rezervă, respins. Se completează în două exemplare originale și se transmite coordonatorului instituțional EEA (SEE). Numărul candidaților selectați nu va depăși prevederile acordului bilateral în cauză. Durata unei mobilități va fi de 5 zile lucrătoare. Formularul va fi disponibil pe site-ul DRI (www.upt.ro/international), în zona adecvată.
- c) Selecția se va derula în cadrul unui proces clar și transparent.** Pot fi selectați candidați din rândul personalului didactic sau nedidactic care nu au mai efectuat mobilități SEE destinate staff-ului. Selecția este precedată de o verificare administrativă a dosarului de candidatură, în cadrul căreia se analizează eligibilitatea candidatului și corectitudinea dosarului. Candidații neeligibili sau ale căror dosare nu corespund cerințelor vor fi declarați neeligibili și nu vor mai participa la selecția propriu-zisă. Dintre candidații eligibili, cei care vor fi selectați vor fi considerați "beneficiari de fonduri SEE" și vor fi automat echivalați cu beneficiarii de mobilități Erasmus+ cu zero grant în locația de mobilitate pentru programul SEE, fără să mai parcurgă ciclul de candidatură și selecție Erasmus (Erasmus+).
- d) Lista punctajelor obținute de candidați** în procesul de selecție. Procesului Verbal i se anexează lista cu punctajele obținute de candidați, semnată de asemenea de toți membrii Comisiei de selecție. Se transmite coordonatorului instituțional EEA (SEE). Formularul va fi disponibil pe site-ul DRI (www.upt.ro/international), în zona adecvată.
- e) Declarația privind evitarea conflictului de interese a fiecărui membru al Comisiei de selecție.** Se transmite coordonatorului instituțional EEA (SEE). Formularul va fi disponibil pe site-ul DRI (www.upt.ro/international), în zona adecvată.
- f) Un reprezentant al Comisiei de Selecție transmite dosarele** tuturor candidaților titulari, rezerve, respinși și neprezenți către DRI, și anume echipei de implementare a proiectului.
- g) Toate candidaturile/dosarele** sunt trecute într-un registru de înregistrare la DRI și într-o bază de date centralizată care va cuprinde și alte date ulterioare selecției, necesare managementului mobilității.
- h) Nominalizarea** beneficiarilor se face de către DRI, după centralizarea datelor din procesele verbale de selecție și primirea opțiunilor finale ale candidaților eventual selectați pe 2 acorduri. Nominalizarea se afișează pe site-ul DRI (www.upt.ro/international), în zona adecvată și se transmite partenerilor SEE care vor găzdui mobilitățile în cauză.

3.3 Dosarul de mobilitate al candidatului selectat – se completează la DRI

- a) Copie carte de identitate;**

- b) **Program de predare/training** completat, datat și semnat de titular și de coordonatorul instituțional EEA (SEE). Documentul poartă ștampila departamentului de proveniență a beneficiarului. Se întocmește în două exemplare originale. Un exemplar rămâne la instituția gazdă, iar cel de al doilea este returnat de către instituția gazdă cu semnăturile de rigoare către UPT-DRI, înainte de începerea mobilității.
- c) **Certificat de competență lingvistică** pentru limba în care se va efectua mobilitatea;
- d) **Scrisoare de acceptare/ invitație de la instituția gazdă;**
- e) **Extras de cont bancar.** Contul bancar trebuie să fie un cont **în lei** pe numele candidatului selectat.
- f) **Cerere pentru emiterea unui ordin de deplasare în străinătate.** Formularul este disponibil pe site-ul UPT, secțiunea DRI. Cererea este completată electronic de către beneficiarul de mobilitate. După tipărire, cererea este semnată în ordine de către beneficiar, directorul departamentului din care face parte beneficiarul de mobilitate, coordonator instituțional EEA (SEE), responsabil financiar program, Director financiar-contabil, Rector sau înlocuitorul desemnat al acestuia.
- g) **Ordin de deplasare în străinătate.** Documentul se eliberează în baza Cererii pentru emiterea unui ordin de deplasare în străinătate (pct. 3.3 f)) și a documentelor justificative atașate. Acesta este semnat de Rector și de directorul financiar-contabil și conține ștampila oficială a universității.
- h) **Contract financiar SEE.** Întocmit de DRI, de către administratorul de program, acesta este semnat de beneficiar, coordonatorul instituțional EEA (SEE), directorul financiar-contabil și Rectorul UPT. Documentul este datat și poartă ștampila oficială a universității. Numărul contractului financiar este același cu numărul ordinului de deplasare.
- i) **Contract financiar Erasmus (Erasmus+) pentru mobilitate cu zero grant.** Întocmit la DRI, de către responsabilul de mobilități Erasmus (Erasmus+) outgoing pentru staff conform regulilor programului Erasmus (Erasmus+). Este semnat de către beneficiar, coordonatorul instituțional Erasmus, directorul financiar-contabil și Rectorul UPT. Documentul este datat și poartă ștampila oficială a universității. Numărul contractului financiar este acordat conform poziției curente din lista beneficiarilor de mobilități Erasmus (Erasmus+).
- j) **Declarația de evitare a dublei finanțări** este un document tipizat, disponibil pe site-ul www.see-burse.ro. Formularul este completat și semnat de studentul beneficiar odată cu semnarea contractului financiar de la pct. 3.3 h) și se păstrează în dosarul de mobilitate la DRI.
- k) **Documentele financiare necesare efectuării plății (Notă justificativă, Propunere de angajament, Angajament bugetar, Ordonanță de plată) conform legislației în vigoare.** Semnate de coordonatorul instituțional EEA (SEE), compartimentul Contabilitate, Controlul financiar-preventiv, Ordonatorul de credite și ștampilate conform normelor legale și procedurilor interne ale UPT.
- l) **Dovadă de plată.** Documentul este semnat de coordonatorul instituțional EEA (SEE) și de către responsabilul financiar și poartă ștampila UPT.

3.4. Documente de prezentat la întoarcerea din mobilitate

- a) **Atestat de prezență** (conform modelului de pe site-ul DRI, secțiunea adecvată) completat la universitatea/compania gazdă cu datele de început și de sfârșit ale mobilității.
- b) **Raport narativ final al beneficiarului de mobilitate („STAFF MOBILITY FINAL REPORT FORM”)** formular tipizat în limba engleză, disponibil pe site-ul www.see-burse.ro sau pe site-ul DRI, secțiunea adecvată, completat în limba engleză și semnat. Documentul va fi depus în original în dosarul de mobilitate a DRI.

3.5. Documente post-mobilitate

a) Diseminarea experienței: beneficiarul unei mobilități SEE cu scop de predare sau training are obligația de a face cunoscute pe toate căile disponibile rezultatele activității sale, de a aplica aceste rezultate în propria activitate, atât spre beneficiul studenților, cât și al colectivității din care face parte și al întregii universități.

3.6. Alte documente

a) Declarație prin care solicitantul selectat renunță la mobilitate. Se completează în caz de nevoie de către un beneficiar selectat al mobilității și se depune la administratorul de program SEE, cu viza coordonatorului instituțional EEA (SEE).

3.7. Restricții specifice

a) Pe întreaga durată a Programului (2014-2016), nu se va finanța pentru aceeași persoană mai mult de o mobilitate SEE. Această restricție nu se referă și la Vizite Pregătitoare.

4. Circuitul documentelor:

1.	DRI întocmește evidența acordurilor bilaterale valabile pentru apelul în curs.
2.	Lista acordurilor bilaterale în vigoare este făcută publică prin intermediul site-ului www.upt.ro/international .
3.	Promovarea granturilor SEE se face după aprobarea candidaturii UPT în cadrul apelului deschis pentru propuneri de proiecte, prin intermediul unor întâlniri moderate de administratorul de program de la DRI și/sau de coordonatorul de acord. La popularizarea acestui program contribuie materialele informative (afișe, fluturași, informații publicate pe Internet, etc.), dar și cadrele didactice coordonatoare de acorduri, conducerile departamentelor și ale facultăților. Materialele informative tipărite și electronice vor respecta prevederile din Ghidul de comunicare și identitate vizuală al programului (http://www.see-burse.ro/docs/Ghid_comunicare_SEE.pdf)
4.	Informațiile de interes pentru cadre didactice și staff administrativ – procedura de selecție, condițiile de eligibilitate, drepturile, obligațiile, actele necesare, calendarul, etc. sunt publicate pe site-ul www.see-burse.ro , ca și pe site-ul DRI (www.upt.ro/international , secțiunea „Burse SEE”).
5.	Solicitantul interesat selectează dintre instituțiile partenere cu care au fost încheiate acorduri și pentru care OP a aprobat candidatura universității, domeniile de cooperare care corespund cu domeniul său de expertiză și/ sau predare în UPT precum și cu propriile cunoștințe lingvistice.
6.	Solicitantul transmite în original dosarul de candidatură către coordonatorul de acord.
7.	La propunerea coordonatorului instituțional EEA (SEE), conducerea UPT numește Comisia de selecție a candidaturilor. Comisia de selecție va avea minim trei membri, provenind de la trei facultăți diferite, iar în cazul mobilităților de training adecvate (și) personalului administrativ, comisia va include și doi membri din cadrul personalului nedidactic& didactic auxiliar.
8.	Detaliile concursului se afișează pe avizierele departamentelor și facultăților și pe site-ul www.upt.ro/international la secțiunea „Burse SEE” în timp util.
9.	La sfârșitul procesului de selecție, Comisia de selecție întocmește un Proces verbal de selecție, cu candidații eligibili, respectiv neeligibili, iar la prima categorie vor fi menționați titularii, rezervele și eventual respinșii. Documentul se realizează într-un exemplar original și este semnat de toți membrii comisiei.
10.	Comisia de selecție completează de asemenea tabelul cu punctajele obținute de candidații eligibili.
11.	Procesul-verbal de selecție (inclusiv tabelul cu punctajele) trebuie să fie transmis

	coordonatorului instituțional EEA (SEE) până la termenul limită stabilit de DRI pentru buna desfășurare a activității de resort.
12.	Toate dosarele depuse de solicitanți, indiferent dacă aceștia au fost declarați neeligibili, titulari, rezerve sau respinși sunt transmise Departamentului pentru Relații Internaționale, administratorului de program SEE.
13.	Toate candidaturile sunt trecute într-un registru de înregistrare de către administratorul de program de la DRI.
14.	Responsabilul DRI trece dosarele într-o bază de date electronică, care va conține și date ulterioare selecției pentru monitorizare.
15.	După nominalizare, administratorul de program de la DRI planifică întâlnirile pentru pregătirea solicitanților în vederea mobilității de predare/ training, în funcție de perioada concretă pe care o solicită persoana pentru efectuarea mobilității.
16.	Persoana selectată se informează privind documentele și termenele limită stabilite de parteneri și transmite documentele solicitate, încadrându-se în termenele limită stabilite de aceștia. Administratorul de program din DRI sprijină acest demers.
17.	Solicitantul titular se prezintă la DRI cu dosarul cuprinzând documentele menționate anterior.
18.	Solicitanții au obligația să își rezolve individual probleme precum transportul, cazarea și asigurarea medicală, în condiții care să garanteze efectuarea unei mobilități de calitate, prezentarea demnă și responsabilă la instituția parteneră.
19.	După finalizarea documentelor pregătitoare, solicitantul semnează Contractul financiar SEE precum și Contractul financiar Erasmus (Erasmus+) cu zero grant, fiecare în două exemplare în original. Aceste documente sunt apoi semnate de coordonatorul instituțional EEA (SEE)/ Erasmus, Director financiar-contabil, Rectorul UPT. Contractul financiar are atașată și declarația beneficiarului de mobilitate referitoare la evitarea dublei finanțări. Contractul financiar SEE, și, implicit, cel Erasmus (Erasmus+), nu se semnează înainte de depunerea la dosar a Programului de predare/ training.
20.	Dacă, indiferent de motiv, solicitantul dorește să renunțe la mobilitate acesta este obligat să anunțe urgent DRI și coordonatorul acordului pe care a fost selectat. Solicitantul va depune o declarație scrisă în acest sens la DRI, la administratorul de program. Declarația va fi vizată de coordonatorul instituțional EEA (SEE).
21.	Înainte de pleca în mobilitate, beneficiarul va ridica de la DRI contractul financiar SEE și contractul financiar Erasmus (Erasmus+) cu zero grant și ordinul de deplasare. Contractul financiar SEE și ordinul de deplasare au același număr de înregistrare.
22.	Valoarea grantului este standard, conform programului, stabilită prin contractul UPT cu OP.
23.	La sosirea în universitatea/ instituția gazdă, beneficiarul are obligația de a se prezenta la persoana de contact, pentru a-și anunța sosirea și a demara activitatea.
24.	Pe tot parcursul mobilității, beneficiarul păstrează legătura cu administratorul de program EEA (SEE) din UPT, pentru o bună monitorizare a mobilității și pentru a găsi împreună soluții la eventualele dificultăți întâmpinate.
25.	La întoarcerea din mobilitate, beneficiarul trebuie să prezinte documente care să adeverească îndeplinirea obligațiilor asumate, printre care predarea unui număr minim de ore specificat prin program, în cazul mobilității de predare, și respectarea perioadei de mobilitate.
26.	Decontul se face la DRI, prin depunerea documentelor conform contractului financiar.
27.	Coordonatorul instituțional decide recunoașterea mobilității și efectuarea plăților finale.

28.	Beneficiarii unei mobilități SEE au obligația ca, la solicitarea DRI, să participe la acțiunile de promovare a programului SEE, atât în rândul studenților, cât și al angajaților.
29.	Beneficiarii unei mobilități SEE au obligația ca la revenirea din stagiul să disemineze pe toate căile disponibile (inclusiv scrise) rezultatele stagiului, să aplice elementele dobândite în stagiul atât în activitatea cu studenții, cât și spre folosul instituției proprii și a entității din care face parte.
30.	Stagiul SEE se declară și stagiul Erasmus (Erasmus+) cu grant zero. Pentru înregistrarea mobilității Erasmus+, rămân valabile documentele SEE, cu excepția contractului financiar. Contractul financiar se va adăuga celui SEE și va fi specific mobilităților Erasmus+. Pentru dosarul Erasmus (Erasmus+) nu sunt necesare documente separate, fiind valabile copiile documentelor din dosarul SEE.