

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



**MOBILITĂȚI OUTGOING PENTRU ANGAJAȚI  
FINANȚATE PRIN GRANTURI SEE 2014-2021**  
**Programul de Educație, Burse, Ucenicie și Antreprenoriatul Tinerilor  
(ESAYEP), 2014-2021**  
**Regulament-cadru de desfășurare**

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

1. Existența unui acord bilateral (inter-instituțional) valabil între UPT ca promotor de proiect (PP) și instituția de învățământ superior parteneră dintr-unul din statele SEE, sau a unei invitații nominale pentru fiecare participant de la compania gazdă;
2. Existența invitației adresată angajatului din UPT de către instituția gazdă;
3. Completarea integrală, corectă și la timp de către solicitant a documentelor necesare pentru realizarea mobilității;
4. Completarea și aprobarea de către persoanele abilitate a documentului „Program de predare/ training” inițiat de participantul la mobilitate;
5. Îndeplinirea de către participantul la mobilitate, de către UPT și de către instituția gazdă a obligațiilor specifice.

**1. Baza legală**

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar Spațiul Economic European 2014-2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014-2021, adoptată prin Legea 206/2017,
2. Memorandumul de Înțelegere din 13 octombrie 2016 privind implementarea Mecanismului financiar SEE 2014-2021 între Islanda, Principatul Liechtenstein, Regatul Norvegiei și Guvernul României,
3. Regulamentul privind Implementarea Mecanismului financiar Spațiul Economic European (SEE) 2014-2021,
4. Ghidurile adoptate de Comitetul Mecanismului Financiar,
5. Acordul de Program „Educație, burse, ucenicie și antreprenoriat pentru tineri” 2014- 2021 și Acordul de implementare a Programului de Educație, Burse, Ucenicie și Antreprenoriat pentru Tineri finanțat prin Granturile SEE 2014-2021.
6. Carta Erasmus a UPT.



## **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 SEE.**

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, Prorectorul responsabil cu procesul de învățământ, problematica studențească și asigurarea calității, conducerile departamentelor, conducerile facultăților, coordonatorii de acorduri inter-instituționale, Direcția Financiar-Contabilă, Direcția Resurse Umane.

2.2 Echipa de implementare a proiectelor din UPT este formată din cel puțin doi membri (un administrator de mobilități și un responsabil financiar), aflați sub directa coordonare a coordonatorului instituțional și având atribuțiile respective înscrise în Fișa postului.

2.3 În cazul în care fondurile aprobate prin proiect sunt mai mici decât cele pentru care UPT a candidat în apelul respectiv, coordonatorul instituțional decide asupra distribuției fondurilor, consultându-se cu coordonatorii acordurilor inter-instituționale și cu echipa de implementare.

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

### **3.0. Informarea**

**a) Lista acordurilor inter-instituționale SEE** valabile în apelul de proiecte aflat în derulare; lista este publicată pe site-ul Departamentului Relații Internaționale din UPT, ([www.upt.ro/international](http://www.upt.ro/international)) în secțiunea dedicată SEE.

**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](http://www.upt.ro/international)) la secțiunea SEE.

**c) Carta Erasmus a UPT** ale cărei prevederi trebuie să fie respectate și în cadrul mobilităților SEE, conform recomandărilor Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, care are rolul de Operator de Program (OP) și a Deciziei Rectorului UPT.

**d) Proces Verbal** întocmit după prezentări, în timpul campaniei de promovare, la care se atașează listele cuprinzând persoanele care au participat la diferitele prezentări.



### 3.1. Dosarul de candidatură standard

3.1.1. Dosarul de candidatură conține Formularul de candidatură. Acesta se va transmite în format electronic, prin e-mail, la Departamentul Relații Internaționale, pe adresa administratorului de mobilități, respectând termenele limită menționate pe pagina web a proiectului. Eventualele întrebări se pot transmite pe e-mail la administratorul de mobilități, la coordonatorul departamental al acordului sau la coordonatorul instituțional.

3.1.2. În cazul în care candidatul dorește să își depună candidatura pentru 2 acorduri inter-instituționale, acesta va transmite câte o candidatură completă pentru fiecare din cele două acorduri.

3.1.3. După selecție, candidatul poate rămâne titular pe un singur acord inter-instituțional.

3.1.4. Candidatul care este selectat pe 2 acorduri trebuie să își prezinte opțiunea în scris sau prin e-mail 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.** Din Comisia de Selecție trebuie să facă parte minim trei persoane, cadre didactice, și cel puțin un angajat din domeniul administrativ. Persoanele propuse trebuie să respecte cerința privind evitarea conflictului de interese. Propunerea pentru Comisia de selecție se transmite de către coordonatorul acordului cu cel puțin 15 zile înainte de derularea selecției la coordonatorul instituțional. 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 aproba componența Comisiei de selecție sau poate respinge propunerea ca fiind necorespunzătoare. Dacă propunerea este respinsă, coordonatorul instituțional solicită ca în termen de 1 zi lucrătoare să fie înaintată o altă propunere, care va avea același traseu.

**b) Numirea Comisiei de contestații.** Din Comisia de contestații trebuie să facă parte minim trei persoane, cadre didactice, care trebuie să respecte cerința privind evitarea conflictului de interese și să fie altele decât cele din Comisia de selecție. Comisia de contestații este propusă de către coordonatorul instituțional SEE la începutul proiectului și rămâne valabilă pe toată durata acestuia. Coordonatorul instituțional solicită în scris Rectorului UPT aprobarea pentru emiterea unei decizii adecvate. După analiza cererii, Rectorul UPT poate aproba componența Comisiei de contestații sau poate respinge propunerea ca fiind necorespunzătoare. Dacă propunerea este respinsă, coordonatorul instituțional face o nouă propunere în termen de 1 zi lucrătoare, care va avea același traseu.

**c) 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 și este publicată pe pagina web a proiectului. Va fi menționat statutul final al candidatului: titular, rezervă, respins. Se completează în două exemplare originale și se transmite coordonatorului instituțional. Numărul candidaților selectați nu va depăși prevederile acordului inter-instituțional în cauză. Durata unei mobilități va fi în general de 5 zile lucrătoare. Formularul va fi disponibil pe site-ul DRI ([www.upt.ro/international](http://www.upt.ro/international)), în secțiunea SEE, pe pagina proiectului. Documentul va fi semnat de toți membrii Comisiei de Selecție și se va transmite la DRI.

- d) 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 de același tip cu cel pentru care candidează. Aceștia vor fi considerați participanți la mobilitățile de tip SEE.
- e) Lista punctajelor obținute de candidați** în procesul de selecție. Procesul Verbal include și lista cu punctajele obținute de candidați. Rezultatele se afișează pe pagina web a proiectului și pot fi contestate în termen de 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor inițiale. Daci există contestații, Comisia pentru soluționarea acestora se întrunește, analizează fiecare contestație și transmite răspunsul către reclamant. La nevoie, se reface lista cu rezultatele selecției, astfel încât să cuprindă și influențele eventualelor contestații și se afișează pe pagina web a proiectului.
- f) Declarația privind evitarea conflictului de interese a fiecărui membru al Comisiei de selecție, respectiv al Comisiei de contestații.** Se transmite la DRI. Formularul va fi disponibil pe site-ul DRI ([www.upt.ro/international](http://www.upt.ro/international)), în zona adecvată.
- g) Toate candidaturile** sunt trecute într-o bază de date centralizată care va cuprinde și alte date ulterioare selecției.
- h) Nominalizarea** participanților se face de către DRI, după centralizarea datelor din procesele verbale de selecție, soluționarea contestațiilor și primirea opțiunilor finale ale candidaților eventual selectați pe 2 acorduri. Nominalizarea se afișează pe site-ul DRI ([www.upt.ro/international](http://www.upt.ro/international)), în zona adecvată.

**3.3 Dosarul de mobilitate al candidatului selectat** – se finalizează la DRI, pe baza unor documente prezentate de participant și a celor care se redactează local:

- a) Copie carte de identitate;**
- b) Program de predare/ training** completat, datat și semnat în UPT de către titular și de către coordonatorul instituțional SEE. 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. Varianta cu semnătura instituției gazdă se acceptă și sub formă scanată.

- c) **Scrisoare de acceptare/ invitație de la instituția gazdă;** aceasta trebuie să specifice numele participantului, perioada admisă pentru mobilitate, numele instituției gazdă și al entității în care va activa participantul pe perioada mobilității.
- d) **Extras de cont bancar sau identificarea bancară a participantului.** Contul bancar trebuie să fie un cont **în EUR** pe numele candidatului selectat.
- e) **Cerere pentru emiterea unui ordin de deplasare în străinătate.** Formularul este disponibil pe site-ul UPT, secțiunea DRI. Cererea este completată electronic de către participant. După tipărire, cererea este semnată în ordine de către participant, director de departament sau șef serviciu, coordonator instituțional SEE (pentru atestarea valorii grantului), responsabil financiar program, Director financiar-contabil, Rector sau înlocuitorul desemnat al acestuia.
- f) **Ordin de deplasare în străinătate.** Documentul se eliberează în baza Cererii pentru emiterea unui ordin de deplasare în străinătate (pct. 3.3 e)) și a documentelor justificative atașate. Acesta este semnat de Rector și de directorul financiar-contabil și conține ștampila oficială a universității.
- g) **Contract financiar.** Întocmit de DRI, de către administratorul de mobilități, acesta este semnat de participant, coordonatorul instituțional 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.
- h) **Documente financiare pentru în vederea efectuării plății (Referat de necesitate, Propunere de angajament, Angajament financiar, Ordonanță de plată).** Se întocmesc de către administratorul de mobilități și se semnează de coordonatorul instituțional (cu ștampila DRI), compartimentul Contabilitate, Controlul financiar-preventiv, Ordonatorul de credite.
- i) Angajații cu nevoi speciale care doresc să beneficieze de suplimentul de grant alocat acestei categorii de participanți, vor adăuga o cerere adresată coordonatorului instituțional SEE, la care se anexează setul de documente justificative specifice, precizate pe pagina web a proiectului. Cererea și documentele justificative trebuie să ajungă la DRI cel târziu cu 35 de zile înainte de începerea mobilității.

### 3.4. Documente de prezentat la întoarcerea din mobilitate

- a) **Atestat de prezență** (conform modelului de pe pagina web a proiectului) completat la universitatea/ compania gazdă cu datele de început și de sfârșit a mobilității.



- b) Documente justificative care să ateste zilele de transport** (cărți de îmbarcare, bonuri de carburant, bilete de tren/ bus). Datele acestora trebuie să fie în afara intervalului de lucru în mobilitate, adică a perioadei menționate în Atestatul de prezență.

### 3.5. Documente post-mobilitate

- a) Diseminarea experienței:** participantul la o mobilitate 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.
- b) Raport narativ și fotografiile din mobilitate:** fiecare participant va întocmi un raport narativ scris referitor la experiența din mobilitate și îl va transmite la administratorul de mobilități, împreună cu câteva fotografiile din mobilitate. Aceste materiale vor fi publicate pe pagina web a proiectului și vor fi folosite în alte activități de diseminare.

### 3.6. Alte documente

- a) Declarație** prin care solicitantul selectat renunță la mobilitate.

### 4. Circuitul documentelor:

1.	DRI întocmește evidența acordurilor inter-instituționale valabile pentru apelul și proiectul în curs.
2.	Lista acordurilor inter-instituționale în vigoare este făcută publică prin intermediul site-ului <a href="http://www.upt.ro/international">www.upt.ro/international</a> , în secțiunea SEE, pe pagina web a proiectului.
3.	Promovarea granturilor SEE se face după aprobarea candidaturii UPT în cadrul apelului la nivel național deschis pentru propuneri de proiecte, prin intermediul unor întâlniri moderate de administratorul de mobilități de la DRI și/ sau de coordonatorul departamental de acord. La popularizarea acestui program contribuie materialele informative (afișe, fluturași, informații publicate pe Internet, etc.), dar și cadrele didactice coordonatoare de acorduri precum și conducerile departamentelor.
4.	Informațiile de interes pentru angajați – procedura de selecție, condițiile de eligibilitate, drepturile, obligațiile, actele necesare, etc. sunt publicate pe pagina web a proiectului.
5.	Solicitanții interesați selectează dintre instituțiile partenere cu care au fost încheiate acorduri, domeniile de cooperare care corespund cu domeniul lor de expertiză și/ sau predare în UPT precum și cu propriile cunoștințe lingvistice.
6.	Solicitantul transmite în format electronic candidatura către administratorul de mobilități de la DRI.
7.	La propunerea coordonatorului instituțional SEE, Rectorul UPT numește Comisia de evaluare și selecție a candidaturilor conform cu 3.2 a. în mod



	similar, se numește Comisia de contestații (unică pe proiect), conform cu pct. 3.2 b.
8.	La sfârșitul procesului de selecție, Comisia de selecție întocmește un proces verbal de selecție, cu titulari, rezerve și eventual respinși, semnat de toți membrii comisiei de selecție.
9.	Fiecare membru al Comisiei de selecție semnează Declarația privind evitarea conflictului de interese.
10.	Procesul-verbal de selecție și declarațiile de evitare a conflictului de interese se transmit coordonatorului instituțional SEE până la termenul limită stabilit de DRI pentru buna desfășurare a activității de resort.
11.	Toate candidaturile sunt trecute într-o bază de date de către administratorul de mobilități de la DRI, bază de date care va conține și date ulterioare selecției, necesare pentru monitorizare.
12.	După nominalizare, administratorul de mobilități de la DRI planifică întâlnirile pentru pregătirea participanților în vederea mobilității de predare/ training (formare), în funcție de perioada concretă pe care o solicită persoana pentru efectuarea mobilității.
13.	Participantul titular se prezintă la DRI cu dosarul cuprinzând documentele menționate anterior. La DRI se vor întocmi cele specifice, conform pct. 3.3.
14.	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.
15.	După finalizarea documentelor pregătitoare, solicitantul semnează Contractul financiar, în două exemplare în original. Acesta este apoi semnat de coordonatorul instituțional SEE, Director financiar-contabil, Rectorul UPT. Contractul financiar are anexată și declarația participantului la mobilitate referitoare la evitarea dublei finanțări.
16.	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.
17.	Înainte de a pleca în mobilitate, participantul va ridica de la DRI contractul financiar și ordinul de deplasare. Contractul financiar și ordinul de deplasare au același număr de înregistrare. Contractul financiar nu se semnează înainte de depunerea la dosar a Programului de predare/ training.
18.	Valoarea grantului este standard, conform programului.
19.	La sosirea în universitatea/ instituția gazdă, participantul la mobilitate are obligația de a se prezenta la persoana de contact, pentru a-și anunța sosirea și a demara activitatea.
20.	Pe tot parcursul mobilității, participantul la mobilitate păstrează legătura cu administratorul de mobilități din UPT, pentru a găsi împreună soluții la eventualele dificultăți întâmpinate.
21.	La întoarcerea din mobilitate, participantul la mobilitate 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.
22.	Participantul va redacta un raport narativ despre experiența în mobilitate, care va fi transmis la administratorul de mobilități împreună cu câteva fotografii din mobilitate. Materialele vor fi ulterior publicate pe pagina web a proiectului și vor putea fi folosite în alte activități de diseminare.
23.	Decontul se face la DRI, prin depunerea documentelor conform contractului financiar.
24.	Coordonatorul instituțional decide recunoașterea mobilității și efectuarea plății finale.
25.	Participantul la o mobilitate SEE are obligația ca, la solicitarea DRI, să participe la acțiunile de promovare a programului SEE, atât în rândul studenților, cât și al angajaților.
26.	Participantul la o mobilitate SEE are obligația ca la revenirea din stagiul să disemineze pe toate căile disponibile (inclusiv scrise) rezultatele mobilității, să aplice elementele dobândite în mobilitate atât în activitatea cu studenții, cât și spre folosul instituției proprii și a entității (departament, serviciu, facultate) din care face parte.

## 5. Prelucrarea datelor personale de către UPT în calitate de promotor de proiect (PP)

La nivel instituțional, conform cu regulamentele în vigoare, UPT ca promotor de proiect va prelucra datele cu caracter personal din cadrul contractului în conformitate cu legislația UE și națională aplicabilă în domeniul protecției datelor (inclusiv cu cerințele în materie de autorizare sau de notificare). PP poate să acorde personalului său acces doar la datele care sunt strict necesare pentru punerea în aplicare, gestionarea și monitorizarea contractului. PP trebuie să adopte măsuri de securitate tehnice și organizaționale adecvate având în vedere riscurile inerente prelucrării și având în vedere natura datelor cu caracter personal vizate. Aceasta pentru:

(a) să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la sistemele computerizate de prelucrare a datelor cu caracter personal, și în special:

(i) citirea, copierea, modificarea sau eliminarea neautorizată a suporturilor de stocare;

(ii) introducerea neautorizată de date, precum și divulgarea, modificarea sau ștergerea neautorizată a datelor cu caracter personal stocate;

(iii) utilizarea neautorizată a sistemelor de prelucrare a datelor prin intermediul mijloacelor de transmitere a datelor.

(b) să garanteze că utilizatorii autorizați ai sistemului de prelucrare a datelor pot să acceseze numai datele cu caracter personal pentru care au drept de acces;

(c) să înregistreze ce date cu caracter personal au fost comunicate, când și cui au fost comunicate;

(d) să asigure că datele cu caracter personal prelucrate în numele unor terți pot fi prelucrate numai în modul prevăzut de către reglementările în vigoare;

(e) să garanteze faptul că, în timpul comunicării datelor cu caracter personal și al transportului suporturilor de stocare, datele nu pot fi citite, copiate sau șterse fără autorizare.