

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



**MOBILITĂȚI OUTGOING DE STUDII ȘI PRACTICĂ PENTRU STUDENȚI  
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 (scrisorii de accept) adresată studentului 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 acordului de studii/ practică („Learning Agreement/ Training Agreement”) 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 studentescă și asigurarea calității, conducerile departamentelor, conducerile facultăților, coordonatorii de acorduri bilaterale, 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.

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

### 3.1. Dosarul de candidatură standard

3.1.1. Dosarul de candidatură conține:

- Formularul de candidatură (formular tipizat al UPT, care poate fi descărcat de pe pagina web a proiectului),
- Foaia matricolă parțială (care va fi solicitată la Decanatul facultății unde este înmatriculat studentul candidat),
- Scrisoarea de motivație (redactată în limba engleză),
- Copia unui atestat de competență lingvistică pentru limba engleză<sup>1</sup> (pe atestat se va preciza nivelul de cunoaștere al limbii engleze folosind nivelurile europene ale Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine „CEF”: A1, A2, B1, B2, C1, C2; se acceptă atestatul de competențe lingvistice de la bacalaureat).

3.1.2. Dosarul de candidatură 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) Selecția se realizează pe fiecare acord în parte, într-na sau mai multe runde, în funcție de gradul de ocupare a locurilor disponibile.** Calendarul de selecție va fi afișat pe pagina web a proiectului și va fi actualizat de câte ori va fi necesar.

**b) Numirea Comisiei de selecție.** Din Comisia de Selecție trebuie să facă parte minim trei persoane, cadre didactice, între care și coordonatorul de acord, dacă nu încalcă cerințele de evitare a 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

<sup>1</sup> Se consideră limba engleză ca limbă de mobilitate; dacă studentul cunoaște limba țării gazdă, se poate depune un atestat de limbă pentru această limbă- norvegiană pentru NO, islandeză pentru IS, germană pentru LI)

propunerea este respinsă, coordonatorul instituțional solicită ca în termen de 1 zi lucrătoare să fie înaintată o altă propunere, care va avea același traseu.

- c) Numirea Comisiei de contestații.** Din Comisia de contestații trebuie să facă parte minim trei persoane, cadre didactice, diferite de persoanele din Comisia de selecție, respectând cerința de evitare a conflictului de interese. 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.
- d) 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.
- e) Selecția se va derula în cadrul unui proces clar și transparent.** Pot fi selectați candidați din rândul studenților de la acel ciclu de licență care corespunde prevederilor din acordul inter-instituțional și 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.
- f) 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. Dacă 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.
- g) 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.

**h) Toate candidaturile** sunt trecute într-o bază de date centralizată care va cuprinde și alte date ulterioare selecției.

**i) 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 studentului 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) Acord de studii sau acord de practică** (formular disponibil pe pagina web a proiectului) completat electronic, datat și semnat de titular, coordonatorul acordului, decanul sau prodecanul cu probleme de învățământ (pentru a asigura compatibilitatea, recunoașterea și echivalarea rezultatelor), respectiv coordonatorului tezei de doctorat pentru doctoranzi și coordonatorul instituțional SEE; documentul trebuie să fie aprobat de instituția gazdă înainte de plecarea în mobilitate;

**c) Certificat de competență lingvistică** pentru limba în care se vor efectua studiile/ practica (engleză sau limba țării gazdă);

**d) Scrisoare de acceptare/ invitație de la instituția gazdă**, cu precizarea numelui participantului, a perioadei de mobilitate și a includerii mobilității în programul SEE;

**e) Date de identificare bancară:** IBAN, BIC/SWIFT, nume & adresă bancă; contul bancar trebuie să fie un cont **în EUR** pe numele studentului selectat;

**f) Asigurare medicală, de răspundere civilă și de accident**, valabilă pe toată perioada mobilității;

**g) Cerere pentru emiterea unui ordin de deplasare în străinătate.** Formularul este disponibil pe site-ul UPT, secțiunea DRI. Cererea este completată electronic de către student. După tipărire, cererea este semnată în ordine de către student, decan sau prodecan cu probleme de învățământ din facultatea unde este înscris studentul în UPT, respectiv coordonatorul tezei de doctorat pentru studenții doctoranzi, coordonatorul instituțional SEE, responsabil financiar program, Director financiar-contabil, Rector sau înlocuitorul desemnat al acestuia.

**h) Ordin de deplasare în străinătate.** Documentul este de tip intern, nespecific Programului SEE, care se eliberează în baza Cererii pentru emiterea unui ordin de deplasare în străinătate (pct. 3.3 g)) și a documentelor justificative atașate. Acesta este semnat de rector și de directorul financiar-contabil și conține ștampila oficială a universității. Ordinul de deplasare se întocmește în două exemplare: unul se predă studentului, unul rămâne la dosar.

- i) **Contract financiar.** Întocmit de DRI, de către administratorul de mobilități, acesta este semnat de beneficiar, 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.
- j) **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 către coordonatorul instituțional (inclusiv ștampila DRI), compartimentul Contabilitate, Controlul financiar-preventiv, Ordonatorul de credite.
- k) **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. Monitorizarea studenților

- a) **Atestat de prezență.** Se completează la sosirea în universitatea/ instituția gazdă și se transmite în cel mai scurt timp la DRI prin fax, sau scanat, prin e-mail, către administratorul de mobilități.
- b) **Modificări pe Acordul de studii/ practică.** Dacă situația de la fața locului diferă în raport cu prevederile inițiale, se completează partea a doua a documentului cu modificările solicitate și se transmite pentru re aprobare administratorului de mobilități din UPT. Se pot face modificări doar în prima lună a mobilității.
- c) **Cerere pentru modificarea perioadei mobilității** (extindere, reducere). Cererea se transmite în scris către DRI și trebuie să fie aprobată de autoritățile competente.

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

- a) **Atestat de prezență** completat cu data finalizării mobilității de către universitatea/instituția gazdă.
- b) **Foaie matricolă** conținând rezultatele obținute la universitatea gazdă/**Transcript of work**, cu evaluarea activității în timpul perioadei de practică.

### 3.6. Documente post-mobilitate

- a) **Diseminarea experienței:** participantul la o mobilitate SEE cu scop de studii sau plasament de practică are obligația de a face cunoscute pe toate căile disponibile rezultatele activității sale, de a aplica aceste rezultate în propria

activitate, atât spre beneficiul colegilor, cât și al colectivității din care face parte și al întregii universități;

**b) Proces verbal de echivalare a rezultatelor.** Procesul verbal este completat de către facultate/ departament/ conducător de doctorat și se transmite către administratorul de mobilități din DRI;

**c) Raport narativ** - în limba engleză + 2-3 fotografii;

**d) Chestionar** - linkul se transmite pe e-mail;

**e) Declarație de evitare a dublei finanțări** (formular tipizat, descărcabil de pe pagina web a proiectului);

**f) Dovezi de transport:** bilete de călătorie, cărți de îmbarcare, bonuri de carburant, etc.

**g) Mobilitatea SEE** va fi menționată în Suplimentul de Diplomă.

### 3.7. Alte documente

**a) Declarație** prin care studentul selectat pe mai multe acorduri își comunică decizia finală.

**b) Declarație** prin care studentul selectat renunță la mobilitate.

### 3.8. Restricții specifice

**a) Pe întreaga durată a Programului (2014-2021), nu se va finanța pentru aceeași persoană mai mult de o mobilitate SEE de un anumit tip.**

### 4. Circuitul documentelor:

1.	DRI întocmește evidența acordurilor inter-instituționale între UPT și partenerii SEE valabile pentru proiectul curent și apelul deschis.
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, decanatele facultăților și ligile studențești.
4.	Informațiile de interes pentru studenți – procedura de selecție, condițiile de eligibilitate, drepturile, obligațiile, actele necesare, etc. sunt publicate pe site-ul <a href="http://www.upt.ro.international">www.upt.ro.international</a> , secțiunea SEE, pe pagina web a proiectului respectiv.
5.	Studenții interesați selectează dintre universitățile/ instituțiile partenere cu care au fost încheiate acorduri, pe acele instituții care corespund programului de studii pe care îl urmează în UPT, ținând cont și de cunoștințele lor lingvistice și își pregătesc dosarul de candidatură, conținând cele menționate la pct. 3.1.
6.	Dosarul de candidatură 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.
7.	Eventualele întrebări se pot transmite pe e-mail la administratorul de mobilități, la coordonatorul departamental al acordului sau la coordonatorul instituțional.
8.	Dacă candidatul dorește să își depună candidatura pentru 2 acorduri inter-instituționale, va transmite câte o candidatură completă pentru fiecare din cele două acorduri.
9.	După selecție, candidatul poate rămâne titular pe un singur acord bilateral.
10.	La propunerea coordonatorului instituțional SEE, Rectorul UPT numește Comisia de evaluare și selecție a candidaturilor conform cu 3.2 b; în mod similar, se numește Comisia de contestații (unică pe proiect), conform cu pct. 3.2 c.
11.	Detaliile concursului se afișează pe avizierul facultății și pe site-ul <a href="http://www.upt.ro/international">www.upt.ro/international</a> (pagina web a proiectului) în timp util.
12.	La sfârșitul procesului de selecție, fiecare comisie de selecție întocmește un proces verbal de selecție (PVS), cu titulari, rezerve, respinși, semnat de toți membrii comisiei. În PVS, Comisia de selecție completează de asemenea punctajele obținute de student.
13.	Fiecare membru al Comisiei de selecție semnează Declarația privind evitarea conflictului de interese.
14.	PVS și declarațiile privind evitarea conflictului de interese se transmit coordonatorului instituțional SEE până la termenul limită stabilit de DRI pentru buna desfășurare a activității de resort.
15.	Toate candidaturile sunt trecute într-o bază de date de către administratorul de mobilități de la DRI, bază de date care va conține și informațiile ulterioare selecției, necesare pentru monitorizare.
16.	În baza proceselor verbale de selecție, DRI transmite universității/instituției partenere prin e-mail nominalizarea candidatului.
17.	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.
18.	Studentul titular se prezintă la DRI cu dosarul cuprinzând documentele menționate la punctul 3.3. a-g, eventual k.
19.	Decizia privind compatibilitatea materiilor îi aparține responsabilului ECTS din facultate cu consultarea bordurilor de domeniu și de specialitate.
20.	Studentul selectat se informează privind documentele (formular de candidatură, cazare, etc.) și termenele limită ale partenerilor și transmite documentele solicitate încadrându-se în termenele limită stabilite de aceștia. Administratorul de program din DRI sprijină studentul în acest demers.
21.	Împreună cu profesorul coordonator, studentul completează în trei exemplare originale acordul de studii sau de practică, în funcție de tipul mobilității („Learning Agreement” sau „Training Agreement”) și obține semnăturile necesare pe document.
22.	Studentii participanți la mobilitate 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.
23.	Ca urmare a încheierii pregătirii pentru mobilitate, studentul semnează contractul financiar în două exemplare în original, conform prevederilor de la punctul. 3.3 litera i). Contractul are asociată declarația de evitare a dublei finanțări.
24.	În cazul în care studentul beneficiază de bursă sau ajutor social în anul selecției sau mobilității, sau care depun acte în acest sens, acesta trebuie să anunțe administratorul de mobilități de la DRI.
25.	Dacă, indiferent de motiv, studentul dorește să renunțe la mobilitate, acesta este obligat să anunțe urgent DRI și coordonatorul acordului pe care a fost selectat. Studentul va depune o declarație scrisă în acest sens la administratorul de mobilități de la DRI.
26.	Înainte de a pleca în mobilitate studentul participant 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 aprobarea acordului de studiu/ practică de către toți factorii.
27.	Valoarea grantului este cea standard, stabilită prin program.
28.	La sosirea în universitatea/ instituția gazdă studentul participant are obligația de a se prezenta la entitatea de resort și de a transmite către UPT – DRI atestatul de prezență, completat cu data sosirii, numele și poziția persoanei care semnează.
29.	Modificările pe acordul de studii/ practică pot fi făcute în termen de o lună de la sosirea la universitatea/ instituția gazdă cu aprobarea tuturor părților implicate.
30.	Pe tot parcursul mobilității, studentul păstrează legătura cu coordonatorul din UPT al acordului inter-instituțional care stă la baza mobilității, pentru derularea în condiții bune a mobilității și pentru a găsi împreună soluții la eventualele dificultăți întâmpinate.
31.	La întoarcerea din mobilitate, studentul trebuie să prezinte documente care să adeverească îndeplinirea obligațiilor asumate, printre care obținerea unui număr minim de credite, respectarea perioadei de mobilitate, și alte documente solicitate de DRI.
32.	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.
33.	Decontul se face la DRI prin depunerea documentelor conform contractului financiar la administratorul de mobilități, în termenul stabilit prin contractul financiar, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare.
34.	Recunoașterea și echivalarea rezultatelor din mobilitatea SEE se realizează la facultate, sub coordonarea prodecanului cu probleme de învățământ sau a decanului.
35.	Coordonatorul instituțional SEE decide recunoașterea mobilității în integralitatea sa, pe baza echivalării rezultatelor la facultate și dispune acordarea celei de a doua tranșe de grant.

36.	Mobilitatea SEE se introduce în suplimentul de diplomă.
37.	Studenții care au beneficiat de o bursă SEE au obligația ca la solicitarea DRI să participe la acțiunile de promovare a programului în cadrul apelurilor următoare.
38.	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 de învățare, cât și spre folosul instituției proprii și a entității (an de studii, 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 va acorda personalului său acces doar la datele care sunt strict necesare pentru punerea în aplicare, gestionarea și monitorizarea contractului. PP trebuie va adopta 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) a împiedica 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) a garanta că utilizatorii autorizați ai sistemului de prelucrare a datelor pot să acceseze numai datele cu caracter personal pentru care au drept de acces;

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

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

(e) a garanta 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.