

Aprobat prin Decizia Senatului nr. 1856/27.05.2016, modificat prin Decizia nr. 2022/14.07.2017, modificat prin Decizia nr. 2140/29.06.2018, modificat prin Decizia nr. 2230/12.04.2019

Regulamentul Universității „Sapientia” din Cluj-Napoca privind mobilitățile Erasmus+ ale personalului din învățământul superior, pentru perioada 2016-2020

I. Dispoziții generale

Programul Erasmus+ al Uniunii Europene a fost lansat în 2014, scopul acestuia fiind sprijinirea educației, formării, tineretului și sportului în perioada 2014-2020.

Mobilitățile Erasmus+ ale personalului didactic și nedidactic oferă oportunități de predare și formare în instituții de învățământ superior sau în alte organizații de profil din țările Uniunii Europene, în alte țări participante la program sau în țările partenere. Scopul mobilităților este sprijinirea evoluției personale și profesionale ale participanților, dezvoltarea abilităților și cunoștințelor practice, participarea la cursuri de perfecționare, schimb de experiențe și bune practici, colaborare instituțională și consolidarea relațiilor cu sfera economică.

Acest regulament descrie condițiile și modul de participare al personalului Universității „Sapientia” din Cluj-Napoca în programul de mobilitate Erasmus+ pentru predare și formare.

Participarea la programul de mobilitate Erasmus+ al personalului din învățământul superior se desfășoară prin concurs de selecție. Concursul de selecție este organizat de către Biroul Erasmus+ din cadrul Rectoratului în colaborare cu coordonatorii Erasmus ai facultăților, în urma deciziei Consiliului de administrație al Universității „Sapientia” din Cluj-Napoca.

II. Note explicative

A.N.P.C.D.E.F.P.: Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale. Este agenția care la solicitarea Comisiei Europene pune în aplicare programul Erasmus+ în România, decide cu privire la sprijinul financiar acordat instituțiilor, respectiv cuantumul granturilor, și monitorizează punerea în aplicare a programului.

Invitație, scrisoare de acceptare din partea instituției gazdă: Este un document care confirmă primirea participantului de către instituția gazdă, precum și perioada exactă a mobilității. Poate fi o invitație oficială sau un acord primit prin e-mail, prin căsuțele de e-mail oficiale, tipărit sau transmis pe cale electronică. Trebuie să conțină numele, datele de contact și funcția persoanei semnatare.

Aprobarea deplasării pentru mobilitate Erasmus+ (anexa prezentului regulament): Este un formular în limba maghiară prin care decanul (în cazul personalului din facultăți) sau superiorul

îndreptătit (în cazul personalului unităților centrale) aprobă deplasarea în scopul mobilității. Conține date despre instituția gazdă precum și informații cu privire la perioada deplasării (zilele aprobate pentru călătorie și zilele de mobilitate).

Contract financiar în cadrul programului Erasmus+: Este un acord oficial în limba română între participant și Universitatea „Sapientia” din Cluj-Napoca referitor la drepturile și obligațiile părților privind programul de mobilitate Erasmus+; stabilește durata mobilității și tipul finanțării, cuantumul grantului, modul și condițiile plății; precizează instituția gazdă în care se va desfășura mobilitatea. Contractul se încheie înainte de începerea mobilității în dublu exemplar, și se semnează de către participant și rectorul Universității „Sapientia” din Cluj-Napoca. Prima tranșă a grantului poate fi virată pe baza acordului semnat, cel mai devreme cu opt zile înainte de începerea mobilității (nu a deplasării!). Orice modificare a *Contractului financiar* este posibilă doar printr-un act adițional la contract semnat de părți.

Acordul de mobilitate Erasmus+ (plan de lucru) / Staff Mobility for Teaching / Training Mobility Agreement: Este un acord oficial în limba engleză anexat în mod obligatoriu la *Contractul financiar Erasmus+*, încheiat înainte de începerea mobilității între participant, Universitatea „Sapientia” din Cluj-Napoca și instituția gazdă. Printre altele, conține date despre perioada planificată a mobilității, datele instituției de origine și ale instituției gazdă, detalii despre programul de predare / formare (în cazul personalului didactic se specifică domeniul, ciclul de studii și numărul orelor ținute), obiectivele / scopul mobilității și rezultatele așteptate. *Acordul de mobilitate Erasmus+* este redactat în 1-3 exemplare în funcție de dorința participantului și a instituției gazdă de a păstra sau nu un exemplar original.

Bursă, grant: Este o finanțare al cărei cuantum lunar este stabilit de către A.N.P.C.D.E.F.P. la recomandarea Comisiei Europene (CE). Valoarea grantului se stabilește în funcție de perioada mobilității, țara instituției gazdă și distanță. Cuantumul lunar al grantului este inclus în apelul instituțional Erasmus+ pentru anul universitar în cauză. În cazul personalului din învățământul superior grantul are două componente: sprijin individual (*subzistență*) și sprijin de *transport*. Sprijinul individual se stabilește în funcție de țara gazdă. Sprijinul de transport se calculează pe baza distanței dintre sediul Universității „Sapientia” din Cluj-Napoca și instituția gazdă, fiind stabilit de calculatorul de distanță asigurat de CE.¹ Grantul este plătit conform *Contractului financiar*, de obicei în două tranșe (prima tranșă este transferată înainte de plecare, iar a doua tranșă după decont), prin transfer bancar în contul curent în EUR al participantului. Prima zi a mobilității nu poate precede ziua plății avansului, din acest motiv întârzierea întrunirii condițiilor pentru avans poate atrage după sine decalarea mobilității. Grantul nu acoperă toate costurile șederii în străinătate, fiind necesare resurse suplimentare, după caz. Grantul Erasmus+ este considerat finanțare din partea Uniunii Europene, ca urmare nu poate fi folosit pentru acoperirea cheltuielilor finanțate și din alte proiecte europene, iar participantul nu poate beneficia de alte finanțări din partea Uniunii Europene pe perioada grantului. În cazul în care A.N.P.C.D.E.F.P nu virează finanțarea în contul Universității „Sapientia” din Cluj-Napoca până la începerea mobilității, acesta își rezervă dreptul de a transfera maxim 50% din suma cuprinsă în *Contractul financiar* către participantul la mobilitate înainte de plecare.

Mobilitate tip grant zero: perioadă de mobilitate fără grant, bazată pe autofinanțare.

¹ http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Confirmare privind perioada Erasmus+ / Confirmation of Erasmus+ Period: Este un document prin care instituția gazdă adevărește în mod oficial îndeplinirea mobilității, durata exactă a acesteia, data de începere și data de încheiere. **Data eliberării acestui certificat nu poate fi anterioară ultimei zile de mobilitate.**

Chestionar online / Participant Report Form: Este un chestionar care se completează online (disponibil și în limba maghiară), trimiterea acestuia reprezentând totodată cererea de plată a soldului. Invitația pentru completarea chestionarului sosește la câteva zile după finalizarea mobilității, în căsuța electronică de corespondență (e-mail) indicată în *Contractul financiar Erasmus+*.

Relatare: Este o relatare de minim o pagină, scrisă în limba maghiară despre mobilitate; se depune pe suport de hârtie împreună cu dosarul de decont, precum și în format electronic. Relatările pot fi folosite parțial sau integral în scopuri promoționale și informaționale pe site-urile Universității și ale facultăților precum și în publicațiile Universității pe o perioadă nelimitată, indicând numele autorului, cu excepția cazurilor în care autorul materialului dispune altfel. Puncte de reper pentru întocmirea relatării: perioada și locul mobilității, scurtă descrierea a programului de predare / formare (în cazul personalului didactic: când și pentru cine a ținut curs, titlul cursului, număr studenți participanți), modul de realizare al programului, persoanele cu care a purtat dialoguri profesionale, descrierea noutăților și curiozităților profesionale întâlnite, descrierea acelor experiențe profesionale și bune practici însușite care pot fi valorificate pe termen scurt sau lung, în mod direct sau indirect în munca de zi cu zi din cadrul Universității „Sapientia” din Cluj-Napoca, greutățile întâmpinate pe parcursul mobilității, alte experiențe profesionale sau organizatorice, propuneri, observații.

Țară participantă la program: țările membre ale Uniunii Europene precum și Republica Macedonia de Nord, Islanda, Liechtenstein, Norvegia, Serbia², Turcia și orice altă țară considerată ulterior ca țară participantă la program. Acțiunile de mobilitate din învățământul superior între țările participante la program au codul **KA103**.

Țară parteneră: țări care nu sunt membre ale Uniunii Europene, dar care în urma unor criterii sau condiții speciale pot participa la unele activități ale programului Erasmus+. În cadrul programului Erasmus+ acțiunile de mobilitate din învățământul superior între țările participante la program și țările partenere au codul **KA107**.

III. Mobilitățile Erasmus+ ale personalului din învățământul superior: descrierea programului, desfășurarea concursului

III. 1. Descrierea programului de mobilitate Erasmus+ pentru predare a personalului din învățământul superior (STA)

Mobilitatea Erasmus+ pentru predare a personalului este o **activitate didactică** desfășurată în instituții de învățământ superior din țări participante la program sau în țări partenere, care

² din 2019

contribuie la dezvoltarea personală și profesională a participantului și extinde cooperarea cu instituția parteneră. Programul Erasmus+ nu sprijină participarea la conferințe și activitățile de cercetare.

Activitatea didactică se poate desfășura în instituții de învățământ superior din țările participante la program sau țări partenere cu care Universitatea noastră are acord interinstituțional Erasmus+ valabil pentru specializarea respectivă în momentul începerii mobilității.

Cadrele didactice își vor desfășura mobilitățile în alte țări decât cea a instituției de origine sau cea în care au domiciliul.

Durata minimă a programului de mobilitate pentru predare este de 2 zile lucrătoare consecutive în cazul instituțiilor gazdă din țări participante la program, respectiv 5 zile în cazul instituțiilor gazdă din țări partenere, perioada maximă fiind de 2 luni, fără perioada călătoriei. În cazul în care perioada de mobilitate este de o săptămână sau mai scurtă, activitatea didactică trebuie să includă **minim 8 ore de predare**; în cazul în care perioada de mobilitate este mai lungă de o săptămână, numărul orelor de predare calculat pe fracțiunea de săptămână trebuie să fie proporțional cu cele *8 ore / 5 zile lucrătoare* prescrise. Dacă mobilitatea se desfășoară în afara perioadei de activitate didactică a instituției gazdă, atunci invitația trebuie să indice evenimentul, ocazia concretă în cadrul căruia vor avea loc orele de predare (de ex. universitate de vară, școală de limbi străine, școală doctorală). În cadrul mobilității sprijin de subzistență se poate acorda numai pentru zilele lucrătoare din țara gazdă. În cazuri excepționale se poate da grant și pentru zilele nelucrătoare ale țării gazdă (sâmbătă, duminică, sărbători naționale etc.) dacă în aceste zile efectiv se prestează muncă din partea participantului pe baza cererii explicite cuprinse în invitația emisă de instituția gazdă (de ex. ore pentru clasele fără frecvență).

Mobilitatea pentru predare poate avea caracter **combinat** în cazul în care pe lângă activitatea didactică conține și o componentă de formare a competențelor pedagogice și de proiectare a programelor de învățământ („pedagogical and curriculum design skills”). Acest fapt trebuie indicat și în *Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement*. În cazul mobilității de predare combinată cu formare numărul minim de ore de predare este de 4 ore / săptămână, iar dacă perioada de mobilitate este mai lungă de o săptămână, numărul orelor de predare calculat pe fracțiunea de săptămână trebuie să fie proporțional cu cele *4 ore / 5 zile lucrătoare* prescrise.

Participanții la programul de mobilitate pentru predare pot beneficia de unul din cele trei tipuri de mobilitate, în funcție de rezultatul concursului: 1. *mobilitate cu grant*, 2. *mobilitate cu grant zero (cu autofinanțare)* sau 3. *mobilitate cu grant completată cu zile cu grant zero* (perioada cu grant nu poate fi mai scurtă de 2 zile, tip mobilitate posibil numai în cadrul KA103). Informațiile referitoare la grant sunt cuprinse în capitoul *II. Note explicative* al prezentului regulament. Indiferent de tipul de finanțare, zilele de mobilitate și zilele aprobate pentru călătorie se consideră zile libere plătite.

III. 2. Descrierea programului de mobilitate Erasmus+ pentru formare a personalului din învățământul superior (STT)

Mobilitatea Erasmus+ pentru formare a personalului didactic și administrativ din învățământul superior este o **activitate de formare** care contribuie la dezvoltarea profesională a participanților și poate avea diferite forme: participarea la evenimente cu scop de formare în instituții de învățământ superior sau alte organizații profesionale din țări participante la program sau țări partenere (cu excepția participării la conferințe și la activități de cercetare), vizite profesionale, observarea directă a activităților desfășurate la instituția gazdă, participarea la cursuri de formare profesională.

Mobilitatea pentru formare contribuie la evoluția personală și profesională a participanților, la dezvoltarea cunoștințelor practice, având ca scop formarea profesională, schimbul de experiență și de bune practici, pregătirea stagiilor de practică profesională ale studenților, cooperare instituțională și consolidarea relațiilor cu sfera economică.

Mobilitatea pentru formare se poate desfășura în instituții de învățământ superior din țările participante la program sau parteneri, cu care Universitatea noastră are un acord interinstituțional Erasmus+ în momentul începerii mobilității, sau în alte instituții din străinătate din piața forței de muncă, de educație sau de formare, instituții publice sau private (de exemplu: întreprinderi, instituții publice, camere de comerț, organizații non-profit, fundații, asociații, centre de cercetare, biblioteci, organe de consiliere în carieră).

Participanții își vor desfășura mobilitatea într-o altă țară decât cea a instituției de origine sau cea de domiciliu.

Durata minimă a programului de mobilitate pentru formare este de 2 zile lucrătoare consecutive în cazul instituțiilor gazdă din țări participante la program, respectiv 5 zile în cazul instituțiilor gazdă din țări parteneri, perioada maximă fiind de 2 luni, fără perioada călătoriei.

În cadrul mobilității sprijin de subzistență se poate acorda numai pentru zilele lucrătoare din țara gazdă.

Participanții la programul de mobilitate pentru formare pot beneficia de unul din cele trei tipuri de mobilitate, în funcție de rezultatul concursului: 1. *mobilitate cu grant*, 2. *mobilitate cu grant zero (cu autofinanțare)* sau 3. *mobilitate cu grant completată cu zile cu grant zero* (perioada cu grant nu poate fi mai scurtă de 2 zile, tip mobilitate posibil numai în cadrul KA103). Informațiile referitoare la grant sunt cuprinse în capitolul II. *Note explicative* al prezentului regulament. Indiferent de tipul de finanțare, zilele de mobilitate și zilele aprobate pentru călătorie se consideră zile libere plătite.

III. 3. Condițiile de participare la acțiunile de mobilitate Erasmus+ ale personalului din învățământul superior

1. Dosarele de candidatură pentru mobilități Erasmus+ pentru predare sau pentru formare se pot depune de către angajații Universității „Sapientia” din Cluj-Napoca cu cetățenie română sau cu certificat de înregistrare care acordă drept de rezidență în România, care îndeplinesc condițiile apelului de concurs, după cum urmează:

- cadre didactice titulare angajate cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată sau cadre didactice asociate angajate cu normă întreagă pe perioadă determinată,
- personal administrativ sau nedidactic angajat cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată sau angajat cu normă întreagă cu contract de muncă pe o perioadă determinată, din următoarele categorii: personal didactic auxiliar, personal administrativ; în cazuri speciale membrii de conducere pot decide individual asupra acceptării dosarului de candidatură al applicantului din altă categorie de personal auxiliar.

Cadrele didactice cu funcții administrative sau de conducere pot depune dosare de candidatură pentru mobilitate pentru formare cu scopul participării la cursuri de perfecționare sau la schimb de experiență, asociate cu sarcinile administrative.

2. Participanții la program trebuie să aibă cunoștințe de limbi străine corespunzătoare.

3. Obiectivul principal al mobilității pentru predare este activitatea didactică la instituția parteneră, pe lângă asta poate fi scop și schimbul de experiență în vederea îmbunătățirii activității didactice. În cazul mobilității de predare combinate obiectiv principal pe lângă

activitatea didactică este dezvoltarea competențelor pedagogice și de proiectare a programelor de învățământ.

Obiectivul mobilității pentru formare poate fi în exclusivitate o activitate de formare / pregătire legată de fișa postului (sarcini administrative sau activități nedidactice) – programul Erasmus+ nu sprijină participări la conferințe sau activități de cercetare.

4. Numărul minim de ore predare este 8 în cazul mobilității pentru predare și 4 în cazul mobilității pentru predare combinată cu formare.

5. Planul de lucru din dosarul de candidatură trebuie să fie în concordanță cu obiectivul mobilității și cu activitatea solicitantului.

6. Durata mobilității nu poate fi mai scurtă de 2 zile lucrătoare consecutive (perioada de mobilitate nu include zilele de călătorie), cu un minim de 8 ore de activitate didactică în cazul mobilităților pentru predare. În cazul țărilor partenere perioada minimă de mobilitate este de 5 zile.

7. Nu se pot depune dosare de candidatură pentru mobilități de predare sau formare care urmează să fie desfășurate în România sau în țara în care solicitantul are domiciliul stabil (instituția gazdă nu poate fi în țara în care se află domiciliul solicitantului sau în care se află universitatea de origine).

8. Mobilitatea pentru formare nu se poate cumula cu o mobilitate pentru predare în același an universitar, exceptând cazurile în care una dintre mobilități este de tip *grant zero*.

9. În cazul în care Consiliul de administrație nu dispune altfel pentru un anumit an universitar sau apel de concurs, atunci în cadrul unui anumit an universitar aplicantul poate participa la o singură mobilitate Erasmus+ (într-o țară participantă la program sau o țară parteneră).

III. 4. Documentele necesare pentru concurs

Dacă apelul de concurs nu prevede altfel, atunci dosarul de candidatură se întocmește în format electronic și se depune într-un exemplar original, pe suport de hârtie, împreună cu semnăturile necesare la coordonatorii Erasmus ai facultăților (personalul unităților centrale va depune dosarele la coordonatorul Erasmus instituțional).

Dosarul de candidatură trebuie să conțină următoarele documente:

1. *Formular de aplicație* completat și semnat de către decan (sau de către superiorul îndreptățit în cazul personalului din unitățile centrale) (anexa apelului de concurs).

2. Curriculum Vitae (în limba maghiară sau română).

3. Formularul *Staff Mobility for Teaching / Training Mobility Agreement* (acord de mobilitate Erasmus+, plan de lucru, anexa apelului de concurs) completat în limba engleză, semnat de către decan (sau de către superiorul îndreptățit în cazul personalului din unitățile centrale). În această fază semnătura instituției primitoare nu este obligatorie.

4. Invitație sau scrisoare de acceptare din partea instituției gazdă (este opțională în momentul depunerii cererii). În cazul proiectelor câștigătoare, participanții vor prezenta în mod obligatoriu invitația sau scrisoarea de acceptare în format electronic sau pe suport de hârtie înainte de începerea mobilității. Invitația/scrisoarea de acceptare trebuie să fie emisă într-un interval de maxim 45 de zile înaintea începerii mobilității și trebuie să conțină perioada exactă a mobilității; în lipsa acesteia nu se poate încheia Contractul financiar.

Nu se vor lua în considerație dosarele incomplete, necorespunzătoare condițiilor de concurs sau depuse după termen. Dosarele pot fi completate până la termenul limită de aplicare.

III. 5. Derularea concursului de selecție

La Universitatea „Sapientia” din Cluj-Napoca concursul de selecție pentru mobilitățile Erasmus+ ale personalului se desfășoară la nivel instituțional, după cum urmează:

a) Apelul de concurs și derularea concursului de selecție

Concursul de selecție este organizat de coordonatorul Erasmus instituțional și coordonatorii Erasmus ai facultăților, dosarele fiind înregistrate în Biroul Erasmus+ instituțional.

Apelul de concurs este anunțat la propunerea Biroului Erasmus+ instituțional, în urma deciziei Consiliului de administrație. Apelul este publicat pe site-ul Universității „Sapientia” din Cluj-Napoca, în buletinul informativ intern, pe site-urile facultăților precum și pe aviziere.

Apelul de concurs include lista instituțiilor de învățământ superior din țările programului / țările partenere cu care avem acorduri interinstituționale, condițiile de concurs, termenul limită pentru efectuarea mobilității, lista documentelor obligatorii din dosar, cuantumul sprijinului de subzistență și de transport, termenul limită de depunere al dosarului.

b) Comisia Erasmus a Universității

Dosarele de candidatură pentru mobilitățile Erasmus+ ale personalului din învățământul superior vor fi evaluate de către Comisia Erasmus a Universității numită de către rector. Această comisie este desemnată pe durata mandatului rectorului.

Comisia Erasmus a Universității are cel puțin 4 membri (câte o persoană pe facultate și cel puțin o persoană reprezentând unitățile centrale), din domenii diferite, potrivit specificului Universității. Dacă în timpul mandatului un membru al acestei comisii depune un dosar de candidatură pentru mobilitate Erasmus+, statutul lui de membru va fi suspendat în mod automat, iar rectorul va desemna o altă persoană pentru perioada respectivă.

Secretarul Comisiei Erasmus a Universității este coordonatorul Erasmus instituțional, responsabil pentru întocmirea proceselor verbale și gestionarea documentelor. Conflictul de interese amintit mai sus nu se aplică secretarului Comisiei Erasmus a Universității.

Cu ocazia fiecărui concurs, fiecare membru al Comisiei Erasmus a Universității trebuie să semneze o declarație de evitare a conflictului de interese față de participanții la concurs, în care se angajează să informeze conducerea Universității despre orice schimbare în acest sens. În cazul în care un membru al comisiei ajunge în situație de conflict de interese, statutul lui de membru se suspendă automat, iar rectorul va desemna o altă persoană pentru perioada respectivă.

c) Procesul de evaluare

Procesul de evaluare se bazează pe un sistem de punctare clar și obiectiv, elaborat de către Comisia Erasmus a Universității. Criteriile sunt revizuite anual și modificate după caz de către Comisia Erasmus a Universității. Numărul dosarelor de mobilitate câștigătoare, precum și numărul de zile de mobilitate aprobate depinde de suma de finanțare primită pentru acest scop și de numărul dosarelor depuse.

Deciziile privind evaluarea dosarelor sunt luate de către Comisia Erasmus a Universității prin vot majoritar simplu. Procesele verbale ale concursurilor sunt întocmite în limba maghiară, fiind însoțite de o traducere simplă în limba română. Procesul verbal al concursului trebuie să conțină cel puțin următoarele informații: data ședinței; numele și titlul celor prezenți – de ex. membru al comisiei, secretar; ordinea de zi; scurtă descriere a concursului (data anunțului, locul publicării, scopul concursului – anul universitar la care se referă, tipul de mobilitate, condițiile de concurs, termenul limită pentru depunerea dosarelor); criteriile de selecție; numărul total al dosarelor depuse și rezultatul concursului. Procesul verbal trebuie semnat de către toți membrii Comisiei Erasmus a Universității și de către coordonatorul Erasmus instituțional.

Deciziile Comisiei Erasmus a Universității se contrasemnează de către rector și se aprobă de către Consiliul de administrație.

Rezultatele concursului vor fi publicate pe site-ul Universității „Sapientia” după aprobarea Consiliului de administrație. Candidații vor fi anunțați despre deciziile pozitive ale comisiei de către coordonatorii Erasmus ai facultăților (în cazul personalului din facultăți) sau de către coordonatorul Erasmus instituțional (în cazul personalului din Rectorat).

Decizia pozitivă a Comisiei Erasmus a Universității nu înseamnă în mod automat virarea grantului, fiind necesară în acest sens semnarea *Contractului Financiar Erasmus+*. Universitatea „Sapientia” din Cluj-Napoca își menține dreptul de a schimba decizia privind rezultatul concursului până la semnarea *Contractului Financiar* (de ex. modificarea cuantumului grantului ca urmare a modificării duratei mobilității sau a instituției gazdă din motive obiective).

În același timp virarea grantului este condiționată de transferarea finanțării necesare în contul Universității „Sapientia” din Cluj-Napoca de către Comisia Europeană prin agenția națională competentă (A.N.P.C.D.E.F.P.).

d) Contestații

Contestațiile se depun în scris, în termen de două zile lucrătoare de la anunțarea rezultatelor, la Comisia Erasmus a Universității. Data limită pentru contestație este cuprinsă în înștiințarea privind rezultatul concursului. Comisia Erasmus a Universității răspunde la contestații în scris, în cel mai scurt timp posibil.

IV. Gestionarea mobilităților Erasmus+ ale personalului din învățământul superior

IV.1. Organizarea mobilității

Candidatul câștigător va lua legătura cu una dintre instituțiile gazdă indicate în aplicație, se va pune de acord în privința activităților didactice / de formare propuse și data acestora, și ca urmare își va actualiza din punctul de vedere al formei și al conținutului planul de lucru depus în dosarul de concurs (*Mobility Agreement*) înainte de deplasare. Cu cel mult 45 de zile înainte de începerea mobilității va solicita invitația (care poate fi formală sau un e-mail oficial de acceptare) din partea instituției gazdă, invitație care va conține perioada exactă a mobilității. În același timp va transmite pe cale electronică instituției gazdă planul de lucru actualizat spre aprobare. Invitația și planul de lucru semnat de către instituția gazdă sunt obligatorii pentru plata avansului (vezi și IV. 4.)

Candidatul câștigător care nu își îndeplinește mobilitatea în termenul menționat în apelul de concurs, își va pierde dreptul la grantul obținut.

Procurarea vizei și a asigurărilor necesare, organizarea călătoriei și cazării sunt responsabilitatea participantului, costurile acestora fiind suportate tot de participant. Universitatea „Sapientia” din Cluj-Napoca și instituția gazdă nu sunt obligate să ia măsuri în privința cazării, călătoriei sau a asigurărilor necesare. Se recomandă încheierea unei asigurări de călătorie private complexe pentru zilele de călătorie și pentru toată perioada de mobilitate, deoarece serviciile medicale gratuite disponibile prin cardul european de sănătate în statele membre ale Uniunii Europene sunt limitate.

În ceea ce privește accesarea grantului virat în moneda EUR și costurile operațiunilor, participantul se va adresa băncii la care are deschis contul curent în EUR.

Participantul trebuie să își verifice în mod regulat căsuța poștală electronică (e-mail) menționată în *Formularul de aplicație* și în *Contractul financiar*, deoarece multe informații și invitații sosesc exclusiv pe cale electronică (informări, solicitări de documente sau de informații de la

coordonatorii facultăților sau coordonatorul instituțional, invitații pentru completarea chestionarului online *Participant Report Form* etc.)

IV.2 Modificarea instituției gazdă

Modificarea instituției gazdă este posibilă doar cu condiția ca grantul recalculat să nu depășească valoarea maximă de grant valabilă pentru instituțiile gazdă menționate în *Formularul de aplicație*. Modificarea se solicită la Consiliul de administrație cu minim 20 de zile calendaristice înainte de deplasare. Cererea se va transmite pe cale electronică sau pe suport de hârtie coordonatorului Erasmus instituțional, care va înștiința solicitantul despre decizia Consiliului de administrație.

IV.3 Renunțare

Angajatul care a câștigat un grant de mobilitate Erasmus+, dar care decide să nu participe la program poate renunța la acesta înainte de încheierea *Contractului Financiar*. Decizia se semnalează în scris coordonatorului Erasmus instituțional în cel mai scurt timp posibil, dar cel mai târziu cu 30 de zile înainte de termenul indicat în apelul de concurs pentru finalizarea mobilității. Locul rămas astfel liber va fi ocupat de următorul candidat de pe lista de rezervă a Comisiei Erasmus a Universității pentru același tip de mobilitate.

IV.4. Condițiile semnării *Contractului financiar Erasmus+* și a viramentului avansului

Mobilitățile pentru predare sau formare ale personalului din învățământul superior pot fi de mai multe tipuri: finanțate cu grant, de tip *grant zero* sau cu grant completată cu perioadă cu *grant zero*, condiția virării grantului în cazul deciziilor pozitive fiind semnarea contractului financiar înaintea începerii mobilității și îndeplinirea obligațiilor cuprinse în acest contract. Contractul financiar se poate încheia doar cu personalul cu contract de muncă activ la Universitatea „Sapientia” din Cluj-Napoca.

Contractele financiare pot fi încheiate numai pentru perioada menționată în apelul de concurs. Gestionarea mobilităților se va desfășura conform regulamentului instituțional pentru mobilitățile Erasmus+ **valabil la data încheierii** contractului financiar.

Pentru încheierea contractului financiar participantul trebuie să prezinte coordonatorului Erasmus al facultății (sau coordonatorului Erasmus instituțional, în cazul unităților centrale) următoarele documente:

- formularul *Aprobarea deplasării pentru mobilitate Erasmus+* (anexa nr. I. al prezentului regulament) semnat, prin care decanul (în cazul personalului facultăților) sau superiorul îndreptățit (în cazul personalului unităților centrale) aprobă deplasarea în scopul mobilității;
- invitația sau scrisoarea de acceptare din partea instituției gazdă, emisă cu maxim 45 de zile înainte de începerea mobilității, indicând perioada exactă a mobilității (și codul PIC³ al instituției gazdă, în cazul în care aceasta nu este o instituție de învățământ superior din străinătate cu care Universitatea are contract interinstituțional); poate sosi pe cale electronică, poate fi o invitație formală sau un e-mail;
- acordul de mobilitate, planul de lucru (*Staff Mobility for Teaching / Training Mobility Agreement*), semnat cu maxim 45 zile înaintea începerii mobilității, întocmit în 1-3 exemplare în funcție de dorința participantului și a instituției gazdă de a păstra un

³ Codul PIC (codul de identificare al participantului) este un identificator unic, care poate fi obținut de către o instituție prin înregistrarea unică pe Portalul de Participant al Comisiei Europene.

exemplar original; documentul trebuie să poarte în mod obligatoriu semnătura (și ștampila, dacă este cazul) celor trei părți (participantul, Universitatea Sapiientia, instituția primitoare); se acceptă și semnătura scanată a instituției gazdă;

– adeverință de la banca desemnată de Universitatea „Sapiientia” din Cluj-Napoca privind contul curent în EUR deschis pe numele participantului; adeverința trebuie să conțină informații referitoare la numele titularului de cont și codul IBAN al contului (se acceptă și adeverințele obținute prin *internet banking*);

– act de identitate valabil;

– asigurare de sănătate referitoare la zilele de călătorie (minim o zi înainte și minim o zi după mobilitate) și perioada mobilității, valabil în țara gazdă și în țările de tranzit (card european de sănătate sau asigurare încheiată la o firmă de asigurare).

Avansul grantului, al cărui quantum este stabilit în *Contractul financiar*, se poate vira pe baza contractului, cel mai devreme cu 8 zile înainte de data de începere a mobilității.

IV.5. Prelungirea sau reducerea perioadei de mobilitate

1. În cazuri justificate perioada de mobilitate poate fi prelungită față de numărul de zile aprobate, însă prelungirea este posibilă doar cu *grant zero*, adică fără bursă. Prelungirea unei mobilități mai scurte de 14 zile se solicită înaintea încheierii *Contractului financiar* la decanat (sau la superiorul îndreptățit în cazul personalului din unitățile centrale), iar în formularul *Aprobarea deplasării pentru mobilitate Erasmus+* se marchează zilele de mobilitate cu *grant zero*. Prelungirea unei mobilități mai lungi de 14 zile se solicită cel târziu cu 10 zile înainte de ultima zi a mobilității așa cum este descris mai sus, iar după aprobarea cererii *Contractul financiar* se modifică în timpul mobilității prin act adițional la contract. Prelungirea nu poate însemna creșterea quantumului stabilit al grantului decât în cazuri excepționale, cu aprobarea Consiliului de administrație.

2. Perioada de mobilitate poate fi redusă față de numărul de zile aprobate în decizia Comisiei Erasmus a Universității, în aceste cazuri sprijinul de subzistență fiind proporțional redus (în cazul mobilităților cu grant sau a mobilităților cu grant completate cu zile cu grant zero). Mobilitatea nu poate fi mai scurtă decât perioada minimă eligibilă. Reducerea perioadei unei mobilități mai scurte de 14 zile se va solicita de către participant înainte de începerea mobilității, în acest caz *Contractul financiar* se va încheia luând în considerare această cerere. Reducerea unei mobilități mai lungi de 14 zile se va solicita cel târziu cu 10 zile înainte de ultima zi a mobilității așa cum este descris mai sus, iar după aprobare se va modifica *Contractul financiar*. Reducerea perioadei poate fi inițiată și de Universitatea „Sapiientia” din Cluj-Napoca înainte de începerea mobilității (din cauza finanțării insuficiente) sau după finalizarea mobilității (în cazurile în care perioada de mobilitate confirmată este mai scurtă decât perioada specificată în *Contractul financiar*). La nevoie *Contractul financiar* se poate modifica, după caz.

IV.6. Raportarea – condițiile pentru transferul ultimei tranșe a grantului

Participantul întors din mobilitate trebuie să dovedească efectuarea mobilității.

După întoarcere, participantul va proceda după cum urmează:

1. Va completa și va trimite chestionarul online (*Participant Report Form*), ca răspuns la invitația primită prin e-mail în această privință. Completarea chestionarului online reprezintă totodată cererea participantului de plată a soldului.

2. În termen de 10 zile calendaristice de la ultima zi a mobilității, va prezenta coordonatorului Erasmus instituțional / al facultății dosarul de raportare, care va conține următoarele documente originale, pe suport de hârtie, semnate și ștampilate, într-un exemplar original:

- adeverință despre confirmarea perioadei mobilității (*Confirmation of Erasmus+ Period*) din partea instituției gazdă (data adeverinței nu trebuie să fie anterioară ultimei zile de mobilitate);
- *Staff Mobility for Teaching / Training Mobility Agreement* semnat și ștampilat în original de către cele trei părți – în cazuri excepționale se pot accepta documente care au atât semnături originale cât și scanate;
- declarație în limba română privind datele și modalitățile de călătorie (anexa II. al prezentului regulament);
- relatare în limba maghiară (vezi punctele de reper din capitolul II. *Note explicative* al prezentului regulament).

Ultima tranșă a grantului va fi virată numai după ce angajatul participant și-a îndeplinit obligațiile susmenționate, iar Universitatea „Sapientia” din Cluj-Napoca, prin coordonatorii Erasmus ai facultăților (sau coordonatorul Erasmus instituțional, în cazul personalului unităților centrale) a primit toate documentele originale.

IV.7. Recalcularea grantului, rambursare parțială sau integrală; cazuri de forță majoră

1. Grantul poate fi recalculat în cazul în care participantul îndeplinește perioada minimă de mobilitate prescrisă, dar prin adeverința de confirmare a perioadei de mobilitate Erasmus+ poate demonstra în mod credibil o perioadă de mobilitate mai scurtă decât perioada cu grant menționată în *Contractul financiar*. În acest caz *Contractul financiar* se modifică, se reduce sprijinul de subzistență, iar diferența va fi dedusă din rata finală a grantului. În cazul în care suma care urmează să fie dedusă depășește valoarea soldului care încă nu a fost plătit, participantul trebuie să ramburseze diferența.

2. În cazul în care participantul la mobilitate nu respectă obligațiile stabilite în contractul financiar și în acordul de mobilitate, respectiv nu îndeplinește perioada minimă de ședere și / sau numărul minim de ore de predare prescrise, sau nu adevărește realizarea activităților asumate la instituția gazdă, nu îndeplinește (sau îndeplinește doar parțial) cerințele de raportare, atunci va trebui să ramburseze în totalitate sau parțial grantul primit, în cuantumul stabilit de către Biroul Erasmus+ instituțional conform regulilor programului Erasmus+ și aprobat de către Consiliul de administrație.

3. În cazul în care din motive de *forță majoră* participantul nu își poate termina programul de predare sau de formare început, acesta va informa imediat coordonatorul Erasmus instituțional și va depune în scris o declarație în limba română despre împrejurările constrângătoare care au dus la această situație. Decizia despre îndeplinirea mobilității va fi luată în acest caz de către A.N.P.C.D.E.F.P.

V. Mobilitățile membrilor conducerii Universității la instituții partenere sau potențial partenere din cadrul programului Erasmus+

1. Membrii conducerii Universității „Sapientia” din Cluj-Napoca (rector, prorectori, decani) se pot deplasa la instituțiile partenere din cadrul programului Erasmus+ cu scopuri legate de funcțiile de conducere (de ex. stabilirea relațiilor, semnarea acordurilor interinstituționale, schimb de experiențe, monitorizare), pentru maxim 5 zile de mobilitate pe semestru. Costurile acestor mobilități sunt suportate din sprijinul organizatoric (SOM), iar zilele de călătorie și de mobilitate se consideră zile libere plătite.

2. Sprijinirea deplasărilor membrilor conducerii Universității se realizează în formă de bursă (grant), componentele și cuantumul acestuia fiind stabilite pe baza celor descrise în capitolul II. *Note explicative*, secțiunea *Bursă / Grant* al prezentului regulament.
3. Grantul este plătit pe baza unui contract financiar, în condițiile celor descrise în contract, într-o singură tranșă, înainte de deplasare.
4. Îndeplinirea angajamentelor din contractul financiar se adevărește prin documentul *Confirmare privind perioada Erasmus+ / Confirmation of Erasmus+ Period*, semnat și ștampilat de către instituția gazdă. Anexa confirmării este o scurtă relatare în limba maghiară, care descrie scopul deplasării, rezultatele obținute, experiențele dobândite, iar în cazul activității de monitorizare numele persoanelor monitorizate și rezultatul monitorizării.
5. Grantul poate fi recalculat în cazul în care participantul, prin adevărta de confirmare a perioadei de mobilitate, poate demonstra o perioadă de mobilitate mai scurtă decât perioada de grant menționată în contractul financiar. În acest caz contractul financiar se modifică, se reduce sprijinul de subzistență, iar participantul trebuie să ramburseze diferența.
6. În cazul în care participantul la mobilitate nu adevărește efectuarea activităților la care s-a angajat prin contract la instituția gazdă, va rambursa suma totală a grantului.
7. Acest tip de mobilitate nu va fi introdus în Mobility Tool+ din cauză că nu se completează *Mobility Agreement*.

VI. Dispoziții finale

1. Toate obligațiile impuse de acest regulament, inclusiv obligațiile de raportare se referă și la participanții la mobilități cu *grant zero* (cu autofinanțare).
2. Este obligatoriu recuperarea activității didactice neefectuate din cauza mobilității, conform acordului cu directorul de departament.
3. Nu poate beneficia de un nou grant Erasmus+ angajatul care în ultimii doi ani universitari a câștigat mobilități din partea Universității „Sapientia” din Cluj-Napoca, dar:
 - nu a respectat obligațiile asumate în contractul financiar și în anexele acestuia, precum și angajamentele cuprinse în regulamentul Universității privind mobilitățile, valabil pe durata mobilității respective;
 - a renunțat la mobilitate, dar nu a anunțat în scris și în timp util Universitatea „Sapientia” din Cluj-Napoca, ca urmare grantul nu a putut fi redirecționat sau acordat următorului candidat de pe lista de rezervă.
4. Orice fraudă sau tentativă de fraudă legată de mobilitatea Erasmus+ se consideră abatere disciplinară, astfel de cazuri fiind tratate în conformitate cu regulamentul corespunzător al Universității. Pe baza deciziei Consiliului de administrație, persoana care a comis fraudă sau tentativa de fraudă poate fi exclusă din programul Erasmus+.
5. Toate documentele originale privind dosarele de candidatură și acțiunile de mobilitate vor fi păstrate în Biroul Erasmus+ instituțional din cadrul Rectoratului.
6. Prezentul regulament conține două anexe:

Anexa nr. I: *Aprobarea deplasării pentru mobilitate Erasmus+* (a se modifica în cazul unităților centrale);

Anexa nr. II: declarație în limba română privind călătoria.
7. Prezentul regulament este aprobat de către Senat și în conformitate cu prevederile Chartei intră în vigoare după aprobarea Senatului; regulamentul se aplică tuturor celor care vor încheia *Contract financiar Erasmus+* începând cu anul universitar 2016/2017.

Regulamentul modificat în data de 14 iulie 2017 se aplică tuturor celor care vor încheia *Contract financiar Erasmus+* începând cu anul universitar 2017/2018.

Regulamentul modificat în data de 29 iunie 2018 se aplică tuturor celor care vor încheia *Contract financiar Erasmus+* începând cu anul universitar 2018/2019.

Regulamentul modificat în data de 12 aprilie 2019 se aplică tuturor celor care vor încheia *Contract financiar Erasmus+* începând cu anul universitar 2019/2020.

Prof. univ. dr. Tonk Márton
Președintele Senatului

Contrasemnează,
Zsigmond Erika, jurist

Anexa nr. I.

Aprobarea deplasării pentru mobilitate Erasmus+

Subsemnatul [nume], decanul [denumirea facultății], aprob deplasarea în străinătate al angajatului [numele angajatului, funcția] în cadrul programului de mobilitate Erasmus+.

Denumirea și adresa instituției gazdă: [denumire, localitate, țară]

Perioada totală a deplasării (împreună cu zilele de călătorie): [zz.ll.aaaa – zz.ll.aaaa], din care numărul zilelor de mobilitate aprobate (conform contractului financiar): [nr.] zile, perioada mobilității: [zz.ll.aaaa – zz.ll.aaaa].

Totodată aprob pentru călătorie un număr de [nr.] zile lucrătoare, din care un număr de [nr.] zile lucrătoare în cadrul mobilității (... [zz.ll.aaaa]), un număr de [nr.] zile din concediul anual de odihnă (... [zz.ll.aaaa]), și un număr de [nr.] zile din zile libere (... [zz.ll.aaaa]).

Perioada de mobilitate cuprinde un număr de [nr.] zile cu *grant zero*.

Zilele de mobilitate aprobate prin prezenta, inclusiv zilele lucrătoare aprobate pentru călătorie în cadrul mobilității, se consideră zile libere plătite.

..... [localitate, data]

..... semnătură

..... [nume], decan
[ștampilă]

Anexa nr. II.

Declarație

Subsemnatul/subsemnata [nume], angajat(ă) în calitate de [funcție] la Universitatea Sapientia, [facultate/unitate centrală], născut(ă) la data de[zz.ll.aaaa.] în localitatea[localitate], cu domiciliul în [țară], localitatea [localitate, stradă, număr, județ, cod poștal], telefon, adresă de e-mail, posesor al cărții de identitate seria ... nr. eliberată de [emitent] la data de, CNP în calitate de beneficiar al unei mobilități de [predare / formare / studiu / plasament] ERASMUS+ în anul academic 20xx-20xx la[numele instituției gazdă] din țara, în perioada ..[zz.ll.aaaa – zz.ll.aaaa, perioada mobilității conform contractului financiar], declar pe propria mea răspundere următoarele:

Călătoria la[localitatea instituției gazdă] a avut loc cu mijlocul de transport[autocar, autovehicul proprietate personală/privată, tren, avion etc.] în intervalul[data pornirii] orele[ora pornirii] – [data sosirii la destinație] orele [ora sosirii] și am trecut frontiera la data și ora [ora exactă]. Întoarcerea a avut loc în intervalul [data pornirii de la destinație] ora [ora pornirii] – [data sosirii] orele [ora sosirii] și am trecut frontiera la data și ora [ora exactă].

Data:

Localitatea:

Nume, prenume:

Semnătura: