

**Regulamentul Universitatii „Athenaeum” din București
privind mobilitățile Erasmus+
ale personalului din învățământul superior**

CAPITOLUL I

PRINCIPII GENERALE

I. 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 „Athenaeum” din București 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 UATH, în urma deciziei Consiliului de administrație.

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 prin care decanul (în cazul personalului din facultăți) sau superiorul îndreptățit (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).

Participant: angajat al Universității Athenaeum din București, care a câștigat o bursă de mobilitate Erasmus+ la un concurs de selecție, și în urma acesteia participă la o mobilitate.

Contract financiar în cadrul programului Erasmus+:

Este un acord oficial în limba română între participant și Universitatea „Athenaeum” din București 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 reprezentantul UATH. Prima tranșă a grantului poate fi virată pe baza acordului semnat, cel mai devreme cu opt zile înainte de începerea mobilității.

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, UATH 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.

Durata / perioada mobilității fizice: durata activității de mobilitate la instituția gazdă; conform Contractului financiar, data de începere a perioadei de mobilitate este prima zi în care participantul trebuie să fie prezent la instituția de primire, iar data de încheiere este ultima zi în care participantul trebuie să fie prezent la instituția de primire. Perioada de mobilitate nu include zilele de călătorie.

Bursă, grant: Este o finanțare al cărei quantum 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. http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

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 Universitatii Athenaeum din București 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.

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 Universitatii Athenaeum din București 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.

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, 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+.

Țară participantă la program: țările membre ale Uniunii Europene precum și Republica Macedonia de Nord, Islanda, Liechtenstein, Norvegia, Serbia, 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 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 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. 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.

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 Athenaeum din București 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 combinată 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

Conținutul și formatul documentelor din dosarul de candidatură, respectiv metoda de depunere a acestuia este stabilită în apelul de concurs în cauză.

Dosarele se depun la Biroul Erasmus al Universității.

Dosarul de candidatură trebuie să conțină cel puțin următoarele documente (în apelul de concurs pot fi specificate și alte documente necesare):

1. Formular de aplicație completat și aprobat de către decan (sau de către superiorul direct în cazul personalului nedidactic) (anexa apelului de concurs);

2. Formularul Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching / Training (plan de lucru, anexa apelului de concurs) completat în limba engleză, semnăturile necesare vor fi specificate în apelul de concurs.

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

III. 5. Derularea concursului de selecție

La Universitatea „Athenaeum” din București 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, iar apelul de concurs este anunțat la propunerea Biroului Erasmus+ instituțional, în urma deciziei Consiliului de administrație.

Apelul este publicat pe site-ul UATH, la avizierele facultatilor.

Apelul de concurs include condițiile de concurs, termenul limită pentru efectuarea mobilității, lista documentelor obligatorii din dosar, termenul limită de depunere al dosarului și alte documente relevante pentru apelul în cauză

b) Comisia Erasmus a UATH

Dosarele de candidatură pentru mobilitățile Erasmus+ ale personalului din învățământul superior vor fi evaluate de către Comisia Erasmus a Universității (CEU) numită de către rector.

CEU este compusă din cel puțin 3 membri (câte o persoană de la fiecare facultate și cel puțin o persoană reprezentând personal nedidactic), din domenii diferite, conform specificului universității.

Atribuțiile CEU sunt: evaluarea dosarelor de candidatură pentru mobilități Erasmus+ pentru predare și formare, elaborarea sistemului de punctare care stă la baza evaluării dosarelor și depunerea acestuia spre aprobare către Consiliul de administrație, revizuirea anuală a sistemului de punctare, respectiv propunerea oricăror modificări necesare către Consiliul de administrație. 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.

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.

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

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 „Athenaeum” după aprobarea Consiliului de administrație.

Rezultatele selecție pot fi contestate în termen de 24 de ore de la comunicarea rezultatelor.

Contestațiile vor fi analizate și rezolvate de către o Comisie de rezolvare a contestațiilor numită prin decizie a rectorului și care este formată din 3 membri (câte o persoană de la fiecare facultate și cel puțin o persoană reprezentând personal nedidactic), alții decât cei care au făcut evaluarea inițială.

Decizia pozitivă a Comisiei Erasmus a Universității nu înseamnă în mod automat virarea grantului, fiind necesară în acest sens semnarea Contractului Financiar Erasmus+.

Universitatea „Athenaeum” din București 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 Athenaeum din București 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.

UATH 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 Biroul Erasmus+ al universitatii, 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 Biroului Erasmus+care va înștiința solicitantul despre decizia Consiliului de administrație.

IV.3 Renunțarea la mobilitate

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 „Athenaeum” din București.

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

– adeverință de la banca desemnată de Universitatea „Athenaeum” din București 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 „Athenaeum” din București 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 (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 „Athenaeum” din București, prin coordonatorul Erasmus instituțional, 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 adeverește 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 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 Universitatii Athenaeum din București (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 quantumul 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 adeverește prin documentul Confirmare privind perioada Erasmus+ / Confirmation of Erasmus+ Period, semnat și ștampilat de către instituția gazdă. Anexa confirmării este o scurtă relatare 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 adeverința 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 adeverește 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 „Athenaeum” din București, 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 UATH, 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+
6. Prezentul regulament conține o anexa: Anexa nr. I: Formular de aplicație completat și aprobat de către decan
7. Prezentul regulament a fost aprobat Senat în data de 17.09.2021. în conformitate cu prevederile Cartei.

PREȘEDINTE SENAT,
Prof.univ.dr. Vasile Emilia



**Către,
Coordonator Instituțional Erasmus+**

Subsemnata/Subsemnatul....., ocupând funcția de la Facultatea / Departamentul, vă rog prin prezenta a-mi aproba participarea la selecție, pentru a beneficia de un grant de formare (STT) în cadrul Programului de mobilități Erasmus+, Acțiunea cheie 1 (KA131), pentru anul

Menționez că prefer să desfășor mobilitatea în perioada

Atașez:

- Curriculum vitae
- Copie carte de identitate
- Atestat de limbă străină (unde există sau instituția parteneră cere documentul)

Ordinea instituțiilor-gază preferate este următoarea:

1.

Am luat cunoștință de faptul că acest grant acordat NU acoperă în întregime cheltuielile aferente mobilității și este necesar să dispun de fonduri suplimentare.

Fac parte din categoria persoanelor cu nevoi speciale DA NU ,

solicit sprijin financiar pentru însoțitor DA NU .

Declar, pe proprie răspundere, că am efectuat și/sau sunt planificat pentru a efectua un număr de mobilități de formare în cadrul programului Erasmus+, în anul și/sau

Data,

Semnătura,

Coordonator Instituțional Erasmus+