UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI
DEPARTAMENTUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE

Ministerul Educației și Cercetării
UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI
Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA
e-mail: erasmusplus@upet.ro | erasmus.upet@gmail.com
tel: +40 (254) 54 90 09 | www.upet.ro
Birou Erasmus+

PROCEDURA OPERATIONALA DE ORGANIZARE A MOBILITĂȚILOR ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+

Prezenta Procedură a fost revizuită în Ședința Consiliului de Administrație al Universității din Petroșani din data de 19.01.2026

Președinte Consiliu de Administrație,
Prof. univ. dr. ing. Sorin Mihai RADU

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Lector univ.dr. Răvaș Oana	Director Birou Erasmus+	18.12.2025	
2.	Verificat	Prof.univ.dr.ec. **DURA** Codruța	Prorector Învățământ și Asigurarea Calității - Președinte C – SCMI	12.01.2026	
3.	Avizat	Prof.univ.dr.ing. **RADU** Sorin Mihai	RECTOR – Președinte CA	19.01.2026	
4.	Aprobat	Conf.univ.dr.ing. **PĂTRĂȘCOIU** Nicolae	Președinte SUP	29.01.2026	

1. Scopul procedurii operationale:

1.1 Organizarea mobilităţilor în cadrul Universităţii din Petrosani au la bază principiile enunţate în Carta Universitară Europeană şi recomandările Agenţiei Naţionale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei şi Formării Profesionale (denumită în continuare ANPCDEFP) privind organizarea mobilităţilor în cadrul Programului Erasmus+, finanţat de Uniunea Europeană.

1.2 Sprijina auditul sau alte organisme abilitate in activitatea de auditare

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

2.1. Procedura reprezinta modul de organizare a mobilitatilor în cadrul programului Erasmus+

2.2. Prezenta procedura se aplica in cadrul Biroului Erasmus+

3. Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate:

Legea educaţiei nr. 199 /2023;
Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei;
HG 1418/2006 privind metodologia de evaluare externă, standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă a ARACIS;
Regulament de organizare a mobilităţilor Erasmus+ Outgoing la Universitatea din Petroşani, aprobat in anul 2026
Carta universitara ERASMUS+

4. Definitii si abrevieri ale termenilorutilizati in prezenta procedura operationala

4.1. Definitii:

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

4.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	ANPCDEFP	Agentia Nationala pentru Programe Comunitare in Domeniul Educatiei si Formarii Profesionale
8	SMS	Mobilitati de Studiu pentru studenti
9.	SMT	Mobilitati de Practica pentru studenti
10.	STA	Mobilități de predare
11.	STT	Mobilități de formare pentru personal didactic/nedidactic
12.	OM	Organizare mobilitati
15.	UPET	Universitatea din Petroșani
16.	Grant Erasmus	valoarea în euro stabilită in limitele min/max impuse de contractul dintre Universitatea din Petrosani si ANPCDEFP;
17.	RMC	Reprezentantul managementului pentru calitate
18.	CEAC	Comisia de Evaluarea si Asigurarea Calitatii

5. Descrierea procedurii

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

Programul ERASMUS+ poate funcționa în bune condiții numai cu participarea activa si concertata a tuturor factorilor implicați: Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației si Formarii Profesionale (A.N.P.C.D.E.F.P.), Rectorat, Biroul Erasmus+, Serviciul Contabilitate; Facultăți (decani, secretariatele facultăților, șefi de departamente, cadre didactice, studenți).

Managementul Programului ERASMUS+ se realizează în spiritul autonomiei universităților si respectiv facultăților, care decid asupra propriilor modalități de lucru si al propriului calendar de pregătire a candidaturilor si desfășurare a activităților specifice.

În acest context, gradul de responsabilitate a conducerii universității, a facultăților si a Biroului Erasmus+ este foarte mare.

Activitățile concrete de care depinde reușita programului trebuie eșalonate în mod judicios pe tot parcursul anului. La nivelul universității, managementul Programului ERASMUS+ se asigura de către Biroului Erasmus+. Anumite decizii se iau în ședințele comune cu colaboratorii ERASMUS+ din facultăți, organizate periodic de coordonatorul instituțional si Biroul Erasmus.

5.2. CONȚINUT

Aceasta măsură de sprijin se referă la organizarea următoarelor mobilităţi:

- Mobilităţi studenţeşti pentru studii
- Mobilităţi studenţeşti pentru plasament
- Mobilităţi de personal – Misiuni de predare
- Mobilităţi de personal – Formarea personalului

Organizarea mobilitatilor studentilor si personalului institutiilor de învatamant superior se refera la crearea unor conditii optime, prin asigurarea unui sprijin de calitate, în vederea realizarii unei perioade de studiu, de formare sau de predare în institutii de învatamant superior sau întreprinderi din alte tari participante. Institutia de învatamant superior primeste un grant OM pentru cheltuielile de management, valoarea acestuia depinzand de numarul de mobilitati efectuate în strainatate si de numarul de vizite efectuate de personalul din întreprinderi care vine în misiuni de predare.

Organizarea de mobilităţi mai poate include următoarea listă de activităţi (care nu este exhaustivă):

- Selecţia studenţilor şi a personalului care urmează să participe la mobilităţi;
- Pregatirea lingvistica a studentilor si a personalului care participa la mobilitati;
- Oferirea de informatii si sprijin studentilor si personalului care efectueaza mobilitati (de ex. prezentarea universitatii/organizatiei gazda, servicii de primire, consiliere academica pentru studenti, asistenta cu privire la aspecte concrete cum ar fi cazare, asigurari sociale, permise de rezidenta, activitati de tutorat/mentorat pentru studentii straini);
- Acorduri academice si organizatorice cu institutiile partenere (de ex. pentru studenti, recunoasterea perioadei de studii în strainatate; pentru profesori, includerea cursurilor predate în programa universitatii gazda; acorduri privind evaluarea studentilor si a cursurilor etc.. Toate acestea pot implica vizite la institutiile partenere detinatoare ale unei Carte Erasmus);
- Vizite la institutii partenere potentiale, detinatoare ale Cartei Erasmus, pentru a negocia si încheia acorduri interinstitutionale
- Dezvoltarea si utilizarea Sistemului european de transfer al creditelor (ECTS) si a Suplimentului la diploma;
- Asigurarea ca exista prevederi în contractele cu studentii în ceea ce priveste programul lor de studiu/plasament si orice alte forme de evaluare (contracte de studiu, contracte de formare);

- Activitati privind monitorizarea studentilor plecati în mobilitate, inclusiv vizite la institutiile sau organizatiile partenere;
- Obtinerea de feedback de la studentii si cadrele didactice revenite din mobilitate. Asigurarea transparentei acestor informatii pentru studentii si cadrele didactice interesati sa plece în mobilitate (implicarea asociatiilor studentesti locale sau selectarea de studenti care sa ofere informatii si consiliere studentilor care vor pleca în mobilitate, precum si studentilor straini);
- Demersuri specifice pentru asigurarea calitatii plasamentelor studentesti în întreprinderi.
- Oferirea de informatii si materiale publicitare cu privire la programul Erasmus+ (mobilitatile studentilor, cadrelor didactice si personalului administrativ).

Grantul OM este o contribuţie la costurile apărute ca urmare a organizării mobilităţilor (mai puţin cele care acoperă asigurarea medicală a studenţilor). Aceste costuri pot fi ocazionate de activităţi şi achiziţii diverse din care cele mai frecvente sunt prezentate mai jos, enumerarea acestora nefiind exhaustivă:

- Cheltuieli de personal – venituri de natură salarială ca urmare a activităţilor desfăşurate în vederea pregătirii şi organizării selecţiei participanţilor la mobilităţi; pregătirii lingvistice a acestora, informării studenţilor şi cadrelor didactice; monitorizării studenţilor plecaţi în mobilitate; dezvoltării şi utilizării ECTS şi DS; raportării către AN.

- Cheltuieli privind deplasări transnaţionale – vizite în cadrul universităţilor partenere în vederea dezvoltării acordurilor cademice şi organizaţionale existente; vizite de monitorizare a studenţilor plecaţi în mobilitate; activităţi privind asigurarea calităţii plasamentelor studenţeşti.

- Cheltuilei pentru buna desfăsurare a activitătii Biroului Erasmus+ – achiziţii materiale, birotică, papetărie, echipamente, materiale publicitare etc.

5.3 Documentele utilizate în cadrul acestei reglementări şi instrucţiunile de completare a acestora sunt următoarele:

- Extras de cont
- Contract financiar
- Referat plată, Dispoziţie de plată
- Learning Agreement for studies/Learning Agreement for training

- Referat de rambursare
- Raport intermediar
- Raport Final
- Raport individual

6. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii:

Nr. crt.	Actiunea/operatiunea	Rector	PIAC	Contabil sef	Director Birou Erasmus+	Secretar Birou Erasmus+
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1							
2							
3							

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume coducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz Favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1								
2								
3								

9. FORMULAR DISTRIBUIRE (DIFUZARE) PROCEDURĂ

Nr. exemplar	Compartiment/ funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
	Biroul Erasmus+						

10. Dispoziții finale

10.1 Aprobarea prezentei proceduri este de competența Senatului Universitar.

10.2 Prezenta procedură a fost dezbătută și aprobată în ședința Senatului Universității din data de 29.01.2026 prin Hotărârea Senatului nr. 19

11. Anexe

Anexa 1 - Work Programme – OM Mobility
Anexa 2 - Contract financiar – organizare mobilitati
Anexa 3 - Certificate - OM Mobility

ANEXA 1

WORK PROGRAMME
OM - Mobility

1) Information about the beneficiary, the work programme:

- Name of the beneficiary: .....
- Name of the home institution:
  UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI (RO PETROSA01)
- Name of the host institution:

1. .....
2. .....
3. .....

- Name of the authorized person at home institution:
  .....
- Name of the authorized person at host institution:

1. .....
2. .....
3. .....

- Contact person's position from the home institution :
  .....
- Contact person's position from the host institution

1. .....
2. .....

3. .....

2) Monitoring period (days): .....
3) Purpose and general objectives of the mobility:

4) Mobility importance

5) Expected results

Name of the beneficiary: .....
Signature,

Name of the home institution: UNIVERSITY OF PETROSANI
Signature and stamp,

ANEXA 2

Contract financiar în cadrul programului Erasmus+ pentru mobilitați de tip Organizare Mobilități (OM) de către personalul universitar (KA131-HED)

Domeniu: Universitar
An academic: 20.../20...

PREAMBUL

Prezentul contract (denumit în continuare „contractul") este încheiat între următoarele părți:
pe de o parte,

Denumirea oficială completă: [denumirea oficială completă a organizației beneficiare]
Adresa oficială completă: ...
Forma juridică oficială:[...
Număr de înregistrare oficială: ...
CIF/CUI: ...
OID: ...
Codul Erasmus: ...
Adresa de e-mail: ...
numit(ă) în continuare „organizația beneficiară", reprezentat(ă) în scopul semnării prezentului contract de [nume, prenume și funcție,
și
pe de altă parte:
Numele și prenumele: numele complet al participantului
Data nașterii: ...
Adresa completă de domiciliu: ...
Telefon:[...

Adresa de e-mail: [...]

având contul bancar unde se va transfera sprijinul financiar:
Numele titularului de cont: [...]
Denumirea completă a băncii: [...]
Codul BIC (SWIFT): [...]
Codul IBAN: [...]
numit(ă) în continuare „participantul".
Părțile menționate mai sus au convenit asupra încheierii contractului.
Contractul este alcătuit din:
Termeni și condiții
Anexa 1: Acord de mobilitate Erasmus+ pentru mobilitatea de Organizare mobiltăți
Prevederile stabilite în „Termeni și condiții" prevalează asupra celor stabilite în anexă.

Participantul primește:
X Sprijin financiar din fonduri UE destinate programului Erasmus+
☐ Grant zero
☐ Sprijin financiar parțial din fonduri UE destinate programului Erasmus+ combinat cu zile de finanțare cu grant zero

Sprijinul financiar include: a se vedea art. 3.

TERMENI ȘI CONDIȚII
ARTICOLUL 1 — OBIECTUL CONTRACTULUI
1.1 Prezentul contract stabilește drepturile și obligațiile precum și termenii și condițiile aplicabile sprijinului financiar acordat participantului pentru desfășurarea unei activități de *Organizare mobilități* în cadrul programului Erasmus+.
1.2 Organizația beneficiară se angajează să acorde sprijin financiar participantului în vederea desfășurării unei activități de *Organizare mobilități* în cadrul programului Erasmus+.

1.3 Participantul acceptă sprijinul financiar sau acoperirea serviciilor în cuantumul precizat la art. 3 şi se angajează să desfăşoare activitatea de *Organizare mobilități* conform Anexei 1.

1.4 Modificările la prezentul contract vor fi solicitate şi aprobate de ambele părţi printr-o notificare oficială în scris, pe suport de hârtie sau în format electronic.

ARTICOLUL 2 – INTRAREA ÎN VIGOARE ŞI DURATA MOBILITĂȚII

2.1 Contractul intră în vigoare la data semnării de către ultima dintre cele două părţi semnatare.

2.2 Perioada acoperită de prezentul contract include:

- o perioadă de mobilitate fizică care începe la data de [data] şi se încheie la data de [data], reprezentând un număr total de [număr calculat de zile de mobilitate] (de) zile. Data de începere a perioadei de mobilitate fizică este prima zi în care participantul trebuie să fie prezent fizic la organizaţia gazdă, iar data de încheiere a perioadei de mobilitate este ultima zi în care participantul trebuie să fie prezent fizic la organizaţia gazdă.
- [număr de zile] zile de transport incluse în calcularea sprijinului individual suplimentar.]

2.3 Durata minimă a perioadei de mobilitate fizică este de [pentru personalul invitat din întreprinderi: 1 zi / [pentru mobilități între țările participante la program: 2 zile consecutive / pentru mobilități către țări terțe care nu sunt asociate la program: 5 zile consecutive]. Durata totală a perioadei de mobilitate fizică nu trebuie să depăşească 60 de zile, inclusiv pentru orice perioadă cu grant zero.

2.4 Documente justificative necesare pentru a atesta participarea la mobilitatea de tip Monitorizare mobilități: Work Programme, Contract financiar, Certificat prezenta semnat de ambele parti, Raport individual. Adițional, participantul va pune la dispoziție şi o dovadă a realizării efective a deplasării către țara gazdă (după caz, bilete de transport sau tichete de îmbarcare sau facturi pentru servicii de cazare etc.).

ARTICOLUL 3 – SPRIJIN FINANCIAR

3.1 Sprijinul financiar este calculat conform regulilor de finanțare din Ghidul Programului Erasmus+, versiunea 2023.

3.2 Participantul va primi un sprijin financiar din fondurile UE destinate programului Erasmus+ pentru un număr de [...] (de) zile de mobilitate fizică. [dacă se aplică:Adițional, [...] zile de transport sunt adăugate și incluse în calcularea sprijinului individual.] [dacă participantul nu primește sprijin financiar pentru o parte sau pentru întreaga perioadă de mobilitate, numărul de luni și/sau zile va fi ajustat corespunzător.

3.3 Participantul poate depune o cerere pentru prelungirea perioadei de mobilitate fizică în condițiile menționate la art. 2 pct. 2.3, respectiv în Ghidul Programului Erasmus+. Dacă organizația beneficiară aprobă prelungirea perioadei de mobilitate, contractul trebuie modificat prin act adițional în mod corespunzător.

3.4 Organizația beneficiară acordă participantului un sprijin financiar total pentru activitatea de mobilitate de tip *Organizare mobilitati* în valoare de [...] euro, reprezentând:

- sprijin individual de [...] euro care include sprijin individual suplimentar pentru zile de transport].
- sprijin pentru transport [selectat ce se aplică: standard / din categoria „green travel"] de [...]euro.
- [dacă se aplică: sprijin pentru includere destinat participanților (bazat pe costuri reale) de [...] euro.]
- [dacă se aplică: costuri excepționale pentru transport costisitor (bazate pe costuri reale) de [...] euro.]

3.5 Atunci când se aplică, sprijinul financiar acordat în cazul categoriilor de sprijin pentru transport sau includere (transport standard; transport din categoria „green travel"; sprijin pentru includere destinat participanților, bazat pe costuri reale) se bazează pe documente justificative puse la dispoziție de către participant.

3.6 Sprijinul financiar nu poate fi utilizat pentru a acoperi cheltuieli deja finanțate din fonduri ale Uniunii Europene.

3.7 Fără a deroga de la prevederile art. 3 pct. 3.6, sprijinul financiar este compatibil cu orice altă sursă de finanțare, inclusiv venituri pe care participantul le poate obține lucrând în cadrul activităților de predare sau pentru orice alt tip de muncă desfășurată în afara activităților de mobilitate, atâta vreme cât acesta îndeplinește integral activitățile prevăzute în Anexa I.

ARTICOLUL 4 – MODALITĂȚI DE PLATĂ

4.1 Un avans se va plăti participantului în termen de 30 de zile calendaristice de la semnarea prezentului contract de către ambele părți, dar nu mai târziu de data de începere a mobilității.

Participantul va primi o plată cu titlu de avans în valoare de - 100% din sprijinul financiar total stabilit la art. 3. În cazul în care participantul nu pune la dispoziția organizației beneficiare documentele justificative cerute până la termenul precizat de aceasta, se poate accepta, în mod excepțional, o plată întârziată a avansului, în baza unor motive întemeiate.

4.2 Dacă valoarea avansului de la art. 4 pct. 4.1 este mai mică de 100% din sprijinul financiar total, transmiterea online a raportului participantului (prin instrumentul online EUSurvey) se consideră ca fiind cererea participantului de plată a soldului. Organizația beneficiară are la dispoziție [pentru mobilitate outgoing: 45 / pentru mobilitate incoming: 20] de zile calendaristice pentru a transfera soldul sau de a iniția procedurile de recuperare prin emiterea unei note de debit, dacă este cazul.

ARTICOLUL 5 – RECUPERAREA SUMELOR PLĂTITE

5.1 Sprijinul financiar sau o parte a acestuia va fi recuperat de către organizația beneficiară dacă participantul nu respectă termenii contractului. În cazul în care participantul reziliază contractul înainte de încheierea acestuia, acesta va trebui să returneze suma din grantul deja plătit, cu excepția cazului în care s-a convenit diferit cu organizația beneficiară în situații de forță majoră. Aceste situații din urmă vor fi raportate de organizația beneficiară și acceptate de Agenția Națională din România.

ARTICOLUL 6 – ASIGURARE

6.1 Organizația beneficiară trebuie să se asigure că participantul are o acoperire de asigurare adecvată fie prin încheierea de către organizația beneficiară a asigurării necesare, fie prin obținerea unui acord din partea organizației [pentru mobilitate outgoing: gazdă / pentru mobilitate incoming: de trimitere] prin care aceasta din urmă să furnizeze asigurarea, fie oferind participantului informațiile relevante și sprijinul necesar pentru a-și încheia pe cont propriu asigurarea

6.2 Asigurarea va acoperi cel puțin o asigurare de sănătate [următoarele tipuri de asigurări sunt opționale, iar organizația beneficiară va selecta ce se aplică: o asigurare de răspundere civilă / o asigurare de accident

Compania / companiile de asigurare: ...

Numărul asigurării: ...

Polița de asigurare: ...

6.3 Partea responsabilă pentru încheierea asigurării este: participantul

ARTICOLUL 7 – NIVEL LINGVISTIC ȘI SPRIJIN LINGVISTIC ONLINE (OLS)

7.1 Participantul poate efectua evaluarea lingvistică OLS în limba în care va desfășura mobilitatea (dacă este disponibilă) înainte de perioada de mobilitate și poate utiliza cursurile de limbă OLS disponibile pe platformă.

7.2 [Opțional - doar dacă nu este inclus în acordul de mobilitate]Nivelul competenței lingvistice în limba [se specifică limba principală de lucru: ...] pe care participantul îl are sau se angajează să îl obțină până la începerea perioadei de mobilitate este: [selectat ce se aplică:A1 / A2 / B1 / B2 / C1 / C2.

ARTICOLUL 8 – RAPORTUL PARTICIPANTULUI (EUSURVEY)

8.1 Participantul va completa și va transmite online raportul participantului (prin instrumentul online EUSurvey) cu privire la propria activitate de mobilitate, în termen de 30 de zile calendaristice de la primirea invitației de completare.

8.2 Participantului care nu completează și nu transmite online raportul participantului i se poate cere de către organizația beneficiară rambursarea totală sau parțială a sprijinului financiar primit.

ARTICOLUL 9 – PRINCIPII ETICE ȘI VALORI EUROPENE

9.1 Principii etice: Activitatea de mobilitate trebuie să se desfășoare cu respectarea celor mai înalte standarde etice și a legislației UE, internaționale și naționale privind principiile etice.

9.2 Valori: Participantul trebuie să respecte valorile de bază ale UE (precum respectarea demnității umane, a libertății, a democrației, a egalității, a statului de drept și a drepturilor omului, inclusiv a drepturilor minorităților) și să asigure respectarea acestora.
9.3 Dacă un participant încalcă oricare dintre obligațiile care îi revin în temeiul prezentului articol, grantul acordat poate să fie redus.

ARTICOLUL 10 – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

10.1 Organizația beneficiară va furniza participantului declarația de confidențialitate relevantă cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal înainte ca acestea să fie înregistrate în sistemele/instrumentele electronice de gestionare a mobilităților Erasmus+: https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement.
10.2 Toate datele cu caracter personal conținute în contract vor fi prelucrate în concordanță cu Regulamentul (CE) Nr. 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului asupra prelucrării și utilizării datelor cu caracter personal de către instituțiile și organismele UE și privind libera circulație a acestor date. Aceste date vor fi prelucrate numai în legătură cu implementarea contractului și urmărirea acestuia de către organizația beneficiară, Agenția Națională din România și Comisia Europeană, fără a prejudicia posibilitatea transmiterii acestor date către organismele responsabile de verificare și audit în concordanță cu legislația UE (Curtea Auditorilor și Oficiul European de Luptă Antifraudă (OLAF)).
10.3 Participantul are posibilitatea, prin cerere scrisă, să obțină accesul la datele sale personale și să corecteze orice informație care este incorectă sau incompletă. Participantul trebuie să adreseze orice întrebare referitoare la procesarea datelor sale personale către beneficiar și/sau Agenția Națională. Participantul poate depune o plângere împotriva procesării datelor sale personale la Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor cu privire la folosirea datelor de către Comisia Europeană.

ARTICOLUL 11 – REZILIEREA CONTRACTULUI

11.1 În cazul în care participantul nu respectă toate obligațiile prevăzute în prezentul contract și independent de consecințele prevăzute în legea care i se aplică, organizația beneficiară este îndreptățită legal să rezilieze sau să înceteze contractul fără alte demersuri legale dacă participantul nu ia măsuri pentru remedierea situației în termen de o lună calendaristică de la primirea notificării prin scrisoare recomandată.

11.2 În cazul rezilierii contractului de către participant pe motiv de „forță majoră", adică orice situație excepțională sau imprevizibilă, independentă de voința participantului și care nu este cauzată de o greșeală sau de o neglijență a acestuia, participantul este îndreptățit să primească din grant cel puțin suma corespunzătoare perioadei din mobilitate realizată efectiv. Orice sume rămase trebuie rambursate către organizația beneficiară.

ARTICOLUL 12 – CONTROL ȘI AUDIT

12.1 Părțile contractante se obligă să furnizeze orice informații detaliate solicitate de Comisia Europeană, Agenția Națională din România sau orice alt organism extern autorizat de Comisia Europeană sau de Agenția Națională din România să verifice dacă activitățile de mobilitate și prevederile contractuale sunt implementate corespunzător.

ARTICOLUL 13 – RĂSPUNDERE CIVILĂ

13.1 Fiecare parte contractantă va exonera cealaltă parte de orice răspundere civilă față de daune suferite de ea însăși sau de personalul său ca urmare a derulării prezentului contract, în măsura în care daunele nu provin din administrare defectuoasă intenționată și gravă din partea părții respective sau a personalului acesteia.

13.2 Agenția Națională din România, Comisia Europeană sau personalul acestora nu pot fi considerate răspunzătoare în cazul unei reclamații care decurge din realizarea prezentului contract și care se referă la daunele cauzate în timpul desfășurării perioadei de mobilitate. În consecință, nicio cerere de despăgubire sau de rambursare, însoțind o astfel reclamație, nu poate fi adresată Agenției Naționale din România sau Comisiei Europene.

ARTICOLUL 14 – DREPT APLICABIL ȘI INSTANȚELE COMPETENTE

14.1 Prezentul contract este considerat de natură civilă. Utilizarea grantului se supune termenilor prezentului contract, regulilor aplicabile ale Uniunii Europene și, în subsidiar, legislației românești.

14.2 Instanțele competente sunt instanțele judecătorești din localitatea unde se află sediul organizației beneficiare, care au competența exclusivă de a soluționa orice litigiu între organizația beneficiară și participant, cu privire la interpretarea, aplicarea și validitatea prezentului contract, în cazul în care acest litigiu nu poate fi rezolvat pe cale amiabilă.

14.3 Prezentul contract s-a încheiat în: două exemplare, cu egală valoare juridică, câte unul pentru fiecare parte].

SEMNĂTURI

Pentru participant
nume, prenume

Pentru organizația beneficiară
[nume,prenume, funcție]

Semnătura

Semnătura și ștampilă (dacă se aplică)

Încheiat la locul
Data _____
Încheiat la locul
Data _____

Participantul a citit, a înțeles complet și a acceptat în mod expres, prin semnătura sa, conținutul și efectele tuturor clauzelor contractului și Anexei 1 la contract, care reprezintă acordul părților, inclusiv în mod specific prevederile din contract: dispozițiile pct. 3.6 și pct. 3.7 de la art. 3 „Sprijin financiar", dispozițiile pct. 8.2 de la art. 8 „Raportul participantului", dispozițiile art. 11 „Rezilierea contractului", dispozițiile art. 12 „Control și audit", dispozițiile art. 13 „Răspundere civilă", dispozițiile art. 14 „Drept aplicabil și instanța competente".

SEMNĂTURĂ

Pentru participant
nume,prenume

Semnătură
Încheiat la [locul]
Data _____

ANEXA 3

CERTIFICATE
ERASMUS+ PROGRAMME
OM Mobility
Academic year .../...

This certify that ..... from the University of Petrosani (RO PETROSA01) has undertaken Erasmus+ activities in our institution:

.....

in the period from ..... (D/M/Y) to ..... (D/M/Y) within the framework of ERASMUS+ Programme.

Total number of activity days: .....

Date: .....

Name and position of the official representative .....

Signature

.....

Stamp of the host institution

.....