PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND STABILIREA/CALCULUL GRANTURILOR 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. Prezenta procedura reglementeaza modul in care se aloca/calculeaza fondurile Erasmus+ pentru mobilitatile care se pot realiza in cadrul programului Erasmus: mobilitati de studiu pentru studenti SMS, mobilitati de plasament pentru studenti SMT, mobilitati de predare pentru cadre didactice STA, mobilitati de formare pentru cadre didactice/nedidactice STT, mobilitati de monitorizare.

1.2. Asigurarea continuitatii activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatii ale personalului.

1.3. Sprijina auditul sau alte organisme abilitate in activitatea de auditare.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

2.1. Procedura reprezinta modul in care se aloca/calculeaza fondurile Erasmus+, atat pentru mobilitatile studentesti, cat si cele pentru cadrele didactice/nedidactice

2.2. Prezenta procedura se aplica in cadrul Biroului Erasmus+

3. DOCUMENTELE DE REFERINTA (REGLEMENTARI) APLICABILE ACTIVITATII PROCEDURATE:

3.1. Regulamentul de functionare al Programului Erasmus+

3.2. Carta Universitara Erasmus+

3.3. Contractul financiar incheiat intre Universitatea din Petrosani si ANPCDEFP

3.4. Proceduri de lucru din cadrul Biroului Erasmus+

4. DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILORUTILIZATI IN PREZENTA PROCEDURA OPERATIONALA

4.1. Definitii:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și 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
13.	OM	Organizare mobilitati
15.	UPET	Universitatea din Petroșani

5. DESCRIEREA PROCEDURII

Grantul Erasmus+ destinat mobilitatilor Erasmus+ nu intentioneaza sa acopere toate costurile mobilitatii ci reprezinta numai o contributie la costul calatoriei si a subzistentei.

La buna desfăşurare a activităţii contribuie un mare număr de persoane şi/sau entităţi: Rectorul, Prorector Învățământ şi Asigurarea Calităţii, decanatele facultăţilor, conducerea departamentelor independente, coordonatorii de acorduri bilaterale, Serviciul Financiar Contabil, Serviciul de Resurse Umane, cadrele didactice şi personalul neacademic.

5.1. Stabilirea granturilor pentru studenti, mobilitati SMS si SMT

a) La alocarea fondurilor Erasmus catre studenti se au in vedere urmatoarele: sumele stabilite de catre Comisia Europeana, in functie de tara de destinatie (limita maxima a grantului), bugetul alocat de catre ANPCDEFP UPET, numarul studentilor selectati;
b) In cazul mobilitatilor de studiu, suma minima pe care UPET o poate aloca unui student, indiferent de destinatie, este de 606 au 674 EURO/luna in funcție de tara gazda, iar cea maxima va fi stabilita in functie de ratele maximale si numarul studentilor selectati;
c) In cazul plasamentului, suma minima pe care UPET o poate aloca unui student, indiferent de destinatie, este de 756 sau 824 EURO/luna in functie de tara gazda, iar cea maxima va fi stabilita in functie de ratele maximale si numarul studentilor selectati;

d) O mobilitate combinata, formata din luni de studiu si luni de plasament, va fi finantata cu grantul corespunzator mobilitatii de studiu. Pentru acest tip de mobilitate se vor aplica regulile mentionate in cazul mobilitatilor de studiu;
e) Tinand cont de faptul ca grantul Erasmus+ nu acopera in totalitate costurile de subzistenta si transport, varianta acordarii cuantumului maxim se ia in considerare in cazul in care numarul de candidati este mai mic sau egal cu numarul de mobilitati disponibile calculate la limita maxima a grantului;
f) Coordonatorul institutional intocmeste documentele de plata si le supune aprobarii Contabilului sef si Rectorului UPET;
g) Daca un student selectat renunta la mobilitatea Erasmus+, grantul acestuia se distribuie unui student de pe lista de rezerve. Daca lista de rezerve se epuizeaza, se mai poate organiza un nou concurs de selectie sau grantul se poate acorda studentilor care au solicitat si au primit aprobarea de prelungire a stagiului Erasmus.

5.2. Stabilirea granturilor pentru cadre didactice/nedidactice, mobilitati STA si STT

a) La alocarea fondurilor Erasmus+ catre cadre didactice/nedidactice se au in vedere urmatoarele: sumele stabilite de catre Comisia Europeana, in functie de tara de destinatie (limita maxima a grantului), bugetul alocat de catre ANPCDEFP UPET, numarul dosarelor de candidatura;
b) Fiecare beneficiar de mobilitate STA sau STT poate beneficia de costul real al calatoriei si de subzistenta maxima, calculata pe baza ratelor maximale per diem stabilite de catre Comisia Europeana, in functie de durata sederii si de tara de destinatie. Durata sederii si cuantumul grantului se stabileste pentru fiecare beneficiar in parte prin Contractul financiar, semnat de catre toti actorii implicati: beneficiar, contabil sef, rector si jurist.
c) Coordonatorul institutional intocmeste documentele de plata si le supune aprobarii Contabilului sef si Rectorului UPET.
d) Daca un cadru didactic/nedidactic selectat renunta la mobilitatea Erasmus, grantul acestuia se distribuie unui cadru didactic/nedidactic de pe lista de rezerve. Daca lista de rezerve se epuizeaza, se mai poate organiza un nou concurs de selectie.

5.3. Stabilirea granturilor pentru cadre didactice sau personalul Biroului Erasmus+, mobilitati de monitorizare

a) La alocarea fondurilor Erasmus+ catre cadre didactice sau personalul Biroului Erasmus+ se au in vedere urmatoarele: sumele stabilite de catre Comisia Europeana, in functie de tara de destinatie (limita maxima a grantului), bugetul alocat de catre ANPCDEFP, UPET;

b) Fiecare beneficiar de mobilitate de monitorizare poate beneficia de costul real al calatoriei si de subzistenta maxima, calculata pe baza ratelor maximale per diem stabilite de catre Comisia Europeana, in functie de durata sederii si de tara de destinatie. Durata sederii si cuantumul grantului se stabileste pentru fiecare beneficiar in parte prin Contractul financiar, semnat de catre toti actorii implicati: beneficiar, contabil sef, rector si jurist.

c) Coordonatorul institutional intocmeste documentele de plata si le supune aprobarii Contabilului sef si Rectorului UPET.

6. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA ACTIVITATII:

Nr. crt.	Actiunea/operatiunea	Rector	PIAC	Contabil sef	Director Birou Erasmus+	Secretar Birou Erasmus +
1.	Intocmirea documentelor de plata				X	
2.	Aprobarea documentelor de plata	X	X	X		
3.	Supravegherea desfasurarii in mod corespunzator a mobilitatii de monitorizare				X	X
6.	Accesul personalului extern la documentatie (echipa de audit, control) si stabilirea nivelelor de documentare la care acestia au acces este permis cu aprobarea ordonatorului de credite	X				

4. FORMULAR DE EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

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

5. 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								

6. 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+						

7. Dispoziții finale

7.1 Aprobarea prezentei proceduri este de competența Senatului Universitar.

7.2 Prezenta procedură a fost dezbătută și aprobată în ședința Senatului Universității din data de 29.01.2026 prin Hotărârea Senatului nr. 23