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+

PROCEDURĂ OPERATIONALA PENTRU ALOCAREA, RAMBURSAREA ȘI RAPORTAREA FONDURILOR 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	

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+

1. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE:

1.1. Procedura reprezinta modul de alocare, rambursare și raportare a fondurilor ERASMUS+

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. Prezenta procedura se aplica in cadrul Biroului Erasmus+

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

3.1. Regulament privind mobilitățile Erasmus+ KA131

3.2. Carta Universitara Erasmus

3.3. Ghidul Erasmus+

3.4. Contractul financiar incheiat intre Universitatea din Petrosani si ANPCDEFP

3.5. 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
12.	OM	Organizare mobilitati
15.	UPET	Universitatea din Petroșani

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Principalele activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea reglementată sunt:

Nivelul fondurilor pentru granturile ERASMUS+ alocate fiecărei ţări participante este calculat pe baza unei formule în funcţie de populaţia tânără, totalul populaţiei studenţeşti, distanţa geografică şi variaţiile în costul vieţii. Această formulă, aprobată de Consiliul de Miniştri al Uniunii Europene, permite aplicarea unei marje de flexibilitate de +/-5%, în funcţie de nivelul cererii şi de necesitatea participării echilibrate a partenerilor.

Cuantumul total al granturilor ERASMUS+ alocate fiecărei universităţi vizează asigurarea unei participări echilibrate la program a diferitelor regiuni geografice, ţări, tipuri de universităţi şi domenii de studiu şi ţin cont de „past performance".

Universitatea din Petroşani va distribui granturile ERASMUS+ într-un mod care să permită ca numărul de mobilităţi convenit cu instituţiile partenere să fie realizat. Ca o aplicare a principiului oportunităţilor egale, aplică diferenţieri privind granturile ERASMUS+ acordate studenţilor, cadrelor didactice şi altor categorii de personal în funcţie de ţara de destinaţie,

domeniile de studiu şi de plasament, situaţia socio-economică sau satisfacerea nevoilor speciale ale persoanelor cu handicap fizic.

Informaţiile referitoare la cuantumurile granturilor ERASMUS+ la Universitatea din Petroşani trebuie să fie accesibile tuturor candidaţilor, asigurându-se transparenţă şi tratament echitabil pentru toţi.

Pentru alocarea fondurilor care reprezintă granturile ERASMUS+, la Universitatea din Petroşani se vor parcurge următoarele etape:

- Distribuirea granturilor ERASMUS+ într-un mod care să permită ca numărul de mobilităţi convenit cu instituţiile partenere să fie realizat, cu respectarea cerinţelor Contractului financiar încheiat cu Agenţia Naţională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei şi Formării Profesionale şi cu posibilitatea aplicării diferenţierilor în funcţie de ţara de destinaţie, domeniile de studiu, plasament şi de predare, satisfacerea nevoilor speciale ale beneficiarilor;
- Grantul pentru mobilităţi studenţi pentru studiu este de 606/674 Euro /lună, iar pentru plasamente este de 756/824 Euro/lună conform Ghidului Erasmus+.
  - Grantul ERASMUS+ nu acoperă toate cheltuielile ocazionate de mobilitatea în străinătate;
  - Fondurile ERASMUS+ vor fi utilizate doar pentru plata granturilor de mobilitate către beneficiari (sunt excluse orice fel de cheltuieli administrative efectuate la instituţia gazdă sau la Universitatea din Petroşani direct din aceste fonduri);
  - Cuantumul grantului ERASMUS+ trebuie exprimat în EURO.
- Încheierea cu fiecare beneficiar ERASMUS+ a unui contract financiar individual, în care se vor stipula nivelul grantului ERASMUS+, fonduri proprii ale universităţii sau fonduri proprii ale beneficiarului, modalităţi de plată (în două tranşe), durata, instituţia parteneră, obligaţia beneficiarului de a realiza integral cerinţele Learning Agreement for studies, „Learning Agreement for training" stabilite, respectiv a „Mobility Agreement for training" sau a „Mobility Agreement for teaching", fapt certificat de către instituţia gazdă. În contract se menţionează faptul că neîndeplinirea de către beneficiar a obligaţiilor contractuale atrage după sine obligaţia de rambursare în totalitate a grantului ERASMUS+.
- Contractul va fi încheiat înaintea începerii mobilităţii şi va avea ataşat „Learning Agreement for studies" sau „Learning Agreement for training" în cazul studenţilor, respectiv „Mobility Agreement for teaching" sau a „Mobility Agreement for training" în cazul personalului didactic şi nedidactic. În contract va fi stipulată obligaţia

beneficiarului de a alcătui un raport de activitate la întoarcerea din mobilitate, pe care îl va depune la BIROUL ERASMUS+ la datele stabilite. În cazul în care beneficiarul este student(ă), raportul de activitate va fi însoțit de un certificat ERASMUS+ și de o situație școlară (pentru mobilități de studiu) sau certificat de participare (pentru mobilități de formare profesională) din partea instituției gazdă. În cazul mobilităților de predare sau formare profesională pentru cadre didactice și alte categorii de personal, raportul de activitate va fi însoțit de un atestat de realizare a programului de predare sau de lucru emis de instituția gazdă. În caz contrar Universitatea din Petroșani poate suspenda plata celei de-a doua tranșe (20%) din granturile ERASMUS+ prevăzută în contract;

- Universitatea din Petroșani trebuie să se asigure că granturile acordate nu vor fi folosite pentru acoperirea de costuri identice cu cele acoperite din alte surse, ca de exemplu, fonduri rezultate din programele și activitățile finanțate de către Comisia Europeană (programele Leonardo Da Vinci și Fifth RTD Framework), pentru evitarea situației de „finanțare dublă" a aceleiași cheltuieli;
- Universitatea din Petroșani se obligă să înmâneze fiecărui student ERASMUS+, odată cu contractul financiar individual, Carta Studentului ERASMUS+;

- Universitatea din Petroșani va întreprinde toate măsurile necesare pentru a se asigura că toate granturile ERASMUS+ ajung în posesia beneficiarilor în cel mai scurt timp după primirea lor de la Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, după cum urmează:
  - un avans cuprins între 80% și 100% - după primirea de la Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale a avansului de 80% din suma totală contractată;
  - restul - în termen de 15 zile de la raportarea pe care acesta o va face la Biroul Erasmus+ și de la primirea în contul Universității din Petroșani a sumelor alocate, corespunzătoare restului de 20% (dacă este cazul) din fonduri de la Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale;
  - Beneficiarii mobilităților se obligă să suporte toate comisioanele bancare percepute pentru tranzacțiile ce privesc suma acordată;
  - Plata granturilor atribuite beneficiarului se va face în baza unui ordin de plată către banca la care beneficiarul are deschis un cont în Euro, în urma depunerii la Serviciul Financiar Contabil a următoarelor documente:
    - referat către Serviciul Contabilitate semnat de directorul Biroului Erasmus+ , Rector și Contabilul Șef;

- dispoziţie de deplasare externă, semnată de rector şi contabilul şef.

Rambursarea grantului ERASMUS+:

- Rambursarea în totalitate a fondurilor primite în cazul în care beneficiarul nu a realizat integral programul stabilit şi nu a respectat obligaţiile contractuale, în baza unui referat din partea Biroului Erasmus+, semnat de către directorul centrului şi contabilul şef;
- Cazurile de forţă majoră (de exemplu, deteriorare gravă a stării de sănătate care nu poate fi tratată în ţara gazdă în baza prevederilor asigurării de sănătate) vor fi aduse la cunoştinţa Senatului Universităţii din Petroşani care le va analiza şi le va supune spre aprobare Agenţiei Naţionale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei şi Formării Profesionale.
- În caz că raportarea nu s-a făcut la termenul prevăzut în contractul financiar, Universitatea din Petroşani poate suspenda plata celei de-a doua tranşe (20%) din granturile ERASMUS+ prevăzute a fi acordate beneficiarilor, în baza unui referat din partea Biroului Erasmus+, semnat de către directorul centrului şi contabilul şef.

Pentru raportarea utilizării fondurilor care reprezintă granturile ERASMUS+:

- Universitatea din Petroşani se obligă să furnizeze Agenţiei Naţională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei şi Formării Profesionale următoarele documente în original, semnate şi ştampilate de către reprezentantul legal (rector), precum şi în forma electronică:
  - Raportul intermediar, privitor la realizarea programului de mobilităţi ale beneficiarilor, până la data de 31 mai;
  - Raportul final, care să includă cuantumurile totale plătite beneficiarilor drept granturi, până la data de 31 iulie.
  - La solicitare, următoarele documente (în copie):
    - pentru contribuţia la costurile reale de călătorie (incluzând şi costul vizei de intrare/ieşire): facturi, chitanţe, tichete de călătorie, copie a vizei, tichete de îmbarcare, dovada plăţii;
    - pentru cheltuieli de subzistenţă: tichete de călătorie şi/sau notă de plată de la hotel, ca dovadă a datelor de sosire şi plecare în/din ţara gazdă.
- În dosarul individual al beneficiarului ERASMUS+ se vor găsi copii după documentele financiar-contabile (referat de plată, ordonanţare de plată, extras de cont etc.).

- Universitatea din Petroşani va păstra toate documentele privitoare la utilizarea fondurilor ERASMUS+ timp de 5 ani de la data predării Raportului final către Agenţia Naţională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei şi Formării Profesionale.

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

- Extras de cont
- Contract financiar
- Referat plată, Dispoziție de plată
- Learning Agreement for studies/Learning Agreement for training
- Mobility Agreement for teaching/training
- Referat de rambursare
- Raport intermediar
- Raport individual
- Raport Final

6. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA ACTIVITATII:

Nr. crt.	Actiunea/operatiunea	Rector	PIAC	Contabil sef	Director Birou Erasmus+	Secretar Birou Erasmus+
1.	Completarea dosarelor cu toate documentele					X
2.	Supravegherea desfăşurării în mod corespunzător a activităţii	X	X	X	X	X
3.	Prezentarea la intoarcerea din mobilitate a tuturor documentelor				X	X
4.	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				

7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

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

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/ funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
	Biroul Erasmus+						

10. Dispoziţii finale

10.1 Aprobarea prezentei proceduri este de competenţa Senatului Universitar.

10.2 Prezenta procedură a fost dezbătută şi aprobată în şedinţa Senatului Universităţii din data de 29.01.2026 prin Hotărârea Senatului nr. 27