

Entitatea publică: UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	Procedură operațională	COD: UPET – PO – ERASMUS- 04
		Data: 29.01.2026
Biroul Erasmus+	Alocarea, rambursarea și raportarea fondurilor Erasmus+	Ediția I Revizia 2
		Pagina 1 din 9

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ 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	

Entitatea publică: UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	Procedură operațională	COD: UPET – PO – ERASMUS- 04
		Data: 29.01.2026
Biroul Erasmus+	Alocarea, rambursarea și raportarea fondurilor Erasmus+	Editia I Revizia 2
		Pagina 2 din 9

1. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE:

- 1.1. Procedura reprezintă modul de alocare, rambursare și raportare a fondurilor ERASMUS+
- 1.2. Asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuații ale personalului
- 1.3. Sprijinul auditului sau alte organisme abilitate în activitatea de auditare

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

- 2.1. Prezenta procedură se aplică în cadrul Biroului Erasmus+

3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTARI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE:

- 3.1. Regulament privind mobilitățile Erasmus+ KA131
- 3.2. Carta Universitară Erasmus
- 3.3. Ghidul Erasmus+
- 3.4. Contractul financiar încheiat între Universitatea din Petroșani și ANPCDEF
- 3.5. Proceduri de lucru din cadrul Biroului Erasmus+

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PREZENTA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

4.1. Definiții:

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

Entitatea publică: UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	Procedură operațională	COD: UPET – PO – ERASMUS- 04
		Data: 29.01.2026
Biroul Erasmus+	Alocarea, rambursarea și raportarea fondurilor Erasmus+	Editia I Revizia 2
		Pagina 3 din 9

4.2. Abrevieri:

Nr · crt ·	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
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 activități de care depinde și/sau care depind de activitatea reglementată sunt:

Nivelul fondurilor pentru granturile ERASMUS+ alocate fiecărei țări participante este calculat pe baza unei formule în funcție de populația tânără, totalul populației studențești, distanța geografică și variațiile în costul vieții. Această formulă, aprobată de Consiliul de Miniștri al Uniunii Europene, permite aplicarea unei marje de flexibilitate de +/-5%, în funcție de nivelul cererii și de necesitatea participării echilibrate a partenerilor.

Cuantumul total al granturilor ERASMUS+ alocate fiecărei universități vizează asigurarea unei participări echilibrate la program a diferitelor regiuni geografice, țări, tipuri de universități și domenii de studiu și țin cont de „past performance”.

Universitatea din Petroșani va distribui granturile ERASMUS+ într-un mod care să permită ca numărul de mobilități convenit cu instituțiile partenere să fie realizat. Ca o aplicare a principiului oportunităților egale, aplică diferențieri privind granturile ERASMUS+ acordate studenților, cadrelor didactice și altor categorii de personal în funcție de țara de destinație,

Entitatea publică: UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	Procedură operațională	COD: UPET – PO – ERASMUS- 04
		Data: 29.01.2026
Biroul Erasmus+	Alocarea, rambursarea și raportarea fondurilor Erasmus+	Ediția I Revizia 2
		Pagina 4 din 9

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

Informațiile referitoare la cuantumurile granturilor ERASMUS+ la Universitatea din Petroșani trebuie să fie accesibile tuturor candidaților, asigurându-se transparență și tratament echitabil pentru toți.

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

- Distribuția granturilor ERASMUS+ într-un mod care să permită ca numărul de mobilități convenit cu instituțiile partenere să fie realizat, cu respectarea cerințelor Contractului financiar încheiat cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și cu posibilitatea aplicării diferențierilor în funcție de țara de destinație, domeniile de studiu, plasament și de predare, satisfacerea nevoilor speciale ale beneficiarilor;
- Grantul pentru mobilități studenți 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 instituția gazdă sau la Universitatea din Petroșani 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 universității sau fonduri proprii ale beneficiarului, modalități de plată (în două tranșe), durata, instituția parteneră, obligația beneficiarului de a realiza integral cerințele 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 instituția gazdă. În contract se menționează faptul că neîndeplinirea de către beneficiar a obligațiilor contractuale atrage după sine obligația de rambursare în totalitate a grantului ERASMUS+.
- Contractul va fi încheiat înaintea începerii mobilității și va avea atașat „Learning Agreement for studies” sau „Learning Agreement for training” în cazul studenților, respectiv „Mobility Agreement for teaching” sau a „Mobility Agreement for training” în cazul personalului didactic și nedidactic. În contract va fi stipulată obligația

Entitatea publică: UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	Procedură operațională	COD: UPET – PO – ERASMUS- 04
		Data: 29.01.2026
Biroul Erasmus+	Alocarea, rambursarea și raportarea fondurilor Erasmus+	Editia I Revizia 2
		Pagina 5 din 9

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;

Entitatea publică: UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	Procedură operațională	COD: UPET – PO – ERASMUS- 04
		Data: 29.01.2026
Biroul Erasmus+	Alocarea, rambursarea și raportarea fondurilor Erasmus+	Ediția I Revizia 2
		Pagina 6 din 9

- dispoziție de deplasare externă, semnată de rector și contabilul șef.

Rambursarea grantului ERASMUS+:

- Rambursarea în totalitate a fondurilor primite în cazul în care beneficiarul nu a realizat integral programul stabilit și nu a respectat obligațiile contractuale, în baza unui referat din partea Biroului Erasmus+, semnat de către directorul centrului și contabilul șef;
- Cazurile de forță majoră (de exemplu, deteriorare gravă a stării de sănătate care nu poate fi tratată în țara gazdă în baza prevederilor asigurării de sănătate) vor fi aduse la cunoștința Senatului Universității din Petroșani care le va analiza și le va supune spre aprobare Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale.
- În caz că raportarea nu s-a făcut la termenul prevăzut în contractul financiar, Universitatea din Petroșani poate suspenda plata celei de-a doua tranșe (20%) din granturile ERASMUS+ prevăzute a fi acordate beneficiarilor, în baza unui referat din partea Biroului Erasmus+, semnat de către directorul centrului și contabilul șef.

Pentru raportarea utilizării fondurilor care reprezintă granturile ERASMUS+:

- Universitatea din Petroșani se obligă să furnizeze Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale următoarele documente în original, semnate și ștampilate de către reprezentantul legal (rector), precum și în forma electronică:
 - Raportul intermediar, privitor la realizarea programului de mobilități 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 contribuția la costurile reale de călătorie (incluzând și costul vizei de intrare/ieșire): facturi, chitanțe, tichete de călătorie, copie a vizei, tichete de îmbarcare, dovada plății;
 - pentru cheltuieli de subzistență: tichete de călătorie și/sau notă de plată de la hotel, ca dovadă a datelor de sosire și plecare în/din țara gazdă.
- În dosarul individual al beneficiarului ERASMUS+ se vor găsi copii după documentele financiar-contabile (referat de plată, ordonanțare de plată, extras de cont etc.).

Entitatea publică: UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	Procedură operațională	COD: UPET – PO – ERASMUS- 04
		Data: 29.01.2026
Biroul Erasmus+	Alocarea, rambursarea și raportarea fondurilor Erasmus+	Editia 1 Revizia 2
		Pagina 7 din 9

- Universitatea din Petroșani va păstra toate documentele privitoare la utilizarea fondurilor ERASMUS+ timp de 5 ani de la data predării Raportului final către Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale.

5.2. Documentele utilizate în cadrul acestei reglementări și instrucțiunile 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 desfășurării în mod corespunzător a activității	X	X	X	X	X
3.	Prezentarea la întoarcerea din mobilitate a tuturor documentelor				X	X
4.	Accesul personalului extern la documentație (echipa de audit, control) și stabilirea nivelelor de documentare la care aceștia au acces este permis cu aprobarea ordonatorului de credite	X				

Entitatea publică: UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	Procedură operațională	COD: UPET – PO – ERASMUS- 04
		Data: 29.01.2026
Biroul Erasmus+	Alocarea, rambursarea și raportarea fondurilor Erasmus+	Editia 1 Revizia 2
		Pagina 8 din 9

7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

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

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartment	Nume și prenume conducător compartment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz Favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1								
2								
3								

9. FORMULAR DISTRIBUIRE (DIFUZARE) PROCEDURĂ

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

Entitatea publică: UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	Procedură operațională	COD: UPET – PO – ERASMUS- 04
		Data: 29.01.2026
Biroul Erasmus+	Alocarea, rambursarea și raportarea fondurilor Erasmus+	Editia I Revizia 2
		Pagina 9 din 9

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. 27