

Departamentul de Relații Internaționale / Biroul Erasmus+


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind

**realizarea plăților către participanții la proiectele de mobilități Erasmus+
organizate la Universitatea de Vest din Timișoara**


COD: PO.UVT-DRI -03

Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație al UVT din data de 08.03.2017

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind realizarea plăților către participanții la proiectele de mobilități Erasmus+ organizate la Universitatea de Vest din Timișoara Cod: PO.UVT-DRI-03	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 2 din 16
		Exemplar nr. 1


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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Andra-Mirona Dragotesc	Director Departamentul de Relații Internaționale	15.11. 2016	
1.2.	Verificat	Cosmin Spiridon	Director Departamentul Economico- Financiar	17.02. 2017	
1.3.	Avizat	Dana Petcu	Prorector Relații Internaționale	06.03. 2017	
		Cosmin Enache	Prorector Strategie Economică	06.03. 2017	
1.4.	Aviz juridic	Nadia Topai	Consilier juridic	06.03. 2017	
1.5.	Avizat pentru conformitate cu OSGG nr. 400/2015	Daniela Haș	Director, Corp de Control Intern	07.03. 2017	
1.6.	Aprobat	Marilen Gabriel Pirtea	Rector	08.03. 2017	

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind realizarea plăților către participanții la proiectele de mobilități Erasmus+ organizate la Universitatea de Vest din Timișoara Cod: PO.UVT-DRI-03	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 3 din 16
		Exemplar nr. 1


2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizuirii ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind realizarea plăților către participanții la proiectele de mobilități Erasmus+ organizate la Universitatea de Vest din Timișoara Cod: PO.UVT-DRI-03	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 4 din 16
		Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Facultate/Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Departamentul de Relații Internaționale	Referent, responsabil proiecte mobilități Erasmus+			
3.2.	aplicare	1	Departamentul Economico-Financiar	Referent, responsabil proiecte mobilități Erasmus+			
3.3.	informare	1	Toate structurile organizatorice ale UVT				
3.4.	evidență	1	DRI, DEF				
3.5.	arhivare	1	DRI, DEF				


 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind realizarea plăților către participanții la proiectele de mobilități Erasmus+ organizate la Universitatea de Vest din Timișoara Cod: PO.UVT-DRI-03	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 5 din 16
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Scopul prezentei proceduri este de a stabili procesul de realizare a plăților către participanții (cadre didactice, personal administrativ și studenți) la proiectele de mobilități Erasmus+ organizate la UVT, atât Outgoing, cât și Incoming.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Domeniul în care se aplică prezenta procedură este cel al proiectelor de mobilități Outgoing și Incoming ale cadrelor didactice, personalului administrativ și studenților, organizate la UVT sub umbrela Programului Erasmus+.

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind realizarea plăților către participanții la proiectele de mobilități Erasmus+ organizate la Universitatea de Vest din Timișoara Cod: PO.UVT-DRI-03	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 6 din 16
		Exemplar nr. 1

6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale


- Regulamentul (UE) nr. 1288/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 de instituire a acțiunii „Erasmus+”: Programul Uniunii pentru educație, formare, tineret și sport și de abrogare a Deciziilor nr. 1719/2006/CE, nr. 1720/2006/CE și nr. 1298/2008/CE
- Carta Erasmus+ (Erasmus+ Charter for Higher Education 2014-2020) conferită Universității de Vest din Timișoara de către Comisia Europeană
- Ghidul programului Erasmus+, actualizat anual la nivelul Comisiei Europene
- Acordurile inter-instituționale încheiate de UVT cu instituțiile partenere Erasmus+

6.2. Legislație primară

- Apelul General European pentru propuneri de proiecte
- Apelul Național pentru propuneri de proiecte
- Contractul financiar încheiat între Agenția Națională pentru Programe Comunitare în domeniul Educației și Formării Profesionale din București (ANPCDFP) și UVT

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice


- Carta Universității de Vest din Timișoara
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Departamentului Economico-Financiar (DEF) din cadrul UVT
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Departamentului de Relații Internaționale (DRI) din cadrul UVT
- Regulament privind organizarea mobilităților Erasmus+ Outgoing la Universitatea de Vest din Timișoara
- Regulament privind organizarea mobilităților Erasmus+ Incoming la Universitatea de Vest din Timișoara

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind realizarea plăților către participanții la proiectele de mobilități Erasmus+ organizate la Universitatea de Vest din Timișoara Cod: PO.UVT-DRI-03	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 7 din 16
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

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 și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.
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.	Mobilități Erasmus+ Outgoing	Mobilități în scop de predare, formare, studiu și/sau plasament, organizate la UVT sub umbrela Programului Erasmus+, ale cadrelor didactice, personalului administrativ și studenților de la UVT către universitățile partenere.
5.	Mobilități Erasmus+ Incoming	Mobilități în scop de predare, formare, studiu și/sau plasament, organizate la UVT sub umbrela Programului Erasmus+, ale cadrelor didactice, personalului administrativ și studenților de la universitățile partenere UVT.
6.	Programme Countries	Țări participante la programul Erasmus+: țările membre UE, din spațiul SEE (Norvegia, Islanda, Liechtenstein) și din țările afiliate la Programul Erasmus+ (Fosta Republică Iugoslavă a Macedoniei, Turcia)
7.	Partner Countries	Țări partenere programului Erasmus+: țările din afara spațiului european, altele decât cele menționate mai sus

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind realizarea plăților către participanții la proiectele de mobilități Erasmus+ organizate la Universitatea de Vest din Timișoara Cod: PO.UVT-DRI-03	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 8 din 16
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	UVT	Universitatea de Vest din Timișoara
9.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
10.	DRI	Departamentul de Relații Internaționale
11.	DEF	Departamentul Economico-Financiar
12.	BE+	Biroul Erasmus+
13.	ANPCDEFP	Agencia Națională pentru Programe Comunitare în domeniul Educației și Formării Profesionale din București

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Mobilități Erasmus+ OUTGOING organizate între UVT și instituții din *Programme Countries* și *Partner Countries*

8.1.1. Studenții și personalul Universității de Vest din Timișoara (UVT) selectați pentru desfășurarea unei mobilități Erasmus+ Outgoing depun la Biroul Erasmus+ (BE+) din cadrul Departamentului de Relații Internaționale (DRI) documentele solicitate în vederea întocmirii contractului financiar aferent mobilităților Erasmus+ de studiu/ plasament/ predare/ formare cu minim 30 de zile înainte de începerea mobilității. În caz contrar, DRI, respectiv UVT, nu își asumă nicio responsabilitate în ceea ce privește plata tranșelor aferente granturilor individuale ale participanților cu întârziere.

8.1.2. BE+ întocmește împreună cu fiecare participant la mobilitatea Erasmus+ Outgoing contractul financiar, cu minim 30 de zile înainte de începerea mobilității. Documentul se întocmește în dublu exemplar - un exemplar este păstrat la BE+ și un exemplar îi revine participantului la mobilitate. BE+ calculează grantul alocat fiecărui beneficiar în funcție de tipul de mobilitate, perioada petrecută în străinătate și ținând cont de reglementările privind implementarea programului Erasmus+, atât de la nivel național, cât și de la nivel european.

8.1.3. Contractul financiar este semnat de către participantul la mobilitate, persoana responsabilă din BE+ care a întocmit documentul, Directorul Departamentului de Relații Internaționale (în calitate de coordonator instituțional al programului Erasmus+), reprezentantul Oficiului Juridic al UVT, Directorul Departamentului Economico-Financiar, Rectorul universității și poartă avizul Control Financiar Preventiv.

8.1.4. BE+ și DEF asigură plata granturilor alocate participanților la mobilități Erasmus+ Outgoing prin virament bancar într-un cont deschis la banca parteneră a UVT pentru implementarea proiectelor de mobilități Erasmus+.

8.1.5. BE+ întocmește statul de plată cu următoarele detalii referitoare la participantul la mobilitatea Erasmus+ Outgoing: Nume, Prenume, CNP, Cont IBAN, Număr zile de mobilitate finanțate, Suma totală din contractul financiar, Suma de plată (80%, respectiv 20% din suma totală), Adresa de e-mail a participantului (în cazul studenților) și Adresa de domiciliu a participantului (în cazul personalului UVT); precum și detalii referitoare la proiectul de mobilitate Erasmus+ (numărul contractului și sursa de identificare a acestuia în evidențele economico-financiare ale UVT).

8.1.6. Pentru întocmirea statului de plată BE+ verifică la DEF dacă universității i-a fost virat de către ANPCDEF grantul instituțional aferent contractului de mobilități sub umbrela căruia se va organiza mobilitatea respectivă.

8.1.7. BE+ transmite către DEF statul de plată, care conține semnătură *Certificat în privința realității, regularității și legalității* și ștampila *Bun de plată*, în format fizic și electronic (în cazul mobilităților studențești), însoțit de dispoziția de deplasare (în cazul mobilităților personalului UVT), în vederea virării tranșei de 80% din grantul Erasmus+ în contul participantului la mobilitatea Erasmus+ Outgoing de studiu/ plasament/ predare/ formare.

8.1.8. BE+ înaintează către DEF statul de plată cu toate avizele, după semnarea contractului financiar de către toate părțile implicate, în maxim 10 zile lucrătoare, dar nu mai devreme de 90 de zile înainte de începerea mobilității respective.

8.1.9. BE+ introduce în SAP datele pentru: Creare Creditori Bursieri și Creare credite bursieri, aferente fiecărei mobilități Erasmus+ Outgoing de studiu/ plasament/ predare/ formare.

8.1.10. DEF virează tranșa de 80% din grantul Erasmus+ prin transfer bancar, în contul participantului la mobilitatea Erasmus+ Outgoing, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la primirea statului de plată din partea DRI. În cazul în care, din motive obiective, plata tranșei nu se poate face în 10 zile lucrătoare, DEF înștiințează DRI în acest sens, în vederea transmiterii acestor informații participanților la proiectele de mobilități.

8.1.11. La finalul mobilității Erasmus+ Outgoing de studii / plasament / predare / formare, fiecare beneficiar depune la BE+ documentele aferente finalizării mobilității respective, completează și transmite online chestionarul necesar pentru consemnarea finalizării mobilității, în termen de 30 de zile calendaristice de la primirea invitației de completare via e-mail. BE+ transmite către DEF statul de plată în vederea virării tranșei de 20% din grantul Erasmus+ în contul participantului la mobilitatea Erasmus+ Outgoing de studii / plasament / predare / formare, odată cu finalizarea acestui process.

8.1.12. DEF virează tranșa de 20% din grantul Erasmus+ prin transfer bancar, în contul participantului la mobilitatea Erasmus+ Outgoing, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la primirea statului de plată din partea DRI. În cazul în care, din motive obiective, plata tranșei nu se poate face în 10 zile lucrătoare, DEF înștiințează DRI în acest sens, în vederea transmiterii acestor informații participanților la proiectele de mobilități.

8.2. Mobilități Erasmus+ INCOMING organizate între UVT și instituții din *Partner Countries*

8.2.1. Plățile către toți participanții la proiecte de mobilități Erasmus+ organizate de UVT împreună cu instituții din state partenere (*Partner Countries*), începând cu anul universitar 2015-2016, se realizează de către Universitatea de Vest din Timișoara, incluzând așadar, atât mobilități *outgoing* (pentru care granturile vor fi virate conform Capitolului 8.1. din această Procedură), cât și mobilități *incoming* din state terțe Uniunii Europene (*Partner Countries*). Această măsură se datorează faptului că sumele alocate unui proiect de mobilități între UVT și instituții de învățământ superior din *Partner Countries* sunt virate de către ANPCDEF în totalitate în conturile Universității de Vest din Timișoara. Mai mult, UVT economisește sumele aferente transferurilor internaționale către participanții la proiecte sau către instituțiile lor de origine, procedura fiind similară plăților privind mobilitățile *outgoing*. Așadar, studenții și personalul

selectat la instituțiile partenere provenind din *Partner Countries* pentru desfășurarea unei mobilități Erasmus+ Incoming în cadrul Universității de Vest din Timișoara (UVT) depun la Biroul Erasmus+ (BE+) din cadrul Departamentului de Relații Internaționale (DRI), online sau fizic, documentele solicitate în vederea întocmirii contractului financiar aferent mobilităților Erasmus+ de studiu/ plasament/ predare/ formare.

8.2.2. BE+ și DEF asigură plata granturilor alocate participanților la mobilități Erasmus+ Incoming, provenind din *Partner Countries*, prin virament bancar (în cazul studenților) într-un cont deschis la banca parteneră a UVT pentru implementarea proiectelor de mobilități Erasmus+ și prin ridicare în numerar (în cazul personalului academic și administrativ) de la casieria UVT (bd. Vasile Pârvan, nr. 4, 300223, Timișoara).

8.2.3. BE+ întocmește împreună cu fiecare participant la mobilitatea Erasmus+ Incoming contractul financiar, redactat în limba engleză, conform modelului transmis de către ANPCDEFP. Documentul se întocmește în dublu exemplar- un exemplar este păstrat la BE+ și un exemplar îi revine participantului la mobilitate.

8.2.4. Contractul financiar este semnat de către participantul la mobilitate, persoana responsabilă din BE+ care a întocmit documentul, Directorul Departamentului de Relații Internaționale, Oficiul Juridic, Directorul Departamentului Economico-Financiar, Rectorul universității și poartă avizul Control Financiar Preventiv.

8.2.5. BE+ întocmește statul de plată cu următoarele detalii referitoare la participantul la mobilitatea Erasmus+ Incoming: Nume, Prenume, Număr de identitate, Naționalitate, Grant subzistență, Grant transport, Suma totală din contractul financiar, Suma de plată (80% înainte de demararea mobilității, respectiv 20% la finalizarea mobilității, din suma totală), Semnătura participantului la mobilitatea Erasmus+ Incoming de studiu / plasament / predare / formare; precum și detalii referitoare la proiectul de mobilitate Erasmus+ (numărul contractului și sursa de identificare a acestuia în evidențele economico-financiare ale UVT).


8.2.6. Pentru întocmirea statului de plată BE+ verifică la DEF dacă universității i-a fost virat de către ANPCDEFP grantul instituțional aferent contractului de mobilități sub umbrela căruia se va organiza mobilitatea respectivă.

8.2.7. BE+ transmite către DEF statul de plată, care conține semnătură *Certificat în privința realității, regularității și legalității* și ștampila *Bun de plată*, în format fizic și electronic (în cazul mobilităților studențești), însoțit de copie act de identitate (în cazul mobilităților personalului academic și administrativ), în vederea achitării tranșei inițiale de 80% din grantul Erasmus+ către participantul la mobilitatea Erasmus+ Incoming de studiu/ plasament/ predare/ formare.

8.2.8. BE+ înaintează către DEF statul de plată cu toate avizele, după semnarea contractului financiar de către toate părțile implicate, în maxim 10 zile lucrătoare, dar nu mai devreme de 90 de zile înainte de începerea mobilității respective.

8.2.9. BE+ introduce în SAP datele pentru: Creare Creditori Bursieri și Creare credite bursieri, aferente fiecărei mobilități Erasmus+ Incoming de studiu/ plasament/ predare/ formare.

8.2.10. DEF achită tranșa de 80% din grantul Erasmus+ alocat mobilității către participantul (*incoming*) la proiectul Erasmus+, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la primirea statului de plată din partea BE+ din cadrul DRI. În cazul în care, din motive obiective,

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind realizarea plăților către participanții la proiectele de mobilități Erasmus+ organizate la Universitatea de Vest din Timișoara Cod: PO.UVT-DRI-03	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 12 din 16
		Exemplar nr. 1

plata tranșei nu se poate face în 10 zile lucrătoare, DEF înștiințează DRI în acest sens, în vederea transmiterii acestor informații participanților la proiectele de mobilități.

8.2.11. La finalul mobilității Erasmus+ Incoming de studii / plasament / predare / formare, fiecare participant depune la BE+ documentele aferente finalizării mobilității respective, completează și transmite online chestionarul UE, în termen de 30 de zile calendaristice de la primirea invitației de completare în e-mail.


8.2.12. BE+ transmite către DEF statul de plată în vederea achitării tranșei de 20% din grantul Erasmus+ către participantul la mobilitatea Erasmus+ Incoming de studiu/ plasament/ predare/ formare.

8.2.13. DEF achită tranșa de 20% din grantul Erasmus+ către participantul la mobilitatea Erasmus+ Incoming, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la primirea statului de plată din partea DRI. În cazul în care, din motive obiective, plata tranșei nu se poate face în 10 zile lucrătoare, DEF înștiințează DRI în acest sens, în vederea transmiterii acestor informații participanților la proiectele de mobilități.

8.3. Proiecte de cooperare cu parteneri internaționali

8.3.1. Proiectele Erasmus+ (altele decât cele de mobilități individuale , acțiunea cheie 1, implementate la nivel instituțional)- Jean Monnet, Strategic Partnerships, etc- vor fi implementate urmând regulile financiare impuse de contractul semnat între UVT și finanțator (Comisia Europeană sau ANPCDEFP) și Ghidul Erasmus+ aferent anului în care a fost semnat contractul.

8.3.2. Statele de plată privind potențiale mobilități în cadrul acestor tipuri de proiecte vor fi întocmite de către managerul de proiect, împreună cu contabilul/administratorul financiar al proiectului.

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind realizarea plăților către participanții la proiectele de mobilități Erasmus+ organizate la Universitatea de Vest din Timișoara Cod: PO.UVT-DRI-03	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 13 din 16
		Exemplar nr. 1


8.4. Dispoziții finale

8.4.1. Coordonatorul Instituțional Erasmus+ este responsabil în ceea ce privește transmiterea datelor din partea Biroului Erasmus+ către Biroul Financiar al UVT și avizează documentele întocmite în acest sens.

8.4.2. Departamentul Economico-Financiar dispune realizarea plăților către participanții la proiectele de mobilități și asigură buna desfășurare a acestui process, comunicând orice sincope Biroului Erasmus+ care asigura interfața de comunicare cu participanții mai sus menționați.

8.4.3. Orice cheltuieli realizate din fondul SOM al fiecărui proiect de mobilități se vor face respectând condițiile legii, doar cu scopul de a susține implementarea proiectelor de mobilități la UVT și la instituțiile partenere, cu resursele adecvate unui grad ridicat de calitate al *activității* respective, de a promova programul Erasmus+ la UVT și la instituțiile partenere și de a completa fondurile alocate mobilităților de studiu, plasament, predare sau formare, *incoming* și *outgoing*, dacă e cazul, în vederea asigurării unui acces cât mai mare la oportunitățile oferite de programul Erasmus+, studenților, cadrelor didactice și personalului auxiliar.

8.4.4. În cazul proiectelor de mobilități și cooperare internațională finanțate prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European (SEE), sunt valabile cele de mai sus, dar au prioritate orice reglementări diferite sau suplimentare incluse în contractele financiare instituționale între UVT și finanțator, sau în ghidurile programelor respective.

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind realizarea plăților către participanții la proiectele de mobilități Erasmus+ organizate la Universitatea de Vest din Timișoara Cod: PO.UVT-DRI-03	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 14 din 16
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Participantul la mobilitate Erasmus+ Outgoing sau Incoming de studii / plasament / predare / formare, organizată între UVT și instituții din *Programme Countries* și *Partner Countries*, depune la Biroul Erasmus+ (BE+) din cadrul Departamentului de Relații Internaționale (DRI) documentele solicitate în vederea întocmirii contractului financiar aferent mobilității respective cu minim 30 de zile înainte de începerea acesteia. La finalul mobilității Erasmus+, fiecare participant depune la BE+ documentele aferente finalizării mobilității respective, completează și transmite online chestionarul UE, în termen de 30 de zile calendaristice de la primirea invitației de completare în e-mail.

Departamentul de Relații Internaționale (DRI), prin persoana responsabilă din cadrul Biroului Erasmus+ (BE+) se ocupă de întocmirea și semnarea contractului financiar pentru grantul Erasmus+ de către toate părțile implicate, întocmirea statului de plată (tranșa de 80%, respectiv 20% din grantul total Erasmus+ contractat de participant) și transmiterea acestuia, cu toate detaliile și avizele aferente, către Departamentul Economico-Financiar (DEF), precum și de introducerea în SAP a datelor pentru: Creare Creditori Bursieri și Creare credite bursieri, aferente fiecărei mobilități Erasmus+.

Departamentul Economico-Financiar (DEF) se ocupă de achitarea grantului Erasmus+ către participantul la mobilitate Erasmus+ Outgoing sau Incoming de studii / plasament / predare / formare, organizată între UVT și instituții din *Programme Countries* și *Partner Countries*, precum și de înregistrarea acestor informații în evidențele economico-financiare ale UVT, analitic pe fiecare proiect.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei
1	Modele contract financiar mobilități Erasmus+ cu Programme Countries SMS/SMP/STA/STT
2	Modele contract financiar mobilități Erasmus+ cu Partner Countries SMS/SMP/STA/STT
3	Modele Plata tranșa mobilități Erasmus+ cu Programme Countries SMS/SMP/STA/STT
4	Modele Plata tranșa mobilități Erasmus+ cu Partner Countries SMS/SMP/STA/STT

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu evaluarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4
4.	Scopul procedurii operaționale	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	15
11.	Cuprins	16