PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND MOBILITATEA PERSONALULUI ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+

2024

1. SCOP

Prezenta procedură reglementează:
• modalitatea de organizare și desfășurare a mobilităților de predare (STA) și/sau de formare (STT) destinate personalului Universității „Constantin Brâncoveanu" din Pitești (UCB), realizate în cadrul programului Erasmus+, Acțiunea Cheie 1 – domeniul universitar;
• condițiile de eligibilitate și criteriile de selecție pe care candidații trebuie să le îndeplinească pentru a putea beneficia de mobilități Erasmus+;
• atribuțiile și responsabilitățile structurilor și persoanelor implicate în organizarea și desfășurarea mobilităților, respectiv Biroul Erasmus, conducerile facultăților și ale departamentelor academice, compartimentele administrative, precum și candidații la mobilități.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul tuturor facultăților și departamentelor funcționale ale UCB, în baza autonomiei universitare, cu respectarea principiilor Cartei Erasmus+ pentru Învățământul Superior.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

• Carta Erasmus+ pentru Învățământul Superior (Erasmus Charter for Higher Education 2021-2027);
• Ghidul Programului Erasmus+, versiunea valabilă pentru anul în curs;
• Contractele de finanțare încheiate anual între ANPCDEFP şi UCB în vederea implementării proiectelor de mobilităţi ERASMUS+;
• Acordurile inter-instituţionale încheiate de UCB cu instituţiile partenere Erasmus+.
• Carta Universității „Constantin Brâncoveanu" din Pitești;

4. DESCRIEREA PROCEDURII

4.1. Tipuri de mobilități

Programul Erasmus+ oferă granturi pentru 2 tipuri de mobilităţi:
• mobilităţi ale personalului didactic și de cercetare în scop de predare (**STA**);
• mobilităţi ale personalului în scop de formare (**STT**).

4.2. Etape premergătoare procesului de selecție

a) Personalul didactic și administrativ depune la Biroul Erasmus+, spre avizare de către decan, o cerere în care precizează:
• universitatea/instituția pentru care optează,
• perioada mobilității
• obiectivele mobilității
• activitățile propuse.
b) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ supune avizării de către superiorii ierarhici o cerere în care precizează:
• universitatea/instituția pentru care optează,
• perioada mobilității
• obiectivele mobilității
• activitățile propuse.

4.3. Procesul de selecție

Pentru mobilitățile Erasmus+ ale personalului, apelul la selecţie este deschis pe durata întregului an universitar.
4.3.1. Pentru asigurarea unei organizări și desfășurări corespunzătoare a procesului de selecție, Rectorul UCB numește, la propunerea Coordonatorului Instituțional Erasmus+, constituirea următoarelor comisii:
a) Comisia centrală de selecție, formată din 3 (trei) membri: coordonatorul instituțional Erasmus+, un secretar și un membru, care are următoarele responsabilități:

• analizarea dosarelor de candidatură și verificarea respectării criteriilor de eligibilitate;
• acordarea punctajelor în funcție de documentele incluse în dosarele candidaților;
• realizarea clasamentului candidaților și stabilirea rezultatelor procesului de selecție, respectiv admis sau respins;
• garantarea transparenței procesului de selecție și comunicarea rezultatelor către candidații declarați admiși sau respinși.
b) Comisia de soluționare a contestațiilor, alcătuită din 3 (trei) membri, diferiți de cei care fac parte din Comisia centrală de selecție.
4.3.2. **Dosarul de candidatură** trebuie să cuprindă următoarele documente:
a) cererea avizată de decan, în cazul personalului didactic și de cercetare, respectiv de superiorii ierarhici, în cazul personalului didactic auxiliar și administrativ;
b) acordul de predare/formare (*Mobility Agreement for Teaching/Training*), redactat și completat în limba engleză;
c) invitația emisă de instituția gazdă;
d) declarația pe propria răspundere prin care candidatul confirmă că nu este/ nu a fost sancționat disciplinar, cu excepția situației în care sancțiunea a fost radiată conform prevederilor legale, precum și că nu este nu a fost sancționat pentru nerespectarea normelor și principiilor prevăzute în Codul de etică și deontologie profesională universitară al UCB.
Dosarul de candidatură se înaintează Biroului Erasmus+ pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate, cu minimum 2 săptămâni înainte de data începerii perioadei de mobilitate propuse. Comisia de selecție se va reuni periodic pentru analizarea dosarelor depuse în perioada precedentă și verificarea măsurii în care acestea îndeplinesc condițiile de eligibilitate.

4.3.3. **Criterii de eligibilitate**
Pentru a putea participa la procesul de selecție, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții de eligibilitate:
a) să aibă calitatea de cadru didactic, membru al personalului didactic auxiliar sau al personalului administrativ al UCB, fiind angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată. În situația în care contractul de muncă este încheiat pe perioadă determinată, mobilitatea trebuie să se încheie înainte de data încetării acestuia;
b) să existe o concordanță între domeniul de competență al candidatului și domeniul activităților care urmează să fie desfășurate în cadrul mobilității Erasmus+;
c) să nu fie și să nu fi fost sancționat disciplinar, cu excepția cazurilor în care sancțiunea aplicată a fost radiată în conformitate cu legea;
d) să nu fi primit sancțiuni pentru încălcarea normelor și principiilor stabilite prin Codul de etică și deontologie profesională universitară al UCB;
e) să fi ales o universitate cu care UCB deține un acord interinstituțional Erasmus+ valabil pentru domeniul și tipul de mobilitate pentru care candidează.

4.3.4. **Criterii şi punctaje pentru evaluarea dosarelor de candidatură eligibile**
Evaluarea dosarelor de candidatură eligibile se realizează de către Comisia de selecție, prin acordarea punctajelor conform următoarelor criterii:
1. Acordul de predare/formare (*Mobility Agreement for Teaching/Training*), elaborat și propus de candidat, care trebuie să cuprindă obiectivele mobilității, activitățile planificate, rezultatele preconizate, precum și impactul acesteia asupra dezvoltării profesionale a candidatului și asupra vizibilității și prestigiului UCB, al facultății și/sau al departamentului. Documentul trebuie completat în limba engleză: maximum 50 de puncte;
2. Participarea la prima mobilitate Erasmus+: 30 de puncte;
3. Implicarea în coordonarea studenților outgoing sau incoming pe parcursul anului universitar precedent, precum și contribuția la promovarea UCB și la procesul de internaționalizare și modernizare a Universității, prin intermediul activităților desfășurate: 20 de puncte.

Rezultatele selecției

Rezultatele selecției sunt consemnate într-un proces verbal semnat de comisia de selecție, și sunt transmise individual fiecărui candidat la procesul de selecție.

Eventualele contestații se trimit pe adresa de e-mail a Biroului Erasmus+ (erasmus@univcb.ro) sau se depun la Rectoratul UCB, în termen de 48 de ore de la transmiterea rezultatului selecției către candidat.

4.4. Finanțarea și durata mobilității

4.4.1. Finanțarea mobilității (grantul Erasmus+)

Grantul Erasmus+ pentru mobilităţile de predare sau de formare constă din sprijinul financiar pentru transport şi sprijinul financiar individual/subzistență din bugetul proiectului/proiectelor în derulare, în limita fondurilor disponibile. Programul Erasmus+ oferă sprijin financiar suplimentar pentru membrii personalului care fac parte din categoria persoanelor cu oportunități reduse sau cu dizabilități.

a) Sprijin pentru transport în funcție de distanţa de deplasare

„Distanţa de deplasare" reprezintă distanţa dintre locul de origine și locul de desfășurare a activităţii, în timp ce „suma" acoperă contribuţia pentru călătorie atât către, cât și de la locul de desfășurare (dus-întors).

În scopul stabilirii benzii de distanţă, se utilizează calculatorul de distanţe online disponibil pe site-ul Comisiei, la https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator

Programul Erasmus+ oferă sprijin financiar suplimentar prin componenta de transport verde (*Green Travel*) pentru a încuraja deplasările cu emisii reduse de dioxid de carbon (tren, autobuz, autocar, carpooling).

b) Sprijin individual pentru mobilitatea în format fizic (subzistență)

• Baremele sunt stabilite de ANPCDEFP și sunt fixe pentru întreaga durată a proiectului de mobilitate.

• Pentru perioada mobilității precizată în contractul financiar, participanții la mobilități Erasmus+ nu pot folosi alte fonduri ale Uniunii Europene pentru a acoperi cheltuieli similare deja finanțate prin contractul financiar Erasmus+.

•În cazul în care grantul Erasmus+ nu acoperă integral costurile mobilității, diferența este suportată prin contribuție personală.

4.4.2. **Durata mobilităților** poate fi:

• între 2 zile și 10 zile pentru mobilitățile de predare/formare în Statele membre UE și țările terțe asociate la Program;

În cazul mobilităților de predare, numărul minim de ore de predare este de 8, pentru 5 zile de activitate. Dacă mobilitatea are o durată mai mare de o săptămână, numărul minim de ore de predare pentru o săptămână incompletă trebuie să fie proporțional cu durata respectivei săptămâni.

Mobilitatea de predare nu poate fi efectuată în perioadele de vacanță sau sesiuni de examene prevăzute în calendarul academic al universității gazdă.

4.5. Etape post-selecție

a) Candidatul declarat admis în selecție trimite pe adresa de e-mail erasmus@univcb.ro copie după Cartea de identitate și un extras recent de cont în euro.

b) Coordonatorul instituțional Erasmus+ verifică și semnează acordul de predare/formare (*Mobility Agreement for Teaching/Training*). În cazul mobilităților Erasmus+ de predare, formularul este semnat, înainte de începerea mobilității, de către Participant, coordonatorul instituțional Erasmus+ al UCB și reprezentantul universității gazdă.

c) Coordonatorul instituțional Erasmus+ din cadrul UCB introduce informaţiile despre participant și mobilitate în platforma Beneficiary Module a Comisiei Europene.

d) Biroul Erasmus+ întocmește contractul financiar dintre UCB și Participant în 3 exemplare și programează semnarea acestuia de către Participant.

e) Biroul înregistrează contractul financiar și îl transmite către Direcția Economică pentru realizarea transferului bancar a grantului Erasmus+.

Grantul este transferat Participantului în două tranşe:

• prima tranşă, reprezentând 80% din grant, în termen de maximum 5 zile calendaristice înaintea primei zile de mobilitate, dar nu mai târziu de data de început a mobilității;
• a 2-a tranşă, reprezentând 20% din grant, în termen de 30 de zile calendaristice de la depunerea de către Participant a documentelor necesare validării mobilității şi transmiterea online a chestionarului solicitat online de UE, după finalizarea mobilității.

4.6. Validarea mobilității Erasmus+

În termen de cel mult 15 zile calendaristice de la finalizarea mobilității, participantul are obligația de a se prezenta la Biroul Erasmus+ și de a depune următoarele documente justificative:
• Certificatul de prezență (*Attendance Certificate*), în original, emis de instituția gazdă, care să ateste perioada de desfășurare a mobilității și numărul de ore de predare, în cazul mobilităților de predare, respectiv numărul de zile dedicate activităților de formare, în cazul mobilităților de formare;
• Declarația pe propria răspundere referitoare la eventuala cofinanțare a mobilității Erasmus+ din alte surse de finanțare ale Uniunii Europene;
• Raportul privind activitatea desfășurată pe durata mobilității, care trebuie să includă în mod obligatoriu informații referitoare la îndeplinirea obiectivelor stabilite, desfășurarea activităților propuse și atingerea rezultatelor preconizate, inclusiv în ceea ce privește impactul mobilității asupra dezvoltării profesionale a participantului, precum și asupra vizibilității și prestigiului UCB, al facultății și/sau al departamentului;
• Documente justificative privind transportul dus-întors (bilete de avion, bonuri de combustibil etc.);
• Documente justificative care să ateste plata serviciilor de cazare.
În situația în care participantul nu respectă integral programul de mobilitate aprobat, acesta are obligația de a restitui, parțial sau integral, sumele primite cu titlu de sprijin financiar pentru mobilitatea Erasmus+. Situațiile de forță majoră vor fi comunicate Biroului Erasmus+ și conducerii UCB, urmând să fie analizate de către acestea și înaintate spre aprobare către ANPCDEFP.
Totodată, după încheierea mobilității, participantul are obligația de a completa și transmite online chestionarul solicitat de Comisia Europeană, în termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii invitației de completare.
Neîndeplinirea obligației de completare și transmitere a chestionarului online atrage obligația participantului de a restitui sprijinul financiar primit în avans.

5. Responsabilități

Aplicarea prevederilor prezentei proceduri revine decanilor, directorilor departamentelor academice, directorilor departamentelor funcționale din cadrul UCB, precum și Biroului Erasmus+.

Prezenta procedură a fost actualizată şi aprobată în Sedința Senatului Universității „Constantin Brâncoveanu” din Pitești din 26 septembrie 2024.