



REGULAMENT PENTRU CONTRACTAREA, ALOCAREA, RAMBURSAREA ȘI RAPORTAREA FONDURILOR ERASMUS+ ÎN UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat: Prorector Relații Internaționale	Prof. univ. dr. Claudia Borza	26.02.2021	
Completat/modificat/republicat			
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, dr. Codrina Mihaela Levai	09.03.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Mirela-Danina Muntean	19.03.2021	
Data intrării în vigoare:	31.03.2021		
Data retragerii:			



I. CONTRACTAREA

Pentru contractarea fondurilor care reprezintă granturile ERASMUS+, în cadrul Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara (UMFVBT) se vor parcurge următoarele etape:

1. Deschiderea unui cont separat pentru fondul ERASMUS+ în vederea unei cât mai bune urmăririi a rulajelor atât în Serviciul Contabilitate, cât și în Direcția Erasmus+ .

2. Semnarea și ștampilarea contractelor financiare încheiate între Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) și UMFVBT de către reprezentantul oficial al UMFVBT (Rector) și returnarea lor la Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale București – Responsabil administrator mobilități, termen – 31 august. Perioada de validitate a contractelor este de 16 luni. Această perioadă se poate prelungi la 24 de luni sau 36 de luni atunci când există motive obiective care să justifice această prelungire (absorbția mărită a fondurilor).

3. Transferul sumelor contractate se face astfel:

3.1 Avans

- Prima plată în avans (un avans de 80% din suma maximă a grantului total) - în contul UMFVBT, după primirea de către ANPCDEFP a sumei totale destinate pentru programul ERASMUS de la Comisia Europeană, condiționat de returnarea contractului financiar semnat și ștampilat de reprezentanții UMFVBT (în termen de 45 zile de la intrarea în vigoare a acestui contract);

- A doua plată în avans - în contul UMFVBT, după validarea de către ANPCDEFP a raportului intermediar cu data de predare 28 februarie. În măsura în care raportul intermediar demonstrează că UMFVBT a plătit cel puțin 70% din suma primului avans către beneficiarii finali/participanții la mobilități, atunci raportul intermediar va fi considerat ca o cerere pentru plata celui de al doilea avans, în limita a maxim 20% din suma maximă a grantului total.

În funcție de mobilitățile raportate în raportul intermediar:

- se va face plata celui de al doilea avans dacă s-au realizat cel puțin 70% din mobilitățile contractate și raportate în Mobility Tool;

- nu se va mai face nici o alta plată în cazul neîndeplinirii celor 70% sau a neraportării în MT nici ca mobilități realizate, nici ca mobilități propuse spre a fi realizate; în acest caz ANPCDEFP va emite o notă de debit;

- ANPCDEFP are la dispoziție 45 zile calendaristice pentru aprobarea sau respingerea raportului intermediar, incluzând documentele aferente și cererea plății celui de-al doilea avans. Această perioadă va fi suspendată în caz că Agenția Națională dorește în plus alte documente justificative sau informații, caz în care UMFVBT are la dispoziție 30 zile calendaristice pentru trimiterea acestora. Dacă din Raportul intermediar nu rezultă că UMFVBT a plătit cel puțin 70% din primul avans, atunci poate trimite către Agenția Națională o cerere pentru plata celui de-al doilea avans, utilizând același formular de Raport intermediar, de îndată ce condiția este îndeplinită.

3.2. Plata soldului.

Prorectoratul de Relații Internaționale

Piața Ertimie Murgu nr. 2
300041 Timișoara
Tel: 40 256 434418; Fax: +40 256 220482
Email: relint@umft.ro

www.umft.ro



Până la data de 01 octombrie a fiecărui an, UMFVBT trebuie să trimită un Raport final, care este considerat a fi cererea beneficiarului pentru plata soldului (acolo unde este cazul). În termen de 45 zile calendaristice de la aprobarea Raportului final și în funcție de suma finală a grantului, Agenția Națională va iniția plata soldului sau va emite nota de debit asupra sumei convenite pentru rambursare. UMFVBT se obligă să suporte comisioanele bancare percepute pentru tranzacțiile ce privesc suma acordată. Dobânzile generate de fondurile contractate vor fi utilizate pentru acoperirea comisioanelor bancare (în măsura posibilităților). Sub nicio formă aceste fonduri nu pot genera profit.

II. ALOCAREA FONDURILOR

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

1. 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 și cu posibilitatea aplicării diferențierilor în funcție de țara de destinație, domeniile de studiu, plasament și de predare, satisfacerea nevoilor speciale ale beneficiarilor;

- Responsabili: Coordonator Instituțional Erasmus+, administrator financiar, administrator mobilități - termen 15 septembrie; Observație: Grantul ERASMUS nu acoperă toate cheltuielile ocazionate de mobilitatea în străinătate;

- Fondurile ERASMUS pentru mobilități vor fi utilizate doar pentru plata granturilor de mobilitate către beneficiari (sunt excluse orice fel de cheltuieli administrative efectuate la instituția gazdă sau la UMFVBT direct din aceste fonduri);

- Cuantumul grantului ERASMUS trebuie exprimat în EURO.

2. La redistribuirea fondurilor neutilizate se au în vedere următoarele obiective:

- asigurarea sumei minime necesare pentru toți beneficiarii, corespunzător perioadei de mobilitate raportată în MT;
- finanțarea prelungirii perioadelor de studii acceptate de parteneri;
- suplimentarea sumelor pentru țările de destinație cu un cost al vieții mai ridicat.

3. Încheierea cu fiecare beneficiar ERASMUS a unui contract financiar individual, în care se vor stipula nivelul grantului ERASMUS, modalități de plată (în două tranșe), durata, instituția parteneră, obligația beneficiarului de a realiza integral cerințele „Acordului de studiu”, „Acordului de plasament” stabilite, respectiv a „Programului de predare” sau a „Programului de lucru”, 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.

4. Contractul va fi încheiat înaintea începerii mobilității și va avea atașat „Acordul de studiu” sau „Acordul de formare profesională” în cazul studenților, respectiv „Programul de predare” sau a „Programului de lucru” în cazul personalului didactic și nedidactic. În contract va fi stipulată obligația

Prorectoratul de Relații Internaționale

Piața Ertimie Murgu nr. 2
300041 Timișoara
Tel: 40 256 434418; Fax: +40 256 220482
Email: relint@umft.ro

www.umft.ro



beneficiarului de a alcătui un raport de activitate la întoarcerea din mobilitate, pe care îl va depune la Direcția de Dezvoltare Erasmus+ la datele stabilite. În cazul în care beneficiarul este student(ă), raportul de activitate va fi însoțit de un certificat de prezență și de o foaie matricolă – „transcript of records” (pentru mobilități de studiu) sau „transcript of work” (pentru mobilități de formare profesională - plasament) 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;

- Responsabili: Coordonator Instituțional Erasmus+, administrator mobilități, termen: 15 de zile de la întoarcerea din mobilitate pentru studenți și o săptămână de la întoarcere din mobilitate pentru cadrele didactice/personal auxiliar;

- UMFVBT 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 altele decât Erasmus+, pentru evitarea situației de „finanțare dublă” a aceleiași cheltuieli;

- UMFVBT se obligă să înmâneze fiecărui student ERASMUS, odată cu contractul financiar individual, Carta Studentului ERASMUS.

5. UMFVBT 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 și după obținerea Dispoziției de plecare după cum urmează:

- un avans de 80% - după primirea de la Agenția Națională a primei tranșe din suma totală contractată, înainte de începerea mobilității;

- restul de 20% - în termen de 15 zile de la raportarea pe care acesta o va face la Direcția Erasmus și de la primirea în contul Universității a diferenței de 20% din fonduri de la Agenția Națională.

- Beneficiarii mobilităților se obligă să suporte toate comisioanele bancare percepute pentru tranzacțiile ce privesc suma acordată. Contul Erasmus al Universității fiind deschis la Banca Transilvania, se recomandă ca beneficiarii să folosească conturi la aceasta bancă, pentru a se minimiza comisioanele;

- Plata granturilor atribuite beneficiarului se va face prin ordin de plată semnat de către Rector, administratorul financiar și administratorul mobilității Erasmus care se emite de către Serviciul Financiar.

- În cazul când studentul/cadrul didactic/personalul auxiliar nu posedă un cont bancar în euro procedura este de a da acești bani în numerar;

- Dacă beneficiarul are cont deschis la alta bancă decât BT, acesta se obligă să suporte plata comisionului de transfer interbancar (aprox. 45 euro);

Responsabili: Serviciul Financiar termen – cu 15 zile înainte de plecarea studentului și în 15 zile de la raportare, cu condiția ca UMFVBT să fi primit fondurile de la Agenția Națională și studentul să fi depus toate actele de întoarcere din mobilitate și să fi depus raportul către Comisia Europeană.

III. RAMBURSAREA

1. Rambursarea în totalitate a fondurilor primite se face în cazul în care beneficiarul nu a realizat

Prorectoratul de Relații Internaționale

Piața Eramie Murgu nr. 2

300041 Timișoara

Tel: 40 256 434418; Fax: +40 256 220482

Email: relint@umft.ro

www.umft.ro



integral programul stabilit și nu a respectat obligațiile contractuale, în baza unui referat din partea Direcției Erasmus+, semnat de Coordonatorul Instituțional Erasmus+ și Rector - Responsabili: Serviciul Contabilitate, Direcția Erasmus+, termen: 45 zile de la primirea notificării.

- 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 cunoștință Senatului UMFVBT, care le va analiza și le va supune spre aprobare ANPCDEFP.

2. În caz că raportarea nu s-a făcut la termenul prevăzut în contractul financiar, UMFVBT poate suspenda plata celei de-a doua tranșe (20%) din granturile ERASMUS prevăzute a fi acordate beneficiarilor, în baza unui referat din partea Direcției Erasmus+, semnat de Coordonatorul Instituțional Erasmus+ - Responsabili: Coordonatorul Instituțional Erasmus+, Administrator financiar, termen 15 zile de la revenirea studentului.

3. Agenția Națională poate să solicite rambursarea parțială sau finală a oricăror plăți în avans, dacă: raportul final și/sau documentele justificative nu sunt trimise la timp; acțiunea nu se realizează conform Contractului financiar, cu excepția unor cazuri de forță majoră.

IV. RAPORTAREA

1. UMFVBT se obligă să furnizeze ANPCDEFP 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 28 februarie;

- raportul final, care să includă quantumurile totale plătite beneficiarilor drept granturi, până la data de 01 octombrie. În cazul în care mobilitățile continua până la sfârșitul lunii septembrie, UMFVBT va suplimenta acest raport până la data de 15 octombrie.

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.

Responsabili: Coordonator Instituțional Erasmus, administrator financiar, administrator mobilități.

2. În dosarul financiar al beneficiarului ERASMUS se vor găsi copii după documentele financiar-contabile (ordin de plată, extras de cont etc.) – Responsabil: responsabil financiar, termen permanent.

3. UMFVBT va păstra toate documentele privitoare la utilizarea fondurilor ERASMUS timp de 5 ani de la data predării Raportului final către ANPCDEFP.

- Responsabili: administrator mobilități, administrator financiar.

Prorector Relații Internaționale,

Prof. univ. dr. Claudia Borza

Prorectoratul de Relații Internaționale

Piața Eftimie Murgu nr. 2
300041 Timișoara
Tel: 40 256 434418; Fax: +40 256 220482
Email: relint@umft.ro

www.umft.ro