



Stabilirea duratei și perioadei de mobilitate

Stabilirea duratei și perioadei de mobilități se face luând în considerare următoarele elemente:

- **semestrul în care veți efectua mobilitatea de predare (TA) sau de staff training (ST);**
 - poate fi efectuată până la data de 30 septembrie 2016 pentru anul academic 2015/2016.
 - mobilitatea de predare (TA) sau de staff training (ST) nu poate fi efectuată în perioadele de vacanță, sesiuni de examene, practică de la universitatea parteneră, sau sfârșit de săptămână;
- **perioada exactă a mobilității.**
 - durata minimă a unei mobilități este de cinci zile;
 - finanțarea se alocă pentru 5 zile de mobilitate;
 - numărul mobilităților este stabilit explicit prin acordul bilateral care stă la baza fiecărei mobilități din Programul ERASMUS⁺ (acest număr este raportat la ANPCDEFP în luna februarie și aprobat de către aceasta);

Demersuri în vederea obținerii Dispoziției Rectorului

Etapele care trebuie parcurse în vederea obținerii Dispoziției Rectorului sunt:

- deschiderea unui cont bancar în EUR; contul Universității este deschis la Banca Transilvania, comisioanele interbancare sunt suportate de către dumneavoastră; grantul ERASMUS⁺ nu poate fi ridicat în numerar de la casieria Universității;
- completarea formularului tip de cerere pentru Dispoziția Rectorului;
- aprobarea deplasării de către Șeful de Departament și de către Decanul facultății (prin semnarea și ștampilarea formularului tip de cerere) și depunerea lui la Biroul Erasmus⁺, din cadrul Centrul de Cooperări Internaționale formularul tip de cerere pentru Dispoziția Rectorului poate fi depus de luni până joi (cu 2-3 săptămâni înainte de plecare), între orele 10:00 – 13:00) împreună cu:
 - copie a invitației oficiale sau un mail de confirmare;
 - o copie a numărului de cont (inclusiv codul IBAN);
 - o declarație pe proprie răspundere din care să reiasă că acele categorii de cheltuieli solicitate în formularul tip de cerere pentru Dispoziția Rectorului (indiferent că este vorba doar de grantul ERASMUS⁺ și/sau de cofinanțare din fondurile facultății, granturi interne, sponsorizări etc) nu sunt acoperite și din alte surse (instituția organizatoare, sponsorizări etc.);

- acordul scris al Șefului de Departament, în cazul în care deplasarea are o durată mai mare de o săptămână și are loc în timpul perioadei de activitate didactică, în care să se precizeze modalitatea de suplinire a obligațiilor la catedră;
 - în cazul în care doriți să efectuați deplasarea cu autoturismul proprietate personală trebuie să prezentați oferte scrise de la CFR și Tarom doar în cazul în care o parte din transport este acoperit din altă sursă de finanțare; pentru obținerea ofertei de la CFR trebuie să le prezentați o solicitare scrisă, pe foaie cu antetul facultății, și semnată;
 - declarație evitare a dublei finanțări ;
 - o copie a CI;
 - formularul pentru Contractul Financiar cuprinde informațiile necesare întocmirii Contractului Financiar (se poate obține de la coordonatorul Erasmus+ de la facultate, pagina de web: www.cci.ubbcluj.ro sau de la Biroul Erasmus+)
 - programul de predare semnat la universitatea parteneră sau programul de staff training;
- ridicarea Dispoziție Rectorului și semnarea contractului financiar;

Note:

- *se întocmește o singură Dispoziție a Rectorului, fiind precizate toate datele necesare efectuării transferului bancar al grantului ERASMUS+;*
- *este obligația dvs. să prezentați toate documentele necesare întocmirii Dispoziției Rectorului;*
- *în cazul în care beneficiați și de alte surse de finanțare, programarea pentru ridicare numerarului de la casieria Universității trebuie făcută de către dumneavoastră.*
- *programul de predare trebuie să includă informații cât mai detaliate referitoare la cursul dumneavoastră;*
- *programul de staff training trebuie să conțină informații referitor la programul dumneavoastră de formare profesională (stabilirea de noi cooperări între universități poate fi menționat la valoarea adăugată a mobilității, dar nu poate fi un obiectiv sau o activitate în sine).*

Documente necesare la decont

- ordinul de deplasare ridicat de la Registratura Universității;
- copie după Dispoziția Rectorului;
- atestat semnat la universitatea parteneră care atestă perioada deplasării și minim 5 ore de predare;
- programul de predare semnat la universitatea parteneră sau programul de staff training;
- chestionar online primit pe mail de la EACEA (completarea acestuia este o etapă obligatorie);
- declarație cu datele de intrare și ieșire;

În cazul în care aveți documente justificative se depun următoarele documente la Biroul Erasmus⁺ pentru a nu fi decontate din alte surse de finanțare:

- factura de cazare (în cazul în care a fost prevăzută decontarea cazării pe Dispoziția Rectorului);*
- biletele de călătorie și boarding pass (în cazul în care a fost prevăzută decontarea transportului extern pe Dispoziția Rectorului);*
- bonuri de benzină dacă deplasarea a fost realizată cu autoturismul personal (în cazul în care a fost prevăzută decontarea transportului extern pe Dispoziția Rectorului);*
- alte bilete pentru transport intern: autobuz, metrou, etc. (în cazul în care a fost prevăzută decontarea transportului intern pe Dispoziția Rectorului).*