

## 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);**
  - conform proiectului aprobat.
  - 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 trei zile pentru mobilitati de staff training;
  - durata minima a unei mobilitati este de o zi pentru mobilitati de predare;
  - finanțarea se alocă pentru maxim 7 zile de mobilitate;
  - numărul mobilităților este stabilit explicit prin acordul bilateral care stă la baza fiecărei mobilități din Programul SEE (acest număr este raportat la ANPCDEFP în luna februarie și aprobat de către aceasta);

## Demersuri în vederea obținerii Dispoziției Rectorului

Etaple 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 nu poate fi ridicat în numerar de la casieria Universității;
- completarea formularului tip de cerere pentru Dispoziția Rectorului online pe pagina de web: <https://cms.ubbcluj.ro/> (contul si parola sunt cele de la academic info);



- Există tutorial online după intrarea pe pagina de web care prezintă modul în care se completează cererea;
- Fluxul se porneste pe baza documentului word cu cererea completată prin generare din aplicație la care sunt adăugate: copie invitatie (sau mail acceptare) copie buletin, copie cont bancar, declarație de evitare a dublei finanțări;

**Important:** Vă rugăm să vă asigurați că în momentul în care porniți fluxul pentru Dispoziția Rectorului ați urmat următorii pași:

1. Ați încărcat cererea în varianta finală , dar sub formă de document word;
  2. Ați încărcat restul documentelor necesare;
  3. Ați selectat toate documentele menționate mai sus;
  4. Verificați înainte de pronirea fluxului că aveți în flux următoarele persoane: Directorul de Departament, Decan, Ramona Onciu și Sergiu Mișcoiu (acest lucru este important pentru ca fluxul să meargă corect și rapid);
  5. În cazul în care primiți un mesaj că solicitarea dumneavoastră a ajuns la o persoană care nu era în flux, vă rugăm să contactați Departamentul de Comunicații, mai exact pe Dl. Daniel Stuparu (daniel.stuparu@ubbeluj.ro).
- Cererea se printează și se semnează doar de solicitant;
  - Aprobarea deplasării se va face doar online de către Decanat;
  - depunerea lui la Biroul Erasmus<sup>+</sup>, din cadrul Centrul de Cooperări Internaționale a formularul tip de cerere pentru Dispoziția Rectorului - 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 copie a CI;
    - programul de predare sau de training 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 ;*
- *este obligația dvs. să prezentați toate documentele necesare întocmirii Dispoziției Rectorului;*
- *în cazul în care beneficiați și de alte surse de finanțare, programarea pentru ridicarea 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 8 ore de predare (TA) sau atestat semnat la universitatea parteneră care atestă perioada de staff training (ST);
- programul de predare sau programul de staff training semnat la universitatea parteneră;
- chestionar online primit pe mail (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<sup>+</sup> 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).*