

Stabilirea duratei și perioadei de mobilitate

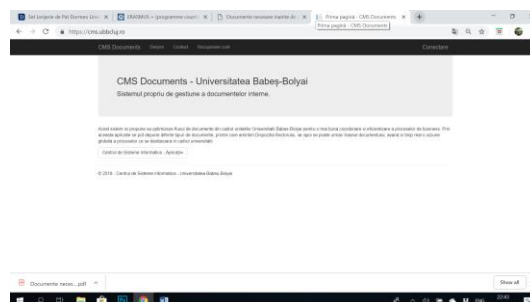
Stabilirea duratei și perioadei de mobilități se face luând în considerare următoarele elemente:

- **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 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 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@ubbcluj.ro).
- Cererea se printează și se semnează doar de solicitant și de către Directorul de Departament;
 - Aprobarea deplasării se va face doar online de către Decanat;
 - aprobarea deplasării de către Șeful de Departament 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);
 - declarație evitare a dublei finanțări ;
 - 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 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 ridicarenumerarului 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).*