



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: PO-SRIAE-14

Ediția:	1
Revizia:	1

## PROCEDURĂ

### Organizarea și derularea mobilităților de personal „incoming”, în cadrul programului Erasmus+, mobilități cu țări partenere

Această procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație din 19-02-2019.

PREȘEDINTE,

Prof.univ.dr.ing.Valentin POPA



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Laura TĂNASE	Secretar Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene	15.01.2019	Tănase
Verificat	Conf. univ. dr. Carmen CHAȘOVSCI	Coordonator Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene	02.02.2019	Chașovschi
Avizat	Prof. univ. dr. Ștefan PURICI	Prorector și Coordonator Instituțional Erasmus+	11.02.2019	Purici

## CUPRINS

<b><u>1. SCOPUL PROCEDURII</u></b> .....	2
<b><u>2. DOMENIUL DE APLICARE</u></b> .....	2
<b><u>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ</u></b> .....	2
<b><u>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI</u></b> .....	2
<b><u>4.1. Termeni și definiții</u></b> .....	2
<b><u>4.2. Abrevieri</u></b> .....	2
<b><u>5. CONȚINUT</u></b> .....	3
<b><u>5.1. Pregătirea mobilităților</u></b> .....	3
<b><u>5.2. Derularea mobilității</u></b> .....	4
<b><u>6. RESPONSABILITĂȚI</u></b> .....	4
<b><u>7. DISPOZIȚII FINALE</u></b> .....	6
<b><u>8. ANEXE</u></b> .....	7

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul în care se realizează organizarea și derularea mobilităților de predare și formare efectuate de personalul incoming, în Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, în cadrul programului Erasmus+, acțiunea KA1 - proiecte de mobilitate cu țări partenere.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul facultăților și serviciilor Universității „Ștefan cel Mare” Suceava care are responsabilități în ceea ce privește organizarea și derularea mobilităților de predare și formare efectuate de personalul incoming, în Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, în cadrul programului Erasmus+ , acțiunea KA1 - proiecte de mobilitate cu țări partenere.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 Ghidul Programului Erasmus+;
- 3.2 Carta Universitară Erasmus+;
- 3.3 Contractul Erasmus+ încheiat între USV și ANPCDEFP;
- 3.4 Acordurile bilaterale Erasmus+ încheiate între USV și universități din țări partenere ;

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Termeni și definiții

- 4.1.1. **Mobilitatea Erasmus+ de predare (STA - Staff Teaching Assignment)** – perioadă de timp de minim 5 zile, maxim 2 luni, excluzând timpul de călătorie, petrecută de către un cadru didactic de la una din instituțiile partenere, în scop de predare a minim 8 ore, în cadrul programului Erasmus+, în baza unui acord interinstituțional;
- 4.1.2. **Mobilitate Erasmus+ de formare (STT – Staff Training Mobility)** – perioadă de timp de minim 5 zile, maxim 2 luni, excluzând timpul de călătorie, petrecută de către un membru al personalului uneia dintre instituțiile partenere, în scop de formare, în cadrul programului Erasmus+, în baza unui acord interinstituțional;
- 4.1.3. **Acord de predare (Teaching Mobility Agreement)** – document încheiat înaintea perioadei de mobilitate, între un cadru didactic dintr-o instituție parteneră, USV și instituția parteneră, care cuprinde obiectivele mobilității, cursurile predate și rezultatele așteptate;
- 4.1.4. **Acord de formare ( Training Mobility Agreement)** - document încheiat înaintea perioadei de mobilitate între un membru al personalului dintr-o instituție parteneră, USV și instituția parteneră, care cuprinde obiectivele mobilității, activitățile desfășurate și rezultatele așteptate;
- 4.1.5. **Atestatul de perioadă (Certificate of attendance)** – document în care se menționează perioada în care s-a derulat mobilitatea de predare sau formare.

### 4.2. Abrevieri

ANPCDEFP	-	Agenția
UE	-	Uniunea Europeană
USV	-	Universitatea Ștefan cel Mare
SRIAE	-	Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene
CA	-	Consiliul de Administrație

## 5. CONȚINUT

### 5.1. Pregătirea mobilității

- 5.1.1 În urma publicării, de către ANPCDEFP, a rezultatelor privind finanțarea mobilităților cu țările partenere, secretariatul SRIAE informează fiecare universitate parteneră despre numărul și tipul de mobilități pentru care s-a primit finanțare;

- 5.1.2 Secretariatul SRIAE solicită universităților partenere să disemineze oferta de mobilități Erasmus+, în rândul personalului didactic și nedidactic și să organizeze concursurile de selecție conform principiilor Chartei Erasmus+;
- 5.1.3 În măsura posibilităților, USV va trimite un reprezentant în comisia de selecție;
- 5.1.4 După ce primește de la universitatea de origine lista cu persoanele selectate și copiile scanate ale dosarelor, secretariatul SRIAE trimite acestora și/sau instituției partenere, prin e-mail, informații cu privire la condițiile de desfășurare a mobilității, documentele care trebuie completate și datele de contact ale coordonatorului departamental Erasmus+;
- 5.1.5 Coordonatorul departamental Erasmus+ oferă sprijin cadrului didactic/nedidactic în completarea contractului de predare sau formare (Teaching/ Training Mobility Agreement) și se asigură că acesta este corect;
- 5.1.6 În momentul în care Secretariatului SRIAE primește, prin email, acordul de formare sau predare, acesta îl trimite spre verificare coordonatorului departamental Erasmus+ și în urma avizului favorabil al acestuia, Secretariatul SRIAE trimite acordul de formare/predare Decanului facultății gazdă, spre semnare;
- 5.1.7 După semnarea acordului de formare /predare de către Decan, Secretariatul SRIAE va trimite, prin email, copia scanată a acestui document către cadrul didactic/nedidactic incoming și/sau instituției partenere;
- 5.1.8 Dacă este cazul, Secretariatul SRIAE întocmește invitația, pe care o trimite prin email, sau dacă este necesar prin poștă, cadrului didactic/nedidactic incoming;
- 5.1.9 Secretariatul SRIAE și coordonatorul Erasmus+ de la facultatea gazdă răspund la întrebările personalului incoming, în perioada premergătoare stagiului, ori de câte ori este nevoie;
- 5.1.10 În cazul în care personalul incoming solicită cazare în campusul USV, Secretariatul SRIAE întocmește un referat de cazare, pe care îl trimite către Serviciul Social;
- 5.1.11 USV nu are nicio obligație în ceea ce privește asigurarea de sănătate a personalului incoming. Persoana în cauză sau universitatea de origine trebuie să încheie și să suporte costul asigurărilor de sănătate.

## 5.2. Derularea mobilității

- 5.2.1 La sosirea în USV, personalul incoming se prezintă la SRIAE, cu următoarele documente:
  - a) Documentele de transport (bilete, bonuri de benzină, etc. din țara de origine în România) – original;
- 5.2.2 Secretariatul SRIAE eliberează cadrului didactic/nedidactic incoming o adeverință care certifică scopul și perioada pentru care este prezent în USV. Cu această adeverință cadrul didactic/nedidactic incoming va merge la Banca și va deschide un cont în EURO;
- 5.2.3 SRIAE întocmește contractul financiar în două exemplare formular PO14-SRIAE-F01 (limba engleză sau română, în funcție de naționalitatea participanților), în prima zi de mobilitate;
- 5.2.4 Contractul financiar se semnează de către cadrul didactic/nedidactic incoming, pe de o parte, și de cealaltă parte, de către Rector, Decan, Directorul Economic, Coordonatorul instituțional Erasmus+ și Consilierul juridic;
- 5.2.5 Contractul financiar cuprinde următoarele anexe:
  - a) Teaching/ Training Mobility Agreement;
  - b) Condiții generale;
  - c) Atestatul de perioadă (Certificate of attendance STA/STT) PO-14-SRIAE-F03/PO-14-SRIAE-F04
- 5.2.6 În termen de 30 de zile de la semnarea contractului de către ambele părți, dar nu mai târziu de data finalizării mobilității, secretariatul SRIAE și Direcția Economică vor întocmi documentele de plată, în vederea transferului integral al grantului Erasmus+, în contul bancar al beneficiarului, cu condiția ca USV să fi primit fondurile de la ANPCDEF;

- 5.2.7 Coordonatorul Erasmus + al facultății gazdă are obligația de a se întâlni cu cadrul didactic/nedidactic incoming și de a-l ajuta să se familiarizeze cu mediul academic sucevean (orarul cursurilor, datele de contact ale profesorilor, sălile de curs, programul activităților etc.);
- 5.2.8 Secretariatul SRIAE întocmește certificatul de perioadă (certificate of attendance), în două exemplare. Documentul este semnat de către Coordonatorul instituțional Erasmus+;
- 5.2.9 În ultima zi de mobilitate, cadrul didactic/nedidactic incoming se prezintă la secretariatul SRIAE, unde i se înmânează certificatul de prezență (certificate of attendance), în original, și un exemplar original al contractului financiar, semnat;
- 5.2.10 Situațiile în care cadrul didactic/nedidactic incoming nu și-a îndeplinit obligațiile din contract, din alte motive decât cele care țin de forța majoră, sunt supune analizei și aprobării CA de către Coordonatorul instituțional Erasmus+, cu avizul facultății/serviciilor gazdă. Dacă este cazul, SRIAE și Direcția Economică întocmesc documentele de recuperare parțială sau totală a grantului Erasmus+;
- 5.2.11 Cazurile de forță majoră sunt supune analizei și aprobării CA de către Coordonatorul instituțional Erasmus+, cu avizul facultății/serviciilor gazdă;
- 5.2.12 SRIAE întocmește o adresă oficială, semnată de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+, prin care înștiințează universitatea de origine a cadrului didactic/nedidactic incoming, în cazul în care apare una din situațiile menționate la art. 5.2.12 sau 5.2.13;
- 5.2.13 În termen de 30 zile de la primirea chestionarului online UE, cadrul didactic/nedidactic incoming are obligația de a completa și transmite acest chestionar. USV poate solicita participanților incoming care nu completează și transmit chestionarul online UE rambursarea parțială sau totală a grantului Erasmus+;
- 5.2.14 Secretariatul SRIAE arhivează la dosarul cadrului didactic/nedidactic incoming următoarele documente:
  - a) Contractul financiar – original;
  - b) Acordul de predare/formare (Teaching/Training Mobility Agreement) – copie;
  - c) Atestatul de prezență (Certificate of attendance) – original;
  - d) Biletele de transport ( bilete, bonuri de benzină, etc. din țara de origine în România) – copie;

## 6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1. Cadrul didactic/nedidactic incoming are următoarele responsabilități și competențe:
  - a) Completează și trimite, prin e-mail, contractului de predare sau formare (Teaching/Training Mobility Agreement);
  - b) se prezintă la SRIAE cu documentele menționate la art. 5.2.1;
  - c) semnează contractul financiar;
  - d) deschide un cont în euro;
  - e) desfășoară activitățile conform contractului de predare sau formare (Teaching/Training Mobility Agreement);
  - f) la finalul mobilității, se prezintă la SRIAE pentru a lua documentele menționate la art. 5.2.12;
  - g) completează chestionarul online UE;
  - h) returnează integral sau parțial grantul Erasmus+, în cazul în care nu și-a îndeplinit obligațiile prevăzute în contract, din alte motive decât cele care țin de forța majoră.
- 6.2. Secretariatul SRIAE are următoarele responsabilități și competențe:
  - a) informează fiecare universitate parteneră despre numărul și tipul de mobilități pentru care s-a primit finanțare;
  - b) trimite participanților și/sau instituției partenere, prin e-mail, informații cu privire la condițiile de desfășurare a mobilității și documentele care trebuie completate;
  - c) trimite coordonatorului departamental Erasmus+, spre verificare, contractul de predare sau formare (Teaching/Training Mobility Agreement) și mai apoi decanului facultății pentru semnare;
  - d) trimite, prin email, copia semnată a acordului formare sau predare cadrului didactic/nedidactic incoming;

- e) dacă este cazul, întocmește invitația, pe care o trimite prin email, sau dacă este necesar prin poștă, cadrului didactic/nedidactic incoming;
  - f) răspunde la întrebările personalului incoming, în perioada premergătoare stagiului, ori de câte ori este nevoie;
  - g) dacă este cazul, întocmește un referat de cazare, pe care îl trimite către Serviciul Social;
  - h) întocmește adeverința pentru bancă;
  - i) întocmește contractul financiar;
  - j) trimite contractul financiar spre semnare;
  - k) întocmește documentele de plată în vederea transferării grantului Erasmus+;
  - l) întocmește Atestatul de prezență (Certificate of attendance);
  - m) la finalul mobilității înmânează participanților documentele prevăzute la art. 5.2.11;
  - n) dacă este cazul, întocmește documentele de recuperare parțială sau totală a grantului Erasmus+;
  - o) întocmește o adresă oficială prin care înștiințează universitatea de origine a cadrului didactic/nedidactic incoming, în cazul în care apare una din situațiile menționate la art. 5.2.12 sau 5.2.13;
  - p) arhivează documentele prevăzute la art. 5.2.16.
- 6.3. Coordonatorul Erasmus+ de la facultatea gazdă are următoarele responsabilități și competențe:
- a) oferă sprijin cadrului didactic/nedidactic în completarea Contractul de predare sau formare (Teaching/ Training Mobility Agreement);
  - b) verifică Contractul de predare sau formare (Teaching/ Training Mobility Agreement) trimis de către cadrul didactic/nedidactic incoming și se asigură că acesta este corect;
  - c) răspunde la întrebările personalului incoming, în perioada premergătoare stagiului, ori de câte ori este nevoie;
  - d) acordă asistență cadrului didactic/nedidactic incoming pentru a-l ajuta să se familiarizeze cu mediul academic sucevean (orarul cursurilor, datele de contact ale profesorilor, sălile de curs, programul activităților etc.);
- 6.4. Decanul facultății are următoarele responsabilități și competențe:
- a) semnează Contractul de predare sau formare (Teaching/Training Mobility Agreement);
  - b) semnează contractele financiare încheiate între USV și personalul incoming;
  - c) avizează cazurile de forță majoră și de neîndeplinire a sarcinilor;
- 6.5. Coordonatorul instituțional Erasmus+ are următoarele responsabilități și competențe:
- a) supune cazurile de forță majoră Consiliului de Administrație;
  - b) semnează contractele financiare încheiate între USV și personalul incoming;
  - c) semnează atestatele de perioadă;
- 6.6. Consiliul de Administrație are următoarele responsabilități și competențe:
- a) aprobă cazurile de forță majoră și sumele care trebuie rambursate;
  - b) analizează și aprobă deciziile pentru cazurile în care cadrul didactic/nedidactic incoming nu și-a îndeplinit obligațiile din contract, din alte motive decât cele care țin de forță majoră, pentru recuperarea parțială sau totală a grantului Erasmus+;
- 6.7. Direcția Economică are următoarele responsabilități și competențe:
- a) întocmește documentele de plată a grantului Erasmus+;
  - b) semnează contractele financiare încheiate între USV și personalul incoming;

## 7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Consiliul de Administrație USV;
- 7.2. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Comisia de Asigurare a Calității.

## 8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

---

	<b>Denumire</b>	<b>Cod</b>
Anexa 1	Contract financiar (Grant agreement)	PO - SRIAE-14-F01
Anexa 2	Acord de predare (Teaching Mobility Agreement)	PO - SRIAE-04 -F03
Anexa 3	Acord de formare (Training Mobility Agreement)	PO - SRIAE-04 -F04
Anexa 4	Atestatul de predare (certificate of attendance STA)	PO-SRIAE-14-F03
Anexa 5	Atestatul de formare (certificate of attendance STT)	PO-SRIAE-14-F04



**GRANT AGREEMENT FOR ERASMUS+ STAFF MOBILITY FOR TEACHING/TRAINING**  
**between PROGRAMME and PARTNER COUNTRIES**

No..... / .....

**Stefan cel Mare University of Suceava (ROSUCEAVA01)**, located in Suceava, 720229, str. Universității, nr. 13, județul Suceava, Phone. 0230/520081, fax. 0230 – 520316, e-mail: [relint@usv.ro](mailto:relint@usv.ro), called hereafter "the institution", represented for the purposes of signature of this agreement by prof.univ.dr.ing. Valentin POPA, Rector of the university

of the one part,  
and

**Mr./Mrs/Ms. ....**

Seniority in the position: .....

Nationality: .....

Address: .....

Department/unit: .....

Phone: .....

E-mail: .....

Sex: .....

Academic year: .....

Participant with:

Financial support from Erasmus+ EU funds

A zero-grant

The financial support includes:

Special needs support

The participant receives financial support other than Erasmus+ EU funds

Bank name: **Banca Transilvania**

SWIFT number: **BTRLRO22**

Account/IBAN number: .....

Called hereafter "the participant", of the other part,

Have agreed the Special Conditions and Annexes below which form an integral part of this

agreement ("the agreement"):

Annex I            Staff Mobility Agreement for Teaching/Training

Annex II          General Conditions

Annex III        Certificate of Attendance



**The terms set out in the Special Conditions shall take precedence over those set out in the annexes.**

[It is not compulsory to circulate papers with original signatures for Annex I of this document: scanned copies of signatures and electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation.]

## SPECIAL CONDITIONS

### ARTICLE 1 – SUBJECT MATTER OF THE AGREEMENT

---

- 1.1 The institution shall provide support to the participant for undertaking a mobility activity for **teaching/training** under the Erasmus+ Programme.
- 1.2 The participant accepts the financial support or the provision of services as specified in article 3 and undertakes to carry out the mobility activity for **teaching/training** as described in Annex I.
- 1.3 Amendments to the agreement shall be requested and agreed by both parties through a formal notification by letter or by electronic message.

### ARTICLE 2 – ENTRY INTO FORCE AND DURATION OF MOBILITY

---

- 2.1 The agreement shall enter into force on the date when the last of the two parties signs.
- 2.2 The mobility period shall start on ..... and end on ..... The start date of the mobility period shall be the first day that the participant needs to be present at the receiving institution and the end date shall be the last day the participant needs to be present at the receiving institution.  
**One day for travel before the first day of the activity abroad and one day for travel following the last day of the activity abroad shall be added to the duration of the mobility period and included in the calculation for individual support.**
- 2.3 The participant shall receive financial support from Erasmus+ EU funds for ..... of activity and ..... for travel.
- 2.4 The total duration of the mobility period shall not exceed 2 months, with a minimum of 5 days per mobility activity. A minimum of 8 hours of teaching per week has to be respected. For a mobility period exceeding a full week, the minimum number of teaching hours per extra day is calculated as: 8 hours divided by 5, multiplied by the number of extra days. The participant shall teach a total of 8 hours in 5 **days**.
- 2.5 The participant may submit any request concerning the extension of the mobility period within the limit set out in article 2.4. If the institution agrees to extend the duration of the originally planned mobility period, the agreement shall be amended accordingly.
- 2.6 The Certificate of Attendance shall provide the effective start and end dates of the mobility period.

### ARTICLE 3 – FINANCIAL SUPPORT

---

- 3.1. The participant shall receive a total grant of ..... **EUR:** ..... EUR corresponding to individual support and ..... EUR corresponding to travel. The amount of individual support is ..... EUR per day up to the 14<sup>th</sup> day of activity.
- 3.2 The reimbursement of costs incurred in connection with special needs, when applicable, shall be based on the supporting documents provided by the participant.
- 3.3 The financial support may not be used to cover costs already funded by EU funds.
- 3.4 Notwithstanding Article 3.3, the financial support is compatible with any other source of funding.
- 3.5 The financial support or part of it shall be recovered if the participant does not carry out the mobility activity in compliance with the terms of the agreement. However, reimbursement shall not be requested when the participant has been prevented from completing his/her mobility activities as described in Annex I due to force majeure. Such cases shall be reported by the institution and accepted by the National Agency.

### ARTICLE 4 – PAYMENT ARRANGEMENTS

---

- 4.1 Within 30 calendar days following the signature of the agreement by both parties a pre-financing payment shall be made to the participant representing 100% of the financial support from Erasmus+ EU funds specified in Article 3.
- 4.2 The participant must provide proof of the actual dates of start and end of the mobility period, based on a certificate of attendance provided by the receiving organisation.

---

#### ARTICLE 5 – EU SURVEY

---

- 5.1. The participant shall complete and submit the online EU Survey after the mobility abroad within 30 calendar days upon receipt of the invitation to complete it.
- 5.2 Participants who fail to complete and submit the online EU Survey may be required to partially or fully reimburse the financial support received.

---

#### ARTICLE 6 – INSURANCE

---

- 6.1 The participant commits to have adequate insurance coverage, valid during the entire mobility period.
- 6.2 Insurance coverage is mandatory. Basic coverage might be provided by the national health insurance of the participant. However, the coverage may not be sufficient, especially in case of repatriation and specific medical intervention. In that case, a complementary private insurance might be useful. It is the responsibility of the sending institution of the student to ensure that the participant is aware of health insurance issues.

By signing this agreement, the participant confirms the fact that he/she was informed by the Institution regarding the compulsory of having an adequate insurance coverage.

---

#### ARTICLE 7 – ADDITIONAL CONDITIONS

---

- 7.1 The institution, together with the participant, will agree on a **teaching/training program**, defined in the **Teaching/Training Mobility Agreement for Erasmus+** mobility for studies, Annex I, before the arrival of the participant in the institution.
- 7.2 At the end of the mobility, the institution must supply the participant with a Certificate of Attendance (Annexe IV), confirming the period of the mobility and the fact that the teaching agreement was complied.
- 7.3. If, for reasons imputable to the participant, he/she has not fulfilled the obligations stipulated in this agreement, the participant commits to return the part of the grant requested by the institution, within 30 days from the receiving of the written notification, in the currency in which the payment was initially made. The refund will be made in the USV bank account from which the initial payment was made.

---

#### ARTICLE 8 – COMMUNICATION BETWEEN THE INSTITUTION AND THE PARTICIPANT

---

- 8.1. Any communication regarding the present agreement or aspects of its implementation will be made in writing (on paper or by email).
- 8.2. The email communication will be backed by a signed original version, on paper and send to the recipient without unjustified delays.
- 8.3. Official notifications will be made through certified letters with acknowledgement.

**The participant can contact the institution, through the Erasmus+ Office:**  
**Address: Building E, ground floor, room 013, Str. Universității, no.13, 720229, Suceava**  
**Phone/fax: 0230-520316**  
**Email: [relint@usv.ro](mailto:relint@usv.ro)**

---

## ARTICLE 9 – LAW APPLICABLE AND COMPETENT COURT

---

- 9.1 The Agreement is governed by civil law. Grant use is subject to the terms of the current Agreement, the governing EU rules and, additionally, the Romanian legislation.
- 9.2 The competent court determined in accordance with the applicable national law shall have sole jurisdiction to hear any dispute between the institution and the participant concerning the interpretation, application or validity of this Agreement, if such dispute cannot be settled amicably.

## ARTICLE 10 – PROTECTION AND PROCESSING OF PERSONAL DATA

10.1. The parties to this contract understand that personal data that are revealed from the conclusion and execution of this contract may only be processed for the purpose of carrying out the object of the contract and for purposes of archiving, in accordance with the U.E. 679/2016 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data.

## ARTICLE 11 – FINAL SPECIFICATIONS

---

- 11.1 The present Agreement relies on the provisions of the Agreement signed between the Institution and the A.N.P.C.D.E.F.P., responsible in Romania for managing the grants allocated for the Erasmus+ Program.
- 11.2 Any amendment to the present Agreement or to one of its annexes must be made in the form of an addendum, signed by both parties.
- 11.3. Major force, as it is defined by the law and ascertained by a competent authority, exonerates the part who invokes it, according to the law. The part who invokes it is obliged to announce the other part in maximum 10 days from the occurrence of the event.
- 11.4. The present Agreement was signed in duplicate, one original for each part. The two originals are identical.

For the institution

For the participant

RECTOR,

DECAN,

DIRECTOR EC. ȘI RESURSE UMANE

COORDONATOR INSTITUȚIONAL ERASMUS,

OFICIU JURIDIC,

## GENERAL CONDITIONS

### Article 1: Liability

Each party of this agreement shall exonerate the other from any civil liability for damages suffered by him or his staff as a result of performance of this agreement, provided such damages are not the result of serious and deliberate misconduct on the part of the other party or his staff.

The National Agency of Romania, the European Commission or their staff shall not be held liable in the event of a claim under the agreement relating to any damage caused during the execution of the mobility period. Consequently, the National Agency of Romania or the European Commission shall not entertain any request for indemnity of reimbursement accompanying such claim.

### Article 2: Termination of the agreement

In the event of failure by the participant to perform any of the obligations arising from the agreement, and regardless of the consequences provided for under the applicable law, the institution is legally entitled to terminate or cancel the agreement without any further legal formality where no action is taken by the participant within one month of receiving notification by registered letter.

If the participant terminates the agreement before its agreement ends or if he/she fails to follow the agreement in accordance with the rules, he/she shall have to refund the amount of the grant already paid except if agreed differently with the institution.

In case of termination by the participant due to "force majeure", i.e. an unforeseeable exceptional situation or event beyond the participant's control and not attributable to error or negligence on his/her part, the participant shall be entitled to receive the amount of the grant corresponding to the actual duration of the mobility period as defined in article 2.2. Any remaining funds shall have to be refunded except if agreed differently with the institution.

### Article 3: Data Protection

All personal data contained in the agreement shall be processed in accordance with Regulation (EC) No 45/2001 of the European Parliament and of the Council on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the EU institutions and bodies and on the free movement of such data. Such data shall be processed solely in connection with the implementation and follow-up of the agreement by the sending institution, the National Agency and the European Commission, without prejudice to the possibility of passing the data to the bodies responsible for inspection and audit in accordance with EU legislation (Court of Auditors or European Antifraud Office (OLAF)).

The participant may, on written request, gain access to his personal data and correct any information that is inaccurate or incomplete. He/she should address any questions regarding the processing of his/her personal data to the sending institution and/or the National Agency. The participant may lodge a complaint against the processing of his personal data with the [national supervising body for data protection] with regard to the use of these data by the sending institution, the National Agency, or to the European Data Protection Supervisor with regard to the use of the data by the European Commission.

### Article 4: Checks and Audits

The parties of the agreement undertake to provide any detailed information requested by the European Commission, the National Agency of Romania or by any other outside body authorised by the European Commission or the National Agency of Romania to check that the mobility period and the provisions of the agreement are being properly implemented.



Anexa 2  
PO - SRIAE-04 -F03

**Higher Education:  
Mobility Agreement form**  
*Participant's name*

## Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching<sup>i</sup>

Planned period of the teaching activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days: .....

### The teaching staff member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority <sup>II</sup>		Nationality <sup>III</sup>	
Sex [M/F]		Academic year	20../20..
E-mail			

### The Sending Institution/Enterprise<sup>IV</sup>

Name			
Erasmus code <sup>V</sup> (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code <sup>VI</sup>	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of enterprise:		Size of enterprise (if applicable)	<input type="checkbox"/> <250 employees <input type="checkbox"/> >250 employees

### The Receiving Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code (if applicable)			
Address		Country/ Country code	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

## Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

### I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Main subject field<sup>VII</sup>: .....

Level (select the main one): Short cycle (EQF level 5) ; Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) ; Master or equivalent second cycle (EQF level 7) ; Doctoral or equivalent third cycle (EQF level 8)

Number of students at the receiving institution benefiting from the teaching programme: .....

Number of teaching hours: .....

Language of instruction: .....

**Overall objectives of the mobility:**

**Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):**

**Content of the teaching programme:**

**Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the teaching staff member and on the competences of students at both institutions):**

### II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing<sup>VIII</sup> this document, the teaching staff member, the sending institution/enterprise and the receiving institution confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the teaching staff member.

The teaching staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The teaching staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The teaching staff member and the receiving institution will communicate to the sending institution/enterprise any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

**The teaching staff member**

Name:

Signature:

Date:

**The sending institution/enterprise**

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

**The receiving institution**

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

<sup>I</sup> In case the mobility combines teaching and training activities, **this template** should be used and adjusted to fit both activity types.

<sup>II</sup> **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

<sup>III</sup> **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

<sup>IV</sup> All references to "**enterprise**" are only applicable to mobility for staff between Programme Countries or within Capacity Building projects.

<sup>V</sup> **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

<sup>VI</sup> **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

<sup>VII</sup> The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) (available at [http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm)) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training.

<sup>VIII</sup> Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.



ANEXA 3

PO - SRIAE-04 -F04

## Mobility Agreement

### Staff Mobility For Training<sup>I</sup>

Planned period of the training activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days: .....

#### The Staff Member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority <sup>II</sup>		Nationality <sup>III</sup>	
Sex [M/F]		Academic year	20../20..
E-mail			

#### The Sending Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code <sup>IV</sup> (if applicable)			
Address		Country/ Country code <sup>V</sup>	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

#### The Receiving Institution / Enterprise<sup>VI</sup>

Name			
Erasmus code (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code	
Contact person, name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of enterprise:		Size of enterprise (if applicable)	<input type="checkbox"/> <250 employees <input type="checkbox"/> >250 employees

**For guidelines, please look at the end notes on page 3.**



## Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

### I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Language of training: .....

<b>Overall objectives of the mobility:</b>
<b>Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):</b>
<b>Activities to be carried out:</b>
<b>Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions):</b>

## II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing<sup>VII</sup> this document, the staff member, the sending institution and the receiving institution/enterprise confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the staff member.

The staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The staff member and the receiving institution/enterprise will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

### The staff member

Name:

Signature:

Date:

### The sending institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

### The receiving institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

<sup>I</sup> In case the mobility combines teaching and training activities, **the mobility agreement for teaching template** should be used and adjusted to fit both activity types.

<sup>II</sup> **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

<sup>III</sup> **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

<sup>IV</sup> **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives.. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

<sup>V</sup> **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

<sup>VI</sup> All references to "**enterprise**" are only applicable to mobility for staff between Programme Countries or within Capacity Building projects.

<sup>VII</sup> Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.



ANEXA 4  
PO-SRIAE-14-F03

**CERTIFICATE OF ATTENDANCE**  
**TEACHING STAFF MOBILITY – STA**  
**Academic year .....**

This is to certify that **Mr./Mrs./Ms.....** ....., professor at  
..... (*university, country*) has undertaken teaching activities at the  
Faculty of ..... of Ștefan cel Mare University of Suceava, Romania, from  
..... to ....., within the framework of ERASMUS+ Programme.

The field of teaching: ..... (**ISCED code** – .....)

The topic of lectures:

- .....
- .....
- .....

Total number of teaching days: .....

Total number of teaching hours: .....

Level of teaching activity: .....

Language of teaching: .....

Vice-Rector and Erasmus+ Institutional Coordinator

Signature.....

Stamp of the host institution



ANEXA 5  
PO-SRIAE-14-F04

**CERTIFICATE OF ATTENDANCE**  
**TRAINING STAFF MOBILITY – STT**  
**Academic year .....**

This is to certify that **Mr./Mrs./Ms.** .....,  
.....(*position within home institution*) at  
.....(*university, country*) has undertaken training activities at  
.....of Ștefan cel Mare University of Suceava, Romania, from  
..... to ....., within the framework of ERASMUS+ Programme.

Total number of training days: .....

Vice-Rector and Erasmus+ Institutional Coordinator

Signature.....

Stamp of the host institution