Universitatea
„Ştefan cel Mare"
din Suceava

**HOTĂRÂREA**

Consiliului de Administraţie al Universităţii „Ştefan cel Mare" din Suceava
Nr. **145** din data de 03 noiembrie 2026

***cu privire la aprobarea revizuirii Procedurii operaţionale privind organizarea şi derularea mobilităţilor studenţilor „incoming", în cadrul programului Erasmus+, mobilităţi cu ţările partenere (PO-SRIAE-13)***

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 731/29 iunie 2024 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării, Anexa 3, punctul 37, prin care se instituţionalizează Universitatea „Ştefan cel Mare" din Suceava, cu modificările şi completările ulterioare;
Având în vedere discutarea în şedinţa Consiliului de Administraţie din data de 03.11.2026 a propunerii de revizuire a *Procedurii operaţionale privind organizarea şi derularea mobilităţilor studenţilor „incoming", în cadrul programului Erasmus+, mobilităţi cu ţările partenere (PO-SRIAE-13);*
În conformitate cu Ghidul Programului Erasmus+, Carta Universitară Erasmus+, Contractul Erasmus+ încheiat între USV şi ANPCDEFP, Acordurile bilaterale Erasmus+ încheiate între USV şi universităţi din ţări partenere;
În baza prevederilor Legii învăţământului superior nr. 199/2023 cu modificările şi completările ulterioare şi ale art. 52 din Carta Universităţii „Ştefan cel Mare" din Suceava, Consiliul de Administraţie al USV hotărăşte:

**Art. 1.** Se aprobă revizuirea *Procedurii operaţionale privind organizarea şi derularea mobilităţilor studenţilor „incoming", în cadrul programului Erasmus+, mobilităţi cu ţările partenere (PO-SRIAE-13),* conform anexei prezentei hotărâri.

**Art. 2.** Prorectorul de resort, facultăţile, Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii şi Serviciul Relaţii Internaţionale şi Afaceri Europene vor duce la îndeplinire dispoziţiile prezentei hotărâri.

**Preşedintele Consiliului de Administraţie,**
**Rector,**
**Prof. univ. dr. Mihai DIMIAN**

**Avizat,**
**Consilier Juridic Oana BOICU POSAŞTIUC**

M.D./A.I./1ex.

# PROCEDURĂ

# Organizarea și derularea mobilităților studenților *„incoming"*, în cadrul programului Erasmus+, mobilități cu țări partenere

**Această procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație din 03.11.2026**

**Președinte al Consiliului de Administrație,**

**Prof. univ. dr. Mihai DIMIAN**

| | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|
| **Elaborat** | Laura TĂNASE | Secretar Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene | 12.10.2026 | |
| **Verificat** | Lector univ. dr. Marcela ȘLUSARCIUC | Coordonator Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene | 21.10.2026 | |
| **Avizat** | Prof. univ. dr. Ștefan PURICI | Prorector, Coordonator Instituțional Erasmus+ | 29.10.2026 | |

# CUPRINS

**1. SCOPUL PROCEDURII** ..... 3

**2. DOMENIUL DE APLICARE** ..... 3

**3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ** ..... 3

**4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI** ..... 3

**4.1. Termeni şi definiţii** ..... 3

**4.2. Abrevieri** ..... 3

**5. CONȚINUT** ..... 4

**5.1. Pregătirea mobilității** ..... 4

**5.2. Derularea mobilității** ..... 5

**5.3. Prelungirea mobilității Erasmus** ..... 7

**6. RESPONSABILITĂȚI** ..... 8

**7. DISPOZIȚII FINALE** ..... 9

**8. ANEXE** ..... 10

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul în care se realizează organizarea și derularea mobilităților de studiu efectuate de studenții străini, în Universitatea „Ștefan cel Mare" din Suceava, în cadrul programului Erasmus+, acțiunea - 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 studiu efectuate de studenții străini în Universitatea „Ștefan cel Mare" din Suceava, în cadrul programului Erasmus+ , acțiunea - 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 ;
3.5 Regulamentul de Activitate Profesională a Studenților.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Termeni și definiții

**4.1.1 Mobilitate Erasmus+ pentru studii** – perioadă de studiu de minim 2 luni și maxim 12 luni , cu prezență fizică, excluzând timpul de călătorie,, în cadrul programului Erasmus+, în baza unui acord bilateral între universități;

**4.1.2. Mobilitate Erasmus+ pentru stagii** - perioadă de pregătire practică de minim 2 luni și maxim 12 luni sau, pentru doctoranzi, de minimum 5 zile și maximum 30 zile, cu prezență fizică, excluzând timpul de călătorie, în cadrul programului Erasmus+, în baza unui acord bilateral între universități;

**4.1.3 Student Erasmus+ „incoming"** – student al unei universități partenere, care efectuează o mobilitate de studiu sau stagiu la USV , în cadrul programului Erasmus+;

**4.1.4.Acceptance letter** – scrisoare de accept;

**4.1.5 Contract de studiu (Learning agreement for studies)** – document încheiat înaintea derulării mobilității, între studentul incoming, USV și universitatea parteneră, care cuprinde cursurile pe care studentul le va urma la USV și numărul de credite aferent acestora;

**4.1.6. Contract de stagiu (Learning agreement for traineeship)** – document încheiat înaintea derulării mobilității, între studentul incoming, USV, universitatea parteneră și compania/instituția unde se va desfășura stagiul, dacă este cazul, în care se menționează activitățile de practică pe care studentul va trebui să le îndeplinească și numărul de credite;

**4.1.7 Certificat de stagiu (Traineeship certificate)** – document obținut în urma efectuării unei mobilități de stagiu, care descrie modul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în contractul de stagiu (Learning agreement for traineeship);

**4.1.8 Foaia matricolă (Transcript of records)** – document care cuprinde rezultatele (note, credite, calificative) obținute de către studentul incoming la universitatea gazdă, în urma efectuării unei mobilități de studiu;

**4.1.9. Atestat de prezență (Certificate of attendance)** – document în care este menționată perioada în care a fost derulată mobilitatea.

### 4.2. Abrevieri

| | |
|---|---|
| **ANPCDEFP** | – Agenția Națională de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale |
| **CSUD** | – Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat |
| **ECTS** | – Sistemul European de Credite Transferabile |
| **EUC** | – Erasmus University Charter (Cartă Universitară Erasmus) |
| **SRIAE** | – Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene |
| **UE** | – Uniunea Europeană |
| **USV** | – Universitatea „Ștefan cel Mare" din Suceava |

## 5. CONŢINUT

### 5.1. Pregătirea mobilităţii

5.1.1 În urma publicării, de către ANPCDEFP, a rezultatelor privind finanţarea mobilităţilor cu ţările partenere, Biroul Erasmus+ informează fiecare universitate parteneră despre numărul şi tipul de mobilităţi pentru care s-a primit finanţare;

5.1.2 Biroul Erasmus+ solicită universităţilor partenere să disemineze oferta de mobilităţi Erasmus+, în rândul studenţilor proprii şi să organizeze concursurile de selecţie conform principiilor Chartei Erasmus+;

5.1.3 Biroul Erasmus+ actualizează permanent pagina web a SRIAE (www.relint.usv.ro) pentru a pune la dispoziţia studenţilor Erasmus+ incoming toate informaţiile şi documentele necesare;

5.1.4 Coordonatorii Erasmus+ ai facultăţilor trimit către Biroul Erasmus+, până la data de 1 iunie, catalogul de cursuri , în limba engleză, şi numărul de credite ECTS alocate fiecărei discipline. Biroul Erasmus+ actualizează anual catalogul de cursuri, în limba engleză, pe site-ul SRIAE;

5.1.5 După ce Biroul Erasmus+ primeşte de la universitatea de origine lista cu studenţii Erasmus + incoming selectaţi şi copiile scanate ale dosarelor de aplicaţie, trimite, prin e-mail, acestora şi/sau instituţiei partenere, informaţii cu privire la procedura de aplicaţie, catalogul de cursuri şi condiţiile de desfăşurare a mobilităţii;

5.1.6 Biroul Erasmus+ centralizează lista nominală a studenţilor Erasmus+ incoming şi o comunică, în scris, Serviciului Social, în vederea rezervării locurilor de cazare, în limita locurilor disponibile;

5.1.7 Biroul Erasmus+ solicită, în scris, de la Facultatea de Litere şi Ştiinţe ale Comunicării datele referitoare la cursul de Limba română pentru străini (numele cadrului didactic care susţine cursul, număr de ore, numărul de credite ECTS alocat, forma de verificare etc.);

5.1.8 Biroul Erasmus+ întocmeşte un referat prin care solicită întocmirea, de către Serviciul Resurse Umane a formelor legale pentru plata cadrului didactic care va susţine cursul de Limba română. Plata se face din fondurile proiectelor instituţionale Erasmus+ ;

5.1.9 Coordonatorul departamental Erasmus+ oferă sprijin studentului în completarea contractului de studii / stagiu (Learning agreement for studies/traineeships) ;

5.1.10 Facultatea gazdă desemnează un Mentor, respectiv CSUD un Tutore, care va superviza activitatea studentului care derulează mobilitatea de stagiu.

5.1.11 Studentul Erasmus+ incoming descarcă de pe pagina web a SRIAE, completează şi trimite, prin email, contractul de studii/stagiu (Learning agreement for studies/traineeship), semnat de către student şi reprezentantul universităţii de origine;

5.1.12 Biroul Erasmus+ trimite contractul de studii/ stagiu (Learning agreement for studies/traineeships) coordonatorului Erasmus+ de la facultatea gazdă, pentru verificare şi semnare.

5.1.13 După semnarea contractului de studii/de stagiu (Learning agreement for studies/traineeship) de către coordonatorul Erasmus+ de la facultatea gazdă, Biroul Erasmus+ va trimite, prin email, copia scanată a acestui document către studentul incoming şi biroul de relaţii internaţionale al universităţii de origine;

5.1.14 Biroul Erasmus+ întocmeşte scrisoarea de accept (Acceptance letter) semnată de către rectorul universităţii;

5.1.15 Biroul Erasmus+ trimite universităţii de origine şi studentului Erasmus+ scrisoarea de accept (Letter of Acceptance) prin e-mail ;

5.1.16 Studentul completează formularul online trimis de Biroul Erasmus+ al USV, în care trece toate datele necesare întocmirii contractului financiar;

5.1.17 Biroul Erasmus+ şi coordonatorul Erasmus+ de la facultatea gazdă răspund la întrebările studentului Erasmus + incoming, în perioada premergătoare mobilităţii, ori de câte ori este nevoie;

5.1.18 USV nu are nicio obligație în ceea ce privește asigurarea de sănătate a studentului incoming. Studentul 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, în cazul în care a fost cazat în campus, studentul Erasmus+ incoming, se prezintă la căminul în care a fost repartizat, ia în primire camera și semnează contractul de cazare (document care conține drepturile și obligațiile studentului pe perioada cazării), formular PO-SRIAE-13-F04.

5.2.2 Studentul Erasmus+ incoming se prezintă la SRIAE, cu următoarele documente:

a) documentele de transport (bilete de transport, bonuri de benzină, etc.) din țara de origine în Suceava –în original;
b) pașaport;
c) asigurarea medicală.

În cazul în care studentul incoming nu a avut posibilitatea de a deschide un cont în euro în țara de origine, Biroul Erasmus+ eliberează studentului incoming o adeverință care certifică scopul și perioada pentru care studentul este prezent în USV. Cu această adeverință studentul incoming va deschide un cont în EURO în orice bancă din Suceava.

5.2.3 Biroul Erasmus+ întocmește și eliberează studentului incoming contractul financiar, formular PO-SRIAE-13-F03 (în limba engleză și română);

5.2.4 Contractul financiar se semnează de către student, 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) Learning Agreement for Erasmus+ mobility for studies/traineeship;
b) Condiții generale;
c) Carta studentului Erasmus+;
d) Atestatul de prezență (Certificate of Attendance), formular PO-SRIAE-13-F07;

5.2.6 În termen de 30 de zile de la semnarea contractului de către ambele părți, Biroul Erasmus+ și Serviciul Financiar-Contabilitate vor întocmi documentele de plată, în vederea transferării primei tranșe, de 80 % din grantul Erasmus+ total alocat, în contul studentului, cu condiția ca USV să fi primit fondurile de la ANPCDEFP;

5.2.7 Biroul Erasmus+ informează studenții incoming de posibilitatea de a participa la cursul de limba română și le trimite orarul acestui curs;

5.2.8 În situația în care studentul incoming va participa la cursul de limbă română, la sfârșitul mobilității, după evaluare, acesta va primi un certificat de pregătire lingvistică, eliberat de Facultatea de Litere și Științe ale Comunicării;

5.2.9 Studentul Erasmus+ incoming se prezintă la secretariatul facultății la care va fi înmatriculat în termen de 3 zile lucrătoare de la sosirea la USV cu următoarele documente:

a) pașaportul;
b) 1 fotografie tip pașaport;

5.2.10 Coordonatorul Erasmus+ al facultății gazdă are obligația de a se întâlni, la începutul mobilității, cu studentul Erasmus+ și de a-l ajuta să se familiarizeze cu mediul academic sucevean (orarul cursurilor, numele și datele de contact ale profesorilor, sălile de curs etc.);

5.2.11 Biroul Erasmus+ întocmește Ordinul Rectorului de înmatriculare temporară a studenților incoming menționând la fiecare numele universității de origine, perioada mobilității la USV și facultatea la care va fi înmatriculat și îl distribuie, astfel:

a) Rectorat – original;
b) Secretariatele facultăților implicate, CSUD, SRIAE – în copie.

5.2.12 Secretariatul facultății/CSUD la care este înmatriculat studentul Erasmus+ incoming eliberează acestuia carnetul de student sau legitimația de student în cazul studenților doctoranzi;

5.2.13 Modificările contractului de studii (Learning agreement for studies) se vor face de către student, în termen de cel mult 1 lună de la începerea mobilității, cu aprobarea coordonatorului Erasmus+ al facultății;

5.2.14 Biroul Erasmus+ trimite documentul cu modificările contractului de studii/de stagiu (Learning agreement for studies/for traineeship), prin email, către universitatea de origine, spre aprobare;

5.2.15 Dacă este de acord cu modificările, universitatea de origine, trimite, prin email, documentul cu modificările contractului de studii, semnat.

5.2.16 Biroul Erasmus+ trimite, prin email, contractul de studii/de stagiu modificat către secretariatul facultății gazdă.

5.2.17 Biroul Erasmus+ sprijină studenții Erasmus+ incoming în vederea obținerii permisului de ședere temporară;

5.2.18 Studentul Erasmus+ incoming care derulează o mobilitate de studiu poate alege discipline din planurile de învățământ ale mai multor facultăți din USV. În această situație, coordonatorul Erasmus+ de la facultatea la care este înmatriculat studentul ia legătura cu cei de la facultățile la care acesta şi-a ales discipline, pentru a stabili modalitatea în care poate fi sprijinit studentul să se familiarizeze cu orarul activităților didactice;

5.2.19 Studentul Erasmus+ incoming beneficiază de accesul la infrastructura universității în aceleași condiții ca studenții români;

5.2.20 Serviciul Bibliotecă eliberează, la cerere, legitimația şi permite accesul studentului Erasmus+ incoming la fondul de carte existent, în aceleași condiții ca pentru studenții români;

5.2.21 Cu 1 lună înainte de finalizarea mobilității, studentul Erasmus+ incoming primește, prin email, un chestionar online, pe care trebuie să îl completeze şi să îl trimită;

5.2.22 În termen de 20 zile de la completarea chestionarului online, dar nu mai târziu de 5 zile înaintea datei de plecare, Biroul Erasmus+ şi Serviciul Financiar-Contabilitate vor întocmi documentele de plată, în vederea transferării celei de a doua tranşe, de 20% din grantul Erasmus+;

5.2.23 Cadrele didactice care susțin cursuri la alte facultăți decât cea la care studentul incoming este înmatriculat şi la care acesta din urmă a susținut examene, vor trece rezultatele examinării în catalogul întocmit de facultatea la care este înmatriculat studentul incoming;

5.2.24 Secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul Erasmus+ incoming întocmește foaia matricolă (Transcript of Records), formular PO-SRIAE-13-F08, cu toate rezultatele obținute de acesta, inclusiv la cursul de Limba română, dacă acesta a fost trecut în contractul de studiu;

5.2.25 Foaia matricolă (Transcript of records) va fi semnată de către decanul facultății gazdă, iar Certificatul de stagiu (Traineeship certificate), formular PO-SRIAE-13-F09, va fi întocmit de către mentor şi va fi semnat de către decanul facultății gazdă şi mentor;

5.2.26 La finalul mobilității, studentul Erasmus+ incoming primește de la secretariatul facultății la care este înmatriculat, fişa de lichidare pe care o va prezenta serviciilor din USV pe care le-a accesat pentru a fi semnată (Biblioteca, Serviciul Social etc.). În baza fişei de lichidare semnată, studentul Erasmus + incoming poate ridica de la secretariatul facultății foaia matricolă (Transcript of records)/ certificatul de stagiu (Traineeship certificate);

5.2.27 Secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul Erasmus+ incoming, trimite la Biroul Erasmus+, prin email, o copie scanată a foii matricole eliberate (Transcript of records)/ Certificatului de stagiu (Traineeship certificate);

5.2.28 Înaintea plecării din USV, studentul Erasmus+ incoming se prezintă la Biroul Erasmus+ care îi eliberează atestatul de prezență (Certificate of attendance), în original, semnat de către Coordonatorul instituțional Erasmus+;

5.2.29 În cazul în care foaia matricolă (Transcript of Records) sau Certificatul de stagiu (Traineeship certificate) nu sunt eliberate până la plecarea studentului, acestea vor fi emise ulterior şi trimise, prin email, către Biroul Erasmus+ , în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la finalizarea mobilității. Biroul Erasmus+ va trimite foaia matricolă (Transcripts of records) sau Certificatul de stagiu (Traineeship certificate) a/al studentului, prin email, către universitatea de origine.

5.2.30 Biroul Erasmus+ arhivează la dosarul studentului Erasmus incoming:

a) documentul de identitate – copie;

b) ordinul de înmatriculare – copie;
c) contractul financiar – original;
d) atestatul de prezenţă (Certificate of attendance) – original;
e) biletele de transport (din ţara de origine în Suceava) – original;
f) contractul de studii/de stagiu (Learning agreement for studies/for traineeship) – copie;
g) cererea de prelungire a mobilităţii (dacă este cazul) - original;
h) modificările Contractului de studii/de stagiu (Learning agreement for studies/for traineeship) (dacă este cazul) - în copie;
i) foaia matricolă (Transcript of records)/ Certificatul de stagiu (Traineeship certificate) – copie;

5.2.31 Secretariatul facultăţii gazdă arhivează la dosarul studentului Erasmus+ incoming:
a) documentul de identitate – copie
b) contractul de studii/de stagiu (Learning agreement for studies/for traineeship) – copie;
c) ordinul de înmatriculare – copie;
d) modificările contractului de studii/de stagiu (Learning agreement for studies/ for traineeship) (dacă este cazul) - în copie;
e) foaia matricolă (Transcript of records)/ Certificatul de stagiu (Traineeship certificate) – copie;

5.2.32 În situaţia în care studentul Erasmus+ incoming nu şi-a îndeplinit obligaţiile din contract, din alte motive decât cele care ţin de forţa majoră, consiliul facultăţii gazdă analizează situaţia şi, cu avizul Coordonatorului instituţional Erasmus+, supune aprobării Consiliului de Administraţie acordarea integrală a grantului, diminuarea acestuia sau recuperarea integrală a grantului, după caz;

5.2.33 Dacă studentul nu şi-a îndeplinit obligaţiile din cauza situaţiei de forţă majoră, dovedită cu documente, Biroul Erasmus+ înaintează dosarul studentului, cu aprobarea Coordonatorului instituţional Erasmus+, către CA spre avizare;

5.2.34 După avizarea de către CA, Biroul Erasmus+ înaintează dosarul studentului care nu şi-a îndeplinit obligaţiile din cauza situaţiei de forţă majoră către ANPCDEFP pentru aprobare şi, după caz, stabilirea sumei pe care trebuie să o ramburseze;

5.2.35 Biroul Erasmus+ întocmeşte o adresă oficială, semnată de către Coordonatorul Instituţional Erasmus+, prin care înştiinţează universitatea de origine a studentului în cazul în care apare una din situaţiile menţionate la art. 5.2.34 sau 5.2.35;

5.2.38 Dacă durata mobilităţii cuprinsă în atestatul de perioadă (Certificate of Attendance) este mai mică, cu mai mult de 5 zile, decât cea stipulată în contractul financiar, se recalculează grantul alocat, prin diminuarea tranşei a doua, conform regulilor impuse de programul Erasmus+;

5.2.39 Toate modificările la contractul financiar se fac prin acte adiţionale.

### 5.3. Prelungirea mobilităţii Erasmus

5.3.1 Studentul Erasmus + incoming, care doreşte să îşi prelungească mobilitatea, depune la Biroul Erasmus+ cererea de prelungire a mobilităţii, formular PO-SRIAE-13-F06, vizată de către decanul facultăţii gazdă şi aprobată de către Coordonatorul Instituţional Erasmus +;

5.3.2 Finanţarea din fondurile programului Erasmus+ a perioadei de prelungire se asigură numai dacă există fonduri disponibile;

5.3.3 Studentul Erasmus+ incoming trebuie să comunice universităţii de origine intenţia de prelungire a mobilităţii şi trebuie să obţină o aprobare din partea acesteia, prin email, pe care o va trimite către Biroul Erasmus+;

5.3.4 Studentul Erasmus+ incoming căruia i s-a aprobat prelungirea mobilităţii se va consulta cu coordonatorul Erasmus+ de la facultatea gazdă şi va completa în Contractul de studii/stagiu (Learning agreement for studies/traineeship) noile cursuri aferente perioadei de prelungire. Completările aduse Contractului de studii/stagiu (Learning agreement for studies/traineeship) trebuie aprobate de către coordonatorul Erasmus+ de la facultatea gazdă;

5.3.5 Biroul Erasmus+ trimite, prin e-mail, la universitatea de origine a studentului, scrisoarea de accept (Acceptance letter) din partea USV, pentru perioada de prelungire, precum și completările aduse Contractului de studii/stagiu (Learning agreement for studies/traineeship);

5.3.6 Dacă este de acord cu completările aduse Contractului de studii/ stagiu (Learning agreement for studies/traineeship), universitatea de origine a studentului Erasmus+ incoming trimite, prin e-mail, către Biroul Erasmus + contractul de studii (Learning agreement for studies) semnat;

5.3.7 Biroul Erasmus+ trimite o copie a cererii de prelungire aprobate și a contractului de studii (Learning agreement for studies) pentru perioada prelungirii către secretariatul facultății gazdă;

5.3.8 Biroul Erasmus+ înaintează Rectoratului USV lista studenților Erasmus+ incoming care și-au prelungit mobilitatea, în vederea emiterii Ordinului Rectorului de înmatriculare temporară a acestora;

## 6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 **Studentul Erasmus+ incoming** are următoarele responsabilități și competențe:

a) trimite, prin e-mail, contractul de studii/stagiu (Learning agreement for studies/traineeship);
b) se prezintă la Biroul Erasmus+ și la secretariatul facultății cu documentele menționate la art. 5.2.2;
c) semnează contractul financiar;
d) deschide un cont în euro (dacă este cazul);
e) depune la Biroul Erasmus+, cererea de prelungire a mobilității Erasmus+ (dacă este cazul);
f) operează modificările necesare în contractul de studii (Learning agreement for studies) (dacă este cazul);
g) completează contractul de studii /stagiu (Learning agreement for studies/traineeship) pentru perioada de prelungire a mobilității (dacă este cazul);
h) completează fișa de lichidare și ridică de la secretariatul facultății și de la Biroul Erasmus+ documentele necesare;
i) completează și depune online raportul primit prin email de la Comisia Europeană;
j) returnează integral sau parțial grantul Erasmus+, în cazul în care Consiliul facultății decide astfel ca urmare a nerespectării obligațiilor prevăzute în contract, din alte motive decât cele care țin de forța majoră.

6.2 **Mentorul desemnat de facultatea la care este înmatriculat studentul sau de instituția parteneră** are următoarele responsabilități și competențe:

a) sprijină studentul Erasmus+ incoming în completarea contractului de stagiu (Learning agreement for traineeship);
b) supraveghează și supervizează activitatea studentului pe toată durata mobilității;
c) completează și semnează certificatul de stagiu (Traineeship certificate).

6.3 Biroul Erasmus+ are următoarele responsabilități și competențe:

a) Biroul Erasmus+ actualizează permanent pagina web a serviciului;
b) întocmește și trimite către Serviciul Social referatul de cazare cu numărul estimativ al studenților Erasmus+ incoming;
c) centralizează și trimite lista studenților Erasmus+ incoming compartimentelor implicate;
d) întocmește scrisorile de accept (Acceptance letters) care vor fi semnate de către rector;
e) trimite Serviciului Social lista nominală cu studenții Erasmus+ incoming;
f) întocmește ordinul de înmatriculare pentru studenții Erasmus+ incoming;
g) întocmește contractele financiare;
h) întocmește documentele de plată în vederea transferării grantului Erasmus+;
i) face demersurile pentru eliberarea permiselor de ședere temporară pentru studenții Erasmus+ incoming;
j) eliberează atestatele de prezență (Certificate of attendance), la plecarea studenților Erasmus+ incoming de la USV;

k) trimite contractul de studii/stagiu (Learning agreement for studies/traineeship) primit, prin email, de la studentul Erasmus+ incoming, către coordonatorul Erasmus al facultăţii gazdă pentru a fi semnat;
l) trimite, prin email, universităţii de origine a studentului şi studentului contractul de studii /stagiu (Learning agreement for studies/ traineeship) aprobat, precum şi scrisoarea de accept (Acceptance letter);
m) trimite universităţii de origine acordul USV de prelungire a mobilităţilor şi orice modificare a contractul de studii/stagiu ( Learning agreement for studies/ traineeship);
n) trimite universităţii de origine a studentului foaia matricolă (Transcript of records)/certificatul de stagiu (Traineeship certificate) dacă aceasta nu poate fi înmânată studentului la plecarea din USV;
o) arhivează la dosarul studentului Erasmus+ incoming documentele prezentate la pct. 5.2.32.
p) acordă asistenţă studentului Erasmus+ incoming, pe toată durata desfăşurării mobilităţii;

6.4 **Secretariatul facultăţii gazdă/CSUD** are următoarele responsabilităţi şi competenţe:
a) primeşte de la studentul Erasmus+ incoming documentele menţionate la art. 5.2.11;
b) eliberează studentului Erasmus+ incoming carnetul de student sau legitimaţia de student în cazul studenţilor doctoranzi;
c) întocmeşte şi eliberează foaia matricolă (Transcript of records) la finalul mobilităţii Erasmus+;
d) trimite către Biroul Erasmus+ o copie a foii matricole ( Transcript of records);
e) arhivează la dosarul studentului Erasmus incoming documentele prezentate la pct. 5.2.33.

6.5 **Coordonatorul Erasmus+ de la facultatea gazdă** are următoarele responsabilităţi şi competenţe:
a) trimite către Biroul Erasmus+, lista cursurilor oferite studenţilor Erasmus+ incoming în limba engleză, până la data de 1 iunie a fiecărui an;
b) sprijină studentul Erasmus+ incoming în completarea contractului de studii (Learning agreement for studies) ;
c) verifică şi semnează contractul de studii/stagiu (Learning agreement for studies/traineeship)
d) acordă asistenţă studentului Erasmus+ incoming, pe toată durata desfăşurării mobilităţii (orarul cursurilor, numele şi datele de contact ale profesorilor, sălile de curs etc.);
e) ia legătura cu cei de la facultăţile de la care studentul şi-a ales discipline pentru a stabili modalitatea în care poate fi sprijinit studentul să se familiarizeze cu orarul activităţilor didactice.

6.6 **Decanul** facultăţii gazdă:
a) semnează foile matricole (Transcript of records);
b) semnează Certificatul de stagiu (Traineeship certificate).

6.7 **Coordonatorul** instituţional Erasmus+
a) semnează contractul financiar;
b) semnează atestatul de prezenţă (Certificate of attendance);
c) aprobă cererea de prelungire a mobilităţii;
d) gestionează cazurile de forţă majoră şi cazurile de neîndeplinire a obligaţiilor contractuale de către studenţii incoming.

6.8 **Rectorul** universităţii gazdă:
a) semnează scrisorile de accept (Letters of acceptance);
b) semnează ordinul de înmatriculare temporară;
c) semnează contractul financiar.

## 7. DISPOZIŢII FINALE

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

## 8. ANEXE

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

| | **Denumire** | **Cod** |
|---|---|---|
| Anexa 1 | Contractul de studii (Learning agreement for studies) | PO-SRIAE-13-F01 |
| Anexa 2 | Contractul de stagiu (Learning agreement for traineeship) | PO-SRIAE-13-F02 |
| Anexa 3 | Contractul financiar (Grant agreement) | PO-SRIAE-13-F03 |
| Anexa 4 | Contract de cazare | PO-SRIAE-13-F04 |
| Anexa 5 | Lista studenţilor Erasmus incoming | PO-SRIAE-13-F05 |
| Anexa 6 | Cerere de prelungire a mobilităţii Erasmus | PO-SRIAE-13-F06 |
| Anexa 7 | Atestat de prezenţă (Certificate of Attendance) | PO-SRIAE-13-F07 |
| Anexa 8 | Foaia matricolă (Transcript of Records) eliberată de USV | PO-SRIAE-13-F08 |
| Anexa 9 | Traineeship certificate | PO-SRIAE-13-F09 |

**Anexa 1**
PO 13-SRIAE-F01

# Learning Agreement
## Student Mobility for Studies

Erasmus+

**Higher Education:**
**Learning Agreement form *Student's name***
***Academic Year 20.../20...***

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Student** | **Last name(s)** | **First name(s)** | **Date of birth** | **Nationality[1]** | **Sex [M/F]** | **Study cycle** | **Field of education** |
| | | | | | | | |
| **Sending Institution** | **Name** | **Faculty/Department** | **Erasmus code (if applicable)** | **Address** | **Country** | **Contact person name; email; phone** | |
| | | | | | | | |
| **Receiving Institution** | **Name** | **Faculty/ Department** | **Erasmus code (if applicable)** | **Address** | **Country** | **Contact person name; email; phone** | |
| | | | | | | | |

## Before the mobility

***Study Programme at the Receiving Institution***

**Planned period of the mobility: from [month/year] ..... to [month/year] .....**

| **Table A Before the mobility** | **Component code** (if any) | **Component title at the Receiving Institution** (as indicated in the course catalogue) | **Semester** [e.g. autumn/spring; term] | **Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | **Total: ...** |

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [*web link to the relevant information*]

The level of language competence in _____ [*indicate here the main language of instruction*] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period

d is: *A1* □ *A2* □ *B1* □ *B2* □ *C1* □ *C2* □ *Native speaker* □

[1] **Nationality: country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.**

| | | ***Recognition at the Sending Institution*** | | |
|---|---|---|---|---|
| **Table B Before the mobility** | **Component code** (if any) | **Component title at the Sending Institution** (as indicated in the course catalogue) | **Semester** [e.g. autumn/spring; term] | **Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution** |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | **Total: ...** |
| Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: *[web link to the relevant information]* | | | | |

***Commitment***

By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

| **Commitment** | **Name** | **Email** | **Position** | **Date** | **Signature** |
|---|---|---|---|---|---|
| Student | | | *Student* | | |
| Responsible person at the Sending Institution | | | | | |
| Responsible person at the Receiving Institution | | | | | |

**Anexa 2**

PO 13-SRIAE-F02

# Higher Education
# Learning Agreement for Traineeships

***Student's name***
***Academic Year 20.../20...***

| Trainee | Last name(s) | First name(s) | Date of birth | Nationality 2 | Sex [M/F] | Study cycle3 | Field of education4 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| **Sending Institution** | **Name** | **Faculty/ Department** | **Erasmus code5 (if applicable)** | **Address** | **Country** | **Contact person name6; email; phone** | |
| | | | | | | | |
| **Receiving Organisation/Enterprise** | **Name** | **Department** | **Address; website** | **Country** | **Size** | **Contact person7 name; position; e-mail; phone** | **Mentor8 name; position; e-mail; phone** |
| | Stefan cel Mare University of Suceava | | 13 University Street, 720229 Suceava www.usv.ro | Romania | ☐ < 250 employees ☒ > 250 employees | Please choose one of the following Erasmus coordinators http://www.usv.ro/relint/pagini/incoming/Erasmus%20coordinators.pdf | The person indicated by the Erasmus coordinator |

## Before the mobility

| ***Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise*** | |
|---|---|
| **Planned period of the mobility: from [month/year] ..... to [month/year] .....** | |
| **Traineeship title: ...** | **Number of working hours per week: ...** |
| **Detailed programme of the traineeship:** | |
| **Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):** | |
| **Monitoring plan:** | |
| **Evaluation plan:** | |

[2] **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
[3] **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).
[4] **Field of education:** The ISCED-F 2013 search tool available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution.
[5] **Erasmus code**: a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.
[6] **Contact person at the sending institution**: a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution.
[7] **Contact person at the Receiving Organisation**: a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships.
[8] **Mentor**: the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the enterprise (culture of the enterprise, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor.

| The level of **language competence9** in English that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: *A1* ☐ *A2* ☐ *B1* ☐ *B2* ☐ *C1* ☐ *C2* ☐ *Native speaker* ☐ |
|---|

***Table B - Sending Institution***

*Please use only one of the following three boxes:* **10**

1. The traineeship is **embedded in the curriculum** and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

| | |
|---|---|
| Award ..... ....ECTS credits (or equivalent)11 | Give a grade based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐ |
| Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent). | |
| Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes ☐ No ☐ | |

2. The traineeship is **voluntary** and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

| | |
|---|---|
| Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐ | If yes, please indicate the number of credits: .... |
| Give a grade: Yes ☐ No ☐ | If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐ |
| Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes ☐ No ☐ | |
| Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent). | |
| Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes ☐ No ☐ | |

3. The traineeship is carried out by a **recent graduate** and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

| | |
|---|---|
| Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐ | If yes, please indicate the number of credits: .... |
| Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document *(highly recommended)*: Yes ☐ No ☐ | |

**Accident insurance for the trainee**

| | |
|---|---|
| The Sending Institution will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes ☐ No ☐ | The accident insurance covers:<br>- accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐<br>- accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐ |
| The Sending Institution will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes ☐ No ☐ | |

***Table C - Receiving Organisation/Enterprise***

| | |
|---|---|
| The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐ | If yes, amount (EUR/month): ..... |
| The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐<br>If yes, please specify: .... | |
| The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes ☐ No ☐ | The accident insurance covers:<br>- accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐ - accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐ |
| The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution):<br>Yes ☐ No ☐ | |
| The Receiving Organisation/Enterprise will provide appropriate support and equipment to the trainee. | |
| Upon completion of the traineeship, the Organisation/Enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship. | |

By signing this document, the trainee, the Sending Institution and the Receiving Organisation/Enterprise confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and Receiving Organisation/Enterprise will communicate to the Sending Institution any problem or changes regarding the traineeship period. The Sending Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships (or the principles agreed in the partnership agreement for institutions located in Partner Countries).

---

[9] **Level of language competence**: a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr

[10] **There are three different provisions for traineeships**:

1. Traineeships embedded in the curriculum (counting towards the degree);
2. Voluntary traineeships (not obligatory for the degree);
3. Traineeships for recent graduates.

[11] **ECTS credits or equivalent**: in countries where the "ECTS" system it is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in all tables by the name of the equivalent system that is used and a weblink to an explanation to the system should be added.

| Commitment | Name | Email | Position | Date | Signature |
|---|---|---|---|---|---|
| Trainee | | | *Trainee* | | |
| Responsible person at the Sending Institution | | | | | |
| Supervisor at the Receiving Organisation | | | | | |

## During the Mobility

| ***Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise***<br>(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Organisation/Enterprise)<br>**Planned period of the mobility: from [month/year] ..... till [month/year] .....** | |
|---|---|
| **Traineeship title: ...** | **Number of working hours per week: ...** |
| **Detailed programme of the traineeship period:** | |
| **Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):** | |
| **Monitoring plan:** | |
| **Evaluation plan:** | |

## After the Mobility

| ***Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise*** |
|---|
| **Name of the trainee:** |
| **Name of the Receiving Organisation/Enterprise:** |
| **Sector of the Receiving Organisation/Enterprise:** |
| **Address of the Receiving Organisation/Enterprise** [street, city, country, phone, e-mail address], **website:** |
| **Start date and end date of traineeship: from [day/month/year] ..... to [day/month/year] .....** |
| **Traineeship title:** |
| **Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:** |
| **Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (achieved Learning Outcomes):** |
| **Evaluation of the trainee:** |

| |
|---|
| **Date:** |
| **Name and signature of the Supervisor at the Receiving Organisation/Enterprise:** |

**Anexa 3**

PO 13-SRIAE-F03

**Contract financiar în cadrul programului Erasmus+ pentru mobilitate a studenților de studiu/traineeship**

**Nr. proiect**

Nr. înreg.

Domeniu: Universitar

An academic:

**PREAMBUL**

Prezentul **contract** (denumit în continuare „contractul") este încheiat **între** următoarele părți:

**pe de o parte**,

Denumirea oficială completă:

Adresa oficială completă: Str. Universității, nr. 13, 720229 Suceava, România

Forma juridică oficială: Universitate publică

Codul Erasmus:ROSUCEAVA01

Adresa de e-mail:rectorat@usm.ro

numit(ă) în continuare „organizația beneficiară", reprezentat(ă) în scopul semnării prezentului contract de

și

**pe de altă parte:**

Numele și prenumele:

Data nașterii:

Adresa completă de domiciliu:

Telefon:

Adresa de e-mail:

având contul bancar unde se va transfera sprijinul financiar:

Numele titularului de cont:

Denumirea completă a băncii:

Codul BIC (SWIFT):

Codul IBAN:

numit(ă) în continuare „participantul".

Părțile menționate mai sus au convenit asupra încheierii contractului.

Contractul este alcătuit din:

Termeni și condiții

Anexa 1: Acord de învățare Erasmus+ pentru mobilitatea studenților de studiu

Anexa 2: Carta Studentului Erasmus

Prevederile stabilite în „Termeni și condiții" prevalează asupra celor stabilite în anexe.

Participantul primește:

■ Sprijin financiar din fonduri UE destinate programului Erasmus+

□ Grant zero

Sprijinul financiar include: a se vedea art. 3.

## TERMENI ȘI CONDIȚII

### ARTICOLUL 1 — OBIECTUL CONTRACTULUI

1.1 Prezentul contract stabilește drepturile și obligațiile precum și termenii și condițiile aplicabile sprijinului financiar acordat participantului pentru desfășurarea unei activități de mobilitate în cadrul programului Erasmus+.

1.2 Organizația beneficiară se angajează să acorde sprijin financiar participantului în vederea desfășurării unei activități de mobilitate în cadrul programului Erasmus+.

1.3 Participantul acceptă sprijinul financiar sau acoperirea serviciilor în cuantumul precizat la art. 3 și se angajează să desfășoare activitatea de mobilitate de studiu și/sau plasament conform Anexei 1.

1.4 Modificările la prezentul contract vor fi solicitate și aprobate de ambele părți printr-o notificare oficială în scris, pe suport de hârtie sau în format electronic.

### ARTICOLUL 2 – DURATA MOBILITĂȚII

2.1 Perioada acoperită de prezentul contract include:

- o perioadă de mobilitate fizică care începe la data de ..... și se încheie la data de ....., reprezentând un număr total de ..... zile. Data de începere a perioadei de mobilitate fizică este prima zi în care participantul trebuie să fie prezent fizic la organizația gazdă, iar data de încheiere a perioadei de mobilitate este ultima zi în care participantul trebuie să fie prezent fizic la organizația gazdă.

- ..... zile de transport incluse în calcularea sprijinului individual suplimentar.

2.2 Durata minimă a perioadei de mobilitate fizică este de 2 luni. Durata totală a perioadei de mobilitate fizică nu trebuie să depășească 12 luni inclusiv pentru orice perioadă cu grant zero.

2.3 Documente justificative necesare pentru a atesta participarea la mobilitate: foaia matricolă și declarația (certificatul de participare) anexat(ă) semnat(e) de organizația gazdă trebuie să menționeze numele participantului, tipul de mobilitate și datele confirmate de începere și de încheiere ale perioadei de mobilitate fizică, precum și componenta virtuală în cazul mobilității mixte. Adițional, participantul va pune la dispoziție și o dovadă a realizării efective a deplasării către țara gazdă (după caz, bilete de transport sau tichete de îmbarcare sau facturi pentru servicii de cazare etc.).

2.5 Fără a aduce prejudiciu respectării duratei minime eligibile indicate la art. 2 pct. 2.3, doar în cazul în care durata mobilității fizice confirmate de organizația gazdă este mai scurtă decât cea indicată în prezentul contract cu maximum 5 zile (inclusiv), grantul nu se va recalcula, iar în cazul în care durata mobilității fizice confirmate de organizația gazdă este mai scurtă decât cea indicată în prezentul contract cu mai mult de 5 zile, grantul se va recalcula conform duratei.

## ARTICOLUL 3 – SPRIJIN FINANCIAR

3.1 Sprijinul financiar este calculat conform regulilor de finanțare din Ghidul Programului Erasmus+, versiunea 2024.

3.2 Participantul va primi un sprijin financiar din fondurile UE destinate programului Erasmus+ pentru un număr de ..... luni și .....zile. În plus, ..... zile de transport sunt adăugate și incluse în calcularea sprijinului individual suplimentar.

3.3 Participantul poate depune o cerere pentru prelungirea perioadei de mobilitate fizică în condițiile menționate la art. 2 pct. 2.2, respectiv în Ghidul Programului Erasmus+. Dacă organizația beneficiară aprobă prelungirea perioadei de mobilitate, contractul trebuie modificat prin act adițional în mod corespunzător.

3.4 Organizația beneficiară acordă participantului un sprijin financiar total pentru activitatea de mobilitate în valoare de ..... euro, reprezentând:

- sprijin individual pentru mobilitate fizică de lungă durată de ..... euro care include: sprijin individual suplimentar pentru zile de transport.
- sprijin pentru transport din categoria „non-green travel"/ green travel de ..... euro.

3.5 Atunci când se aplică, sprijinul financiar acordat în cazul categoriilor de sprijin pentru transport sau includere (transport din categoria „green travel"; transport din categoria „non-green travel"; sumă suplimentară („top-up") de sprijin individual pentru studenți cu oportunități reduse; sprijin pentru includere destinat participanților, bazat pe costuri reale) se bazează pe documente justificative puse la dispoziție de către participant.

## ARTICOLUL 4 – ELIGIBILITATEA COSTURILOR

4.1 Pentru a fi eligibile, costurile trebuie să fie suportate de participant în perioada stabilită la art. 2 pct. 2.1 și/sau să fie necesare pentru implementarea activității descrisă în Anexa 1.

4.2 În ceea ce privește costurile reale (de exemplu sprijinul pentru includere destinat participanților), acestea trebuie demonstrate pe baza documentelor justificative precum facturi, bonuri, dovezi de plată etc.

4.3 Sprijinul financiar nu poate fi utilizat pentru a acoperi cheltuieli deja finanțate din fonduri ale Uniunii Europene. Sprijinul financiar este totuși compatibil cu orice altă sursă de finanțare, inclusiv venituri pe care participantul le

poate obține lucrând în cadrul plasamentului sau pentru orice alt tip de muncă desfășurată în afara activităților de mobilitate, atâta vreme cât acesta își îndeplinește integral activitățile prevăzute în Anexa 1.

4.4 Participantul nu poate solicita decontarea pierderilor de schimb valutar sau a comisioanelor bancare percepute de banca sa pentru viramentele efectuate de organizația beneficiară.

## ARTICOLUL 5 – MODALITĂȚI DE PLATĂ

5.1 Un avans se va plăti participantului în timp util după sosirea acestuia.

Participantul va primi o plată cu titlu de avans în valoare de 80% din sprijinul financiar total stabilit la art. 3. În cazul în care participantul nu pune la dispoziția organizației beneficiare documentele justificative cerute până la termenul precizat de aceasta, se poate accepta, în mod excepțional, o plată întârziată a avansului, în baza unor motive întemeiate.

5.2 Dacă valoarea avansului de la art. 5 pct. 5.1 este mai mică de 100% din sprijinul financiar total, transmiterea online a raportului participantului (prin instrumentul online EU Survey) se consideră ca fiind cererea participantului de plată a soldului. Organizația beneficiară are la dispoziție 20 de zile calendaristice pentru a transfera soldul sau de a iniția procedurile de recuperare prin emiterea unei note de debit, dacă este cazul.

## ARTICOLUL 6 – RECUPERAREA SUMELOR PLĂTITE

6.1 Sprijinul financiar sau o parte a acestuia va fi recuperat de către organizația beneficiară dacă participantul nu respectă termenii contractului. În cazul în care participantul reziliază contractul înainte de încheierea acestuia, acesta va trebui să returneze suma din grantul deja plătit, cu excepția cazului în care s-a convenit diferit cu organizația beneficiară în situații de forță majoră. Aceste situații din urmă vor fi raportate de organizația beneficiară și supuse aprobării de către Agenția Națională din România.

## ARTICOLUL 7 – ASIGURARE

7.1 Organizația beneficiară trebuie să se asigure că participantul are o acoperire de asigurare adecvată fie prin încheierea de către organizația beneficiară a asigurării necesare, fie prin obținerea unui acord din partea organizației de trimitere prin care aceasta din urmă să furnizeze asigurarea, **fie oferind participantului informațiile relevante** și sprijinul necesar pentru a-și încheia pe cont propriu asigurarea.

7.2 Asigurarea va acoperi cel puțin o asigurare de sănătate .Următoarele tipuri de asigurări sunt opționale pentru mobilitatea de studiu, iar beneficiarul va selecta ce se aplică: o asigurare civilă și o asigurare de accident. În completarea celor de mai sus, este recomandată încheierea unei asigurări în caz de pierdere sau furt al documentelor, biletelor de călătorie și bagajului.

7.3 Partea responsabilă pentru încheierea asigurării este: **participantul.**

## ARTICOLUL 8 – NIVEL LINGVISTIC ȘI SPRIJIN LINGVISTIC ONLINE (OLS)

8.1 Participantul poate efectua evaluarea lingvistică OLS în limba în care va desfășura mobilitatea (dacă este disponibilă) înainte de perioada de mobilitate și poate utiliza cursurile de limbă OLS disponibile pe platformă.

8.2 Nivelul competenței lingvistice în limba română pe care participantul îl are sau se angajează să îl obțină până la începerea perioadei de mobilitate este: A1 / A2 / B1 / B2 / C1 / C2].

## ARTICOLUL 9 – RAPORTUL PARTICIPANTULUI

9.1 Participantul va completa și va transmite online raportul participantului (prin instrumentul online EU Survey) cu privire la propria activitate de mobilitate, în termen de 10 de zile calendaristice de la primirea invitației de completare.

9.2 Participantului care nu completează și nu transmite online raportul participantului i se poate cere de către organizația beneficiară rambursarea totală sau parțială a sprijinului financiar primit.

9.3 Un chestionar suplimentar online poate fi trimis participantului cu scopul de a-i oferi posibilitatea să raporteze asupra chestiunilor referitoare la recunoșterea perioadei de mobilitate în instituția de trimitere.

## ARTICOLUL 10 – PRINCIPII ETICE ȘI VALORI EUROPENE

10.1 Activitatea de mobilitate trebuie să se desfășoare cu respectarea celor mai înalte standarde etice și a legislației UE, internaționale și naționale privind principiile etice.

10.2 Participantul trebuie să respecte valorile de bază ale UE (precum respectarea demnității umane, a libertății, a democrației, a egalității, a statului de drept și a drepturilor omului, inclusiv a drepturilor minorităților).

10.3 Dacă un participant încalcă oricare dintre obligațiile care îi revin în temeiul prezentului articol, sprijinul financiar acordat poate să fie redus sau să nu fie plătit.

## ARTICOLUL 11 – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

11.1 Orice fel de date cu caracter personal conținute în contract vor fi prelucrate sub responsabilitatea operatorului de date identificat în declarația de confidențialitate în conformitate cu legislația aplicabilă privind protecția datelor, în special în concordanță cu Regulamentul (CE) Nr. 2018/1725[12] și cu actele naționale aferente în materie de protecție a datelor și în scopurile prevăzute în declarația de confidențialitate prevăzută pe site-ul https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement.

Aceste date vor fi prelucrate numai în legătură cu implementarea contractului și urmărirea acestuia de către organizația beneficiară, Agenția Națională din România și Comisia Europeană, fără a prejudicia posibilitatea transmiterii acestor date către organismele responsabile de verificare și audit în concordanță cu legislația UE (Curtea Auditorilor și Oficiul European de Luptă Antifraudă (OLAF)).

11.2 Participantul are posibilitatea, prin cerere scrisă, să obțină accesul la datele sale personale și să corecteze orice informație care este incorectă sau incompletă. Participantul trebuie să adreseze orice întrebare referitoare la procesarea datelor sale personale către organizația beneficiară și/sau Agenția Națională. Participantul poate depune o plângere împotriva procesării datelor sale personale la Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor cu privire la folosirea datelor de către Comisia Europeană.

## ARTICOLUL 12 – SUSPENDAREA CONTRACTULUI

12.1 Contractul poate fi suspendat la solicitarea participantului sau a organizației beneficiare în cazul în care, din cauza unor situații excepționale – în special forța majoră (a se vedea art. 16) – implementarea este imposibilă sau excesiv de dificilă. Suspendarea va produce efecte la data agreată de părți prin notificare în scris. Contractul poate fi reluat la o dată ulterioară.

[12] Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 45/2001 și a Deciziei nr. 1247/2002/CE.

12.2 Organizația beneficiară poate — în orice moment — să suspende contractul dacă participantul a comis sau este suspectat că a comis:

a) erori substanțiale, nereguli, fraude; sau

b) o încălcare gravă a obligațiilor care revin în temeiul prezentului contract sau pe durata atribuirii acestuia (inclusiv implementarea necorespunzătoare a activității, prezentarea de informații false, nefurnizarea informațiilor solicitate, încălcarea normelor etice (dacă este cazul) etc.).

12.3 De îndată ce situația permite reluarea implementării, participantul și organizația beneficiară trebuie să agreeze imediat data reluării (ziua următoare datei încetării suspendării). Suspendarea va fi revocată cu începere de la data încetării suspendării.

12.4 Pe durata suspendării, participantul nu va primi sprijin financiar.

12.5 Participantul nu poate cere despăgubiri pentru daune ca urmare a suspendării de către organizația beneficiară.

12.6 Suspendarea nu aduce atingere dreptului organizației beneficiare de a rezilia contractul (a se vedea art. 13), caz în care organizația beneficiară va înceta mai întâi suspendarea contractului.

## ARTICOLUL 13 – REZILIEREA CONTRACTULUI

13.1 Contractul poate fi reziliat de oricare dintre părți, dacă apar circumstanțe care fac ca implementarea contractului să fie impracticabilă, imposibilă sau excesiv de dificilă.

13.2 În cazul rezilierii contractului de către participant pe motiv de „forță majoră" (a se vedea art. 16), participantul este îndreptățit să primească din sprijinul financiar cel puțin suma corespunzătoare perioadei din mobilitate realizată efectiv. Orice sume rămase vor trebui recuperate de către organizația beneficiară.

13.3 În cazul în care participantul nu respectă toate obligațiile prevăzute în prezentul contract sau dacă participantul a comis erori substanțiale, fraude, acte de corupție sau este implicat într-o organizație criminală, în infracțiuni de spălare a banilor, infracțiuni de terorism (inclusiv finanțarea terorismului), exploatare prin muncă a copiilor sau trafic de persoane, organizația beneficiară poate să rezilieze contractul prin notificare oficială a participantului.

13.4 Organizația beneficiară își rezervă dreptul de a intenta o acțiune în instanță în cazul în care orice rambursare solicitată, urmare a rezilierii contractului, nu este efectuată în mod voluntar, în termenul limită notificat participantului prin scrisoare recomandată.

13.5 Rezilierea va produce efecte la data specificată în notificare: „data încetării". Această dată trebuie stabilită după data notificării oficiale.

13.6 Participantul nu poate cere despăgubiri pentru daune ca urmare a rezilierii de către organizația beneficiară.

## ARTICOLUL 14 – CONTROL ȘI AUDIT

14.1 Părțile contractante se obligă să furnizeze orice informații detaliate solicitate de Comisia Europeană, Agenția Națională din România sau orice alt organism extern autorizat de Comisia Europeană sau de Agenția Națională din România să verifice dacă activitățile de mobilitate și prevederile contractuale sunt implementate corespunzător.

14.2 Pe baza constatărilor finale de control și/sau audit, organizația beneficiară poate lua măsurile pe care le consideră necesare, inclusiv recuperarea integrală sau parțială a plăților realizate de aceasta.

## ARTICOLUL 15 – RĂSPUNDERE CIVILĂ

15.1 Fiecare parte contractantă va exonera cealaltă parte de orice răspundere civilă față de daune suferite de ea însăși sau de personalul său ca urmare a derulării prezentului contract, în măsura în care daunele nu provin din administrare defectuoasă intenționată și gravă din partea părții respective sau a personalului acesteia.

15.2 Agenția Națională din România, Comisia Europeană sau personalul acestora nu pot fi considerate răspunzătoare în cazul unei reclamații care decurge din realizarea prezentului contract și care se referă la daunele cauzate în timpul desfășurării perioadei de mobilitate. În consecință, nicio cerere de despăgubire sau de rambursare, însoțind o astfel reclamație, nu poate fi adresată Agenției Naționale din România sau Comisiei Europene.

## ARTICOLUL 16 – FORȚA MAJORĂ

16.1 Situația în care una dintre părți este împiedicată de forța majoră să își îndeplinească obligațiile care îi revin în temeiul contractului nu poate fi considerată o încălcare a acestora.

16.2 „Forță majoră" înseamnă orice situație sau eveniment care:

a) împiedică oricare dintre părți să își îndeplinească obligațiile care îi revin în temeiul contractului;

b) a fost neprevăzut(ă), excepțional(ă) și aflat(ă) în afara controlului părților;

c) nu s-a datorat erorii sau neglijenței acestora (sau a altor entități participante implicate în activitate); și

d) se dovedește inevitabil(ă) în ciuda exercitării întregii diligențe necesare.

16.3 Orice situație care constituie forță majoră trebuie notificată imediat celeilalte părți, în mod oficial, menționându-se natura, durata probabilă și efectele previzibile.

16.4 Părțile trebuie să ia imediat toate măsurile necesare pentru a limita orice prejudiciu datorat forței majore, precum și să depună toate eforturile pentru a relua implementarea activității cât mai curând posibil.

## ARTICOLUL 17 – DREPT APLICABIL ȘI INSTANȚELE COMPETENTE

17.1 Prezentul contract este considerat de natură civilă. Utilizarea grantului se supune termenilor prezentului contract, regulilor aplicabile ale Uniunii Europene și, în subsidiar, legislației românești.

17.2 Instanțele competente sunt instanțele judecătorești din localitatea unde se află sediul organizației beneficiare, care au competența exclusivă de a soluționa orice litigiu între organizația beneficiară și participant, cu privire la interpretarea, aplicarea și validitatea prezentului contract, în cazul în care acest litigiu nu poate fi rezolvat pe cale amiabilă.

## ARTICOLUL 18 – INTRAREA ÎN VIGOARE

18.1 Contractul intră în vigoare la data semnării de către ultima dintre cele două părți semnatare.

18.2 Prezentul contract s-a încheiat în patru exemplare, două în limba română și două în limba engleză, cu egală valoare juridică, câte un exemplar pentru fiecare parte. În caz de contradicții în interpretarea clauzelor contractuale, prevalează varianta în limba română.

SEMNĂTURI

Pentru participant

Pentru organizaţia beneficiară

RECTOR

.....

DECAN,

.....

DIRECTOR ECONOMIC

.....

COORD INSTITUTIONAL ERASMUS.,

.....

SERVICIUL JURIDIC,

.....

Participantul a citit, a înţeles complet şi a acceptat în mod expres, prin semnătura sa, conţinutul şi efectele tuturor clauzelor contractului, anexelor la contract – Anexa 1 şi Anexa 2, care reprezintă acordul părţilor, inclusiv în mod specific prevederile din contract: dispoziţiile art. 4 „Eligibilitatea costurilor", dispoziţiile art. 6 „Recuperarea sumelor plătite", dispoziţiile pct. 8.2 de la art. 8 „Nivel lingvistic şi sprijin lingvistic online (OLS)", dispoziţiile pct. 9.2 de la art. 9 „Raportul participantului", dispoziţiile pct. 10.3 de la art. 10 „Principii etice şi valori europene", dispoziţiile art. 12 „Suspendarea contractului", dispoziţiile art. 13 „Rezilierea contractului", dispoziţiile art. 14 „Control şi audit", dispoziţiile art. 15 „Răspundere civilă", dispoziţiile art. 17 „Drept aplicabil şi instanţele competente".

SEMNĂTURĂ

Pentru participant

**Grant Agreement for Erasmus+ student mobility for studies**

**Project no.....**

Registr. no. .....

Field: Higher Education

Academic year: .....

**PREAMBLE**

This **Agreement** (called hereafter „the agreement") is **between** the following parties:

**on the one part,**

Official name of the beneficiary organisation: **Ștefan cel Mare University of Suceava**

Full official address: University street, No.13, Suceava, Romania

Official legal form: Public University

Erasmus code: ROSUCEAVA01

E-mail address: r.....

called hereafter „the beneficiary organisation" represented for the purposes of signature of this agreement by prof. ....., Rector

**and**

**on the other part:**

Full name of the participant: .....

Date of birth: .....

Full official address: .....

Telephone number: .....

E-mail address: .....

Bank account where the financial support should be paid:

Bank account holder: .....

Bank name: .....

Clearing/BIC/SWIFT number:.....

Account/IBAN number: .....

called hereafter „the participant".

The parties referred to above have agreed to enter into this Agreement.

The Agreement is composed of:

Terms and Conditions

Annex 1: Erasmus+ learning agreement for student mobility for studies

Annex 2: Erasmus Student Charter

The terms set out in the „Terms and Conditions" will take precedence over those set out in the annex.

The participant receives:

■ A financial support from Erasmus+ EU funds

□ A zero-grant

The total amount includes: see Article 3.

## TERMS AND CONDITIONS

### ARTICLE 1 — SUBJECT OF THE AGREEMENT

1.1 This agreement sets out the rights and obligations and terms and conditions applicable to the financial support awarded to carry out a mobility activity under the Erasmus+ Programme.

1.2 The beneficiary organisation will provide support to the participant for undertaking a mobility activity under the Erasmus+ Programme.

1.3 The participant accepts the support or the provision of services as specified in Article 3 and undertakes to carry out the studies and/or traineeship mobility activity as described in the Annex 1.

1.4 Amendments to this grant agreement will be requested and agreed by both parties through a formal notification in writing, by letter or by electronic message.

### ARTICLE 2 – DURATION OF MOBILITY

2.1 The period covered by the grant agreement includes:

- a physical mobility period starting on ..... at the earliest and ending on ..... at the latest, equal to a total number of ..... days. The start date of the physical mobility period shall be the first day that the participant needs to be physically present at the receiving organisation and the end date shall be the last day the participant needs to be physically present at the receiving organisation.
- ..... travel days included in the calculation of the additional individual suport.

2.2 The minimum duration of the physical mobility period is 2 months. The total duration of the physical mobility period must not exceed 12 months, including any zero-grant duration.

2.3 Supporting documents that are necessary as proof of participation in the mobility: transcript of records and annexed statement (certificate of attendace) signed by the receiving organisation must specify the name of the participant, type of mobility activity, the confirmed start and end dates of duration of the mobility period, including the virtual component in case of blended mobility. In addition, the participant must provide proof of the actual travel to the host country (if applicable, tickets used for the means of transportation or boarding passes or invoices for the accomodation services etc.).

2.4 Without prejudice of the respect of the minimum eligible duration indicated in Article 2 pct. 2.2, only if the duration of physical mobility confirmed by the host organisation is shorter than the one indicated in this grant agreement by 5 days or less, the grant will not be recalculated, whereas if the duration of physical mobility confirmed by the host organisation is shorter than the one indicated in this grant agreement by more than 5 days, the grant will be recalculated according to the duration.

**ARTICLE 3 – FINANCIAL SUPPORT**

3.1 The financial support is calculated following the funding rules indicated in the Erasmus+ Programme Guide, 2024 version.

3.2 The participant will receive a financial support from Erasmus+ EU funds for …….. months and ……..days. In addition, …….. travel days are added and included in the calculation of the additional individual support.

3.3 The participant may submit a request concerning the extension of the physical mobility period within the conditions set out in point 2.2 of Article 2, as well as the Erasmus+ Programme Guide. If the beneficiary organisation agrees to extend the duration of the mobility period, the agreement will be amended accordingly.

3.4 The beneficiary organisation shall provide the participant the total financial support for the mobility period in the amount of ……...euro, corresponding to:

- individual support for long-term physical mobility of ……..…... euro including additional individual support for travel days.
- non-green travel support of ……euro;

3.5 When applicable, the contribution towards costs incurred in connection with travel support or inclusion needs („green travel"; „non-green travel"; top-up amount for students and recent graduates with fewer opportunities; inclusion support for participants, based on real costs) shall be based on the supporting documents provided by the participant.

**ARTICLE 4 – ELIGIBILITY OF COSTS**

4.1 In order to be eligible, the costs must be actually used or produced by the participant in the period set out in Article 2 and/or be necessary for implementing the activity in the Annex.

4.2 Regarding actual costs (e.g. inclusion support), these must be based on supporting document such as invoices, receipts, proof of payment etc.

4.3 The financial support may not be used to cover costs for activities already funded by Union funds. It is nonetheless compatible with any other source of funding. This includes a salary that the participant could receive for their

traineeship activities, or for any work outside their mobility activities as long as they carry out the activities foreseen in Annex 1.

4.4 The participant may not claim reimbursement for currency exchange losses or bank costs charged by the participant's bank for transfers from the sending organisation.

**ARTICLE 5 – PAYMENT ARRANGEMENTS**

5.1 A pre-financing payment shall be made to the participant in a timely manner after the arrival of the participant.

The payment shall be made to the participant representing a percentage between 80% of the amount specified in Article 3. In case the participant did not provide the supporting documents in time, according to the funding organisation's timeline, a later payment of the pre-financing can be exceptionally accepted, based on justified reasons.

5.2 If the payment under point 5.1 of Article 5 is lower than 100% of the financial support, the submission of the participant report via the online EU Survey tool shall be considered as the participant's request for payment of the balance of the financial support. The beneficiary organisation shall have 20 calendar days to make the balance payment or to issue a recovery order in case a reimbursement is due.

**ARTICLE 6 – RECOVERY**

6.1 The financial support or part thereof shall be recovered by the beneficiary organisation if the participant does not comply with the terms of the agreement. If the participant terminates the agreement before it ends, the participant shall have to return the amount of the grant already paid, except if agreed differently with the beneficiary organisation. The latter shall be reported by the beneficiary organisation and accepted by the National Agency of Romania.

**ARTICLE 7 – INSURANCE**

7.1 The beneficiary organisation shall make sure that the participant has adequate insurance coverage either by providing itself the insurance, or by making an agreement with the sending organisation for the latter to provide the insurance, or **by providing the participant with the relevant information and support to take an insurance on their own**.

7.2 Insurance coverage shall include at minimum a health insurance. The following are optional for studies mobility a liability insurance / an accident insurance. In addition to the above, insurance against loss or theft of documents, travel tickets and luggage is recommended.

7.3 The responsible party for taking the insurance coverage is: the participant.

**ARTICLE 8 – LANGUAGE LEVEL AND ONLINE LANGUAGE SUPPORT (OLS)**

8.1 The participant may carry out the OLS language assessment in the language of mobility (if available) before the mobility period and make use of the language courses available on the OLS platform.

8.2 The level of language competence in English: that the participant already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: **B2**.

**ARTICLE 9 – PARTICIPANT REPORT**

9.1 The participant shall complete and submit the participant report on their mobility experience (via the online EU Survey tool) within 10 calendar days upon receipt of the invitation to complete it.

9.2 Participants who fail to complete and submit the online participant report may be required by their organisation to partially or fully reimburse the financial support received.

9.3 A complementary online survey may be sent to the participant allowing for full reporting on recognition issues.

**ARTICLE 10 – ETHICS AND EU VALUES**

10.1 The mobility activity must be carried out in line with the highest ethical standards and the applicable EU, international and national law on ethical principles.

10.2 The participant must commit to and ensure the respect of basic EU values (such as respect for human dignity, freedom, democracy, equality, the rule of law and human rights, including the rights of minorities).

10.3 If a participant breaches any of its obligations under this Article, the financial support may be reduced or not be paid.

**ARTICLE 11 – DATA PROTECTION**

11.1 Any personal data under the agreement will be processed under the responsibility of the data controller identified in the privacy statement in accordance with the applicable data provision legislation, in particular Regulation 2018/1725[13] and related national data protection acts and for the purposes set out in the Privacy Statement available at: https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement.

Such data will be processed solely in connection with the implementation and follow-up of the agreement by the sending organisation, the National Agency in Romania 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)).

11.2 The participant may, on written request, gain access to his personal data and correct any information that is inaccurate or incomplete. The participant should address any questions regarding the processing of his/her personal data to the beneficiary organisation and/or the National Agency. The participant may lodge a complaint against the processing of his personal data to the European Data Protection Supervisor with regard to the use of the data by the European Commission.

**ARTICLE 12 – AGREEMENT SUSPENSION**

12.1 The agreement may be suspended by initiative of the participant or of the beneficiary organisation if exceptional circumstances — in particular force majeure (see Article 16) — make implementation impossible or excessively difficult. The suspension will take effect on the day agreed by written notification by the parties. The agreement may be resumed afterwards.

12.2 The beneficiary organisation may — at any moment — suspend the agreement, if the participant has committed or is suspected of having committed:

a) substantial errors, irregularities or fraud or

[13] Regulation (EU) 2018/1725 of the European Parliament and of the Council of 23 October 2018 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data by the Union institutions, bodies, offices and agencies and on the free movement of such data, and repealing Regulation (EC) No 45/2001 and Decision No 1247/2002/EC.

b) serious breach of obligations under this agreement or during its award (including improper implementation of the action, submission of false information, failure to provide required information, breach of ethics rules (if applicable) etc.).

12.3 Once circumstances allow for implementation to resume, the parties must immediately agree on the resumption date (one day after suspension end date). The suspension will be lifted with effect from the suspension end date.

12.4 During the suspension, no financial support will be paid to the participant.

12.5 The participant may not claim damages due to suspension by the beneficiary organisation.

12.6 Suspension does not affect the beneficiary organisation's right to terminate the agreement (see Article 13), in which case the beneficiary organisation will first end the suspension of the contract.

**ARTICLE 13 – TERMINATION OF THE AGREEMENT**

13.1 The agreement may be terminated by either party if circumstances arise that render the execution of the agreement impracticable, impossible or excessively difficult.

13.2 In case of termination due to "force majeure" (Article 16), the participant will be entitled to receive at least the amount of the financial support corresponding to the actual duration of the activity period. Any remaining funds will have to be recovered.

13.3 If the participant does not comply with all the obligations set out in this agreement or if the participant has committed irregularities, fraud, corruption, or is involved in a criminal organisation, money laundering, terrorism-related crimes (including terrorism financing), child labour or human trafficking, the beneficiary organisation may terminate the agreement by formally notifying the other party.

13.4 The beneficiary organisation reserves the right to initiate a court action if any requested refund, following the termination of the agreement, is not voluntarily issued within the deadline notified to the participant by registered letter.

13.5 The termination will take effect on the date specified in the notification; 'termination date'.

13.6 The participant may not claim damages due to termination by the beneficiary organisation.

**ARTICLE 14 – CHECKS AND AUDITS**

14.1 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.

14.2 Based on the final control and/or audit findings, the beneficiary organisation can take the measures it deems necessary, including full or partial recovery of the payments made by it.

**ARTICLE 15 – DAMAGES**

15.1 Each party of this agreement exonerates the other from any civil liability for damages suffered by them or their 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 their staff.

15.2 The National Agency of Romania, the European Commission or their staff will 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 will not entertain any request for indemnity of reimbursement accompanying such claim.

**ARTICLE 16 – FORCE MAJEURE**

16.1 A party prevented by force majeure from fulfilling its obligations under the agreement cannot be considered in breach of them.

16.2 „Force majeure" means any situation or event that:

a) prevents either party from fulfilling their obligations under the agreement;

b) was unforeseeable, exceptional situation and beyond the parties' control;

c) was not due to error or negligence on their part (or on the part of other participating entities involved in the action); and

d) proves to be inevitable in spite of exercising all due diligence.

16.3 Any situation constituting force majeure must be formally notified to the other party without delay, stating the nature, likely duration and foreseeable effects.

16.4 The parties must immediately take all the necessary steps to limit any damage due to force majeure, and do their best to resume implementation of the action as soon as possible.

**ARTICLE 17 – APPLICABLE LAW AND COMPETENT COURT**

17.1 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.

17.2 The competent courts are the courts in the locality where the beneficiary organisation is established, which have sole jurisdiction to resolve any dispute between the beneficiary organisation and the participant concerning the interpretation, application or validity of this agreement, if such dispute cannot be settled amicably.

**ARTICLE 18 – ENTRY INTO FORCE**

18.1 The grant agreement will enter into force on the date when the last of the two parties signs this grant agreement.

18.2 The agreement is signed in 4 copies, 2 in Romanian and 2 in English, with equal legal value, one copy for each party. In case of divergent interpretations of the terms of agreement, the Romanian version prevails.

SIGNATURES

For the participant

.....

For the beneficiary organisation

RECTOR

.....

DEAN,

.....

ECONOMIC DIRECTOR

.....

ERASMUS INSTITUTIONAL COORD.,

.....

LEGAL OFFICE,

.....

Signature

The participant has read, fully understood and expressly accepted, by signing, the content and effects of all the terms of the agreement, the annexes to the agreement – Annex 1 and Annex 2, representing the agreement of both parties, specifically including the terms of the agreement: the provisions of Article 4 „Eligibility of Costs", the provisions of Article 6 „Recovery", the provisions of point 8.2 of Article 8 „Language Level and Online Language Support (OLS)", the provisions of point 9.2 of Article 9 „Participant Report", the provisions of point 10.3 of Article 10 „Ethics and Values", the provisions of Article 12 „Agreement Suspension", the provisions of Article 13 „Termination of the Agreement", the provisions of Article 14 „Checks and Audits", the provisions of Article 15 „Damages", the provisions of Article 17 „Applicable Law and Competent Court".

SIGNATURE

For the participant

.....

**Anexa 4**

PO 13-SRIAE-F04

**STEFAN CEL MARE UNIVERSITY OF SUCEAVA**

**RENTAL CONTRACT**
**No. ..... HOSTEL ..... ROOM .....**
**CONTRACTING PARTIES:**

1. STEFAN CEL MARE UNIVERSITY OF SUCEAVA, located in 13, University Str., as LESSOR, represented by ....., Ph.D. as Rector

and
2.....
son (daughter) of ..... and .....,
student at the University .....,
city ..... country .....,
identity card no. ....., .as LODGER (tenant),
have signed the present rental contract:

CAP. I. THE OBJECT AND LENGTH OF THE CONTRACT
Art.1. The object of this contract is renting, from month ..... academic year ....., of a place in the hostel ....., room....., of the related common installations and space and of the inventory mentioned in the minute annexed to the present contract.
Art.2 The length of rent is from ..... to ....., according to the signed LLP / ERASMUS bilateral agreements. At the end of mobility, the room will be delivered to the administrator in the same conditions that was received.

CAP. II. THE ACCOMODATION TARIFF AND PAYMENT METHOD
Art.3.1. The Accommodation tariff is the same during the entire academic year, for each hostel and category of students. It is approved by the Stefan cel Mare University Senate. The foreign students who study in our University, in the frame of the European programmes, will pay the same accommodation tariff as the Romanian students who pay their studies (who are not financed by the Ministry of Education, Research and Innovation).
Art.3.2. When students accommodate they will also pay a guarantee fund equal to the accommodation price for a month. If, at the end of the study period, they would leave the room in normal conditions, without anything missing or damaged, the guarantee fund will provide accommodation fee payment for the last month. Otherwise, the guarantee fund will be accepted on behalf of damages produced and if needed the amount would be completed to cover all the damages.
Art. 4. The Accommodation tariff must be paid monthly, between 01 and 20, to the hostel's administrator. For October (or the first month of accommodation) the accommodation tariff must be paid in the same day when the rental contract is signed.
Art. 5. If the accommodation tariff is not paid until 25 of each month, the rental contract is cancelled and the place will be distributed to another student.
Art. 6. The accommodation tariff must be paid for the entire period that the place in the hostel is at the Lodger's disposal (no matter the holidays or the temporarily departures).

CAP. III. PARTIES' OBLIGATIONS

A. LESSOR'S OBLIGATIONS

Art. 7. The Lessor undertakes:
1. to deliver the room with all the related devices mentioned in the contract, up and running, on the minute basis;
2. to assure the maintenance and repairs for installations in the common space of the hostel;
3. to recover immediately, the counter value of the deteriorated or destroyed goods belonging to the rooms or common space, from the culpable lodger;
4. to assure permanently the clearness of the related common an outside space of the hostel (for C4 and C2 hostels, the rooms are also cleaned weekly);

5. to verify the way how the lodger uses and maintains the rent room, the received inventory and the common space of the hostel;
6. to assure the security at the hostel's entrance, assure that the hygienic-sanitary rules and guard against fire rules are respected;
7. to assure he clothes changing once at 2 weeks;
8. to issue the student card for the hostel access and to endorse it annually;
9. to assure the CATV and Internet access after the fee payment;
10. to assure the necessary room equipment;
11. to assure the disinfections and disinfestations according to the actual sanitary rules.

B.LODGER'S OBLIGATIONS

Art. 8. The Lodger undertakes:

1. to comply with the *Student Hostels Organizing and Functioning Statute* and *Rental Contract (the regulation can be consulted on the website www.calitate.usv.ro)*;
2. to receive the room with the related inventory on the minute basis;
3. to use the goods mentioned in the hostel inventory, electric and sanitary installations adequately;
4. to maintain the order and clearness in the room, not to throw out waste paper and cardboard packaging and garbage;
5. to carry the garbage bags to the special arranged places;
6. to keep the silence in the hostel;
7. to allow the visitors' access in the hostel only between 6.00 am – 11.00 pm, and to register them at the security guard;
8. to allow the access of the persons authorized by the University academic and administrative board, for verifying if the rules mentioned in the present contract are respected;
9. to follow the legal proceedings for obtaining the temporary residence permit, for the entire accommodation period;
10. not to keep animals or birds in the room;
11. not to make modifications in the room or in the common space of the hostel and not to change the initial space use;
12. not to degrade the goods in the room;
13. to pay immediately any cost and necessary reparation for any degraded good in the room or in the common space of the hostel;
14. cooking and food heating in the room is forbidden; the special arranged spaces will be used for this purpose;
15. to respect the hostel access rules, hygienic-sanitary rules, guard against fire rules and the other rules mentioned in the *Hostel Statute*;
16. to inform the administrator, immediately, about the possible malfunctions of the hostel's installations, in order to make the necessary reparations;
17. not to use the room, the common space of the hostel and the campus for commercial activities;
18. not to use the electrical devices with a higher power than that mentioned in the University's rules;
19. not to use the heating machines or electrical improvisations;
20. to inform the administrator at least 48 hours before his/her checking-out, to deliver the room and the inventory in the same condition as he/she received its at the beginning of the accommodation period;
21. not to put the laundry in front of the window, to keep the food only in the refrigerator;
22. to inform the administrator, in 24 hours from the finding, about any degradation for which he/she is not culpable;
23. to keep the door of the room looked, because the hostel administration is not responsible for the security of goods in the room;
24. not to house other persons in the room; otherwise that person will pay an accommodation price like in a hotel;
25. not to smoke in the room or other places except for those specially arranged outside of the hostel, otherwise he / she will loose the accommodation place and will be sanctioned;
26. to use only the special arranged spaces for binding posters, notes, announcements etc.
27. consumption of alcoholic beverages is prohibited inside the campus

CAP. IV. CONTRACTUAL RESPONSIBILITY

Art. 9. In case of major force, the administration has the right to enter the room, with the obligation of informing the lodger, ulterior, about the reason why they entered the room;

Art. 10. The lessor is not responsible, material or penal, for the electrical devices or computer deterioration, caused by the voltage interruptions;
Art. 11. At the end of the study period, the lodger shall deliver the room to the administrator, with the related inventory, and the contractual reports will stop with the signing of the lodger's liquidation form.
Art. 12. The two contractual parties own each other penalty for the damages induced by non respecting the present contract.
Art. 13 – Any dispute regarding non respecting the contractual obligations will be solved annually or in justice, according to the laws in force.
Major force absolves any party of responsibility. The part who invokes it, will present, at the other party's request, in 20 days, documents which prove the situation, issued by the competent authorities.
Art. 14. – The present contract is drawn up according to the hostel statute and the laws in force and it is concluded in 2 (two) copies, both with the same juridical value and power, 1 (one) copy for each contracting party. It will be in force on the day of its signing by both parties and its validity will stop at the date mentioned in the contract or in the conditions established by this contract.

The present contract, drawn up by the Legal Office and approved by the Executive Board of the Stefan cel Mare University, shall be considered valid once the student signs it. The parties accept expressly and unequivocally that the signatures of the university representatives are valid even if they are on a copy of the original contract approved through the mentioned procedures.

The student accepts expressly and unequivocally the provisions of the art.8 and the chapter IV.

Drawn up today .....

LESSOR:

Rector, General Administrative Director,

JURIDICAL OFFICE, SOCIAL SERVICE CHIEF,

HOSTEL ADMINISTRATOR,

I, the undersigned .....,
student at the Faculty of.....,
declare on my own responsibility, that I agree with the provisions of the present rental contract.

DATE, SIGNATURE,

**Anexa 5**

PO 13-SRIAE-F05

UNIVERSITATEA „ŞTEFAN CEL MARE" DIN SUCEAVA
SERVICIUL DE RELAŢII INTERNAŢIONALE ŞI AFACERI EUROPENE
Nr. _____ / _____

APROBAT,
RECTOR

**LISTA STUDENŢILOR ERASMUS+ *„INCOMING"***

**în anul universitar 20..... / 20.....**

| Nr. crt. | Nume | Prenume | Gen | Universitatea de origine | Tara de origine | Facultatea gazdă din USV | Semestrul | Perioada mobilităţii |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

COORDONATOR INSTITUŢIONAL ERASMUS+,

**Anexa 6**

PO 13-SRIAE-F06

Erasmus+ Institutional Coordinator, Dean's advice:

**Dear Erasmus+ Institutional Coordinator,**

I, the undersigned ……,

*(name and surname)*

student at the University ……

city ……., country ……., kindly ask you to give your approval, for extending my Erasmus+ study mobility in the University Stefan cel Mare of Suceava, Faculty of ……

from …… to ……

*(day, month, year)* *(day, month, year)*

Thank you.

Date: Signature

**Anexa 7**
PO 13-SRIAE-F07

# CERTIFICATE OF ATTENDANCE

Name of student: .....

Home institution: .....

It is hereby certified that the mentioned student has fulfilled his/her academic obligations corresponding to a full time Erasmus+ study/traineeship mobility in the

Host institution: Ştefan cel Mare University of Suceava – Romania (RO SUCEAVA01)

Host Faculty / Department: .....

Starting on date: .....

Ending on date: .....

Name of signatory: .....

Function: .....

Date and signature Stamp

**Anexa 8**
PO 13-SRIAE-F08

**TRANSCRIPT OF RECORDS**
Academic year ...../.....

Name and Surname of the Student:
.....

Gender: M/F

Date of birth: .....

Matriculation date: ..... Matriculation number: .....

Sending Institution: .....

Sending Faculty/Department: .....

Receiving Institution: .....

Receiving Faculty/Department: .....

Start and end dates of the study period: from *[day/month/year]* till *[day/month/year]*.

| **Component code (if any)** | **Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution** | **Was the component successfully completed by the student? [Yes/No]** | **Receiving institution grade** | **ECTS grade** | **Number of ECTS credits** |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | *Total:* |

Dean's name and signature Stamp of the faculty

Anexa 9

PO 13-SRIAE-F09

## Traineeship Certificate

Academic year ...../.....

| |
|---|
| **Name of the trainee:** |
| **Name of the Receiving Organisation: Stefan cel Mare University of Suceava** |
| **Sector of the Receiving Organisation: Education** |
| **Address of the Receiving Organisation: 13, Universitatii** street, Suceava, 720229, Romania, phone +40230522978, e-mail: relint@usv.ro, **website: https://usv.ro** |
| **Start date and end date of traineeship: from [day/month/year] ..... to [day/month/year] .....** |
| **Traineeship title:** |
| **Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:** |
| **Learning Outcomes achieved:** |

***Tick the most appropiate option according to the following scale: 1: Poor; 2: Fair; 3: Good; 4: Very good; 5:Excellent***

| **Skills Acquired** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Readiness in the internship | | | | | |
| Motivation for learning | | | | | |
| Application of theoretical knowledge into practice | | | | | |
| Compliance with rules, procedures and instructions | | | | | |
| Punctuality and respect to the agreed working hours | | | | | |
| Striving to carry out the internship | | | | | |
| Proactivity | | | | | |
| Demostration of profesional ethics | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Respect to work colleagues and good listening skills | | | | | |
| Teamwork and cooperation skills | | | | | |
| Adequate participation | | | | | |
| Involvement with the rest of the work team | | | | | |
| Empathy skills | | | | | |
| Involvement with others departaments | | | | | |
| Adaptation to the work enviroment | | | | | |
| Commitment with the internship center | | | | | |
| | | | | | |
| **General competencies** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Autonomy | | | | | |
| Resolution of conflicts in the internship center | | | | | |
| Self-criticism and acceptance of own errors | | | | | |
| Request for help in case of doubt or problem | | | | | |
| Creativity, originality and open attitude to innovation | | | | | |
| Flexibility | | | | | |
| Learning skills | | | | | |
| Comunication skills | | | | | |
| Reflection on the internship | | | | | |
| Knowledge and ethical skills for professional exercise | | | | | |

| | |
|---|---|
| **Evaluation of the trainee:** | |
| **Date:** | |
| **Name and signature of the Dean at the Receiving Orga** | **Name and signature of the Mentor at the Receiving Organisation:** |