



Erasmus+

Ghid de implementare pentru Instituțiile de
Învățământ Superior

Acțiunea cheie 1

Mobilități cu țările programului

Versiunea 1.0 – Aprilie 2017

Cuprins

Introducere	2
I. Ce sunt proiectele de mobilitate pentru studenții și personalul din învățământul superior ?	5
Cine poate participa?	6
Cine poate candida?	7
Calendar	7
Procesul de candidatură	8
Codul PIC	9
Formularul de candidatură	9
Secțiunea "Profile"	10
Secțiunea "Consortium"	10
Secțiunea "Accreditation"	10
Secțiunea "Main Activities"	11
Decizia de acordare a grantului	11
II – Pregătirea și implementarea mobilităților	12
Contractul de finanțare	12
Acordul inter-instituțional	12
Acordurile de mobilitate pentru studenți	13
Acordurile de mobilitate pentru personalul universitar	13
Contractul de finanțare cu participantul	14
Carta studentului Erasmus+	14
Calitatea implementării proiectului	14
Selecția participanților	15
Studenți	15
Sprijin Lingvistic Online - OLS	15
Personalul universitar	16
Mobility Tool+	16
Sprijin acordat participanților	17
Sprijin financiar acordat participanților	17
Plata grantului către participant	18
Nevoi speciale	19
Vize	20
Întreruperea unei perioade de mobilitate	21
Încheierea mai devreme a perioadei de mobilitate	21
Prelungirea mobilităților studențești	23
Modificări ale proiectului după semnarea contractului de finanțare	24
III – După mobilitate – Recunoaștere și Raportare	26
Recunoașterea mobilităților	26
Integrarea mobilităților în programe de studiu	27
Raportul participantului	27
IV – Raportări către Agenția Națională	28
Raportul intermediar	28
Raportul final	28
V – Resurse adiționale	30
VI – Contact	33

Introducere

În ultimii 30 de ani, Uniunea Europeană a finanțat programul Erasmus care a permis unui număr de aproape 4 milioane de studenți europeni să își petreacă o parte a studiilor sau a stagiilor de practică în altă instituție de învățământ superior din Europa.

Care este câștigul la nivel personal?

Mobilitățile Erasmus+ își propun să ajute participanții să își însușească competențe cheie, să îi sprijine în dezvoltarea lor profesională și să își adâncească înțelegerea altor culturi. [Studiul de impact al programului Erasmus](#) a relevat că participarea în cadrul Erasmus+ cel mai probabil va îmbunătăți capacitatea de inserție profesională a absolvenților și competențele transversale ale acestora. Rata șomajului în rândul participanților la programul Erasmus este cu 23% mai scăzută la 5 ani de la absolvire prin comparație cu cea a celor care nu au participat la mobilități internaționale. Două treimi din angajatori cred că experiența internațională este un atu cheie pentru candidații la locuri de muncă și conduce la o mai mare responsabilitate profesională. Angajații pot dobândi noi competențe pentru dezvoltarea lor profesională, își pot îmbunătăți competențele lingvistice și pot învăța noi metode de lucru, mult mai rapid decât cei care nu au avut o astfel de experiență ca student.

Care este câștigul la nivel instituțional?

Erasmus+ își propune să crească capacitățile, atractivitatea și dimensiunea internațională a organizațiilor participante. Legăturile internaționale dintre instituții vor fi întărite, dându-le partenerilor oportunitatea de a-și crește vizibilitatea la nivel local și global. Atât studenții incoming, cât și cei outgoing vor fi pregătiți să împărtășească experiențele lor pozitive referitoare la perioada de studiu în instituția dvs.

Rolul acestui ghid

Rolul acestui ghid este de a sprijini instituțiile în implementarea proiectelor de

mobilități cu țările Programului, de la întocmirea candidaturii până la raportul final. Acest ghid vă va oferi informații despre documentele cheie, regulile și instrucțiunile de care trebuie să țineți seama. Vă va ghida prin diferiții pași pe care instituția dvs trebuie să îi urmeze și vă va ajuta pentru a găsi informații suplimentare. Acest ghid nu înlocuiește [Ghidul Programului Erasmus+](#) și prevederile contractuale pe care ar trebui să le analizați pentru informații detaliate.

Sperăm că veți găsi acest ghid util, și vă dorim succes în implementarea proiectelor de mobilități.

Echipa ANPCDEFP - Proiecte de mobilitate Învățământ Superior

I. Ce sunt proiectele de mobilitate pentru studenții și personalul din învățământul superior?

Programul Erasmus+ sprijină mobilitățile participanților înmatriculați sau angajați în cadrul unei instituții de învățământ superior, și anume:

- *Mobilități pentru studenți:*

- ✓ de studiu în străinătate la o instituție de învățământ superior parteneră.
- ✓ de practică în străinătate într-o întreprindere sau alt loc de muncă relevant.

O perioadă de studiu în străinătate poate include și o perioadă de practică. O astfel de combinație creează sinergii între experiența profesională și cea academică și poate fi organizată în diverse moduri în funcție de context: fie o activitate urmată de cealaltă sau ambele în același timp. Această combinație urmărește regulile de finanțare și durata minimă a unei mobilități de studiu.

De asemenea, proaspăt absolvenții (cu disertație susținută cu succes) pot participa imediat într-o mobilitate de practică cu condiția ca aceștia să fie selectați în timpul ultimului an de studii și să își desfășoare mobilitatea în cel mult un an de la data absolvirii.

Durata unei mobilități de studiu este de minim 3 luni (un trimestru academic) până la maximum 12 luni. Durata unei mobilități de practică este de minim 2 luni, maximum 12 luni.

- *Mobilități pentru personal:*

- ✓ de predare: această activitate permite personalului academic din instituțiile de învățământ superior și personalului invitat din întreprinderi să predea la o instituție de învățământ superior parteneră din altă țară.
- ✓ de formare: această activitate sprijină dezvoltarea profesională a personalului academic și administrativ din instituțiile de învățământ superior sub forma participării la evenimente de formare în străinătate (cu excepția conferințelor) și stagii de observare (job shadowing) / perioade de

observare / formare la o altă instituție de învățământ superior parteneră sau o altă instituție relevantă din străinătate.

Durata unei mobilități de personal este între 2 zile și 2 luni.

Mobilitățile de studenți și de personal pot fi în orice domeniu sau disciplină academică. Mobilitățile de personal de predare pot fi combinate cu mobilități de formare. Pentru informații referitoare la valoarea grantului acordat participanților români outgoing, consultați [Apelul Național](#).

Cine poate participa?

Organizațiile participante implicate într-un proiect de mobilități își asumă următoarele roluri și sarcini:

- Organizația solicitantă dintr-o țară participantă la Program: este responsabilă de depunerea cererii pentru proiectul de mobilitate, de semnarea și gestionarea contractului de finanțare și de raportare. Solicitantul poate fi coordonatorul unui consorțiu de mobilitate al organizațiilor parteneri din aceeași țară cu scopul de a organiza diverse activități de mobilitate pentru studenți și personal.
- Organizația de trimitere: este responsabilă de selectarea studenților/personalului și de trimiterea acestora în străinătate. Printre responsabilități sunt incluse plata granturilor, pregătirea, monitorizarea și recunoașterea perioadei de mobilitate.
- Organizația gazdă: este responsabilă de primirea studenților / personalului din străinătate și le oferă acestora un program de studiu / stagiu de practică sau un program de activități de formare sau oportunitatea de a desfășura o activitate didactică.
- Organizația intermediară: este o organizație activă pe piața forței de muncă sau în domeniile educației, formării și tineretului dintr-o țară participantă la program. Aceasta poate fi un partener în cadrul unui consorțiu de mobilitate național, dar nu este o organizație de trimitere. Rolul său ar putea fi de a partaja și a facilita procedurile administrative ale instituțiilor

de învățământ superior de trimitere, de a adecva mai bine profilurile studenților la nevoile întreprinderilor, în cazul stagiilor de practică, și de a pregăti în comun participanții.

Studenții și personalul sunt selectați direct în cadrul instituției de care aparțin pentru a participa la o mobilitate. Criteriile de selecție pentru participare în activități de mobilitate sunt definite de către instituția de învățământ superior în care aceștia studiază sau sunt angajați.

Cine poate candida?

O instituție de învățământ superior poate candida pentru un grant la Agenția Națională ca o instituție independentă, sau prin intermediul unui consorțiu:

- Pentru a candida ca o instituție de învățământ superior independentă: trebuie să dețină o Cartă Erasmus pentru Învățământul Superior validă ([Erasmus Charter for Higher Education \(ECHE\)](#)).
- Pentru a candida ca parte a unui consorțiu național de mobilități: consorțiul trebuie să dețină o acreditare pentru consorțiu în învățământul superior. Organizațiile care nu dețin o acreditare de consorțiu pot candida pentru una în același timp cu candidatura pentru un proiect de mobilitate. Toate instituțiile de învățământ superior implicate într-un consorțiu trebuie să dețină o Cartă Erasmus (ECHE) validă.

Calendar

Universitatea trebuie să depună candidatura de finanțare online până la termenul limită specificat în apelul la propuneri publicat pe pagina web Erasmus+, cel mai târziu până la ora 12:00 prânz (CET, ora Bruxelles) pentru proiecte care încep pe 1 iunie al anului în curs.

Proiectele de mobilitate pot avea o durată de 16 sau 24 de luni, care este specificată la momentul candidaturii. Datele de început și de sfârșit ale tuturor mobilităților trebuie să se încadreze între datele de început și de sfârșit ale proiectului.

Procesul de candidatură

Universitatea depune candidatura de finanțare la Agenția Națională.

a) Găsirea unui partener

Pentru a găsi un partener, vă recomandăm să analizați acordurile de cooperare în vigoare sau anterioare ale universității, existente fie la nivel instituțional (prin intermediul biroului de relații internaționale), fie la nivelul facultăților.

Dacă sunteți în căutarea unor noi parteneri, vă încurajăm să contactați Agenția Națională, care ar putea oferi informații cu privire la potențiali parteneri interesați. Instrumentul de căutare parteneri ([EU partner search tool](#)) vă poate fi de asemenea de ajutor.

Sfaturi pentru găsirea partenerului potrivit

- Instituția oferă pe site-ul său descrieri transparente ale programelor sale, incluzând rezultatele procesului de învățare, credite, metode de învățare, predare și evaluare;
- Metodele de învățare, predare și evaluare sunt certificate calitativ și pot fi acceptate în cadrul instituției dvs. fără a solicita studenților eforturi suplimentare;
- Acordurile pot fi făcute nu doar cu instituții care oferă programe de studii similare, dar și cu instituții care oferă programe complementare.

Dacă sunteți reticenți în a porni noi acorduri de cooperare, vă puteți gândi să începeți cu mobilități de personal pentru a crește încrederea reciprocă înainte de a extinde parteneriatul la trimitere și primire de studenți.

b) Obținerea acreditării potrivite

Obținerea unei Carte Erasmus (ECHE) este o condiție prealabilă pentru toate instituțiile de învățământ superior participante la program. În fiecare an, Comisia Europeană prin Agenția Executivă pentru Educație, Audiovizual și Cultură (EACEA) publică un [apel](#) specific care stabilește condițiile detaliate care trebuie urmărite și criteriile calitative care trebuie îndeplinite pentru a primi Carta Erasmus (ECHE).

O organizație care depune o candidatură în numele unui consorțiu național de mobilități trebuie să dețină o acreditare de consorțiu validă. Această certificare este acordată de aceeași Agenție Națională care evaluează solicitarea de finanțare pentru proiectul de mobilitate. Vă rugăm să consultați secțiunea relevantă din Ghidul Programului Erasmus+ pentru a afla mai multe informații despre condițiile care trebuie îndeplinite pentru a obține acreditarea unui consorțiu.

c) Completarea formularului de candidatură

O instituție poate depune o singură candidatură în cadrul unui apel la propuneri. Candidatura trebuie să conțină informații despre toate mobilitățile pe care intenționează să le deruleze cu partenerii existenți din alte țări ale Programului. În baza acestor informații, Agenția Națională acordă finanțare candidaților pentru a sprijini un anumit număr de mobilități, până la numărul maxim solicitat de solicitant. Pentru aceste candidaturi nu se realizează o evaluare calitativă.

În cazul în care candidatura este transmisă de mai multe ori în cadrul aceleiași runde de selecție, Agenția Națională va considera validă ultima versiune transmisă până la expirarea termenului.

Codul PIC

Pentru a participa la acțiunile programului, instituțiile au nevoie de propriul Cod de Identificare al Participantului (Participant Identification Code - PIC), care este un identificator unic obligatoriu pentru fiecare organizație implicată în program.

Dacă instituția dvs. a mai participat într-un program european, este posibil să aibă un cod PIC creat anterior. Vă rugăm să verificați cu atenție dacă instituția dvs. are deja cod PIC înainte de a solicita unul nou. Dacă nu aveți deja un cod PIC, atunci va trebui să înregistrați instituția dvs în [Participant Portal](#)¹ pentru a obține unul.

Instituțiile partenere trebuie de asemenea să dețină un cod PIC, ce va fi utilizat mai târziu în implementarea proiectului, la înregistrarea mobilităților în [Mobility Tool+](#)². În cazul în care organizația parteneră nu are PIC, este posibilă introducerea sa în Mobility Tool+ fără cod PIC numai pentru organizarea mobilităților de practică pentru studenți, de formare pentru personal și de predare pentru personalul invitat din întreprinderi.

Formularul de candidatură

Este publicat pe website-ul Agenției Naționale de unde se poate descărca. Se

¹ Participant Portal este un registru unde organizațiile implicate într-o candidatură trebuie să fie înregistrate și să furnizeze datele juridice și financiare de bază.

² Mobility Tool+ este platforma web pentru colaborare, management și raportare pentru proiecte de mobilitate în cadrul Erasmus+.

completează și se transmite online. Toate câmpurile obligatorii marcate trebuie completate.

Secțiunea "Profile"

În formularul de candidatură este recomandat ca tipul corect al organizației să fie ales din listă deoarece el poate să fie pre-completat cu "Other". De exemplu: "HEI (tertiary level)" pentru instituțiile de învățământ superior.

Secțiunea "Consortium"

Dacă depuneți candidatura ca organizație independentă, trebuie să răspundeți "Nu" la întrebarea "Are you applying on behalf of a consortium?" (Candidați în numele unui consorțiu?) din această secțiune. Dacă transmiteți candidatura în calitate de coordonator al unui consorțiu național pentru mobilități în învățământul superior, răspunsul trebuie să fie 'Da'.

Secțiunea "Accreditation"

- *Candidatură depusă în calitate de instituție de învățământ superior independentă*

Dacă se transmite candidatura în calitate de instituție de învățământ superior independentă, instituția trebuie să dețină Carta Erasmus (ECHE). Așa cum am menționat anterior, instituția poate avea un singur cod PIC legat de codul Erasmus. Codul Erasmus este referința la acreditarea instituției.

Câmpul "Accreditation Type" va fi completat cu "Erasmus Charter for Higher Education (ERAPLUS- ECHE)". Odată ce introduceți codul PIC în secțiunea "Applicant Organisation", câmpul numit "Accreditation Reference" va fi completat automat cu codul Erasmus corespunzător.

Vă rugăm să vizitați [pagina web](#) EACEA pentru cea mai recentă listă de coduri PIC și Erasmus corespunzătoare și să utilizați codurile PIC din listă.

În cazul în care constatați neconcordanțe în listă cu privire la codul PIC al instituției dvs., vă rugăm să contactați EACEA: EACEA-ECHE@ec.europa.eu.

- *Candidatură depusă în calitate de coordonator al unui consorțiu național de*

Dacă se aplică în numele unui consorțiu național de mobilități, câmpul "Accreditation Type" va fi completat cu "Higher Education Mobility Consortium Accreditation (ERAPLUS-ERA-CONSORTIA)".

În cazul în care candidatul are un număr de referință valid pentru un consorțiu în urma unei acreditări KA108 de succes acesta ar trebui completat în câmpul "Accreditation Reference". Numărul de referință al acreditării este structurat de forma: 201x-1-RO01-KA108-xxxxxx.

Dacă un consorțiu național de mobilități nu are încă o acreditare de consorțiu, trebuie să depună o aplicație KA108 pentru acreditarea acestuia în paralel cu aplicația pentru proiectul de mobilități. În acest caz, în câmpul "Accreditation Reference" se scrie "Requested".

Secțiunea "Main Activities"

Universitatea trebuie să introducă numărul de participanți și durata mobilităților outgoing pe fiecare din cele patru categorii eligibile pentru care solicită finanțare: mobilități de studiu, mobilități de practică, mobilități de predare și mobilități de formare.

Decizia de acordare a grantului

Agenția Națională va notifica instituția cu privire la decizia finală de acordare a grantului, precum și criteriile care au stat la baza acesteia. Pentru proiectele aprobate, instituțiile vor semna un contract de finanțare cu Agenția Națională.

II – Pregătirea și implementarea mobilităților

Această secțiune cuprinde elementele principale necesare gestionării mobilităților, utilizând experiența instituțiilor de învățământ superior și ale birourilor Erasmus+.

Contractul de finanțare

În cazul în care candidatura a fost eligibilă, instituția va semna un contract de finanțare mono-beneficiar (sau multi-beneficiar, dacă face parte dintr-un consorțiu național) cu Agenția Națională pentru proiectul aprobat de mobilități Erasmus+.

Anexele contractului financiar detaliază activitățile pentru care s-a acordat finanțare și specifică cum este împărțit grantul. În principiu, numărul de mobilități estimate trebuie realizat în concordanță cu informațiile din anexe. Însă, anumite modificări ale proiectului sunt posibile cu sau chiar fără încheierea unui act adițional (pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați secțiunea ”Modificări ale proiectului după semnarea contractului de finanțare” din acest ghid).

Grantul acordat prevede și un grant pentru sprijin organizatoric al mobilităților (SOM), care acoperă costurile legate în mod direct de implementarea activităților care țin de mobilități, cum ar fi vizite la parteneri, promovarea Programului, selecția participanților, pregătirea mobilității, pregătire lingvistică, vize, asigurări, monitorizarea mobilităților, follow-up, diseminarea și exploatarea rezultatelor etc.

Toate regulile de finanțare și plafoanele granturilor se regăsesc în ghidul Programului Erasmus+, precum și în [Apelul național la propuneri pentru proiecte Erasmus+](#).

Acordul inter-instituțional

Înainte ca mobilitățile să aibă loc, instituția care a candidat trebuie să semneze un acord inter-instituțional cu instituția parteneră implicată în proiect. Acordurile inter-instituționale trebuie să fie disponibile la cererea Agenției Naționale. Vă rugăm să utilizați [modelul](#) pus la dispoziție pe site-ul Erasmus+. Acesta se poate

personaliza după cum este necesar cu detalii privind selecția participanților, cum se va face recunoașterea creditelor etc.

Prin semnarea unui acord inter-instituțional, instituțiile se obligă să respecte principiile și cerințele legate de calitate așa cum sunt ele specificate în [Carta Erasmus \(ECHE\)](#) în ceea ce privește organizarea și gestionarea mobilităților.

Pentru mai multe informații privind acordurile inter-instituționale între țările Programului puteți consulta răspunsurile de la [Întrebări frecvente](#).

Acordurile de mobilitate pentru studenți

Înainte de începerea unei mobilități, instituția de origine și instituția gazdă, împreună cu studentul, trebuie să stabilească activitățile pe care acesta urmează să le desfășoare pe durata mobilității sale.

În cadrul [acordurilor de mobilitate pentru studenți / Learning Agreement](#) se va stabili programul de studiu sau de practică pe care studentul trebuie să îl urmeze. Pentru mai multe detalii, vă rugăm să consultați **Instrucțiunile de completare a Learning Agreement pentru mobilități de studiu și practică**.

Se recomandă utilizarea modelelor puse la dispoziție, pe cât posibil, ca bază a acordurilor de mobilitate, însă:

- Instituțiile care emit Learning Agreement sau Transcript of Records folosind o versiune electronică proprie o pot face în continuare.
- Instituțiile au libertatea să personalizeze modelele puse la dispoziție prin adăugarea unor câmpuri suplimentare (cum ar fi informații despre instituția coordonatoare sau despre consorțiu) sau să modifice formatul (ex. dimensiunea caracterelor sau aranjamentul în pagină). Instituțiile pot alege să includă mai puține informații în Learning Agreement dacă acestea sunt deja furnizate în alte documente.

Acordurile de mobilitate pentru personalul universitar

În mod similar, se vor încheia [acorduri de mobilitate pentru personalul universitar / Mobility Agreement](#) în cadrul cărora se vor stabili programele de predare sau de formare care trebuie urmate și enunță drepturile și obligațiile

fiecărei părți, semnate de instituția de origine, cea gazdă și participantul.

Selecția personalului universitar se va face de către instituția de origine în baza unor criterii proprii și a unui program de mobilitate propus de către participant, după ce acesta s-a consultat și cu instituția gazdă. Înainte de începerea mobilității, programul de mobilitate va fi aprobat în mod oficial de către instituția de origine și de către gazdă (prin corespondență poștală sau electronică).

Atât instituția de origine, cât și cea gazdă trebuie să asigure condiții pentru o mobilitate de calitate, atât pentru studenți cât și pentru personal.

Contractul de finanțare cu participantul

Contractul de finanțare cu participantul stabilește durata mobilității, sprijinul financiar și plățile care se vor face către participant. Acest contract se semnează între participant și instituția de origine (sau instituția de primire pentru personalul invitat din întreprinderi). Modelul de contract de finanțare este pus la dispoziție de către Agenția Națională.

Contractul trebuie să fie semnat de către ambele părți înainte de începerea mobilității și să conțină toate termenele privind plățile care se vor face.

Carta studentului Erasmus+

Instituția de origine trebuie să ofere fiecărui student Erasmus+ o copie a [Cartei Studentului Erasmus+](#) de îndată ce aceștia au fost selectați. Acest document subliniază drepturile și obligațiile studentului.

Calitatea implementării proiectului

Carta Erasmus (ECHE) oferă cadrul general de calitate pentru activități europene și internaționale pe care o universitate le poate desfășura în Programul Erasmus+. Deținerea Cartei ECHE este obligatorie pentru o universitate care se află într-o țară a Programului și care dorește să participe la proiecte de mobilități sau/și de cooperare pentru inovație și bune practici în Programul Erasmus+. Carta ECHE se acordă pentru întreaga durată a Programului Erasmus+.

[Ghidul de îndrumări ECHE](#) precizează care sunt cerințele pe care o instituție trebuie să le îndeplinească pentru a se alinia cu principiile Cartei. De asemenea, se

poate utiliza ca referință și [Ghidul de monitorizare ECHE](#).

Selecția participanților

Studenți

Studenții se înscriu la selecțiile pe care le desfășoară universitățile lor de origine. Procesul de selecție trebuie să se desfășoare într-un mod echitabil, transparent, coerent și documentat. Procedura de selecție va fi pusă la dispoziție tuturor părților implicate.

Universitățile vor lua măsurile necesare pentru a preveni conflictul de interese în ceea ce privește persoanele care vor lua parte la selecția studenților.

Criteriile de selecție (de exemplu: rezultatele academice ale candidatului, experiența anterioară de mobilitate, motivația etc.) vor fi făcute publice.

Se va acorda o prioritate mai redusă celor care au mai participat în acțiuni de mobilitate în același ciclu de studiu în cadrul Programului LLP - Erasmus, Programului Erasmus Mundus sau Programului Erasmus+.

Odată selectați, studenții trebuie să primească de la instituția de origine Carta Studentului Erasmus+ care stabilește drepturile și obligațiile de care studenții trebuie să țină cont în ceea ce privește mobilitatea în străinătate și care explică pașii care trebuie urmați înainte, în timpul și după mobilitate.

Instituția de origine și cea gazdă trebuie să fie de comun acord în ceea ce privește selecția participanților și să stabilească un orizont de timp pentru nominalizarea participanților și acceptarea nominalizărilor.

În cazul studenților care se înscriu la selecție pentru mobilități de practică, aceștia pot consulta portalul [ErasmusIntern.org](https://erasmusintern.org) pentru oferte ale organizațiilor gazdă interesate să găzduiască participanți la mobilități de practică.

Sprijin Lingvistic Online - OLS

După selecție, studenții trebuie să efectueze o evaluare lingvistică online la începutul perioadei de mobilitate ca parte obligatorie a mobilității lor. Realizarea evaluării online înainte de plecarea în mobilitate este o componentă obligatorie a mobilității, cu excepția cazurilor bine justificate (vorbitoarii nativi). Licențele pentru evaluarea

lingvistică se alocă pentru toți participanții la mobilități studențești între țările Programului, inclusiv studenții zero grant, care vor folosi una dintre limbile menționate mai jos ca limbă principală de studiu sau practică: bulgară, croată, cehă, daneză, germană, greacă, engleză, finlandeză, franceză, italiană, maghiară, neerlandeză, poloneză, portugheză, română, slovacă, spaniolă, suedeză. În funcție de rezultatul evaluării, studenții trebuie sau pot alege să efectueze și un curs de limbă online pentru îmbunătățirea competențelor lingvistice. La finalizarea perioadei de mobilitate, studenții vor susține o a doua evaluare pentru a măsura progresele înregistrate în limba străină principală.

Personalul universitar

Personalul universitar care ia parte la o mobilitate de învățământ superior trebuie să fie selectat de către instituția de origine într-un mod corect și transparent. Înainte de plecarea în mobilitate, participantul trebuie să aibă definitivat un program de mobilitate care să fie agreat împreună cu instituția de origine și cea gazdă.

Selecția profesorilor și a personalului se va face de către universități în conformitate cu principiile menționate în secțiunea de studenți.

Mobility Tool+

De îndată ce participanții au fost selectați, universitatea trebuie să introducă informațiile generale ale fiecărui participant și tipul mobilității pe care urmează să o desfășoare în Instrumentul de mobilitate (Mobility Tool+).

Mobility Tool+ (MT+) este un sistem informatic creat, dezvoltat și întreținut de către Comisia Europeană. El permite organizațiilor beneficiare să aibă acces și să gestioneze informațiile legate de proiectul lor, să solicite rapoarte individuale ale participanților și să transmită raportul final către Agenția Națională. Agenția Națională folosește la rândul ei MT+ pentru a monitoriza și a valida informațiile referitoare la proiectele instituțiilor beneficiare în orice moment.

Așa cum specifică contractul de finanțare, instituția beneficiară este responsabilă de actualizarea MT+ cel puțin o dată pe lună pe întreaga durată de viață a proiectului cu orice date noi privind participanții și activitățile de mobilitate.

Sprijin acordat participanților

Instituția de origine are în responsabilitate selecția participanților și trebuie să le ofere acestora tot sprijinul care le este necesar inclusiv pregătire înainte de plecare, monitorizare în timpul mobilității și să recunoască oficial perioada de mobilitate. Instituția gazdă trebuie să le ofere participanților un program de studiu sau de practică, de predare sau de formare. Obligațiile fiecărei instituții sunt detaliate în acordul inter-instituțional.

Sprijin financiar acordat participanților

Participantul la mobilitate poate primi finanțare din fonduri Erasmus+ ale Uniunii Europene ca o contribuție la costurile de călătorie și ședere pe durata perioadei de studiu, de practică, de predare sau de formare în străinătate.

Dacă participantul beneficiază de sprijin financiar din fonduri Erasmus+ ale UE, numărul de luni și zile suplimentare finanțate va fi egal cu durata perioadei de mobilitate. În cazul în care participantul beneficiază de o perioadă de mobilitate cu grant combinată cu o perioadă fără grant (zero grant), perioada finanțată trebuie să fie de minim 2 luni pentru practică, 3 luni pentru studii, precum și 2 zile pentru predare sau formare. Dacă participantul beneficiază de o mobilitate fără grant (zero grant) pentru întreaga perioadă, acesta nu va primi finanțare, însă va avea aceleași drepturi și obligații la fel ca participanții care primesc grant.

Pentru mobilitățile de predare trebuie să fie respectată realizarea unui minimum de 8 ore de predare pe săptămână. În cazul mobilităților care depășesc o săptămână, numărul minim de ore de predare trebuie să crească direct proporțional cu perioada de activitate (5 zile lucrătoare din 7 zile). Se recomandă utilizarea următoarei metode de calcul:

- Pentru o mobilitate de luni până sâmbătă sau duminică, numărul minim de ore de predare este 8.
- Pentru o mobilitate de luni până luni, inclusiv (8 zile, adică 1 săptămână întreagă + 1 zi lucrătoare), numărul minim de ore de predare ar fi $8 + 8/5 = 9,6$ ore.
- Pentru o mobilitate de luni până miercuri, inclusiv (10 zile, adică 1

săptămână întreagă + 3 zile lucrătoare), numărul minim de ore de predare ar fi $8 + \frac{8}{5} \cdot 3$ (zile rămase) = 12,8 ore.

- Perioada de mobilitate de 12 zile (7 zile + 5 zile lucrătoare) se va considera ca 2 săptămâni întregi și numărul minim de ore va fi de 16.

Spre deosebire de mobilitățile de studenți, unde transportul este inclus în grantul de subzistență, pentru mobilitățile de personal se poate alege acordarea sau nu a grantului de transport. Distanța se calculează de la localitatea de origine la localitatea unde se va desfășura mobilitatea folosind [calculatorul de distanțe](#) pus la dispoziție de către Comisie. Contribuția unitară per bandă de distanță reprezintă cuantumul grantului alocat pentru o călătorie dus-întors între locul plecării și locul sosirii.

Este posibilă acordarea subzistenței pentru o zi sau maximum două zile de transport, acestea putând fi luate în considerare la calcularea sprijinului financiar individual. Zilele alocate pentru transport sunt excluse din durata perioadei de activitate.

În cazul mobilităților consecutive, dacă persoana s-a deplasat deja de la instituția de origine pentru o mobilitate și din acea locație se va deplasa către o nouă destinație de mobilitate, atunci se va alege banda de distanță de la locul de unde pleacă în realitate pentru calculul costului de transport aferent celei de-a doua mobilități. De exemplu: un profesor de la o universitate din București va efectua mai întâi o mobilitate la Madrid, iar de acolo va pleca direct într-o nouă mobilitate la Roma. Pentru prima mobilitate se va alege banda de distanță București - Madrid, iar pentru a doua mobilitate se va alege banda de distanță Madrid - Roma. Transportul înapoi la București va fi suportat din aceste două granturi.

Pentru mai multe detalii, consultați cu atenție Anexa III la Contract.

Plata grantului către participant

Grantul pentru o mobilitate studențească este o sumă forfetară și se calculează la o rată lunară. Granturile sunt o contribuție la costurile planificate pentru o mobilitate Erasmus+. Termenele de plată se vor include în contractul de finanțare a mobilității. Studenții trebuie să primească grantul în timp util.

Nevoi speciale

Programul Erasmus+ încurajează participarea studenților și a personalului universitar cu nevoi speciale. Dacă unul dintre participanții selectați are o dizabilitate de natură fizică, mentală sau alte probleme de sănătate care îl împiedică să ia parte la mobilitate fără să-i fie pus la dispoziție un sprijin financiar suplimentar, universitatea poate solicita Agenției Naționale o suplimentare a grantului pentru nevoi speciale pentru a putea acoperi costurile suplimentare necesare.

Documentele necesare pentru a solicita Agenției Naționale suplimentarea pentru nevoi speciale sunt:

- copie a certificatului de încadrare în grad de handicap al participantului valabil pentru perioada de desfășurare a mobilității și emis de o instituție autorizată;
- copie a cererii participantului adresată instituției de origine în care menționează detaliile cu privire la mobilitate, solicită suplimentarea grantului cu suma totală necesară, explicând natura nevoilor, tipurile de cheltuieli prevăzute și sumele aferente;
- pot fi anexate și copii ale altor documente care sprijină cererea participantului (de exemplu: dacă este vorba de acoperirea unor costuri de tratamente, va anexa și o trimitere sau scrisoare medicală din partea unui doctor din care să reiasă nevoia pentru tratament pe durata mobilității);
- o adresă semnată și ștampilată din partea universității către Agenția Națională în care sunt incluse detalii cu privire la proiectul pentru care se solicită suplimentarea pentru nevoi speciale, detalii despre mobilitatea participantului și solicitarea de a suplimenta grantul cu suma totală necesară.

Toate documentele se transmit de către universitate în format electronic, prin e-mail, către expertul responsabil de proiect. În urma primirii lor, Agenția Națională va analiza cazul și va transmite universității un răspuns oficial.

Pentru un participant la mobilitate care are dizabilități, se va bifa în MT+ câmpul de Special Needs. În cazul în care aceștia primesc grant suplimentar pentru nevoi

speciale, se va introduce valoarea grantului suplimentar, precum și o descriere a nevoilor acoperite.

Costurile eligibile sunt cele suplimentare direct legate de participanții cu handicap. Dacă participantul poate avea însoțitor (conform certificatului de încadrare în grad de handicap), poate fi solicitat sprijin financiar necesar pentru acoperirea costurilor de subzistență pentru însoțitor pe durata mobilității. Mecanismul de finanțare este bazat pe costuri reale, ceea ce înseamnă că la finalizarea mobilității, participantul va prezenta dovezi ale cheltuielilor efectuate sub forma de bonuri, facturi, bilete etc. Din acest motiv, cererea participantului trebuie formulată precis pe baza unor estimări reale cu privire la cheltuielile prevăzute pe durata mobilității sale. În cazul în care la finalizarea mobilității participantul nu poate prezenta dovezi pentru decontarea unor cheltuieli, suma necheltuită sau nejustificată va fi returnată universității care o va înapoia Agenției Naționale. Totodată, în cazul în care la finalizarea mobilității, participantul prezintă dovezi ale unor cheltuieli adiționale sau mai mari decât cele prevăzute în cererea de suplimentare, sumele cheltuite în plus nu vor fi decontate. Documentele justificative prezentate de participant pentru decont la finalizarea mobilității vor fi păstrate de către universitate și prezentate Agenției Naționale doar în cazul unor verificări.

Puteți găsi mai multe informații în secțiunea B a Ghidului Programului Erasmus+, precum și în Anexa III la Contract.

Vize

Participanții în cadrul Programului Erasmus+ pot avea nevoie de viză pe durata șederii în străinătate în țara din cadrul Programului în care se desfășoară activitatea. Toate instituțiile implicate trebuie să se asigure că permisele necesare sunt obținute (viză de scurtă sau de lungă durată sau permis de ședere) înainte de începerea activităților planificate. Se recomandă ca toate documentele necesare să fie obținute din timp deoarece procesul poate dura mai multe săptămâni. [EU Immigration Portal](#) precum și [Ministerul Afacerilor Externe](#) oferă informații despre vize și permise de ședere pentru șederile de scurtă sau de lungă durată.

Universitățile sunt rugate să trimită către Agenția Națională scrisorile de acceptare ale participanților la mobilități cu țările Programului care nu au cetățenia unei țări a Uniunii Europene în vederea trimiterii acestora către Ministerul Educației

Naționale. Scrisorile de acceptare trebuie să fie scanate și să conțină antet, dată și număr de înregistrare, perioada mobilității (în format zz.ll.aaaa - zz.ll.aaaa), condiții de cazare și facultatea gazdă unde își vor desfășura mobilitatea în România, semnătură, ștampilă. Acestea trebuie să fie însoțite de un tabel în Excel care să conțină pentru fiecare participant numele și prenumele, tipul mobilității, universitatea gazdă din România, țara de origine, universitatea de origine și perioada mobilității (în format zz.ll.aaaa - zz.ll.aaaa).

Universitățile trebuie să ofere sprijin, atunci când este necesar, pentru obținerea vizelor, atât pentru participanții la mobilitățile incoming, cât și pentru cele outgoing. Universitatea trebuie să publice pe website-ul propriu informații privind vizele și perioada necesară obținerii acestora, să menționeze datele de contact ale unei persoane care îi poate asista pe participanți, precum și cât de mult sprijin se poate oferi. Aplicația pentru viză se face exclusiv de către participantul la mobilitate și este în responsabilitatea acestuia.

Întreruperea unei perioade de mobilitate

Atunci când o perioadă de mobilitate este întreruptă, de exemplu pentru că există o pauză între sfârșitul unui curs de limbă organizat de universitatea gazdă și începutul perioadei de studiu/practică, numărul de zile de întrerupere va fi înregistrat în Mobility Tool+ și grantul va fi adaptat ca atare.

Încheierea mai devreme a perioadei de mobilitate

Pentru mobilitatea studenților: fără a aduce un prejudiciu asupra respectării duratei minime eligibile, în cazul în care perioada de ședere este mai scurtă decât cea indicată în contractul de finanțare, universitatea va lua următoarele măsuri:

- dacă diferența dintre perioada confirmată și cea indicată în contractul de finanțare este mai mare de 5 zile, universitatea trebuie să indice în MT+ perioada confirmată (e.g. data de început și de sfârșit, așa cum sunt înscrise în foaia matricolă sau în certificatul de practică) și grantul va fi recalculat.
- în caz contrar, dacă diferența este de 5 zile sau mai puțin, universitatea va păstra în MT+ perioada indicată în contractul de finanțare, iar grantul nu va fi recalculat.

Conform articolului 3.6 din contractul de finanțare cu studentul, Agenția Națională poate decide regulile privind recuperarea grantului în cazul mobilităților care se încheie mai devreme. Agenția Națională decide care sunt cazurile care se încadrează la forță majoră.

Documentele necesare pentru ca Agenția Națională să analizeze și să aprobe un caz de forță majoră pentru un participant la mobilitate sunt:

- copie a cererii participantului adresată universității prin care solicită încadrarea la caz de forță majoră și oferă detalii cu privire la situația întâmpinată. Totodată, trebuie să menționeze detalii cu privire la mobilitate, durata inițială a acesteia, grantul primit și data la care a trebuit să întrerupă mobilitatea;
- pot fi anexate și copii ale altor documente care sprijină cererea participantului de aprobare a cazului de forță majoră (de exemplu: dacă este vorba de întrerupere pe caz de îmbolnăvire în timpul mobilității, se vor anexa documente medicale parafate de doctorul care a stabilit diagnosticul sau documente de spitalizare); în cazul în care documentele anexate sunt într-o limbă străină, acestea vor fi însoțite de o traducere simplă în limba română;
- copie a certificatului de prezență / foii matricole / certificatului de practică care atestă perioada realizată de mobilitate a participantului, eliberat(ă) de universitatea gazdă;
- copie a contractului financiar încheiat între universitate și student;
- copie a acordului de studiu / Learning Agreement;
- copie a hotărârii luate de către organul cu rol decizional la nivelul universității (Biroul de Senat, Consiliul de Administrație, Rector etc.) prin care cazul participantului este aprobat la nivel de universitate ca fiind forță majoră și în care este menționată aprobarea sumei pe care participantul o va păstra;
- o adresă semnată și ștampilată din partea universității prin care se solicită Agenției Naționale aprobarea cazului de forță majoră și a sumei pe care

studentul o va putea păstra.

Toate documentele se transmit de către universitate în format electronic, prin e-mail, către expertul responsabil de proiect. În urma primirii lor, Agenția Națională va analiza cazul și va transmite universității un răspuns oficial.

Dacă Agenția Națională aprobă un caz de forță majoră ca motiv de încheiere a unei mobilități studențești, mobilitatea trebuie bifată ca forță majoră în MT+ și trebuie adăugată o descriere a cazului în câmpul special de comentarii. În acest caz, studentul va rambursa doar o parte din grant. Dacă Agenția Națională nu consideră cazul ca fiind de forță majoră, mobilitatea nu se va introduce în MT+, iar grantul va fi rambursat integral.

Prelungirea mobilităților studențești

Prelungirea unei perioade de mobilitate se poate face numai cu acordul instituțiilor de origine și a celei gazdă, precum și în următoarele condiții:

1. Cererea de prelungire trebuie făcută cu cel puțin 1 lună înainte de încheierea perioadei inițiale;
2. Dacă cererea este aprobată de toate părțile, contractul de finanțare trebuie să fie modificat printr-un act adițional;
3. Dacă studentul beneficiază de finanțare din fonduri Erasmus+, instituția de origine poate acorda finanțare și pentru perioada suplimentară sau o poate înregistra ca perioadă nefinanțată “zero grant”;
4. În MT+, se va modifica data de finalizare a mobilității conform prelungirii aprobate prin actualizarea înregistrării inițiale prin care a fost raportată mobilitatea (atenție: nu se va raporta o mobilitate nouă în MT+ pentru perioada prelungită; această eroare va duce la considerarea a două mobilități diferite realizate de același participant);
5. Datele de început și de sfârșit ale perioadei de mobilitate se vor include în certificatul de participare și în foaia matricolă în modul următor:
 - data de început va fi prima zi în care studentul trebuie să fie prezent la instituția gazdă (de exemplu, ziua în care începe primul curs);

- data de sfârșit va fi ultima zi care studentul trebuie să fie prezent la instituția gazdă.

6. Prelungirea trebuie să aibă loc în continuarea imediată a perioadei de mobilitate inițiale.

Modificări ale proiectului după semnarea contractului de finanțare

După ce contractul de finanțare a fost semnat și proiectul este în curs de desfășurare, este posibil ca unele activități să nu se mai poată desfășura așa cum au fost prevăzute inițial. Mai jos sunt detaliate toate modificările care sunt permise cu sau fără încheierea unui act adițional.

Tipuri de modificări ce pot fi realizate

În cazul proiectelor din acțiunea KA103 se pot face următoarele modificări:

- *Cu act adițional:*
 - Prelungiri / scurtări ale duratei de desfășurare a proiectului [fără impact financiar];
 - Suplimentare (inclusiv pentru nevoi speciale) / diminuare grant [cu impact financiar];
 - Modificarea denumirii instituției.
- *Fără act adițional:*
 - Transferuri de fonduri între capitole și în limitele permise prin contract [fără impact financiar asupra grantului total];
 - Schimbarea coordonatelor instituției : adresa, reprezentantul legal, referințele bancare etc. [fără impact financiar asupra grantului total].

În cazul modificărilor ce presupun încheierea unui act adițional, universitatea trimite o adresă scanată prin e-mail spre aprobare către AN, care va emite actul adițional.

În cazul modificărilor ce NU presupun încheierea unui act adițional se completează,

după caz, formularul destinat schimbării respective, disponibil online pe [website-ul](#) Agenției Naționale, care după ce este semnat și ștampilat de către reprezentantul legal (în funcție de caz și de către coordonatorul Erasmus+), se trimite scanat prin e-mail către expertul responsabil de proiect.

III – După mobilitate – Recunoaștere și Raportare

Recunoașterea mobilităților

Mobilitățile sunt recunoscute de ambele universități, conform Acordului inter-instituțional și Learning Agreement. Instituția gazdă furnizează Transcript of records / Transcript of work (sau echivalentul acesteia) instituției de origine și studentului, într-o perioadă de timp stabilită de comun acord, după definitivarea rezultatelor obținute de student la instituția gazdă.

Fiecare universitate trebuie să elaboreze un regulament privind recunoașterea rezultatelor obținute de către participanții la mobilități. [Conform Ordinului de Ministru Nr. 3223](#) din 8 februarie 2012 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate emisă de către Ministerul Educației Cercetării, Tineretului și Sportului (publicat în Monitorul Oficial nr. 118 din 16 februarie 2012), regulamentul trebuie să cuprindă prevederi clare referitoare la următoarele principii:

1. recunoașterea în integritate și automată a perioadei de studiu sau de plasament Erasmus, a numărului total de credite transferabile acumulate de student pe perioada stagiului de către conducerea facultății la care studentul este înmatriculat;
2. recunoașterea creditelor certificate în foile matricole ca fiind obținute de student la instituția/instituțiile vizitată/e;
3. echivalarea pentru perioadele de studiu sau de plasament Erasmus, în urma recunoașterii menționate la pct. 1, a calificativelor/notelor obținute la disciplinele parcurse pe perioada stagiului, prin reguli de conversie clare, transparente și focalizate pe competențe, și nu pe denumirile disciplinelor, pe baza unei corespondențe între sistemele de notare din cele două țări.

În cazul studenților care nu își îndeplinesc pe deplin obligațiile asumate prin Learning Agreement, se aplică procedurile de evaluare comunicate studentului înaintea mobilității. În aceste cazuri și atâta timp cât perioada de mobilitate este respectată, nu ar trebui aplicate penalizări financiare sub forma rambursării unei părți din sau întregul grant.

Un alt document important folosit în Spațiul European al Învățământului Superior

este Suplimentul la Diplomă, care conține toate realizările studentului, pe deplin transparente. Din acest motiv, stagiul de studii urmat în străinătate este inclus în Suplimentul la Diplomă cu titulatura originală (și traducerea acesteia), datele instituției în cadrul căreia au fost urmate și numărul de credite/notele obținute.

Instituția definește clar responsabilitățile pentru implementarea și monitorizarea mobilităților și asigură corectitudinea, transparența procedurilor și criteriilor de recunoaștere/echivalare, precum și existența procedurii de contestație. Un membru al personalului este delegat și autorizat la nivel departamental/al facultății să stabilească programul de studiu cu participantul, să aprobe și semneze Learning Agreement pentru instituția de origine, înaintea mobilității; similar, la instituția gazdă trebuie să existe o persoană responsabilă să semneze Foaia Matricolă la sfârșitul mobilității. Recunoașterea academică individuală se discută numai cu persoanele responsabile.

Integrarea mobilităților în programe de studiu

Integrarea unei mobilități în programul de studiu al unui participant înlesnește recunoașterea. Instituțiile pot:

- identifica perioada semestrului sau anului universitar propice pentru derularea mobilității (mobility window);
- planifica componentele educaționale relevante în semestrul/anul universitar potrivit (pregătirea disertației, experiență practică, cursuri de limbă etc.);
- identifica instituții partenere în care pot fi obținute rezultate compatibile/complementare.

Raportul participantului

La sfârșitul perioadei de mobilitate, toți participanții (studenți și personal) trebuie să completeze un raport final online. Participanții primesc prin e-mail chestionarul după finalizarea mobilității, iar trimiterea raportului duce la plata ultimei tranșe a grantului.

Un chestionar special este trimis studentului după finalizarea mobilității, pentru evaluarea calității recunoașterii.

IV – Raportări către Agenția Națională

Raportul intermediar

Universitatea trebuie să completeze un raport intermediar care acoperă perioada de raportare de la începutul implementării proiectului până la data solicitată în contractul de finanțare. În măsura în care raportul intermediar demonstrează că universitatea a utilizat cel puțin 70% din avansul pentru mobilități, raportul intermediar va fi considerat ca fiind cererea de plată pentru un avans ulterior. În cazul în care raportul arată că universitatea a utilizat mai puțin de 70% din avansul de mobilități, un raport intermediar suplimentar va trebui retrimis la momentul îndeplinirii condiției.

Formularul este pus la dispoziție pe [website-ul](#) Agenției Naționale, se completează ținând cont de explicațiile furnizate și se transmite prin poștă în original, semnat și stampilat de către responsabilii de proiect.

Raportul final

La sfârșitul proiectului, universitatea trimite Agenției Naționale raportul final. Acesta se completează și se transmite direct din MT+ și include statistici și părți narative ce trebuie completate cu informații sau interpretări ale rezultatelor obținute. Secțiunea Buget cuprinde imaginea de ansamblu asupra utilizării bugetului pe durata implementării. Aceasta și alte secțiuni ale raportului sunt precompletate cu informații din MT+, motiv pentru care informațiile înregistrate în MT+ trebuie să fie complete, corecte și actualizate. Înaintea trimerii raportului, universitatea se va asigura că toate secțiunile sunt completate și anexele necesare sunt încărcate. Raportul final va fi considerat ca fiind cererea universității de plată a soldului.

Raportul final va fi evaluat pe baza criteriilor calitative cu un punctaj de maxim 100 de puncte. Dacă raportul final obține un scor de sub 50 de puncte, Agenția Națională poate reduce grantul SOM în baza implementării parțiale sau deficitare a proiectului, chiar dacă activitățile raportate au fost eligibile și s-au desfășurat.

Evaluarea raportului final va fi coroborată cu raportul participanților, folosind un set de criterii concentrate pe:

- Măsura în care acțiunea a fost implementată conform contractului de

finanțare;

- Măsura în care acțiunile implementate respectă principiile calitative, cerințele ECHE și ale acordurilor inter-instituționale;
- Măsura în care granturile au fost transferate participanților cu respectarea termenilor contractuali dintre universitate și participant, conform Anexelor la contract.

V – Resurse adiționale

Website ANPCDEFP:

www.anpcdefp.ro

www.erasmusplus.ro

<http://www.erasmusplus.ro/invatamant-universitar-mobilitati>

Pagina oficială Erasmus+:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index_en.htm

Ghidul Programului Erasmus+:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide/index_en.htm

Documente de suport Erasmus+:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide/documents-applicants_en.htm

Apelul național la propuneri pentru proiecte Erasmus+:

<http://www.erasmusplus.ro/documente-candidatura>

Ministerul Educației Naționale:

www.edu.ro

Ordinul de Ministru Nr. 3223 din 8 februarie 2012:

https://www.edu.ro/sites/default/files/fi%C8%99iere/Invatamant-Superior/2016/mobilitati/OM_3223_2012_Recunoastere_studii_efectuate_in_strai_natate.pdf

Mobility Tool+:

<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>

FAQs pentru universități:

http://ec.europa.eu/education/opportunities/international-cooperation/documents/mobility-faqs_en.pdf

FAQs pentru studenți și personal:

http://ec.europa.eu/education/opportunities/higher-education/doc/students-questions-answers_en.pdf

FAQs pentru acorduri inter-instituționale:

http://ec.europa.eu/education/opportunities/higher-education/doc/iaa-faq_en.pdf

Participant Portal:

<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>

Erasmus Charter for Higher Education (ECHE):

http://ec.europa.eu/education/opportunities/higher-education/doc/he-charter_en.pdf

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents-for-applicants/erasmus-charter-higher-education_en

ECHE 2014-2020 - Ghid orientativ:

https://eacea.ec.europa.eu/sites/eacea-site/files/annotated_eche_guidelines_2016.pdf

ECHE Ghid de monitorizare Erasmus+ pentru Agențiile Naționale:

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/library/eche-monitoring-guide_en.pdf

ECHE - Agenția Executivă pentru Educație, Audiovizual și Cultură (EACEA):

https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/funding/erasmus-charter-for-higher-education-2014-2020_en

Erasmus+ Student Charter:

http://ec.europa.eu/education/opportunities/higher-education/doc/charter_en.pdf

Calculator de distanță:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources_en#tab-1-4

Ghidul ECTS:

http://ec.europa.eu/education/library/publications/2015/ects-users-guide_en.pdf

Egracons European Grade Conversion System:

<http://egracons.eu/>

EU Partner search tool:

<http://eupartnersearch.com/Default.aspx>

ESN România:

www.esn.ro

ESN International:

www.esn.org

Portal ErasmusIntern.org:

<http://erasmusintern.org>

Erasmus Impact Study:

http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/repository/education/library/study/2014/erasmus-impact_en.pdf

VI – Contact

Agencia Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale

Splaiul Independenței 313, Bibl. Centrală a UPB, Corp A, Etaj 1, 060042, Sector 6, București, România

Coordonatori KA1:

Andreea Groza: andreea.groza@anpcdefp.ro, 021 201 07 59

Daniela Iancu: daniela.iancu@anpcdefp.ro, 021 201 07 11

Experți tehnici KA1 Învățământ Superior:

Simona Alexianu: simona.alexianu@anpcdefp.ro, 021 201 07 68

Raluca Boldan: raluca.boldan@anpcdefp.ro, 021 201 07 49

Mihai Găiculescu: mihai.gaiculescu@anpcdefp.ro, 021 201 07 27

Nicoleta Popa: nicoleta.popa@anpcdefp.ro, 021 201 07 50

Ștefan Velciu: stefan.velciu@anpcdefp.ro, 021 201 07 48