



Stabilirea duratei și perioadei de mobilitate

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

- **semestrul în care veți efectua mobilitatea de predare (ST);**
 - poate fi efectuată până la data de 30 septembrie 2015 pentru anul academic 2014/2015.
 - mobilitatea de staff training (ST) nu poate fi efectuată în perioadele de vacanță, sesiuni de examene sau practică de la universitatea parteneră, sfârșit de săptămână;
- **perioada exactă a mobilității.**
 - durata minimă a unei mobilități este de cinci zile;
 - numărul mobilităților este stabilit explicit prin acordul bilateral care stă la baza fiecărei mobilități din Programul Sectorial ERASMUS (acest număr este raportat la ANPCDEFP în luna februarie și aprobat de către aceasta);

Demersuri în vederea obținerii Dispoziției Rectorului

Etapile care trebuie parcurse în vederea obținerii Dispoziției Rectorului sunt:

- deschiderea unui cont bancar în EUR; contul Universității este deschis la Banca Transilvania, comisioanele interbancare sunt suportate de către dumneavoastră; grantul ERASMUS nu poate fi ridicat în numerar de la casieria Universității.
- completarea formularului tip de cerere pentru Dispoziția Rectorului
- aprobarea deplasării de către Șeful de departamento și apoi de către Decanul facultății (prin semnarea și ștampilarea formularului tip de cerere) și depunerea lui la Centrul de Cooperări Internaționale (formularul tip de cerere pentru Dispoziția Rectorului poate fi depus de luni până joi (cu 2-3 săptămâni înainte de plecare), între orele 10:00 – 13:00) împreună cu:
 - copie a invitației oficiale sau un mail de confirmare;
 - o copie a numărului de cont (inclusiv codul IBAN);
 - o declarație pe proprie răspundere din care să reiasă că acele categorii de cheltuieli solicitate în formularul tip de cerere pentru Dispoziția Rectorului (indiferent că este vorba doar de grantul ERASMUS și/sau de cofinanțare din fondurile facultății, granturi interne, sponsorizări etc) nu sunt acoperite și din alte surse (instituția organizatoare, sponsorizări etc.);

- acordul scris al Șefului de catedră, în cazul în care deplasarea are o durată mai mare de o săptămână și are loc în timpul perioadei de activitate didactică, în care să se precizeze modalitatea de suplinire a obligațiilor la catedră;
 - în cazul în care doriți să efectuați deplasarea cu autoturismul proprietate personală trebuie să prezentați oferte scrise de la CFR și Tarom doar în cazul în care o parte din transport este acoperit din altă sursă de finanțare; pentru obținerea ofertei de la CFR trebuie să le prezentați o solicitare scrisă, pe foaie cu antetul facultății, și semnată;
 - o copie a CI;
 - formularul pentru Contractul Financiar cuprinde informațiile necesare întocmirii Contractului Financiar (se poate obține de la coordonatorul ERASMUS de la facultate, de la CCI, de pe pagina web: www.cci.ubbcluj.ro sau din prezentul ghid);
- ridicarea Dispoziției Rectorului și semnarea contractului financiar;

Note:

- *se întocmește o singură Dispoziție a Rectorului, fiind precizate toate datele necesare efectuării transferului bancar al grantului ERASMUS;*
- *este obligația dvs. să prezentați toate documentele necesare întocmirii Dispoziției Rectorului;*
- *în cazul în care beneficiați și de alte surse de finanțare, programarea pentru ridicarea numerarului de la casieria Universității trebuie făcută de către dumneavoastră.*
- *un cadru didactic poate beneficia de maxim trei mobilități Erasmus într-un an universitar.*

Documente necesare la decont

- ordinul de deplasare ridicat de la Registratura Universității;
- copie după Dispoziția Rectorului;
- atestat semnat la universitatea parteneră care atestă perioada deplasării și minim 5 ore de predare;
- work plan semnat la universitatea parteneră;
- chestionar online primit pe mail de la EACA;
- declarație cu datele de intrare și ieșire;

În cazul în care aveți documente justificative se depun următoarele documente pentru a nu fi decontate din alte surse de finanțare:

- *factura de cazare (în cazul în care a fost prevăzută decontarea cazării pe Dispoziția Rectorului);*
- *biletele de călătorie și boarding pass (în cazul în care a fost prevăzută decontarea transportului extern pe Dispoziția Rectorului);*
- *bonuri de benzină dacă deplasarea a fost realizată cu autoturismul personal (în cazul în care a fost prevăzută decontarea transportului extern pe Dispoziția Rectorului);*
- *alte bilete pentru transport intern: autobuz, metrou, etc. (în cazul în care a fost prevăzută decontarea transportului intern pe Dispoziția Rectorului).*