PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind raportarea orelor lucrate de către echipa ERASMUS+

Cod: PO-RAPORTARE-01
Ediția: 1
Revizia: 0
Aprobat prin Hotărârea CA nr. 8 / 4.11.2026

Prezenta procedură stabilește cadrul unitar pentru **înregistrarea, raportarea, verificarea și validarea orelor lucrate** de către membrii echipei Erasmus+, în vederea asigurării transparenței, trasabilității activităților, respectării cerințelor programului Erasmus+ și fundamentării raportărilor interne și externe.

1. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor membrilor echipei Erasmus+, indiferent de forma de colaborare (cadru didactic, personal administrativ, personal contractual), care desfășoară activități legate de:

- managementul proiectelor Erasmus+;
- mobilități (studenți și personal);
- relații internaționale;
- raportare, diseminare și monitorizare;
- activități administrative și de suport aferente programului Erasmus+.

3. Baza legală și documente de referință

- Ghidul Programului Erasmus+ (ediția în vigoare);
- Contractele de finanțare Erasmus+;
- Reglementările interne ale instituției;
- Normele privind evidența timpului de muncă;
- Regulamentele privind controlul financiar și auditul intern;
- Contractul individual de muncă;
- Fișa postului.

4. Definiții și abrevieri

- **Raport lunar de activitate** – document sintetic care centralizează activitățile desfășurate;

- **Responsabil Erasmus** – persoana desemnată să coordoneze activitățile și raportările;
- **Echipă Erasmus** – totalitatea persoanelor implicate în implementarea programului.

5. Responsabilități

5.1. Membrii echipei Erasmus

- completează lunar corect și complet formularul de raport al activității;
- descriu activitățile prevăzute în fișa postului desfășurate, corelate cu obiectivele Erasmus+;
- transmit raportul la termen.

5.2. Responsabilul Erasmus / Coordonatorul instituțional

- verifică exactitatea și coerența raportărilor;
- solicită clarificări sau corecții, dacă este cazul;
- ajustează orele din centralizatorul final, în urma evaluărilor realizate, dacă este cazul;
- postează centralizatorul pe Google Classroom.

5.3. Responsabilul cu resursele umane

- postează formularul de raport pe Google Classroom;
- redactează documentele specifice în urma postării centralizatorului final;
- utilizează datele pentru audit.

5.4. Responsabilul financiar

- redactează documentele, înregistrările și operațiile specifice pentru salarizarea echipei;
- utilizează datele pentru raportări financiare și audit.

6. Descrierea procedurii

6.1. Înregistrarea orelor lucrate

Fiecare membru al echipei Erasmus+ completează **foaia de pontaj Erasmus** pentru perioada de raportare începând cu ziua 15 a lunii anterioare și finalizând cu 14 a lunii în curs, menționând:

- numărul de ore;
- codul activității preluat din fișa postului;

- date de identificare a activității realizate.

6.2. Raportarea

- în ziua 15 a fiecărei luni, responsabilul cu resurse umane postează pe Google Classroom Formularul de raport;
- membri echipei trebuie să finalizeze raportarea în termen de 48 de ore de la postarea Formularului de raport;
- în cazul în care intervalul de 48 de ore cuprinde și zile nelucrătoare, acestea nu se socotesc la numărarea acestor ore;
- în ziua 18 a fiecărei luni, responsabilul Erasmus realizează verificarea raportărilor și redactează centralizarea finală, pe care o postează pe Google Classroom;
- în cazul în care zilele de 15 sau 18 cad în zile nelucrătoare, postarea se va face în următoarea zi lucrătoare.

6.4. Arhivarea

Documentele validate sunt arhivate fizic și/sau electronic, conform reglementărilor interne, pentru o perioadă minimă stabilită prin procedurile instituției sau prin cerințele finanțatorului.

7. Documente utilizate

- Raport lunar de activitate;
- Centralizator ore lucrate;
- Fișele de post pentru fiecare membru al echipei, cu codurile activităților de raportat.

8. Monitorizare și control

Aplicarea procedurii este monitorizată periodic de către coordonatorul Erasmus și poate face obiectul controalelor interne, externe sau al auditului financiar Erasmus+.

9. Dispoziții finale

Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării de către conducerea instituției și este obligatorie pentru toți membrii echipei Erasmus+. Orice modificare se realizează prin revizuire formală, cu informarea tuturor părților implicate.

Rector,
Prof. univ. dr. habil.
Laurențiu-Florentin Moț

Coordonator ERASMUS +
Conf. univ. dr. Eliza-Mihaela Spătărelu