Procedura de lucru intre biroul administrativ-contabil si biroul Erasmus+

1. Pentru întocmirea contractelor financiare, Biroul Erasmus+ va transmite către contabilitate procesul verbal al comisiei de selecție aprobat de consiliul de administrație al UA, care sa cuprindă:
    a. persoanele înscrise, tara destinatara, zilele de mobilitate, zilele acordate suplimentar pentru mobilitate, modalitatea de transport, suma acordata pentru mobilitate, pentru transport, green travel, explicație pentru grant zero cand este cazul, motivele pentru care o persoana este respinsă, stabilirea modului de plata: două tranșe 80% si 20% sau 100% si motivul acestui mod de plată, proiectul din care se efectuează mobilitatea,
    b. persoanele care au alcătuit comisia de selecție.
2. In cazul in care o persoana este selectată de comisia Erasmus dar nu are dreptul sa beneficieze de fondurile Erasmus+ din diverse motive (nu este eligibilă sau nu îndeplinește anumite condiții) contabilitatea nu își asumă responsabilitatea pentru acele contracte financiare. Responsabilitatea revine biroului Erasmus+ si a comisiei de selecție.
3. In cazul in care biroul administrativ-contabil sesizează anumite neconcordanțe la întocmirea contractului va solicita clarificări biroului Erasmus+ și va opri redactarea contractului pană la soluționarea neconcordanțelor.
4. In cazul in care efectuarea unei mobilități necesită transfer de fonduri, contractele financiare se vor întocmi după ce Consiliul de administrație va constata că se îndeplinesc toate condițiile pentru efectuarea transferului de fonduri (necesitatea transferului de fonduri, suma ce urmează a fi transferată, fondul din care și către care se face transferul, dacă suma transferată se încadrează în procentul permis de contract, dacă a fost efectuată notificarea de transfer către Agenție și în ce format) și va preciza în PV în ce condiții se poate efectua transferul și mobilitatea.
5. Biroul Erasmus+ solicita participanților la mobilitate documente necesare întocmirii contractului financiar si le pune la dispoziția contabilității: copie CI, copie extras de cont, copie pașaport după caz, sau alte documente după caz.
6. Contractele financiare, semnate, vor fi transmise in format fizic către contabilitate cu cel puțin 10 zile lucrătoare inainte de mobilitate.
7. Biroul Erasmus+ transmite documentele pentru asigurarea de călătorie brokerului. Biroul Erasmus+ se asigură că primește email de la broker cu

asigurarile și decontul pentru plata acestora și transmite către contabilitate emailul de la broker cu documentul de plata și polițele de asigurare.
Primirea documentului de plata trebuie sa fie cu 5 zile lucrătoare inainte de efectuarea deplasării pentru a se putea face plata in timp util. In cazul in care documentul de plata este trimis către contabilitate cu 1 zi inainte de deplasare, contabilitatea nu isi asumă nici o responsabilitate in cazul in care vor fi întârzieri la plata.

8. După fiecare mobilitate biroul Erasmus+ va transmite către contabilitate un raport de buget al proiectului din care se suporta contractele financiare.
9. Daca o mobilitate este anulată după votarea in CA, Biroul Erasmus+ trebuie sa informeze CA-ul cu privire la acest aspect.
10. Documentele justificării deplasării: bilet de avion, documente cazare, alte documente sunt solicitate si arhivate de către biroul Erasmus+.
11. Contabilitatea transmite către biroul Erasmus+ documente solicitate în vederea raportărilor către Agenția Erasmus+.
12. Contabilitatea centralizează rapoartele de lucru pe baza cărora întocmește statul de plata si asigura plata salariilor, a obligațiilor de plată aferente și declararea lor către ANAF.
13. Contabilitatea va verifica corectitudinea documentelor aduse spre decontare si va executa plata deconturilor diverselor cheltuieli efectuate de biroul Erasmus+.
    Aceste deconturi vor respecta regulamentul financiar al Universității Adventus.
    Documentele aduse spre decontare va avea avizul rectorului si al directorului inainte de a fi platite.
14. In continuarea acestei proceduri vor fi documentele necesare decontarii diverselor cheltuieli.
15. Calea de comunicare între Biroul Erasmus și contabilitate pentru transmiterea documentelor importante (procesul verbal de selecție, contracte financiare, asigurări) este emailul instituțional, chiar daca sunt si alte metode de lucru si arhivare a informațiilor de la Erasmus +.

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 5.03.2025

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

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

Director general administrativ,
Florian Cîrnu