

ACADEMIA FORTELOR TERESTRE
"NICOLAE BĂLCESCU"
Birou Programe și Relații Internaționale (Erasmus+)
Nr. **A-1993** din **27 FEB 2023**
Sibiu

NECLASIFICAT
Exemplar nr. ___
Ediția 1



A P R O B
COMANDANTUL (RECTORUL) ACADEMIEI FORTELOR TERESTRE
"NICOLAE BĂLCESCU" DIN SIBIU

General de brigadă
prof. univ. dr. ing. Ghiță BÂRSAN

A V I Z A T
PREȘEDINTELE COMISIEI CU ATRIBUȚII DE MONITORIZARE,
COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A IMPLEMENTĂRII ȘI
DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Colonel

[Signature]
Radu DINU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV A ACTIVITĂȚILOR
DESFĂȘURATE ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+

COD: P.O. – 01512 – 43.00 – 008

VĂZUT:
LOCȚIITORUL COMANDANTULUI PENTRU
PROGRAME ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE

Col.

[Signature]
Prof.univ.dr. Vasile CĂRUȚAȘU

ÎNTOCMIT:
ȘEF BIROU PROGRAME ȘI RELAȚII
INTERNAȚIONALE (ERASMUS+)

Lt.col.

[Signature]
Răzvan BARBU

NECLASIFICAT

- pagină albă -

CUPRINS

1. SCOP
2. DOMENIUL DE APLICARE
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI
5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE
6. RESPONSABILITĂȚI
7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR
8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII
9. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE
10. ANEXE

1. SCOP

Orientarea activității personalului nominalizat pentru efectuarea controlului financiar preventiv a activităților specifice programului Erasmus+.

2. DOMENIUL DE APLICARE

- efectuarea operațiunilor financiar-contabile, în concordanță cu legislația națională, normele interne ale M.Ap.N. și cele specifice UE;
- întocmirea bilanțurilor financiare conform prevederilor în vigoare.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- a) Regulamentul (UE) 2021/817 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 mai 2021 de instituire a Erasmus+: Programul Uniunii pentru educație și formare, tineret și sport și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1288/2013;
- b) Memorandumul Guvernului României nr. 10951/2013.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**4.1. Abrevieri**

M.Ap.N.	Ministerul Apărării Naționale;
S.M.F.T.	Statul Major al Forțelor Terestre;
MEN	Ministerul Educației Naționale;
AFTNB	Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”;
BPRI	Biroului Programe și Relații Internaționale (Erasmus+);
BE+	Biroul Erasmus+;
P.I.C.	Protecția informațiilor clasificate;
CDC	Compartimentul documente clasificate;
ANPCDEFP	Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale.

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Descriere activitate	Responsabil	Termen (timp alocat)	Documente	Obs.
1.	Aprobă actul de constatare în urma controlului financiar preventiv intermediar	Comandant (rector)	Minim 12 zile înainte de termenul stabilit de ANPCDEFP	raport intermediar/ ANPCDEFP, control financiar preventiv intermediar/ AFTNB	
2.	Aprobă actul de constatare în urma controlului financiar preventiv final		Minim 12 zile înainte de termenul stabilit de ANPCDEFP	raport final/ANPCDEFP control financiar preventiv final/AFTNB	
3.	În caz de nereguli, numește o comisie de control		Conform prevederilor legale		
4.	Verifică actul de constatare în urma controlului financiar preventiv intermediar	Coordonator Erasmus+	Minim 13 zile înainte de termenul stabilit de ANPCDEFP		

Nr. crt.	Descriere activitate	Responsabil	Termen (timp alocat)	Documente	Obs.
5.	Gestionează resursele financiare destinate Programului Erasmus+;	Coordonator Erasmus+	Permanent	Contractul financiar între AFT și ANPCDEFP; Reglementările elaborate de către ANPCDEFP.	
6.	Verifică fluxul de numerar necesar Programului Erasmus+;	Responsabil financiar	Permanent		
7.	Verifică virarea sumelor în conturile personalului care urmează să participe la mobilități		Maxim 5 zile înainte de începerea mobilităților		
8.	Întocmește actul de constatare în urma controlului financiar preventiv intermediar		Minim 15 zile înainte de termenul stabilit de ANPCDEFP	Act de constatare/ AFTNB	
9.	Întocmește actul de constatare în urma controlului financiar preventiv final		Minim 15 zile înainte de termenul stabilit de ANPCDEFP	Act de constatare/ AFTNB	
10.	În caz de nereguli propune comandantului (rectorului) constituirea unei comisii de control		Conform prevederilor legale		
11.	Respectă regulile PIC în elaborarea documentelor specifice Programului Erasmus+.		Permanent	Conform prevederilor legale	

6. RESPONSABILITĂȚI

Documentele se întocmesc în baza și în formatele precizate de ANPCDEFP.

Termenele limită sunt după cum urmează:

- virarea sumelor de bani în conturile beneficiarilor de granturi Erasmus+ cu maxim 7 zile înainte de începerea mobilităților;
- elaborarea actului de constatare în urma controlului financiar preventiv intermediar cu minim 15 zile înainte de termenul stabilit de ANPCDEFP;
- elaborarea actului de constatare în urma controlului financiar preventiv final cu minim 15 zile înainte de termenul stabilit de ANPCDEFP.

7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediție	Data ediție	Revizie	Data reviziei	Numărul paginii modificate	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului microstructurii
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							

8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Microstructura	Numele și prenumele prenumele șefului microstructurii	Înlocuitor sau delegat / Împuternicit	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Obs	Semnătură	Data
1.								
2.								
3.								

9. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Microstructura/Persoana	Data difuzării
1.	informare	Comandant (rector) AFTNB	
2.	aplicare	BPRI, Responsabil financiar	
3.	evidență	Șef BPRI, Secretariat tehnic CIM	

10. ANEXE