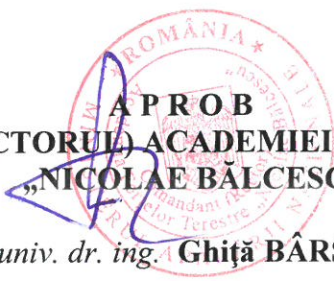


ACADEMIA FORTELOR TERESTRE
"NICOLAE BALCESCU"
Birou Programe și Relații Internaționale (Erasmus+)
Nr. **A-1992** din **27 FEB 2023**
Sibiu

NECLASIFICAT
Exemplar nr. ___
Ediția _1_



APROB
COMANDANTUL (RECTORUL) ACADEMIEI FORTELOR TERESTRE
"NICOLAE BALCESCU" DIN SIBIU
General de brigadă
prof. univ. dr. ing. Ghiță BÂRSAN

AVIZAT
PREȘEDINTELE COMISIEI CU ATRIBUȚII DE MONITORIZARE,
COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A IMPLEMENTĂRII ȘI
DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL
Colonel

Radu DINU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND RAPORTĂRILE CĂTRE AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU
PROGRAME COMUNITARE ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI ȘI FORMĂRII
PROFESIONALE

COD: P.O. – 01512 – 43.00 – 007

VĂZUT:
LOCTIITORUL COMANDANTULUI PENTRU
PROGRAME ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE

Col.

Prof.univ.dr. Vasile CĂRUȚAȘU

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

Lt.col.

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

Scopul prezentei proceduri îl reprezintă aprobarea și transmiterea rapoartelor și documentelor prevăzute în contractele financiare încheiate între ANPCDEFP și AFTNB.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură operațională se aplică de către coordonatorul Erasmus+ și de către responsabilul financiar al AFTNB.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 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;
- Reglementările elaborate de către Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale;
- Ghidul Programului Erasmus+;
- Contractele financiare anuale încheiate între AFTNB și ANPCDEFP;
- Contractele financiare încheiate între AFTNB și beneficiarii de mobilități de studiu, practică, predare sau formare/instruire din cadrul Programului Erasmus+.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	AFTNB	Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu
3.	BPRI	Birou Programe și Relații Internaționale (Erasmus+)
4.	ANPCDEFP	Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Coordonatorul Programului Erasmus+ al AFTNB elaborează atât rapoarte intermediare și finale, notificări de transfer între tipurile de mobilități și alte situații de forță majoră, în conformitate cu prevederile stipulate în contractele financiare încheiate între ANPCDEFP și AFTNB și cele încheiate între AFTNB și beneficiarii de mobilități.

Nr. crt.	Descriere activitate	Responsabil	Termen (timp alocat)	Documente	Obs.
1.	Propunerea modificării sumelor și elaborarea notificărilor către ANPCDEFP privind transferul de sume de bani între tipurile de mobilități, dacă este cazul	Coordonator Program Erasmus+ (cu avizul responsabilului financiar și juridic)	Minim 30 zile înainte de termenul stabilit de ANPCDEFP	Propunere de modificare a sumelor, Notificare către ANPCDEFP	
2.	Propunerea modalității de soluționare a eventualelor situații de forță majoră		Conform situațiilor apărute		
3.	Elaborarea notificărilor privind transferul de sume între tipurile de mobilități, a rapoartelor intermediare și finale		Minim 15 zile înainte de termenul stabilit de ANPCDEFP	Notificare de transfer	

4.	Supunerea spre avizare către Consiliul de Administrație și spre aprobare Senatului universitar al AFTNB a notificărilor de transfer, rapoartelor intermediare și finale, precum și a eventualelor situații de forță majoră			Raport intermediar, Raport final, Notificare de transfer, Situații de forță majoră
5.	Emiterea unei hotărâri cu privire la notificările de transfer, rapoartele intermediare și finale, precum și a modalității de soluționare a eventualelor situații de forță majoră	Senatul universitar al AFTNB		Raport intermediar, Raport final, Notificare de transfer, Situații de forță majoră
6.	Semnarea, pe baza hotărârilor Senatului universitar, notificărilor de transfer, a rapoartelor intermediare și finale și emiterea unei decizii privind soluționarea eventualelor situații de forță majoră de către reprezentantul legal al instituției	Comandant (rector)	Minim 2 zile înainte de termenul stabilit de ANPCDEFP, în formatul stabilit de Senatul universitar	Raport intermediar, Raport final, Notificare de transfer, Situații de forță majoră

6. RESPONSABILITĂȚI

Documentele se întocmesc în baza referințelor de la punctul 5, în formatele precizate de ANPCDEFP.

Termenele limită sunt după cum urmează:

- elaborarea și înaintarea raportului intermediar – minim 5 zile înainte de termenul stipulat în contractele financiare încheiate cu ANPCDEFP pentru fiecare proiect;
- elaborarea și înaintarea raportului final – minim 5 zile înainte de termenul stipulat în contractele financiare încheiate cu ANPCDEFP pentru fiecare proiect.

7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

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

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	Coordonator Erasmus+, responsabil financiar	
3.	evidență	Șef BPRI, Secretariat tehnic CIM	

10. ANEXE