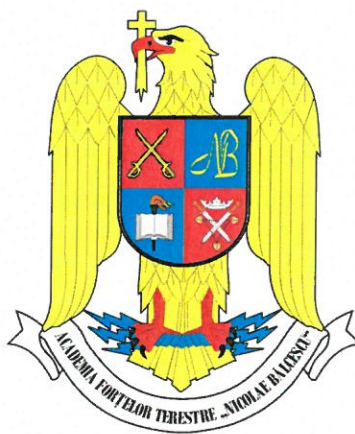


ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU“

Exemplar nr. ..



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL DE SUME DE BANI ÎNTRE TIPURILE DE MOBILITĂȚI

I. SCOP

Orientarea activității personalului nominalizat pentru desfășurarea activităților financiar – contabile specifice programului Erasmus+.

II. REFERINȚE

- a) Regulamentul (UE) nr. 1288/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 de instituire a acțiunii „Erasmus+”: Programul Uniunii pentru educație, formare, tineret și sport și de abrogare a Deciziilor nr. 1719/2006/CE, nr. 1720/2006/CE și nr. 1298/2008/CE.;
- b) Carta Erasmus pentru Învățământ Superior (Erasmus Charter for Higher Education);
- c) Reglementările elaborate de către Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale;

III. EXPLICAREA TERMENILOR ȘI ABREVIERILOR

M.Ap.N.	– Ministerul Apărării Naționale;
S.M.F.T.	– Statul Major al Forțelor Terestre;
MEN	– Ministerul Educației Naționale;
AFT	– Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”;
BPRI	– Biroul 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.

IV. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

- efectuarea operațiunilor financiar contabile în concordanță cu legislația națională, normele interne ale M.Ap.N. și cele specifice UE;
- întocmirea solicitărilor pentru resurse financiare necesare derulării programului Erasmus+;

Personalul implicat:

- Comandantul (rectorul) AFT;
- Coordonatorul Programului Erasmus+;

V. DOCUMENTE UTILIZATE

INTRĂRI

- Documentul și proveniența acestuia
 - contract financiar
 - Reglementările elaborate de către ANPCDEFP.

IEȘIRI

- Documentul și destinația acestuia
 - notificare transfer/ANPCDEFP;
 - contract financiar revizuit/ANPCDEFP.

VI. REGULI (CONSTRÂNGERI)

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

VII. RESURSE UTILIZATE

Resurse materiale:

- a) PC-uri;
- b) imprimante;
- c) copiatoare;
- d) multifuncționale;
- e) mijloace de telecomunicație;
- f) elemente de birotică și papetărie;

Umane: personalul implicat în derularea programului Erasmus+;

Financiare: se asigură prin grija compartimentului financiar;

Informaționale: actele normative care reglementează activitățile.

VIII. ETAPELE PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Descriere activitate / sarcină elementară	Responsabil	Termen (timp alocat)	Documente (de intrare, de ieșire, ajutoare etc.)	Riscuri identificate	Obs.
0	1	2	3	4	5	6
1.	Supune spre aprobare reprezentantului legal (comandantului) al instituției transferul de sume de bani între tipuri de mobilități	Coordonator Program Erasmus+	Cu minim 5 zile înainte de transmiterea raportului intermediar	Documente de intrare și de ieșire conform celor prevăzute la pct. V.	Neaprobarea transferului sumelor de bani	
2.	Propune modificarea sumelor și elaborează notificarea către ANPCDEFP privind transferul de sume de bani între tipurile de mobilități		Cu minim 5 zile înainte de transmiterea raportului intermediar			

Discutat și aprobat în ședința Senatului universitar din data de .18.03.2019 prin Hotărârea Senatului nr. 514

Coordonator Program Erasmus+

Ref.

Ramona HERMAN