***Prezentare generală STAFF TRAINING (***[***cf. Site UO***](http://www.uoradea.ro/Erasmus+Plus+-+Mobilit%C4%83%C8%9Bi+-+Personal+-+ST?structure=3)**)**

Obiectivul acestui tip de mobilităţi este dezvoltarea profesională a personalului didactic şi nedidactic din instituţiile de învăţământ superior, precum şi a personalului din întreprinderi.

Beneficiarii acestui tip de mobilitate vor putea să-şi dezvolte abilităţi şi competenţe în domeniul lor de activitate sau în domenii apropiate, vor avea şansa de a căpăta îndemânări practice, de a învăţa din experienţa şi bunele practici ale instituţiei partenere.

Tipurile de activităţi posibile pentru mobilităţile de tip ST:

* **Training**
* **Workshop**
* **Job shadowing**
* **Others**

Durata totală a perioadei de mobilitate nu va depăși 2 luni, cu  minim 2 zile pentru activitatea de mobilitate.

**Finanţarea**

Cuantumul grantului atribuit de AN universităţilor va ţine cont de performanţele anterioare realizate de universităţi, precum şi de alte criterii stabilite între Comisia Europeană şi AN. Ratele zilnice de subzistență sunt stabilite anual de AN.

**Reguli generale de mobilitate**

Finanţarea acordată de către Comisia Europeană prin intermediul contractului dintre UO şi AN va fi utilizată pentru implementarea programului Erasmus, cu respectarea următoarelor condiţii:

* Personalului didactic şi nedidactic poate participa la o mobilitate Erasmus numai dacă se înscrie, participă şi este declarat reuşit la concursul de selecţie organizat în acest scop pentru destinaţiile prevăzute în lista centralizată de mobilităţi de formare;
* Listele cuprinzând nominalizările membrilor comisiilor de selecție sunt centralizate la DRI;
* În fiecare an, facultățile nominalizează membrii comisiilor de selecție. O facultate poate avea minim o comisie de selecție;
* Biroul PI al UO şi Comisiile Erasmus pe facultăţi asigură organizarea mobilităţilor Erasmus+ ST pe baza unei agende de lucru definite prin planificarea anuală a activităţilor;
* Imediat după înaintarea la AN, Biroul PI centralizează, publică şi difuzează informaţia privind destinaţiile de mobilitate, prin afişare pe pagina web a UO;
* Mobilitatea personalului didactic şi nedidactic trebuie să se realizeze către sau dinspre instituţii partenere eligibile;
* În vederea selecţiei, personalul didactic şi nedidactic îşi va întocmi un dosar care va conţine următoarele acte:
  + [Cerere tip (la nivel de FSE)](http://steconomiceuoradea.ro/wp/wp-content/uploads/2015/04/Cerere_FSE_ST_Erasmus_NUME_Prenume_2016.doc)
  + [Training Agreement = Programul de predare (Anexa 1 ST) aprobat de ambele părţi (copie/scanat sau original)](http://steconomiceuoradea.ro/wp/wp-content/uploads/2015/04/Anexa1_StaffTraining_Agreement_NUME_Prenume_2016.doc)
  + [Fişa individuală de mobilitate ST](http://steconomiceuoradea.ro/wp/wp-content/uploads/2015/04/Fisa-Individuala-ST_NUME_Prenume_2016.doc)
  + CV (format Europass, fără lista publicațiilor)
  + Copie după actul de identitate
  + Cod IBAN – Banca Transilvania
* Comisiei de selecție îi revine obligația de a afișa datele și criteriile pentru selecție, rezultatele selecției, precum și termenul acordat pentru depunerea eventualelor contestații. De asemenea, comisia de selecție va depune dosarele candidaților la Biroul PI, în vederea înregistrării și a centralizării listelor candidaților nominalizați.
* În cazul în care, în urma primei runde de selecție, au rămas locuri disponibile, fiecare facultate/departament poate organiza o a doua selecție pentru mobilitățile rămase.
* Se precizează faptul că mobilităţile se derulează în anul academic următor anului depunerii candidaturii;
* Cu cel puţin 10 zile înainte de efectuarea mobilității, beneficiarii de ST vor încheia cu Biroul PI  contractele financiare pentru mobilitatea propusă;
* Se va acorda beneficiarilor 80% avans din grantul total înainte de efectuarea mobilităţii, iar 20% după efectuarea mobilităţii;
* Documentele financiare ale beneficiarilor vor fi înaintate Serviciului contabilitate de către Biroul PI;
* Odată cu semnarea contractului financiar,  beneficiarii mobilităţilor ST vor semna o declaraţie de imparţialitate şi una pentru evitarea dublei finanţări (această declaraţie se referă numai la fonduri europene)  şi vor prezenta in mod obligatoriu un plan (vizat de decan) de recuperare a activităţilor didactice pe perioada contractată;
* La terminarea mobilităţii, profesorul beneficiar de ST se va prezenta în termen de cel mult 3 zile la Biroul PI cu următoarele documente în original:
  + Certificat de prezenţă din care să rezulte perioada contractată.
  + Raportul personal asupra mobilităţii, care va detalia pe zile şi ore activităţile efectuate.
  + Ordinul de deplasare semnat şi ştampilat
  + Documente justificative pentru cazare şi/sau transport.
  + Anexa 1 în original
* Se pot aduce şi alte documente justificative suplimentare asupra mobilităţii
* Decontul financiar nu se poate face fără avizul Coordonatorului Instituţional sau Şefului Biroului PI.
* În cazul în care personalului didactic sau nedidactic nu a realizat integral programul stabilit, el este obligat să ramburseze în totalitate fondurile primite ca bursă de mobilitate Erasmus+. Cazurile de forţă majoră vor fi aduse la cunoştinţa Biroului PI, care la va analiza şi le va supune aprobării AN;
* Condiţiile de acordare a granturilor nu prevăd plata unor taxe legate de desfăşurarea programului de mobilităţi către instituţia gazdă. Universitatea gazdă poate solicita totuşi beneficiarului plata unei sume pentru acoperirea unor costuri, cum sunt cele pentru asigurarea de sănătate, utilizarea de materiale şi facilităţi diverse (fotocopiere, produse de laborator, etc.) în condiţii identice celor aplicate cadrelor didactice locale;

Cadrul didactic beneficiar al grantului de mobilitate ST trebuie să fie angajat permanent al instituţiei de origine.