

Nr. înregistrare: 4734/31.07.2025

**METODOLOGIE PRIVIND SELECȚIA
PARTICIPANȚILOR PENTRU MOBILITĂȚILE
INTERNAȚIONALE DIN CADRUL PROIECTULUI
ERASMUS+ KA121-ADU**

CUPRINS

CUPRINS.....	2
1. SCOP.....	3
2. DOMENIU DE APLICARE.....	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
4.1. Definiții.....	3
4.2. Abrevieri.....	3
5. DESCRIEREA GRUPULUI DE LUCRU ERASMUS.....	4
5.1. Tipuri de mobilități.....	4
5.2. Etape premergătoare de selecție.....	4
5.3. Procesul de selecție.....	4
5.4. Finanțarea și durata mobilității.....	7
5.5. Etape post-selecție.....	8
5.6. Validarea mobilității Erasmus+.....	9
6. RESPONSABILITĂȚI.....	10
7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ MODIFICĂRI.....	10



Sub Înaltul Patronaj al Majestății Sale Margareta, Custodele Coroanei române



**ATENEUL
NAȚIONAL DIN
IAȘI**



1. SCOP

Prezenta metodologie stabilește:

- modul de organizare, selecție, desfășurare și validare a mobilităților personalului Ateneului Național din Iași (ANI) în scop de formare în cadrul programului Erasmus+ - Accredited projects for mobility of learners and staff in adult education - KA121-ADU;
- criteriile de eligibilitate și de selecție, precum și criteriile de evaluare și punctajele aferente pe care personalul trebuie să le îndeplinească pentru a beneficia de mobilități Erasmus+, în limita fondurilor alocate în cadrul proiectelor;
- responsabilitățile care revin structurilor și persoanelor implicate în derularea mobilităților (Compartimentul Erasmus, conducerea ANI și serviciile și compartimentele administrative).

2. DOMENIU DE APLICARE

Metodologia se aplică în cadrul ANI cu respectarea principiilor Erasmus în toate departamentele ANI.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ghidul Programului Erasmus+, versiunea valabilă pentru fiecare an în curs;
- Regulamentul de organizare și funcționare al ANI;
- Contractele de finanțare anuale încheiate între ANPCDEFP și ANI în vederea implementării proiectelor de mobilități câștigate de ANI în cadrul competițiilor naționale;
- Decizia Managerului ANI nr. 22/05.06.2025;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

- Personal al Ateneul Național din Iași: angajat, colaborator sau voluntar al organizației.

4.2. Abrevieri

- ANPCDEFP – Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
- ANI – ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI



**Finanțat de
Uniunea Europeană**



Sub Înaltul Patronaj al Majestății Sale Margareta, Custodele Coroanei române



ATENEUL
NAȚIONAL
DIN
IAȘI



- GEANI - Grupul de lucru ERASMUS al ANI

5. DESCRIEREA GRUPULUI DE LUCRU ERASMUS

Grupul de lucru ERASMUS al ANI (GEANI) este constituit și funcționează în baza Deciziei Managerului ANI nr. 22/05.06.2025, prin care se aprobă înființarea grupului și se numește echipa de implementare a proiectelor Erasmus+ KA121-ADU.

GEANI are rolul de a coordona, implementa și monitoriza toate activitățile aferente mobilităților Erasmus+, în conformitate cu responsabilitățile stabilite la nivel instituțional și cu prevederile Ghidului Programului Erasmus+.

5.1. Tipuri de mobilități

Programul Erasmus+ oferă granturi pentru următoarele tipuri de mobilități pentru personal:

- mobilități ale personalului în scop de formare de tip: Job-shadowing;
- mobilități ale personalului în scop de formare de tip: Courses and training.

5.2. Etape premergătoare de selecție

- Informarea personalului: GEANI face cunoscute oportunitățile de mobilitate Erasmus prin intermediul canalelor interne de comunicare (site-ul instituției, comunicări electronice sau ședințe). Sunt prezentate tipurile de mobilități disponibile, condițiile de participare și documentele necesare pentru înscriere.
- Depunerea cererilor de mobilitate: Personalul interesat depune la secretariat dosarul de candidatură, în perioadele de selecție anunțate.
- Verificarea administrativă a dosarelor: GEANI verifică dacă documentele depuse sunt complete și dacă solicitanții îndeplinesc condițiile de eligibilitate prevăzute în program.
- Transmiterea dosarelor către comisia de selecție: Dosarele depuse sunt înaintate comisiei de selecție în vederea evaluării și stabilirii rezultatelor.

5.3. Procesul de selecție

Pentru mobilitățile Erasmus+ ale personalului din ANI, apelul la selecție este deschis pe durata contractului de finanțare aferent anului aplicării (iunie 2025 - iunie 2026).

Pentru buna organizare și desfășurare a procesului de selecție, Managerul ANI numește membrii următoarelor comisii:



Finanțat de
Uniunea Europeană



Sub Înaltul Patronaj al Majestății Sale Margareta, Custodele Coroanei române



ATENEUL
NAȚIONAL DIN
IAȘI



- a) Comisia de selecție este alcătuită din 3 (trei) membri, dintre care unul este coordonatorul instituțional Erasmus+. În situația în care participarea coordonatorului Erasmus+ ar putea genera un conflict de interese, acesta nu va face parte din comisia de selecție și va fi înlocuit de un alt membru desemnat. Comisia de selecție va avea următoarele atribuții:
- evaluarea dosarelor și verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate;
 - stabilirea punctajelor pe baza documentelor din dosarele candidaților;
 - ierarhizarea candidaților și stabilirea statutului de admis sau respins;
 - asigurarea transparenței procesului de selecție și transmiterea rezultatelor către candidații declarați admiși sau respinși.
- b) Comisia de rezolvare a contestațiilor, alcătuită din 3 (trei) membri.

Membrii comisiilor depun la Grupului de lucru ERASMUS o declarație de confidențialitate și de evitare a conflictului de interese.

Dosarul de candidatură conține:

- a) Cerere avizată de Managerul instituției și Șeful ierarhic (Anexa 1);
- b) Fișă de consimțământ GDPR (Anexa 2);
- c) Scrisoarea de motivație;
- d) CV în format Europass.

Dosarul de candidatură se depune la Registratura Ateneului Național din Iași, în vederea evaluării gradului de îndeplinire a condițiilor de eligibilitate, în perioadele de depunere anunțate prin intermediul canalelor interne de comunicare (site-ul instituției, comunicări electronice sau sedințe). Comisia de selecție se va întruni periodic în vederea evaluării gradului de îndeplinire a condițiilor de eligibilitate a dosarelor de candidatură depuse în perioada anterioară.

Lipsa oricărui document de la punctele a)-d) de mai sus are drept consecință declararea candidatului ca neeligibil.

Criterii de eligibilitate cumulative

Participantul (angajat/colaborator/voluntar) trebuie să îndeplinească următoarele criterii de eligibilitate:



Finanțat de
Uniunea Europeană



Sub Înaltul Patronaj al Majestății Sale Margareta, Custodele Coroanei române



**ATENEUL
NAȚIONAL** DIN
IAȘI



- să fie angajat/colaborator/voluntar al ANI. În cazul în care contractul de muncă este încheiat pentru o perioadă determinată, revenirea din mobilitate trebuie realizată înainte de încetarea contractului de muncă;
- să existe corespondență între domeniul de competență a participantului (angajat/colaborator/voluntar) și domeniul activităților de formare din mobilitatea Erasmus+, cu excepția mobilităților Erasmus+ de formare la cursuri intensive de limbă străină;
- să nu fie/să nu fi fost sancționat disciplinar, exceptând situația în care sancțiunea a fost radiată potrivit legii;
- să nu fie/să nu fi fost sancționat pentru încălcarea normelor și principiilor Codului de etică și deontologie profesională al ANI.

Criterii și punctaje pentru evaluarea dosarelor de candidatură eligibile

Punctajele acordate de comisia de selecție se calculează astfel:

Nr. crt.	Criteriul	Punctaj
1.	Scrisoare de motivație (motivația participării la mobilitate, obiectivele urmărite și impactul estimat asupra dezvoltării profesionale și instituționale)	30 puncte
2.	Disponibilitatea pentru implementarea rezultatelor și propunerile pentru transferabilitate (fundamentate în scrisoarea de motivație)	20 puncte
3.	CV format Europass	20 puncte
4.	Prima mobilitate Erasmus+ în cadrul ANI	20 puncte
5.	Adoptarea practicilor de deplasare verde (green travel) în cadrul mobilității	10 puncte

Evaluarea dosarelor se consemnează în Fișa de evaluare (Anexa 3). Rezultatele selecției sunt consemnate într-un proces verbal semnat de comisia de selecție. În scopul asigurării transparenței, lista candidaților admiși și respinși (cu punctajele aferente) este publicată și pe site-ul oficial al ANI, în secțiunea dedicată proiectului Erasmus+.



**Finanțat de
Uniunea Europeană**



Sub Înaltul Patronaj al Majestății Sale Margareta, Custodele Coroanei române



ATENEUL
NAȚIONAL
DIN
IAȘI



Eventualele contestații se trimit pe adresa de e-mail a GRUPULUI DE LUCRU ERASMUS (proiecte.ani@gmail.com) sau se depun la Registratura ANI, în termen de 24 de ore de la transmiterea rezultatului selecției.

5.4. Finanțarea și durata mobilității

Finanțarea mobilității (grantul Erasmus+)

Grantul Erasmus+ pentru mobilitățile de formare constă din sprijinul financiar pentru transport și sprijinul financiar individual/subzistență din bugetul proiectului în derulare, în limita fondurilor disponibile.

a) Sprijin pentru transport în funcție de distanța de deplasare

„Distanța de deplasare” reprezintă distanța dintre locul de origine și locul de desfășurare a activității, în timp ce „suma” acoperă contribuția pentru călătorie atât către, cât și de la locul de desfășurare (dus-întors).

În scopul stabilirii benzii de distanță, se utilizează calculatorul de distanțe online disponibil pe site-ul Comisiei, la:

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>.

b) Sprijin individual pentru mobilitatea în format fizic (subzistență)

- Baremele sunt stabilite de ANPCDEFP și sunt fixe pentru întreaga durată a proiectului de mobilitate.
- În cazul în care grantul Erasmus+ nu acoperă integral costurile mobilității, diferența este suportată prin contribuție personală a participantului, conform contractului dintre ANI și participant ce va fi încheiat (Articolul 4).
- Pentru perioada mobilității precizată în contractul financiar, participanții la mobilități Erasmus+ nu pot folosi alte fonduri ale Uniunii Europene pentru a acoperi cheltuieli similare deja finanțate prin contractul financiar Erasmus+ menționat anterior.

Durata mobilităților este:

- 5 zile activități și 2 zile transport;

Înainte de mobilitate, participanții trebuie să dețină asigurări obligatorii: sănătate, accident și răspundere civilă. Copia poliței se transmite Grupului de lucru ERASMUS.



Finanțat de
Uniunea Europeană



Sub Înaltul Patronaj al Majestății Sale Margareta, Custodele Coroanei române



ATENEUL
NAȚIONAL DIN
IAȘI



Orice modificare a mobilității (perioadă, organizație gazdă, anulare, forță majoră) trebuie notificată în scris către Grupul de lucru ERASMUS și aprobată de Managerul ANI. Modificările se actualizează în Mobility Agreement și în Beneficiary Module.

ANI prelucrează datele personale ale participanților (CI/pașaport, cont bancar, date sensibile) exclusiv pentru implementarea mobilităților, conform Regulamentului UE 2016/679 (GDPR). Datele se păstrează securizat și sunt accesibile doar personalului implicat în proiect.

Tipul de mobilitate pentru care candidatul a fost selectat nu poate fi modificat.

5.5 Etape post-selecție

- a) Candidatul declarat admis în selecție trimite pe adresa de e-mail a Grupului de lucru ERASMUS un scan/o poză a cărții de identitate sau pașaportului și un extras recent de cont în euro (pentru transfer bancar).
- b) Participantul va completa acordul de formare (Mobility Agreement) în termen de cinci zile de la rezultatele selecției și îl va prezenta spre verificare coordonatorului instituțional Erasmus+ (în format electronic, la adresa de email proiecte.ani@gmail.com).
- c) Grupul de lucru ERASMUS introduce informațiile despre participant și mobilitate în platforma Beneficiary Module a Comisiei Europene.
- d) GRUPUL DE LUCRU ERASMUS întocmește contractul financiar dintre ANI și Participant în 2 exemplare și programează semnarea acestuia de către participant. Contractul financiar se întocmește și se semnează între ANI și participant, conform procedurilor interne și legislației privind protecția datelor personale.
- e) Copia contractului financiar, împreună cu formularul de buget (Anexa 4), vor fi transmise către Compartimentul financiar pentru parcurgerea etapelor necesare obținerii semnăturilor în vederea efectuării transferului bancar.
- f) Grantul este transferat în contul bancar al participantului într-o singură tranșă, după semnarea acordului de formare (Mobility Agreement), cel mai târziu cu 15 zile calendaristice înaintea primei zile de mobilitate.
- g) Toate documentele specifice mobilității trebuie completate înainte și după mobilitate și sunt păstrate de Grupul de lucru ERASMUS. Documentele și anexele pot fi diferite în funcție de tipul mobilității (Job Shadowing sau Curs de formare).

5.6. Validarea mobilității Erasmus+



**Finanțat de
Uniunea Europeană**



Sub Înaltul Patronaj al Majestății Sale Margareta, Custodele Coroanei române



ATENEUL
NAȚIONAL DIN
IAȘI



Participantul se prezintă la Grupul de lucru ERASMUS în termen de maximum 15 zile calendaristice de la încheierea mobilității și depune următoarele documente:

- Raportul de activitate pentru perioada mobilității (Anexa 5). Raportul cuprinde în mod obligatoriu următoarele: atingerea obiectivelor mobilității, realizarea activităților propuse, obținerea rezultatelor așteptate privitoare la impactul asupra dezvoltării profesionale și vizibilității și prestigiului ANI. Raportul de activitate este **evaluat de Monitorul desemnat** și aprobat de **Coordonatorul instituțional Erasmus+**. Rezultatele se diseminează intern prin prezentări, pe site-ul ANI și în raportul anual Erasmus+. Participantul completează obligatoriu **feedback intern și EU Survey**.
- Declarația pe propria răspundere privind cofinanțarea mobilității Erasmus+ din alte fonduri ale Uniunii Europene (Anexa 6).

În cazul în care participantul nu a realizat integral programul stabilit, acesta este obligat să ramburseze parțial sau total fondurile primite ca sprijin financiar pentru mobilitatea Erasmus+. Cazurile de forță majoră sunt aduse la cunoștință conducerii GRUPULUI DE LUCRU ERASMUS și ANI, care le analizează și le supune aprobării ANPCDEF. Dovada participării la activitățile mobilității se realizează prin intermediul listelor de prezență sau al altor documente justificative emise de organizația gazdă.

De asemenea, participantul completează și transmite online chestionarul solicitat de Comisia Europeană după finalizarea mobilității, în termen de 30 de zile calendaristice de la primirea invitației de completare. Participantul care nu completează și nu transmite chestionarul online rambursează, total sau parțial, sprijinul financiar avansat.

6. RESPONSABILITĂȚI

Coordonatorul programelor Erasmus aprobă metodologia.

Grupul de lucru ERASMUS monitorizează aplicarea metodologiei și propune modificarea și/sau retragerea metodologiei, în funcție de actele normative subsecvente.

Candidații trebuie să ofere toate clarificările solicitate de superiorii ierarhici, în cazul în care acestea mai sunt necesare pe parcursul etapelor administrative premergătoare mobilității.

7. ANEXE

- a) Anexa 1. Cerere avizată de Managerul instituției și Șeful ierarhic
- b) Anexa 2. Fișă de consimțământ GDPR



Finanțat de
Uniunea Europeană



Sub Înaltul Patronaj al Majestății Sale Margareta, Custodele Coroanei române



**ATENEUL
NAȚIONAL** DIN
IAȘI



- c) Anexa 3. Fișa de evaluare
- d) Anexa 4. Formularul de buget
- e) Anexa 5. Raportul de deplasare
- f) Anexa 6. Declarație pe propria răspundere cofinanțare
- g) Pentru activitățile de job-shadowing: Acord de formare, Contract financiar și document mobilitate Europass (Europass Mobility)
- h) Pentru cursurile de formare: Acord de formare, Contract financiar și document mobilitate Europass (Europass Mobility)

Finanțat de Uniunea Europeană. Punctele de vedere și opiniile exprimate aparțin exclusiv autorilor și nu reflectă în mod necesar poziția Uniunii Europene sau a ANPCDEFP. Nici Uniunea Europeană, nici ANPCDEFP nu pot fi considerate responsabile pentru acestea.



**Finanțat de
Uniunea Europeană**

Nr. înreg. _____ / _____

Aviz Manager Ateneul Național din Iași,	Aviz Șef ierarhic,
---	--

Cerere
pentru efectuarea unei mobilități Erasmus+ formare

Subsemnatul/a, _____ angajat/colaborator/voluntar în cadrul Ateneului Național din Iași, având funcția _____, în Departamentul _____, vă rog să aprobați participarea mea la o mobilitate Erasmus+ de formare la instituția/organizația _____, situată în orașul _____, țara _____, în perioada stabilită de organizația gazdă.

Îmi propun următoarele obiective:

Voi desfășura următoarele activități:

Data:

Semnătura:

FIȘĂ DE CONSIMȚĂMÂNT GDPR

1. Scopul prelucrării datelor

Datele dumneavoastră personale sunt colectate și prelucrate în scopul implementării, monitorizării, evaluării și promovării proiectului Erasmus+ KA121, inclusiv:

- gestionarea participării la activități, evenimente și mobilități;
- realizarea rapoartelor solicitate de Comisia Europeană și Agenția Națională Erasmus+;
- publicarea de materiale informative și de diseminare (fotografii, videoclipuri, articole, interviuri etc.);
- comunicarea cu organizațiile gazdă;
- arhivarea documentelor conform cerințelor programului.

2. Categoriile de date prelucrate

Se vor prelucra următoarele date cu caracter personal:

- **Date de identificare:** nume, prenume, vârstă, sex, semnătură;
- **Date de contact:** e-mail, telefon, localitate;
- **Date privind participarea:** rol în proiect, activități la care ați luat parte, feedback, evaluări;
- **Imagini foto/video** realizate în timpul activităților proiectului;
- **Alte date:** (pașaport/CI, CNP, date bancare).

3. Temeiul legal al prelucrării

Prelucrarea datelor are la bază:

- art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) – consimțământul persoanei vizate;
- art. 6 alin. (1) lit. e) – îndeplinirea unei sarcini de interes public, în contextul implementării programului Erasmus+;
- Regulamentul (UE) nr. 1288/2013 privind instituirea programului Erasmus+.

4. Destinatarii datelor

Datele pot fi comunicate următoarelor entități, exclusiv în scopuri legate de implementarea proiectului:

- Agenția Națională Erasmus+ (România) și Comisia Europeană;
- Organizațiile partenere implicate în mobilități (ex. Italia, Norvegia);

- Autoritățile de audit și control naționale/europene;
- Colaboratori contractați, strict în scopul derulării activităților proiectului.

5. Durata stocării datelor

Datele vor fi păstrate pe durata implementării proiectului și pentru o perioadă de **5 ani** după finalizare, conform cerințelor de arhivare ale programului Erasmus+.

6. Drepturile persoanei vizate

În conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679, aveți următoarele drepturi:

- dreptul de acces la datele personale;
- dreptul la rectificare sau ștergere („dreptul de a fi uitat”);
- dreptul la restricționarea prelucrării;
- dreptul la opoziție;
- dreptul de retragere a consimțământului oricând, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate anterior;
- dreptul de a depune o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP).

Solicitările privind protecția datelor pot fi trimise la: **proiecte.ani@gmail.com** – cu mențiunea „Protecția datelor – Proiect Erasmus+ KA121 ADU”

7. Consimțământ privind utilizarea imaginii și datelor personale

Prin semnarea prezentei, îmi exprim consimțământul liber, specific, informat și neechivoc pentru:

- Prelucrarea datelor mele personale în scopurile menționate mai sus;
- Utilizarea imaginii mele (foto/video) în materialele de diseminare ale proiectului (broșuri, website, social media, rapoarte Erasmus+);
- Transmiterea datelor către partenerii internaționali în scopul implementării activităților proiectului;
- Păstrarea datelor conform termenelor legale impuse de programul Erasmus+.

8. Declarație pe proprie răspundere

Declar că am fost informat(ă) cu privire la scopurile prelucrării, drepturile mele legale și modalitatea de exercitare a acestora. Am primit o copie a prezentei fișe.

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Reprezentant instituțional (Operator de date):

.....
Persoană desemnată GDPR

Semnătură: _____

Data: _____



Sub Înaltul Patronaj al Majestății Sale Margareta, Custodele Coroanei române



**ATENEUL
NAȚIONAL** DIN
IAȘI



Anexa 3

Fișa de evaluare

În urma evaluării candidaturilor depuse pentru participarea la mobilitatea Erasmus+ KA121 în domeniul Educației Adulților, comisia de selecție a analizat dosarele transmise și a acordat punctajele conform criteriilor stabilite, după cum urmează:

Nr. crt.	Nume și prenume participant	Scrisoare de motivație (max. 30 p)	Disponibilitatea pentru implementarea rezultatelor și propunerile pentru transferabilitate (max. 20 p)	CV în format Europass (max. 20 p)	Prima mobilitate Erasmus+ în cadrul ANI (max. 20 p)	Adoptarea practicilor de deplasare verde (green travel) în cadrul mobilității (max. 10 p)	TOTAL	Observații comisie
1								
2								
3								

Candidații au fost ierarhizați în funcție de punctajul total obținut, conform criteriilor stabilite în prezenta fișă de evaluare.

Data:

Membrii comisiei de evaluare:

1. Membru 1
2. Membru 2
3. Membru 3

ATENEUL NAȚIONAL DIN IAȘI
Nr. înregistrare _____ data ____ / ____ / _____

Anexa 4

Buget staff job-shadowing

Cheltuielile legate de această deplasare vor fi acoperite din Proiectul Erasmus+ cod 2024-1-RO01-KA120-ADU-000271726, după cum urmează:

Nume și prenume participanți	Țara	Sprijin ind. - unit țara gazda	Green? DA /NU	Banda distanță	Durata activității	Durata calatorie	Transport participant (cheltuieli de transport)	Sprijin individual/ participant (cheltuieli de subzistență)	Sursa de finanțare ERASMUS+	Sursa de finanțare PERSONAL	Total	Observații

Data:

Viza (după caz): Compartimentul de Management Proiecte/Departament	



Sub Înaltul Patronaj al Majestății Sale Margareta, Custodele Coroanei române



ATENEUL
NAȚIONAL DIN
IAȘI



Anexa 5

Raportul deplasării

Proiect:
Locația deplasării:
Perioada:
Participant:

1. Introducere

În perioada _____, am participat la o vizită la _____ pentru _____

2. Activitățile desfășurate

Călătoria a cuprins _____

3. Obiective și rezultate obținute

Obiective atinse: _____

Rezultate obținute: _____

4. Recomandări și propuneri

5. Concluzii

Anexe:

- Fotografii realizate în timpul vizitei
- Tichetele de îmbarcare
- Certificatul de participare
- Europass Mobility semnat
- Agenda activităților / programul mobilității

Data:

Semnătura:

Aprobat:

Reprezentant legal:

Semnătura:

Data:



Sub Înaltul Patronaj al Majestății Sale Margareta, Custodele Coroanei române



**ATENEUL
NAȚIONAL** DIN
IAȘI



Anexa 6

**PROGRAMUL ERASMUS+
DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
privind cofinanțarea mobilității Erasmus+ din alte fonduri ale Uniunii
Europene**

Subsemnatul/a, _____, beneficiar/ă al/a unui grant de mobilitate Erasmus+ de formare/predare, conform contractului financiar nr. _____, declar pe proprie răspundere că nu am folosit alte fonduri ale Uniunii Europene, pentru a acoperi cheltuieli similare deja finanțate prin contractul financiar Erasmus+ menționat anterior.

Data:

Semnătura:



Erasmus+ learning agreement – *Job shadowing/Courses and training/ Teaching assignments*

Mobility ID: [Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]

Project code: 2025-1-RO01-KA121/122-ADU-000,xxxxx

!! This page is not part of the template. Please remove it before signing the agreement!!

What is this template?

This is a recommended template for learning agreements under Erasmus+ Key Action 1. The template is applicable for individual learner and staff mobility in the fields of adult education.

What is a learning agreement?

A learning agreement serves to define expected outcomes of a learning mobility, the way to achieve them, and the tasks and responsibilities of the participant, the sending organisation and hosting organisation. It is an important document to ensure quality and to build transparency and trust between the three parties involved in a mobility activity.

The learning agreement forms a part of a package of documents that each participant may expect to receive as preparation and follow-up of their learning mobility. While exceptions are possible depending on the type of activity and the context, this package will typically include:

- **Grant agreement** between the sending organisation and the participant defining the financial support to the participant and the legal framework for the mobility
- **Learning agreement** defining the conditions of implementation for the mobility activity and the expected learning outcomes
- **Learning agreement complement** issued after the activity and confirming that the activity has taken place as planned. This template is designed to meet the minimum requirements for supporting documentation defined in your project's Grant Agreement. The Learning agreement complement is not required if other issued documentation satisfies the same requirements.
- **Europass Mobility** is a standardized document designed to capture the learning outcomes achieved during a mobility period. The Europass format is recommended by the European Commission for use in Erasmus+. In case the specific activity format or other limitations require it, Europass Mobility can be complemented or replaced by other documents, including national recognition instruments.
- **Participant report** – an obligatory online questionnaire sent after the mobility to collect information about the participant's results and satisfaction.

Is it obligatory to have a learning agreement?

Creating a learning agreement with each participant in individual mobility is an obligation defined in the Erasmus quality standards. The only exceptions concern activities where such an agreement is not relevant or possible: preparatory visits, invited experts. For activity type 'Courses and training' the learning agreement shouldn't be used to duplicate existing documentation provided by the course provider for similar purposes.

This template is recommended by the European Commission as it contains the minimum elements required to ensure good quality implementation. However, you may choose to modify the template or to use a different one if you consider that it will help improve the quality of your activities.

How to use this template?

To use the template, complete the needed content in each article. Throughout the template, you will find concrete instructions and advice in [square brackets and grey shading]. The grey-shaded text and this initial page should be removed before finalising the document.

When completing the document please keep the information clear and simple enough to be understood by all parties. Because the agreement is likely to be written in a language that is not the main working language of all participants, we recommend using short and direct sentences or bullet points.



Erasmus+ learning agreement – *Job shadowing/Courses and training/ Teaching assignments*
Mobility ID: [Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
Project code: 2025-1-RO01-KA121/122-ADU-000-xxxxx]

Erasmus+ learning agreement

1. Purpose of the learning agreement

This learning agreement defines the conditions and expected outcomes of a learning mobility organized within the framework of the Erasmus+ programme. Parties in this agreement shall abide by the programme's rules and quality standards.

2. Information about the learning mobility

Field	Adult Education
Activity type:	Staff mobility- [Choose one: Job shadowing/Courses and training/ Teaching assignments]
Mode:	[Choose one: Physical OR Blended OR Virtual]
Start date:	[DD/MM/YYYY]
End date:	[DD/MM/YYYY]

3. Parties to the learning agreement

The learning agreement is concluded between the participant in the learning mobility, the sending organisation and the hosting organisation.

3.1. Participant in the learning mobility

Full name:	
Address:	[Full address, including country, city and post code]
Email:	
Phone number(s):	

3.2. Sending organisation

Organisation name:	[Full legal name of the sending organisation]
Address:	[Full address, including country, city and post code]

3.3. Hosting organisation

Organisation name:	[Full legal name of the sending organisation]
Address:	[Full address, including country, city and post code]
Activity venue	[To be filled in only if the mobility activity take place in another location then official address of the hosting organization] [Full address, including country, city and post code]



Erasmus+ learning agreement – Job shadowing/Courses and training/ Teaching assignments
Mobility ID: [Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
Project code: 2025-1-RO01-KA121/122-ADU-000xxxxxx]

4. Learning context

For staff in adult education

At the sending organisation, the participant is currently working in the following capacity:	
Job title:	[The participant's current job title]
Main tasks:	[Short description of the participant's main work tasks at the sending organisation]

5. Learning outcomes

The parties have agreed that the following learning outcomes should be achieved during the learning mobility:

[Add or remove outcomes as needed for each participant]

Outcome 1: [Title]	
Relevant subject, skill or competence:	[This may be formal subjects included in the curriculum, or specific skills and competences, including those acquired through informal and non-formal learning (for example 'inter-cultural competence')]
Description:	[Provide a short and clear description of the expected learning outcome in form of statements about what the participant should know, understand and/or be able to do following the completion of their mobility]

Outcome 2: [Title]	
Relevant subject, skill or competence:	
Description:	

Outcome 3: [Title]	
Relevant subject, skill or competence:	
Description:	

Outcome 4: [Title]	
---------------------------	--



Erasmus+ learning agreement – *Job shadowing/Courses and training/ Teaching assignments*

Mobility ID: [Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]

Project code: 2025-1-RO01-KA121/122-ADU-000xxxxxx

Relevant subject, skill or competence:	
Description:	

Outcome 5: [Title]	
Relevant subject, skill or competence:	
Description:	

6. Learning programme and tasks

To achieve the agreed learning outcomes, the participant will complete the following activities and tasks during their mobility activity.

[Add or remove activities / tasks as needed for each participant. In case of activities in virtual or blended mode, all content should be specified, including the online parts). The table below may be complemented or replaced by a learning programme in an annexed document; in that case appropriate text should be added to reference the document.]

Activity / task 1: [Title]	
Description:	[Provide a short and clear description of the activity that the participant will attend, or of the tasks that they will complete]

Activity / task 2: [Title]	
Description:	

Activity / task 3: [Title]	
Description:	

Activity / task 4: [Title]	
Description:	

Activity / task 5: [Title]	
Description:	

Erasmus+ learning agreement – Job shadowing/Courses and training/ Teaching assignments
 Mobility ID: [Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
 Project code: 2025-1-RO01-KA121/122-ADU-000xxxxxx

7. Monitoring, mentoring and support during the activity

7.1. Responsible persons at the hosting adult education organisation

The following person(s) at the hosting adult education organization are tasked with introducing the participant to their activities and tasks at the hosting adult education organization, providing practical support, monitoring their learning progress, supporting them to achieve the expected learning outcomes, and helping them to integrate into the daily routines and the social context at the hosting organization.

Full name:	
Job title:	
Email:	
Phone number(s):	
Responsibilities:	[Mentor (main content supervisor) AND/OR Contact for administrative matters AND/OR Emergency contact AND/OR Other (please describe)]

[In case more than one person will be responsible, please make a copy of the above table for each person. On both the sending and hosting side there must be a mentor (main content supervisor), a contact for administrative matters and an emergency contact (these responsibilities can be taken by the same or different persons, but the same persons cannot be listed for the sending and hosting organisation). The mentor (main content supervisor) must be able to monitor the participant closely and interact with them on a daily basis.]

7.2. Responsible persons at the sending organization

The following person(s) at the sending organisation are tasked with following the participants' progress and providing content or practical support from the side of the sending organisation.

Full name:	
Job title:	
Email:	
Phone number(s):	
Responsibilities:	[Mentor (main content supervisor) AND/OR Contact for administrative matters AND/OR Emergency contact AND/OR Other (please describe)]

[In case more than one person will be responsible, please make a copy of the above table for each person. On both the sending and hosting side there must be a mentor (main content supervisor), a contact for administrative matters and an emergency contact (these responsibilities can be taken by the same or different persons, but the

Erasmus+ learning agreement – *Job shadowing/Courses and training/ Teaching assignments*
 Mobility ID: [Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
 Project code: 2025-1-RO01-KA121/122-ADU-000xxxxxx]

same persons cannot be listed for the sending and hosting organisation). Please note that in line with the Erasmus quality standards on good management of mobility activities, it is very strongly recommended that the mentor (main content supervisor) be employed at the sending organisation. Delegating this task (e.g. to a supporting organisation) may be judged to be in breach of quality standards regarding core project tasks.]

7.3. Accompanying persons

The following person(s) will accompany the participant during their mobility period:

Full name:	
Position or qualification:	
Email:	
Phone number(s):	
Responsibilities:	

[If there will not be any accompanying persons involved, please delete the table above and indicate 'Not applicable'. In case there will be more than one accompanying person, please make a copy of the above table for each person.]

7.4 Mentoring and monitoring arrangements

As a minimum, the monitoring and mentoring arrangements will include the following activities:

- [Activity 1]
- [Activity 2]
- [etc.]

[List what kind of monitoring and mentoring arrangements will be put in place, for example: scheduled dialogues, periodical reviews of the learning outcomes and completed tasks, consultations between the mentors at the hosting and sending organisation, before, during and after mobility etc.]

8. Evaluation of learning outcomes

After the mobility activity, the participant's learning outcomes will be assessed in the following way:

Evaluation format:

[Describe the planned evaluation formats, for example in terms written or oral examination, required practical tasks, continuous assessment or punctual examination, structured report, self-assessment elements, etc.]



Erasmus+ learning agreement – *Job shadowing/Courses and training/ Teaching assignments*

Mobility ID: [Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]

Project code: 2025-1-RO01-KA121/122-ADU-000xxxxxx

Evaluation criteria:

[Describe the criteria that will be used for the evaluation]

Evaluation procedures:

[Describe the evaluation process and procedures: where is it going to take place (sending or hosting organisation), who will be the evaluators, procedure in case of contested results, how are the results and/or grades going to be transmitted between the hosting and the sending organisation, etc.]

9. Recognition of learning outcomes

After the mobility activity, the participant's learning outcomes will be assessed in the following way:

Recognition conditions:

[Explain the conditions under which the different learning outcomes will be recognised]

Recognition procedures:

[Define who will be responsible for the recognition process and how are the recognised learning outcomes going to be registered in the learner's records]

Recognition documentation:

[List the documents (digital or paper) that must be issued to ensure the recognition of the learning outcomes. Link to each document the organisation responsible to issue it, the recipient of the document and the indicative timeframe for issuing the document.]

10. Reintegration at the sending organisation

[For staff: remove the contents of this section and indicate 'Not applicable', unless specific arrangements will be made (e.g. in case of longer mobility periods).]

Following the completion of the mobility period, the participant will be reintegrated at the sending organisation in the following way:

Reintegration destination:

[Indicate where will the learner continue their education upon return from their mobility period, e.g. in the same or different organisation, etc. In case reintegration will not take place, indicate 'Not applicable' and the relevant reasoning.]



Erasmus+ learning agreement – *Job shadowing/Courses and training/ Teaching assignments*
Mobility ID: [Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
Project code: 2025-1-RO01-KA121/122-ADU-000xxxxxx]

Reintegration conditions:

[Indicate if the learner will have to complete any actions or exams to catch-up with the curriculum/programme at the sending organisation. Specify when and how this will happen (e.g. immediately upon return, during the same year, in the following year, in form of an additional course or study hours, etc.). In case reintegration will not take place, indicate 'Not applicable' and the relevant reasoning.]

11. Additional provisions

[If needed, introduce here any other provisions specific to the individual mobility. For example, this can be: arrangements with hosting families, an applicable code of conduct or other annexes. If no additional provisions apply, please indicate 'Not applicable'.]

12. Signatures

The signatories confirm that they understood and approve the content of this agreement.

Participant	
Full name:	
Date and place:	
Signature:	

For sending adult education organisation	
Full name:	
Position:	
Date and place:	
Signature:	

For hosting adult education organisation	
Full name:	
Position:	
Date and place:	
Signature:	

**Contract financiar
pentru participant la curs de formare în cadrul
programului Erasmus+**

Proiectul: 2025-1-RO01-~~KA121~~/122-ADU-000XXXXXX

Vă rugăm să ștergeți textele marcate cu albastru, după completarea contractului.
Nu uitați că toate secțiunile marcate cu gri sau punctele de suspensie trebuie să
fie înlocuite cu informațiile solicitate. Explicațiile dintre parantezele pătrate
pot rămâne în contract, dacă decideți acest lucru. TOATE secțiunile în albastru
se vor șterge.

Domeniu: Educația Adulților

Tipul activității: **Cursuri de formare**

Erasmus+ID de mobilitate: [dacă este disponibil – în caz contrar se trece N/A]

PREAMBUL

Prezentul contract (denumit în continuare – „Contractul”) se încheie **între** următoarele
părți:

pe de o parte,

Denumirea oficială completă: **[Denumirea completă a organizației beneficiare]**

Adresă oficială completă: [adresa oficială completă]

Forma juridică oficială: [...]

Număr de înregistrare oficială: [la Registrul Comerțului/Judecătorie, (dacă este cazul): ...]

CIF/CUI: [...]

Număr OID: [...]

Cod de acreditare ADU Erasmus+: [...] (dacă se aplică)

Adresa de e-mail: [...]

numit(ă) în continuare „Organizația beneficiară”, reprezentat(ă) în scopul semnării
prezentului contract de [prenume, nume și funcție]

și, pe de altă parte,

Numele și prenumele: **[Numele și prenumele participantului]**

Data nașterii: [...]

Adresa completă de domiciliu: [adresa completă]

Telefon: [...]

Adresa de e-mail: [...]

având contul bancar unde se va transfera sprijinul financiar:

Numele titularului de cont: [...]

Denumirea băncii: [...]

Codul BIC/SWIFT: [...]

Codul IBAN: [...]

numit(ă) în continuare „Participantul”.

Părțile menționate mai sus au convenit asupra încheierii contractului și asupra următoarelor Anexe, care fac parte integrantă din prezentul contract („Contractul”).

Contractul este alcătuit din:

Termeni și condiții

Anexa 1 - Acord de învățare pentru participare la curs de formare (*Erasmus+ learning programme*)

Prevederile stabilite în **Termeni și condiții** prevalează asupra celor stabilite în anexe.

TERMENI ȘI CONDIȚII

ARTICOLUL 1 – OBIECTUL CONTRACTULUI

- 1.1 Prezentul contract stabilește drepturile și obligațiile precum și termenii și condițiile aplicabile sprijinului financiar acordat participantului pentru desfășurarea unei activități de mobilitate în cadrul Programului Erasmus+.
- 1.2 Organizația beneficiară se angajează să acorde sprijin financiar participantului în vederea desfășurării unei activități de mobilitate în cadrul programului Erasmus+.
- 1.3 Participantul acceptă sprijinul financiar sau acoperirea serviciilor în cuantumul precizat la articolul 3 și se angajează să desfășoare activitatea de mobilitate conform Anexei 1.
- 1.4 Modificările la prezentul contract vor fi cerute și aprobate de ambele părți printr-o notificare oficială în scris, pe suport de hârtie sau în format electronic. Modificarea intră în vigoare în ziua semnării (sau recunoașterii) părții care o primește. Aceasta produce efecte la data intrării în vigoare sau la altă dată specificată în modificare.

ARTICOLUL 2 – INTRAREA ÎN VIGOARE ȘI DURATA MOBILITĂȚII

- 2.1 Contractul de finanțare va acoperi perioada cuprinsă între **[data]** la **[data]** [această perioadă va include atât componenta fizică (și cea virtuală, dacă este cazul) a mobilității, cât și zilele de călătorie, așa cum sunt detaliate în anexă].
- 2.2 Calendarul detaliat al activităților este descris în anexa la prezentul contract.
- 2.3 Durata totală finanțată a perioadei de mobilitate va fi de **[...] zile**, dar nu poate depăși **[...] zile**. **[se va completa conform perioadelor indicate în Ghidul Programului pentru acest tip de activitate]**
- 2.4 Activitatea fizică va începe cel mai devreme la data de [zz/ll/aaaa] și se va încheia cel mai târziu la data de [zz/ll/aaaa] și va avea o durată de [...] zile. Data de început a perioadei de activitate fizică este prima zi în care participantul trebuie să fie prezent la organizația de primire. Data de încheiere a perioadei de activitate fizică este ultima zi în care participantul trebuie să fie prezent la organizația de primire.

- 2.5 Timpul alocat pentru transport este exclus din durata perioadei de activitate. [...] zile de călătorie se vor adăuga la durata perioadei de activitate și vor fi incluse în calculul sprijinului individual.
- 2.6 Documentul de Mobilitate Europass va menționa datele efective de început și de încheiere a perioadei de activitate.

ARTICOLUL 3 – SPRIJINUL FINANCIAR ȘI ALTE TIPURI DE SUPT

- 3.1 Sprijinul financiar se calculează în conformitate cu regulile de finanțare din Ghidul Programului Erasmus+ 2024.
- 3.2 Participantul va primi un sprijin financiar din fondurile UE Erasmus+ pentru [...] zile de mobilitate. Numărul de zile va fi egal cu durata perioadei de activitate plus zilele de călătorie – în funcție de tipul acestora; dacă participantul nu va primi sprijin financiar pentru o parte sau pentru întreaga perioadă de mobilitate, acest număr de zile va fi ajustat în consecință.
- 3.3 Participantul poate depune o cerere în vederea prelungirii perioadei de mobilitate fizică în limita stabilită la articolul 2.4, conform Ghidului Programului Erasmus+. Dacă Organizația beneficiară este de acord cu prelungirea perioadei de mobilitate, Contractul trebuie modificat prin act adițional în mod corespunzător.
- 3.4 Organizația beneficiară acordă Participantului un sprijin financiar total pentru perioada de mobilitate în valoare de [...] EUR, reprezentând sprijin individual, taxa de curs și pentru transport.
Suma destinată sprijinului individual este de [...] EUR pe zi până la a 14-a zi de activitate și de [...] EUR începând din ziua a 15-a (adică 70% din rata zilnică, rotunjită la valoare întreagă).
- 3.5 Organizația va selecta Opțiunea 1 sau Opțiunea 2 și o va șterge pe cealaltă

[Opțiunea 1]

Sprijinul financiar pentru mobilitate menționat la Articolul 3.4 se transferă în totalitate participantului.

[Opțiunea 2]

Din suma precizată la Articolul 3.4, i se va transfera participantului de către organizația beneficiară un sprijin financiar în valoare de [...] EUR pentru sprijin individual, pentru taxa de curs și pentru transport.

Suma rămasă din sprijinul financiar, în valoare de [...] EUR, este utilizată de Organizația beneficiară în numele participantului, constituindu-se în servicii furnizate acestuia.

Organizația beneficiară va fi responsabilă pentru toate serviciile furnizate, care trebuie să respecte standardele necesare de calitate și siguranță.

Adițional sprijinului financiar precizat la Articolul 3.4, organizația beneficiară va furniza participantului sprijinul pentru includere și sprijin lingvistic în cuantum de [...] EUR, dacă participantul se califică pentru acestea.

Participantul se califică pentru:

- ☐ Sprijin pentru pregătire lingvistică
- ☐ Sprijin pentru includere

- 3.6 Rambursarea cheltuielilor efectuate în legătură cu sprijinul de includere, atunci când este cazul, se realizează pe baza documentelor justificative puse la dispoziție de către participant.
- 3.7 Sprijinul financiar nu poate fi utilizat pentru a acoperi cheltuieli deja finanțate din fonduri ale Uniunii Europene.
- 3.8 Fără a deroga de la prevederile Articolului 3.7, sprijinul financiar este compatibil cu orice altă sursă de finanțare, atâta vreme cât acesta îndeplinește integral activitățile prevăzute în Anexa 1.

ARTICOLUL 4 – ALOCAREA SPRIJINULUI FINANCIAR

- 4.1 Participantul are dreptul la suport financiar pe baza articolului 3, dacă a desfășurat efectiv activitatea în perioada stabilită în articolul 2. În condițiile în care suportul financiar se bazează pe costuri reale, acestea trebuie să fie justificate prin documente precum : facturi, chitanțe etc.
- 4.2 Sprijinul financiar nu poate fi utilizat pentru a acoperi costurile pentru activități deja finanțate de fonduri ale Uniunii. Cu toate acestea, este compatibil cu orice altă sursă de finanțare, inclusiv un salariu pe care participantul îl poate primi pentru activitățile de formare sau de predare, sau pentru orice muncă în afara activităților de mobilitate, atâta timp cât participantul își desfășoară activitățile prevăzute în anexa 1.
- 4.3 Participantul nu poate solicita rambursarea pierderilor din schimbul valutar sau a costurilor bancare percepute de banca participantului pentru transferuri de la organizația beneficiară.

ARTICOLUL 5 – MODALITĂȚI DE PLATĂ

- 5.1 În termen de 30 de zile calendaristice de la semnarea prezentului contract de către ambele părți și nu mai târziu de data de început a mobilității specificată la art.2.2, participantul va primi o plată cu titlu de avans în valoare de 80% [valoarea recomandată de AN] din suma stabilită în Art. 3.4, constituindu-se în avans către participant și/sau prin contractarea de către organizația beneficiară a serviciilor de transport, cazare, etc. menționate la Art. 3.5.
În cazul în care participantul nu pune la dispoziția organizației beneficiare până la termenul cerut de aceasta, documentele necesare încheierii contractului, se poate

accepta, în mod excepțional, o plată întârziată a avansului, în baza unor motive întemeiate.

- 5.2 Dacă valoarea avansului de la Articolul 5.1 este mai mică de 100% din valoarea maximă a sprijinului financiar, transmiterea online a raportului participantului (prin instrumentul online EUSurvey) se consideră ca fiind cererea participantului de plată a soldului. Organizația beneficiară are la dispoziție 30 de zile calendaristice pentru a transfera soldul, fie din fonduri proprii, fie după primirea soldului de la AN sau de a iniția procedurile de recuperare prin emiterea unei Note de debit, dacă este cazul.
- 5.3 Participantul trebuie să facă dovada datelor efective de începere și de încheiere a perioadei de activitate, pe baza Documentului de mobilitate Europass și a Certificatului de participare furnizate de către organizația de primire, semnate și ștampilate (dacă este cazul) de către reprezentantul legal al acesteia.

ARTICOLUL 6 – RECUPERAREA SUMELOR PLĂTITE

- 6.1 Sprijinul financiar sau o parte a acestuia va fi recuperat de către organizația beneficiară dacă participantul nu respectă termenii contractului. În cazul în care participantul reziliază contractul înainte de încheierea acestuia, acesta va trebui să returneze suma din grantul deja plătită, cu excepția cazului în care s-a convenit diferit cu organizația beneficiară. Aceste situații din urmă vor fi raportate de organizația beneficiară și acceptate de Agenția Națională din România.

ARTICOLUL 7 – ASIGURARE

- 7.1 Organizația beneficiară trebuie să se asigure că participantul are o acoperire de asigurare adecvată fie oferindu-i acestuia asigurarea, fie încheind un acord cu organizația de primire pentru ca aceasta din urmă să ofere asigurare participantului sau oferind acestuia informațiile relevante și sprijinul necesar pentru a-și încheia pe cont propriu asigurarea. [În cazul în care organizația primitoare este identificată ca parte responsabilă în art. 7.3, un document specific va fi atașat acestui acord definind condițiile furnizării asigurării și incluzând consimțământul organizației primitoare.]
- 7.2 Asigurarea va include cel puțin o asigurare de sănătate, o asigurare de răspundere civilă și o asigurare de accident.
[În cazul mobilității intra-UE, asigurarea națională de sănătate a participantului va include o acoperire de bază pe durata șederii într-o altă țară a UE prin intermediul Cardului European de Asigurări de Sănătate. Cu toate acestea, această acoperire poate să nu fie suficientă pentru toate situațiile, de exemplu în caz de repatriere sau intervenție medicală specială. În acest caz, poate fi necesară o asigurare de sănătate privată complementară.
Asigurările de răspundere civilă și accident acoperă daunele cauzate de participant sau suferite de acesta în timpul șederii sale în străinătate. În fiecare țară sunt în vigoare reglementări diferite ale acestor asigurări, iar persoana participantă riscă să nu fie acoperită de schema standard.
În plus față de cele de mai sus, se recomandă asigurarea împotriva pierderii sau furtului de documente, bilete de călătorie și bagaje.]

[Este recomandat să includeți următoarele informații: [Furnizorul/Furnizorii de asigurări, numărul de asigurare și polița de asigurare]

- 7.3 Partea responsabilă pentru încheierea asigurării este: [organizația beneficiară SAU participantul SAU organizația de primire]. [În cazul în care se vor încheia asigurări separate, părțile răspunzătoare pot fi diferite și vor fi enumerate în funcție de responsabilitățile fiecăreia.]

ARTICOLUL 8 – SPRIJIN LINGVISTIC ONLINE (OLS)

[Opțiune dacă participantul utilizează OLS:

- 8.1. Participantul va urma cursul lingvistic OLS atribuit acestuia de organizația beneficiară. [Opțiune dacă beneficiarul dorește să solicite evaluare lingvistică OLS: Participantul va efectua evaluarea OLS a competențelor lingvistice înainte de derularea perioadei de mobilitate.]
- 8.2 Organizația beneficiară va solicita accesul participantului la platforma OLS în timp util pentru a permite acestuia să respecte cerințele menționate mai sus. Participantul va informa imediat organizația beneficiară dacă nu poate urma cursul OLS, înainte de a accesa platforma.

Opțiune dacă participantul nu utilizează OLS: N/A]

ARTICOLUL 9 – RAPORTUL PARTICIPANTULUI (CHESTIONARUL UE ONLINE)

- 9.1 Participantul va completa și va transmite online raportul participantului (prin instrumentul online EUSurvey) după întoarcerea din mobilitate, în termen de 30 de zile calendaristice de la primirea invitației de completare. Participanților care nu completează și nu transmit chestionarul UE online li se poate cere rambursarea totală sau parțială a sprijinului financiar primit.
- 9.2 Un chestionar suplimentar online poate fi trimis participantului cu scopul de a-i oferi posibilitatea să completeze raportul cu anumite aspecte care fac posibilă recunoașterea perioadei de mobilitate în organizația de origine.

ARTICOLUL 10 – PRINCIPII ETICE ȘI VALORI EUROPENE

- 10.1 Principii etice: Activitatea de mobilitate trebuie să se desfășoare cu respectarea celor mai înalte standarde etice și a legislației UE, internaționale și naționale privind principiile etice.
- 10.2 Valori: Participantul trebuie să respecte valorile de bază ale UE (precum respectarea demnității umane, a libertății, a democrației, a egalității, a statului de drept și a drepturilor omului, inclusiv a drepturilor minorităților) și să asigure respectarea acestora.
- 10.3 Dacă un participant încalcă oricare dintre obligațiile care îi revin în temeiul prezentului articol, grantul acordat poate fi redus.

ARTICOLUL 11 - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- 11.1 Datele personale din cadrul acordului vor fi prelucrate sub responsabilitatea operatorului de date identificat în declarația de confidențialitate, în conformitate cu legislația aplicabilă privind furnizarea datelor, în special Regulamentul 2018/1725¹ și actele naționale de protecție a datelor aferente, și pentru scopurile stabilite în Declarația de Confidențialitate disponibilă la adresa:

- 11.2 Aceste date vor fi prelucrate numai în legătură cu activitățile de implementare și de valorizare ale contractului de către organizația beneficiară, Agenția Națională din România și Comisia Europeană, fără a prejudicia posibilitatea transmiterii acestor date către organismele responsabile de verificare și audit în concordanță cu legislația UE (Curtea Auditorilor și Oficiul European de Luptă Antifraudă (OLAF)).
- 11.3 Participantul are posibilitatea, prin cerere scrisă, să obțină accesul la datele sale personale și să corecteze orice informație care este incorectă sau incompletă. Participantul trebuie să adreseze orice întrebare referitoare la procesarea datelor sale personale către organizația beneficiară și/sau Agenția Națională. Participantul poate depune o plângere împotriva procesării datelor sale personale la Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor cu privire la folosirea datelor de către Comisia Europeană.

ARTICOLUL 12 - SUSPENDAREA CONTRACTULUI

- 12.1 Acordul poate fi suspendat la inițiativa participantului sau a organizației dacă circumstanțe excepționale — în special forța majoră (vezi Articolul 16) — fac implementarea imposibilă sau excesiv de dificilă. Suspendarea va intra în vigoare în ziua convenită prin notificare scrisă de către părți. Acordul poate fi reluat ulterior.
- 12.2 Oricare dintre părți poate — în orice moment — să suspende acordul, dacă cealaltă parte a comis sau este suspectat că a comis:
- a) erori substanțiale, nereguli sau fraudă sau
 - b) încălcări grave ale obligațiilor din acest Acord sau în timpul acordării acestuia (inclusiv implementarea necorespunzătoare a acțiunii, furnizarea de informații false, neprezentarea informațiilor solicitate, încălcarea regulilor de etică (dacă este aplicabil) etc.).
- 12.3 Odată ce circumstanțele permit reluarea implementării, părțile trebuie să convină imediat asupra datei de reluare (a doua zi după data de încheiere a suspendării). Suspendarea va fi ridicată cu efect de la data de încheiere a suspendării.
- 12.4 În timpul suspendării, nu se va plăti niciun sprijin financiar participantului.
- 12.5 Participantul nu poate solicita despăgubiri din cauza suspendării de către organizație.
- 12.6 Suspendarea nu afectează dreptul organizației de a rezilia acordul (vezi Articolul 13).

ARTICOLUL 13 - REZILIEREA CONTRACTULUI

- 13.1 Acordul poate fi reziliat de oricare dintre părți dacă apar circumstanțe care fac execuția acordului impracticabilă, imposibilă sau excesiv de dificilă.
- 13.2 În cazul în care se produce o astfel de reziliere, participantul va avea dreptul să primească cel puțin suma de suport financiar corespunzătoare duratei efective a

perioadei de activitate. Participantul va trebui să ramburseze orice alte sume rămase neutilizate (cu excepția cazului în care s-a convenit diferit cu organizația beneficiară).

13.3 În cazul unei încălcări grave a obligațiilor sau dacă participantul a comis nereguli, fraudă, corupție, este implicat într-o organizație criminală, spălare de bani, infracțiuni legate de terorism (inclusiv finanțarea terorismului), muncă infantilă sau trafic de persoane, cealaltă parte rezilia acordul printr-o notificare formală.

13.4 Organizația își rezervă dreptul de a iniția o acțiune în instanță dacă orice rambursare solicitată nu este efectuată voluntar în termenul notificat participantului prin scrisoare recomandată.

13.5 Rezilierea va intra în vigoare la data specificată în notificare: „data rezilierii”.

13.6 Participantul nu poate solicita despăgubiri din cauza rezilierii contractului de către organizația beneficiară.

ARTICOLUL 14 - CONTROL ȘI AUDIT

14.1 Părțile contractante se obligă să furnizeze orice informații detaliate solicitate de Comisia Europeană, Agenția Națională din România sau orice alt organism extern autorizat de Comisia Europeană sau de Agenția Națională din România să verifice dacă activitățile de mobilitate și prevederile contractuale sunt sau au fost implementate corespunzător.

14.2 Orice constatare legată de contract poate duce la măsurile stabilite în Articolul 6 sau la acțiuni legale suplimentare, în conformitate cu legislația națională aplicabilă.

ARTICOLUL 15 – RĂSPUNDERE CIVILĂ

15.1 Fiecare parte contractantă va exonera cealaltă parte de orice răspundere civilă față de daune suferite de ea însăși sau de personalul său ca urmare a derulării prezentului contract, în măsura în care daunele nu provin din administrare defectuoasă intenționată și gravă din partea părții respective sau a personalului acesteia.

15.2 Agenția Națională din România, Comisia Europeană sau personalul acestora nu pot fi considerate răspunzătoare în cazul unei reclamații care decurge din realizarea prezentului contract și care se referă la daunele cauzate în timpul desfășurării perioadei de mobilitate. În consecință, nicio cerere de despăgubire sau de rambursare, însoțind o astfel de reclamație, nu poate fi adresată Agenției Naționale din România sau Comisiei Europene.

ARTICOLUL 16 – FORȚA MAJORĂ

16.1 Dacă una dintre părți este împiedicată de forța majoră să își îndeplinească obligațiile din cadrul contractului, situația nu poate fi considerată încălcare a acestora (obligațiilor).

16.2 „Forța majoră” înseamnă orice situație sau eveniment care:

- împiedică oricare dintre părți să își îndeplinească obligațiile din cadrul contractului,

- reprezintă o situație imprevizibilă, excepțională și dincolo de controlul părților,
 - nu se datorează unei erori sau neglijențe din partea lor (sau din partea altor entități participante implicate în acțiune)
 - se dovedește a fi inevitabilă în ciuda exercitării tuturor diligențelor necesare.
- 16.3 Orice situație care constituie forță majoră trebuie notificată formal celeilalte părți fără întârziere, precizând natura, durata probabilă și efectele previzibile.
- 16.4 Părțile trebuie să ia imediat toate măsurile necesare pentru a limita orice daună cauzată de forța majoră și să facă tot posibilul pentru a relua implementarea acțiunii cât mai curând posibil.

ARTICOLUL 17 – DREPT APLICABIL ȘI INSTANȚELE COMPETENTE

- 17.1 Prezentul contract este considerat de natură civilă. Utilizarea grantului se supune termenilor prezentului contract, regulilor aplicabile ale Uniunii Europene și, în subsidiar, legislației românești.
- 17.2 Instanțele competente sunt instanțele judecătorești din localitatea unde se află sediul organizației beneficiare, care au competența exclusivă de a soluționa orice litigiu între organizația beneficiară și participant, cu privire la interpretarea, aplicarea și validitatea prezentului contract, în cazul în care acest litigiu nu poate fi rezolvat pe cale amiabilă.

ARTICOLUL 18 – INTRAREA ÎN VIGOARE

- 18.1 Contractul intră în vigoare la data semnării de către ultima dintre cele două părți semnatare.
- 18.2 Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare, cu egală valoare juridică, câte unul pentru fiecare parte.

SEMNĂTURI

Participant

[nume/prenume]

[semnătură]

Încheiat la [orașul], [data]

Reprezentant legal

Organizația beneficiară

[nume/prenume / funcție]

[semnătură]

Încheiat la [orașul], [data]

Participantul a citit, a înțeles complet și a acceptat în mod expres, prin semnătura sa, conținutul și efectele tuturor clauzelor Contractului, Anexelor la contract, care reprezintă acordul părților, inclusiv în mod specific prevederile din Contract:

- dispozițiile pct. 3.6 de la art. 3 „Sprijinul financiar și alte tipuri de suport”;
- dispozițiile pct. 4.3 de la art. 4 „Alocarea sprijinului financiar”;
- dispozițiile art. 6 „Returnarea sprijinului financiar de către participant”;
- dispozițiile pct. 7.3 al art. 7 „Asigurare”;
- dispozițiile pct. 9.1, 9.2 de la art. 9 „Raportul participantului (chestionarul UE online”;
- dispozițiile pct.10.3 al art. 10 „Principii etice și valori europene”;
- dispozițiile art. 13 „Rezilierea contractului”;
- dispozițiile art. 14 „Control și audit”;
- dispozițiile art. 15 „Răspundere civilă”;
- dispozițiile art. 17 „Drept aplicabil și instanțele competente”;
- dispozițiile art. 18 „Intrarea în vigoare”.

SEMNĂTURĂ

Participant

[nume/prenume]

[semnătură]

Încheiat la [orașul], [data]

Holder of the document

1 SURNAME(S) *

Replace with text

2 FIRST NAME(S) *

Replace with text

3 ADDRESS

Replace with text

Replace with text

Replace with text

4 DATE OF BIRTH

dd mm yyyy

5 NATIONALITY

Replace with text

Issuing organisation

6 NAME OF THE ORGANISATION *

Replace with text

7 DOCUMENT NUMBER *

Replace with text

8 ISSUING DATE *

dd mm yyyy

Sending partner

9 NAME AND ADDRESS *

Replace with text

Replace with text

Replace with text

Replace with text

10 STAMP AND/OR SIGNATURE

11 SURNAME(S) AND FIRST NAME(S) OF REFERENCE PERSON/MENTOR *

Replace with text

12 TELEPHONE

Replace with text

13 TITLE/POSITION

Replace with text

14 E-MAIL

Replace with text

Host partner

15 NAME AND ADDRESS *

Replace with text

Replace with text

Replace with text

Replace with text

16 STAMP AND/OR SIGNATURE

17 SURNAME(S) AND FIRST NAME(S) OF REFERENCE PERSON/MENTOR *

Replace with text

18 TELEPHONE

Replace with text

19 TITLE/POSITION

Replace with text

20 E-MAIL

Replace with text

* Headings marked with an asterisk are mandatory.

Europass Mobility is a standard European document, which records details of the contents and the results - in terms of skills and competences or of academic achievements - of a period that a person of whatever age, educational level and occupational status has spent in another European country (UE/EFTA/EEA and candidate countries) for learning purposes.

Description of the mobility experience

21 OBJECTIVE OF THE MOBILITY EXPERIENCE *

Replace with text

22 EDUCATION OR TRAINING INITIATIVE IN THE COURSE OF WHICH THE MOBILITY EXPERIENCE WAS COMPLETED

Replace with text

23 COMMUNITY OR MOBILITY PROGRAMME INVOLVED

Replace with text

DURATION OF THE EUROPASS MOBILITY EXPERIENCE

24 FROM * 09 | 09 | 2000 |
dd mm yyyy

25 TO * 09 | 09 | 2000 |
dd mm yyyy

Skills acquired during the mobility experience

26A ACTIVITIES/TASKS CARRIED OUT *

Replace with text.

27A JOB-RELATED SKILLS

Replace with text

28A LANGUAGE SKILLS

Replace with text

29A COMPUTER SKILLS

Replace with text

30A ORGANISATIONAL / MANAGERIAL SKILLS

Replace with text

31A COMMUNICATION SKILLS

Replace with text

32A OTHER SKILLS

Replace with text

33A DATE *

09 | 09 | 2000 |
dd mm yyyy

34A SIGNATURE OF THE REFERENCE
PERSON/MENTOR *

35A SIGNATURE OF THE HOLDER

* Headings marked with an asterisk are mandatory.

Record of courses completed and individual grades / marks / credits obtained

26B STUDENT MATRICULATION NUMBER * Replace with text

27B COURSE UNIT CODE ¹	28B TITLE OF THE COURSE UNIT *	29B DURATION ² *	30B LOCAL GRADE ³ *	31B ECTS/ECVET GRADE	32B ECTS/ECVET CREDITS ⁴

Add or remove lines if required.

33B ESSAY/REPORT/DISSERTATION

Replace with text

34B CERTIFICATE/DIPLOMA/DEGREE AWARDED, if any

Replace with text

35B SURNAME(S) AND FIRST NAME(S) OF MENTOR/ADMINISTRATION OFFICER *

Replace with text

36B SIGNATURE OF THE HOLDER

37B DATE OF VALIDATION *

09 | 09 | 2000 |
dd mm yyyy

38B NAME AND ADDRESS OF THE INSTITUTION *

Replace with text

Replace with text

Replace with text

Replace with text

39B STAMP AND/OR SIGNATURE

¹ COURSE UNIT CODE: Refer to the ECTS information Package provided on the website of the host institution

² DURATION OF COURSE UNIT: Y = 1 full academic year | 1S = 1 semester | 2S = 2 semesters | 1T = 1 term/trimester | 2T = 2 terms/trimesters

³ DESCRIPTION OF THE INSTITUTIONAL GRADING SYSTEM:

⁴ ECTS CREDITS: 1 full academic year = 60 credits | 1 semester = 30 credits | 1 term/trimester = 20 credits

* Headings marked with an asterisk are mandatory.

Erasmus+ learning agreement – *Job shadowing/Courses and training/ Teaching assignments*
Mobility ID: [Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
Project code: 2025-1-RQ01-KA121/122-ADU-000-xxxxxx]

!! This page is not part of the template. Please remove it before signing the agreement!!

What is this template?

This is a recommended template for learning agreements under Erasmus+ Key Action 1. The template is applicable for individual learner and staff mobility in the fields of adult education.

What is a learning agreement?

A learning agreement serves to define expected outcomes of a learning mobility, the way to achieve them, and the tasks and responsibilities of the participant, the sending organisation and hosting organisation. It is an important document to ensure quality and to build transparency and trust between the three parties involved in a mobility activity.

The learning agreement forms a part of a package of documents that each participant may expect to receive as preparation and follow-up of their learning mobility. While exceptions are possible depending on the type of activity and the context, this package will typically include:

- **Grant agreement** between the sending organisation and the participant defining the financial support to the participant and the legal framework for the mobility
- **Learning agreement** defining the conditions of implementation for the mobility activity and the expected learning outcomes
- **Learning agreement complement** issued after the activity and confirming that the activity has taken place as planned. This template is designed to meet the minimum requirements for supporting documentation defined in your project's Grant Agreement. The Learning agreement complement is not required if other issued documentation satisfies the same requirements.
- **Europass Mobility** is a standardized document designed to capture the learning outcomes achieved during a mobility period. The Europass format is recommended by the European Commission for use in Erasmus+. In case the specific activity format or other limitations require it, Europass Mobility can be complemented or replaced by other documents, including national recognition instruments.
- **Participant report** – an obligatory online questionnaire sent after the mobility to collect information about the participant's results and satisfaction.

Is it obligatory to have a learning agreement?

Creating a learning agreement with each participant in individual mobility is an obligation defined in the Erasmus quality standards. The only exceptions concern activities where such an agreement is not relevant or possible: preparatory visits, invited experts. For activity type 'Courses and training' the learning agreement shouldn't be used to duplicate existing documentation provided by the course provider for similar purposes.

This template is recommended by the European Commission as it contains the minimum elements required to ensure good quality implementation. However, you may choose to modify the template or to use a different one if you consider that it will help improve the quality of your activities.

How to use this template?

To use the template, complete the needed content in each article. Throughout the template, you will find concrete instructions and advice in [square brackets and grey shading]. The grey-shaded text and this initial page should be removed before finalising the document.

When completing the document please keep the information clear and simple enough to be understood by all parties. Because the agreement is likely to be written in a language that is not the main working language of all participants, we recommend using short and direct sentences or bullet points.

Erasmus+ learning agreement – *Job shadowing/Courses and training/ Teaching assignments*
 Mobility ID: [Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
 Project code: 2025-1-RO01-KA121/122-ADU-000-xxxxxx]

Erasmus+ learning agreement

1. Purpose of the learning agreement

This learning agreement defines the conditions and expected outcomes of a learning mobility organized within the framework of the Erasmus+ programme. Parties in this agreement shall abide by the programme's rules and quality standards.

2. Information about the learning mobility

Field	Adult Education
Activity type:	Staff mobility- [Choose one: Job shadowing/Courses and training/ Teaching assignments]
Mode:	[Choose one: Physical OR Blended OR Virtual]
Start date:	[DD/MM/YYYY]
End date:	[DD/MM/YYYY]

3. Parties to the learning agreement

The learning agreement is concluded between the participant in the learning mobility, the sending organisation and the hosting organisation.

3.1. Participant in the learning mobility

Full name:	
Address:	[Full address, including country, city and post code]
Email:	
Phone number(s):	

3.2. Sending organisation

Organisation name:	[Full legal name of the sending organisation]
Address:	[Full address, including country, city and post code]

3.3. Hosting organisation

Organisation name:	[Full legal name of the sending organisation]
Address:	[Full address, including country, city and post code]
Activity venue	[To be filled in only if the mobility activity take place in another location then official address of the hosting organization] [Full address, including country, city and post code]

Erasmus+ learning agreement – *Job shadowing/Courses and training/ Teaching assignments*
 Mobility ID: [Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
 Project code: [2025-1-RO01-KA121/122-ADU-000xxxxxx]

4. Learning context

For staff in adult education

At the sending organisation, the participant is currently working in the following capacity:	
Job title:	[The participant's current job title]
Main tasks:	[Short description of the participant's main work tasks at the sending organisation]

5. Learning outcomes

The parties have agreed that the following learning outcomes should be achieved during the learning mobility:

[Add or remove outcomes as needed for each participant]

Outcome 1: [Title]	
Relevant subject, skill or competence:	[This may be formal subjects included in the curriculum, or specific skills and competences, including those acquired through informal and non-formal learning (for example 'inter-cultural competence')]
Description:	[Provide a short and clear description of the expected learning outcome in form of statements about what the participant should know, understand and/or be able to do following the completion of their mobility]

Outcome 2: [Title]	
Relevant subject, skill or competence:	
Description:	

Outcome 3: [Title]	
Relevant subject, skill or competence:	
Description:	

Outcome 4: [Title]	
---------------------------	--



Erasmus+ learning agreement – *Job shadowing/Courses and training/ Teaching assignments*

Mobility ID: [Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]

Project code: 2025-1-RO01-KA121/122-ADU-000xxxxxx

Relevant subject, skill or competence:	
Description:	

Outcome 5: [Title]	
Relevant subject, skill or competence:	
Description:	

6. Learning programme and tasks

To achieve the agreed learning outcomes, the participant will complete the following activities and tasks during their mobility activity.

[Add or remove activities / tasks as needed for each participant. In case of activities in virtual or blended mode, all content should be specified, including the online parts). The table below may be complemented or replaced by a learning programme in an annexed document; in that case appropriate text should be added to reference the document.]

Activity / task 1: [Title]	
Description:	[Provide a short and clear description of the activity that the participant will attend, or of the tasks that they will complete]

Activity / task 2: [Title]	
Description:	

Activity / task 3: [Title]	
Description:	

Activity / task 4: [Title]	
Description:	

Activity / task 5: [Title]	
Description:	

Erasmus+ learning agreement – *Job shadowing/Courses and training/ Teaching assignments*
 Mobility ID: [Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
 Project code: 2025-1-RQ01-KA121/122-ADU-000xxxxxx]

7. Monitoring, mentoring and support during the activity

7.1. Responsible persons at the hosting adult education organisation

The following person(s) at the hosting adult education organization are tasked with introducing the participant to their activities and tasks at the hosting adult education organization, providing practical support, monitoring their learning progress, supporting them to achieve the expected learning outcomes, and helping them to integrate into the daily routines and the social context at the hosting organization.

Full name:	
Job title:	
Email:	
Phone number(s):	
Responsibilities:	[Mentor (main content supervisor) AND/OR Contact for administrative matters AND/OR Emergency contact AND/OR Other (please describe)]

[In case more than one person will be responsible, please make a copy of the above table for each person. On both the sending and hosting side there must be a mentor (main content supervisor), a contact for administrative matters and an emergency contact (these responsibilities can be taken by the same or different persons, but the same persons cannot be listed for the sending and hosting organisation). The mentor (main content supervisor) must be able to monitor the participant closely and interact with them on a daily basis.]

7.2. Responsible persons at the sending organization

The following person(s) at the sending organisation are tasked with following the participants' progress and providing content or practical support from the side of the sending organisation.

Full name:	
Job title:	
Email:	
Phone number(s):	
Responsibilities:	[Mentor (main content supervisor) AND/OR Contact for administrative matters AND/OR Emergency contact AND/OR Other (please describe)]

[In case more than one person will be responsible, please make a copy of the above table for each person. On both the sending and hosting side there must be a mentor (main content supervisor), a contact for administrative matters and an emergency contact (these responsibilities can be taken by the same or different persons, but the

Erasmus+ learning agreement – *Job shadowing/Courses and training/ Teaching assignments*
 Mobility ID: [Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
 Project code: 2025-1-RO01-KA121/122-ADU-000xxxxxx]

same persons cannot be listed for the sending and hosting organisation). Please note that in line with the Erasmus quality standards on good management of mobility activities, it is very strongly recommended that the mentor (main content supervisor) be employed at the sending organisation. Delegating this task (e.g. to a supporting organisation) may be judged to be in breach of quality standards regarding core project tasks.]

7.3. Accompanying persons

The following person(s) will accompany the participant during their mobility period:

Full name:	
Position or qualification:	
Email:	
Phone number(s):	
Responsibilities:	

[If there will not be any accompanying persons involved, please delete the table above and indicate 'Not applicable'. In case there will be more than one accompanying person, please make a copy of the above table for each person.]

7.4 Mentoring and monitoring arrangements

As a minimum, the monitoring and mentoring arrangements will include the following activities:

- [Activity 1]
- [Activity 2]
- [etc.]

[List what kind of monitoring and mentoring arrangements will be put in place, for example: scheduled dialogues, periodical reviews of the learning outcomes and completed tasks, consultations between the mentors at the hosting and sending organisation, before, during and after mobility etc.]

8. Evaluation of learning outcomes

After the mobility activity, the participant's learning outcomes will be assessed in the following way:

Evaluation format:
[Describe the planned evaluation formats, for example in terms written or oral examination, required practical tasks, continuous assessment or punctual examination, structured report, self-assessment elements, etc.]

Erasmus+ learning agreement – *Job shadowing/Courses and training/ Teaching assignments*
Mobility ID: [Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
Project code: 2025-1-RQ01-KA121/122-ADU-000xxxxxx]

Evaluation criteria:

[Describe the criteria that will be used for the evaluation]

Evaluation procedures:

[Describe the evaluation process and procedures: where is it going to take place (sending or hosting organisation), who will be the evaluators, procedure in case of contested results, how are the results and/or grades going to be transmitted between the hosting and the sending organisation, etc.]

9. Recognition of learning outcomes

After the mobility activity, the participant's learning outcomes will be assessed in the following way:

Recognition conditions:

[Explain the conditions under which the different learning outcomes will be recognised]

Recognition procedures:

[Define who will be responsible for the recognition process and how are the recognised learning outcomes going to be registered in the learner's records]

Recognition documentation:

[List the documents (digital or paper) that must be issued to ensure the recognition of the learning outcomes. Link to each document the organisation responsible to issue it, the recipient of the document and the indicative timeframe for issuing the document.]

10. Reintegration at the sending organisation

[For staff: remove the contents of this section and indicate 'Not applicable', unless specific arrangements will be made (e.g. in case of longer mobility periods).]

Following the completion of the mobility period, the participant will be reintegrated at the sending organisation in the following way:

Reintegration destination:

[Indicate where will the learner continue their education upon return from their mobility period, e.g. in the same or different organisation, etc. In case reintegration will not take place, indicate 'Not applicable' and the relevant reasoning.]



Erasmus+ learning agreement – *Job shadowing/Courses and training/ Teaching assignments*
Mobility ID: [Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
Project code: 2025-1-RO01-KA121/122-ADU-000xxxxxx]

Reintegration conditions:

[Indicate if the learner will have to complete any actions or exams to catch-up with the curriculum/programme at the sending organisation. Specify when and how this will happen (e.g. immediately upon return, during the same year, in the following year, in form of an additional course or study hours, etc.). In case reintegration will not take place, indicate 'Not applicable' and the relevant reasoning.]

11. Additional provisions

[If needed, introduce here any other provisions specific to the individual mobility. For example, this can be: arrangements with hosting families, an applicable code of conduct or other annexes. If no additional provisions apply, please indicate 'Not applicable'.]

12. Signatures

The signatories confirm that they understood and approve the content of this agreement.

Participant	
Full name:	
Date and place:	
Signature:	

For sending adult education organisation	
Full name:	
Position:	
Date and place:	
Signature:	

For hosting adult education organisation	
Full name:	
Position:	
Date and place:	
Signature:	

**Contract financiar
pentru personal participant la
job shadowing / misiune de predare în cadrul
programului Erasmus+**
Proiectul: 2025-1-RO01-KA121/122-ADU-000XXXXXX

Vă rugăm să ștergeți textele marcate cu albastru, după completarea contractului.
Nu uitați că toate secțiunile marcate cu gri sau punctele de suspensie trebuie să
fie înlocuite cu informațiile solicitate. Explicațiile dintre parantezele pătrate
pot rămâne în contract, dacă decideți acest lucru. TOATE secțiunile în albastru
se vor șterge.

Domeniu: Educația Adulților

Tipul activității: **Job-shadowing/Misiune de predare**

Erasmus+ID de mobilitate: [dacă este disponibil]

PREAMBUL

Prezentul contract (denumit în continuare – „Contractul”) se încheie **între** următoarele
părți:
pe de o parte,

Denumirea oficială completă: **[Denumirea completă a organizației beneficiare]**

Adresă oficială completă: [adresa oficială completă]

Forma juridică oficială: [...]

Număr de înregistrare oficială: [la Registrul Comerțului/Judecătorie,(dacă este cazul): ...]

CIF/CUI: [...]

Număr OID: [...]

Cod de acreditare ADU Erasmus+: [...] (dacă se aplică)

Adresa de e-mail: [...]

numit(ă) în continuare „Organizația beneficiară”, reprezentat(ă) în scopul semnării
prezentului contract de [prenume, nume și funcție]
și, pe de altă parte,

Numele și prenumele: **[Numele și prenumele participantului]**

Data nașterii: [...]

Adresa completă de domiciliu: [adresa completă]

Telefon: [...]

Adresa de e-mail: [...]

având contul bancar unde se va transfera sprijinul financiar:

Numele titularului de cont: [...]

Denumirea băncii: [...]

Codul BIC/SWIFT: [...]

Codul IBAN: [...]

numit(ă) în continuare „Participantul”.

Părțile menționate mai sus au convenit asupra încheierii contractului și asupra următoarelor Anexe, care fac parte integrantă din prezentul contract („Contractul”).

Contractul este alcătuit din:

Termeni și condiții

Anexa 1 - Acord de învățare pentru participare la stagiul de observare/misiune de predare (Erasmus+ learning programme)

Prevederile stabilite în Termeni și condiții prevalează asupra celor stabilite în anexe.

TERMENI ȘI CONDIȚII

ARTICOLUL 1 – OBIECTUL CONTRACTULUI

- 1.1 Prezentul contract stabilește drepturile și obligațiile precum și termenii și condițiile aplicabile sprijinului financiar acordat participantului pentru desfășurarea unei activități de mobilitate în cadrul Programului Erasmus+.
- 1.2 Organizația beneficiară se angajează să acorde sprijin financiar participantului în vederea desfășurării unei activități de mobilitate în cadrul programului Erasmus+.
- 1.3 Participantul acceptă sprijinul financiar sau acoperirea serviciilor în cuantumul precizat la articolul 3 și se angajează să desfășoare activitatea de mobilitate conform Anexei 1.
- 1.4 Modificările la prezentul contract vor fi cerute și aprobate de ambele părți printr-o notificare oficială în scris, pe suport de hârtie sau în format electronic. Modificarea intră în vigoare în ziua semnării (sau recunoașterii) părții care o primește. Aceasta produce efecte la data intrării în vigoare sau la altă dată specificată în modificare.

ARTICOLUL 2 – INTRAREA ÎN VIGOARE ȘI DURATA MOBILITĂȚII

- 2.1 Contractul de finanțare va acoperi perioada cuprinsă între **[data]** la **[data]** [această perioadă va include atât componenta fizică (și cea virtuală, dacă este cazul) a mobilității, cât și zilele de călătorie, așa cum sunt detaliate în anexă].
- 2.2 Calendarul detaliat al activităților este descris în anexa la prezentul contract.
- 2.3 Durata totală finanțată a perioadei de mobilitate va fi de **[...] zile**, dar nu poate depăși **[...] zile**. [se va completa conform perioadelor indicate în Ghidul Programului pentru acest tip de activitate]
- 2.4 Activitatea fizică va începe cel mai devreme la data de [zz/ll/aaaa] și se va încheia cel mai târziu la data de [zz/ll/aaaa] și va avea o durată de [...] zile. Data de început a perioadei de activitate fizică este prima zi în care participantul trebuie să fie prezent la organizația de primire. Data de încheiere a perioadei de activitate fizică este ultima zi în care participantul trebuie să fie prezent la organizația de primire.

- 2.5 Timpul alocat pentru transport este exclus din durata perioadei de activitate. [...] zile de călătorie se vor adăuga la durata perioadei de activitate și vor fi incluse în calculul sprijinului individual.
- 2.6 Documentul de Mobilitate Europass va menționa datele efective de început și de încheiere a perioadei de activitate.

ARTICOLUL 3 – SPRIJINUL FINANCIAR

- 3.1 Sprijinul financiar se calculează în conformitate cu regulile de finanțare din Ghidul Programului Erasmus+ 2024.
- 3.2 Participantul va primi un sprijin financiar din fondurile UE Erasmus+ pentru [...] zile de mobilitate. Numărul de zile va fi egal cu durata perioadei de activitate plus zilele de călătorie – în funcție de tipul acestora; dacă participantul nu va primi sprijin financiar pentru o parte sau pentru întreaga perioadă de mobilitate, acest număr de zile va fi ajustat în consecință.
- 3.3 Participantul poate depune o cerere în vederea prelungirii perioadei de mobilitate fizică în limita stabilită la articolul 2.4, conform Ghidului Programului Erasmus+. Dacă Organizația beneficiară este de acord cu prelungirea perioadei de mobilitate, Contractul trebuie modificat prin act adițional în mod corespunzător.
- 3.4 Organizația beneficiară acordă Participantului un sprijin financiar total pentru perioada de mobilitate în valoare de [...] EUR, reprezentând sprijin individual și transport. Suma destinată sprijinului individual este de [...] EUR pe zi până la a 14-a zi de activitate și de [...] EUR începând din ziua a 15-a (adică 70% din rata zilnică, rotunjită la valoare întreagă).
- 3.5 Organizația va selecta Opțiunea 1 sau Opțiunea 2 și o va șterge pe cealaltă

Opțiunea 1

Sprijinul financiar pentru mobilitate menționat la Articolul 3.4 se transferă în totalitate participantului.

Opțiunea 2

Din suma precizată la Articolul 3.4, i se va transfera participantului de către organizația beneficiară un sprijin financiar în valoare de [...] EUR pentru sprijin individual și pentru transport.

Suma rămasă din sprijinul financiar, în valoare de [...] EUR, este utilizată de Organizația beneficiară în numele participantului, constituindu-se în servicii furnizate acestuia.

Organizația beneficiară va fi responsabilă pentru toate serviciile furnizate, care trebuie să respecte standardele necesare de calitate și siguranță.

Adițional sprijinului financiar precizat la Articolul 3.4, organizația beneficiară va furniza participantului sprijinul pentru includere și sprijin lingvistic în cuantum de [...] EUR, dacă participantul se califică pentru acestea.

Participantul se califică pentru:

- ☐ Sprijin pentru pregătire lingvistică
- ☐ Sprijin pentru includere

- 3.6 Participantul are dreptul să primească o rambursare de 100% din costurile eligibile de suport pentru incluziune. Rambursarea cheltuielilor efectuate în legătură cu sprijinul de includere, atunci când este cazul, se realizează pe baza documentelor justificative puse la dispoziție de către participant.

ARTICOLUL 4 – ALOCAREA SPRIJINULUI FINANCIAR

- 4.1 Participantul are dreptul la suport financiar pe baza articolului 3, dacă a desfășurat efectiv activitatea în perioada stabilită în articolul 2. În condițiile în care suportul financiar se bazează pe costuri reale, acestea trebuie să fie justificate prin documente precum : facturi, chitanțe etc.
- 4.2 Sprijinul financiar nu poate fi utilizat pentru a acoperi costurile pentru activități deja finanțate de fonduri ale Uniunii. Cu toate acestea, este compatibil cu orice altă sursă de finanțare, inclusiv un salariu pe care participantul îl poate primi pentru activitățile de formare sau de predare, sau pentru orice muncă în afara activităților de mobilitate, atâta timp cât participantul își desfășoară activitățile prevăzute în Anexa 1.
- 4.3 Participantul nu poate solicita rambursarea pierderilor din schimbul valutar sau a costurilor bancare percepute de banca participantului pentru transferuri de la organizația beneficiară.

ARTICOLUL 5 – MODALITĂȚI DE PLATĂ

- 5.1 În termen de 30 de zile calendaristice de la semnarea prezentului contract de către ambele părți și nu mai târziu de data de început a mobilității specificată la art.2.2, participantul va primi o plată cu titlu de avans în valoare de 80% [valoarea recomandată de AN] din suma stabilită în Art. 3.4, constituindu-se în avans către participant și/sau prin contractarea de către organizația beneficiară a serviciilor de transport, cazare, etc. menționate la Art. 3.5.
- În cazul în care participantul nu pune la dispoziția organizației beneficiare până la termenul cerut de aceasta, documentele necesare încheierii contractului, se poate accepta, în mod excepțional, o plată întârziată a avansului, în baza unor motive întemeiate.
- 5.2 Dacă valoarea avansului de la Articolul 5.1 este mai mică de 100% din valoarea maximă a sprijinului financiar, transmiterea online a raportului participantului (prin instrumentul online EUSurvey) se consideră ca fiind cererea participantului de plată a soldului. Organizația beneficiară are la dispoziție 30 de zile calendaristice pentru a transfera soldul, fie din fonduri proprii, fie după primirea soldului de la AN sau de a iniția procedurile de recuperare prin emiterea unei Note de debit, dacă este cazul.
- 5.3 Participantul trebuie să facă dovada datelor efective de începere și de încheiere a perioadei de activitate, pe baza Documentului de mobilitate Europass și a Certificatului

de participare furnizate de către organizația de primire, semnate și ștampilate (dacă este cazul) de către reprezentantul legal al acesteia.

ARTICOLUL 6 – RETURNAREA SPIJINULUI FINANCIAR DE CĂTRE PARTICIPANT

- 6.1 Dacă participantul nu respectă termenii contractului sau întrerupe acordul înainte de finalizarea acestuia din motive diferite de cele menționate în articolul 13.1, participantul va fi obligat să returneze suma de suport financiar deja plătită, cu excepția cazului în care s-a convenit altfel cu organizația de trimitere. Această situație va fi raportată de organizația de trimitere și acceptată de Agenția Națională.

ARTICOLUL 7 – ASIGURARE

- 7.1 Organizația beneficiară trebuie să se asigure că participantul are o acoperire de asigurare adecvată fie oferindu-i acestuia asigurarea, fie încheind un acord cu organizația de primire pentru ca aceasta din urmă să ofere asigurare participantului sau oferind acestuia informațiile relevante și sprijinul necesar pentru a-și încheia pe cont propriu asigurarea. [În cazul în care organizația primitoare este identificată ca parte responsabilă în art. 7.3, un document specific va fi atașat acestui acord definind condițiile furnizării asigurării și incluzând consimțământul organizației primitoare.]

- 7.2 Asigurarea va include cel puțin o asigurare de sănătate, o asigurare de răspundere civilă și o asigurare de accident.

[În cazul mobilității intra-UE, asigurarea națională de sănătate a participantului va include o acoperire de bază pe durata șederii într-o altă țară a UE prin intermediul Cardului European de Asigurări de Sănătate. Cu toate acestea, această acoperire poate să nu fie suficientă pentru toate situațiile, de exemplu în caz de repatriere sau intervenție medicală specială. În acest caz, poate fi necesară o asigurare de sănătate privată complementară.]

Asigurările de răspundere civilă și accident acoperă daunele cauzate de participant sau suferite de acesta în timpul șederii sale în străinătate. În fiecare țară sunt în vigoare reglementări diferite ale acestor asigurări, iar persoana participantă riscă să nu fie acoperită de schema standard.

În plus față de cele de mai sus, se recomandă asigurarea împotriva pierderii sau furtului de documente, bilete de călătorie și bagaje.]

[Este recomandat să includeți următoarele informații:] [Furnizorul/Furnizorii de asigurări, numărul de asigurare și polița de asigurare]

- 7.3 Partea responsabilă pentru încheierea asigurării este: [organizația beneficiară SAU participantul SAU organizația de primire]. [În cazul în care se vor încheia asigurări separate, părțile răspunzătoare pot fi diferite și vor fi enumerate în funcție de responsabilitățile fiecăreia.]

ARTICOLUL 8 – SPRIJIN LINGVISTIC ONLINE (OLS)

[Opțiune dacă participantul utilizează OLS:]

- 8.1. Participantul va urma cursul lingvistic OLS atribuit acestuia de organizația beneficiară. [Opțiune dacă beneficiarul dorește să solicite evaluare lingvistică OLS: Participantul va efectua evaluarea OLS a competențelor lingvistice înainte de derularea perioadei de mobilitate.]

- 8.2 Organizația beneficiară va solicita accesul participantului la platforma OLS în timp util pentru a permite acestuia să respecte cerințele menționate mai sus. Participantul va informa imediat organizația beneficiară dacă nu poate urma cursul OLS, înainte de a accesa platforma.

Opțiune dacă participantul nu utilizează OLS: N/A]

ARTICOLUL 9 – RAPORTUL PARTICIPANTULUI (CHESTIONARUL UE ONLINE)

- 9.1 Participantul va completa și va transmite online raportul participantului (prin instrumentul online EUSurvey) după întoarcerea din mobilitate, în termen de 30 de zile calendaristice de la primirea invitației de completare. Participanților care nu completează și nu transmit chestionarul UE online li se poate cere rambursarea totală sau parțială a sprijinului financiar primit.
- 9.2 Un chestionar suplimentar online poate fi trimis participantului cu scopul de a-i oferi posibilitatea să completeze raportul cu anumite aspecte care fac posibilă recunoașterea perioadei de mobilitate în organizația de origine.

ARTICOLUL 10 – PRINCIPII ETICE ȘI VALORI EUROPENE

- 10.1 Principii etice: Activitatea de mobilitate trebuie să se desfășoare cu respectarea celor mai înalte standarde etice și a legislației UE, internaționale și naționale privind principiile etice.
- 10.2 Valori: Participantul trebuie să respecte valorile de bază ale UE (precum respectarea demnității umane, a libertății, a democrației, a egalității, a statului de drept și a drepturilor omului, inclusiv a drepturilor minorităților) și să asigure respectarea acestora.
- 10.3 Dacă un participant încalcă oricare dintre obligațiile care îi revin în temeiul prezentului articol, grantul acordat poate fi redus.

ARTICOLUL 11 - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- 11.1 Datele personale din cadrul acordului vor fi prelucrate sub responsabilitatea operatorului de date identificat în declarația de confidențialitate, în conformitate cu legislația aplicabilă privind furnizarea datelor, în special Regulamentul 2018/1725¹ și actele naționale de protecție a datelor aferente, și pentru scopurile stabilite în Declarația de Confidențialitate disponibilă la adresa:
<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement>
- 11.2 Aceste date vor fi prelucrate numai în legătură cu activitățile de implementare și de valorizare ale contractului de către organizația beneficiară, Agenția Națională din România și Comisia Europeană, fără a prejudicia posibilitatea transmiterii acestor date către organisme responsabile de verificare și audit în concordanță cu legislația UE (Curtea Auditorilor și Oficiul European de Luptă Antifraudă (OLAF)).
- 11.3 Participantul are posibilitatea, prin cerere scrisă, să obțină accesul la datele sale personale și să corecteze orice informație care este incorectă sau incompletă. Participantul trebuie să adreseze orice întrebare referitoare la procesarea datelor sale personale către organizația beneficiară și/sau Agenția Națională. Participantul poate

depune o plângere împotriva procesării datelor sale personale la Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor cu privire la folosirea datelor de către Comisia Europeană.

ARTICOLUL 12 - SUSPENDAREA CONTRACTULUI

- 12.1 Acordul poate fi suspendat la inițiativa participantului sau a organizației dacă circumstanțe excepționale — în special forța majoră (vezi Articolul 16) — fac implementarea imposibilă sau excesiv de dificilă. Suspendarea va intra în vigoare în ziua convenită prin notificare scrisă de către părți. Acordul poate fi reluat ulterior.
- 12.2 Organizația poate — în orice moment — să suspende acordul, dacă participantul a comis sau este suspectat că a comis:
- a) erori substanțiale, nereguli sau fraudă sau
 - b) încălcări grave ale obligațiilor din acest Acord sau în timpul acordării acestuia (inclusiv implementarea necorespunzătoare a acțiunii, furnizarea de informații false, neprezentarea informațiilor solicitate, încălcarea regulilor de etică (dacă este aplicabil) etc.).
- 12.3 Odată ce circumstanțele permit reluarea implementării, părțile trebuie să convină imediat asupra datei de reluare (a doua zi după data de încheiere a suspendării). Suspendarea va fi ridicată cu efect de la data de încheiere a suspendării.
- 12.4 În timpul suspendării, nu se va plăti niciun sprijin financiar participantului.
- 12.5 Participantul nu poate solicita despăgubiri din cauza suspendării de către organizație.
- 12.6 Suspendarea nu afectează dreptul organizației de a rezilia acordul (vezi Articolul 13).

ARTICOLUL 13 - REZILIEREA CONTRACTULUI

- 13.1 Acordul poate fi reziliat de oricare dintre părți dacă apar circumstanțe care fac execuția acordului impracticabilă, imposibilă sau excesiv de dificilă.
- 13.2 În cazul în care se produce o astfel de reziliere, participantul va avea dreptul să primească cel puțin suma de suport financiar corespunzătoare duratei efective a perioadei de activitate. Participantul va trebui să ramburseze orice alte sume rămase neutilizate (cu excepția cazului în care s-a convenit diferit cu organizația beneficiară).
- 13.3 În cazul unei încălcări grave a obligațiilor sau dacă participantul a comis nereguli, fraudă, corupție, este implicat într-o organizație criminală, spălare de bani, infracțiuni legate de terorism (inclusiv finanțarea terorismului), muncă infantilă sau trafic de persoane, cealaltă parte rezilia acordul printr-o notificare formală.
- 13.4 Organizația își rezervă dreptul de a iniția o acțiune în instanță dacă orice rambursare solicitată nu este efectuată voluntar în termenul notificat participantului prin scrisoare recomandată.
- 13.5 Rezilierea va intra în vigoare la data specificată în notificare: „data rezilierii”.

- 13.6 Participantul nu poate solicita despăgubiri din cauza rezilierii contractului de către organizația beneficiară.

ARTICOLUL 14 - CONTROL ȘI AUDIT

- 14.1 Părțile contractante se obligă să furnizeze orice informații detaliate solicitate de Comisia Europeană, Agenția Națională din România sau orice alt organism extern autorizat de Comisia Europeană sau de Agenția Națională din România să verifice dacă activitățile de mobilitate și prevederile contractuale sunt sau au fost implementate corespunzător.
- 14.2 Orice constatare legată de contract poate duce la măsurile stabilite în Articolul 6 sau la acțiuni legale suplimentare, în conformitate cu legislația națională aplicabilă.

ARTICOLUL 15 – RĂSPUNDERE CIVILĂ

- 15.1 Fiecare parte contractantă va exonera cealaltă parte de orice răspundere civilă față de daune suferite de ea însăși sau de personalul său ca urmare a derulării prezentului contract, în măsura în care daunele nu provin din administrare defectuoasă intenționată și gravă din partea părții respective sau a personalului acesteia.
- 15.2 Agenția Națională din România, Comisia Europeană sau personalul acestora nu pot fi considerate răspunzătoare în cazul unei reclamații care decurge din realizarea prezentului contract și care se referă la daunele cauzate în timpul desfășurării perioadei de mobilitate. În consecință, nicio cerere de despăgubire sau de rambursare, însoțind o astfel de reclamație, nu poate fi adresată Agenției Naționale din România sau Comisiei Europene.

ARTICOLUL 16 – FORȚA MAJORĂ

- 16.1 Dacă una dintre părți este împiedicată de forța majoră să își îndeplinească obligațiile din cadrul contractului, situația nu poate fi considerată încălcare a acestora (obligațiilor).
- 16.2 „Forța majoră” înseamnă orice situație sau eveniment care:
- împiedică oricare dintre părți să își îndeplinească obligațiile din cadrul contractului,
 - reprezintă o situație imprevizibilă, excepțională și dincolo de controlul părților,
 - nu se datorează unei erori sau neglijențe din partea lor (sau din partea altor entități participante implicate în acțiune)
 - se dovedește a fi inevitabilă în ciuda exercitării tuturor diligențelor necesare.
- 16.3 Orice situație care constituie forță majoră trebuie notificată formal celeilalte părți fără întârziere, precizând natura, durata probabilă și efectele previzibile.
- 16.4 Părțile trebuie să ia imediat toate măsurile necesare pentru a limita orice daună cauzată de forța majoră și să facă tot posibilul pentru a relua implementarea acțiunii cât mai curând posibil.

ARTICOLUL 17 – DREPT APLICABIL ȘI INSTANȚELE COMPETENTE

- 17.1 Prezentul contract este considerat de natură civilă. Utilizarea grantului se supune termenilor prezentului contract, regulilor aplicabile ale Uniunii Europene și, în subsidiar, legislației românești.
- 17.2 Instanțele competente sunt instanțele judecătorești din localitatea unde se află sediul organizației beneficiare, care au competența exclusivă de a soluționa orice litigiu între organizația beneficiară și participant, cu privire la interpretarea, aplicarea și validitatea prezentului contract, în cazul în care acest litigiu nu poate fi rezolvat pe cale amiabilă.

ARTICOLUL 18 – INTRAREA ÎN VIGOARE

- 18.1 Contractul intră în vigoare la data semnării de către ultima dintre cele două părți semnate.
- 18.2 Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare, cu egală valoare juridică, câte unul pentru fiecare parte.

SEMNĂTURI

Participant

[nume/prenume]

[semnătură]

Încheiat la [orașul], [data]

Reprezentant legal

Organizația beneficiară

[nume/prenume / funcție]

[semnătură]

Încheiat la [orașul], [data]

Participantul a citit, a înțeles complet și a acceptat în mod expres, prin semnătura sa, conținutul și efectele tuturor clauzelor Contractului, Anexelor la contract, care reprezintă acordul părților, inclusiv în mod specific prevederile din Contract:

- dispozițiile pct. 3.6 de la art. 3 „Sprijinul financiar și alte tipuri de suport”;
- dispozițiile pct. 4.3 de la art. 4 „Alocarea sprijinului financiar”;
- dispozițiile art. 6 „Returnarea sprijinului financiar de către participant”;
- dispozițiile pct. 7.3 al art. 7 „Asigurare”;
- dispozițiile pct. 9.1, 9.2 de la art. 9 „Raportul participantului (chestionarul UE online”;
- dispozițiile pct.10.3 al art. 10 „Principii etice și valori europene”;
- dispozițiile art. 13 „Rezilierea contractului”;
- dispozițiile art. 14 „Control și audit”;
- dispozițiile art. 15 „Răspundere civilă”;
- dispozițiile art. 17 „Drept aplicabil și instanțele competente”;
- dispozițiile art. 18 „Intrarea în vigoare”.

SEMNĂTURĂ

Participant

[nume/prenume]

[semnătură]

Încheiat la [oraşul], [data]

Holder of the document1 **SURNAME(S) ***

Replace with text

2 **FIRST NAME(S) ***

Replace with text

3 **ADDRESS**

Replace with text

Replace with text

Replace with text

4 **DATE OF BIRTH**

dd mm yyyy

5 **NATIONALITY**

Replace with text

Issuing organisation6 **NAME OF THE ORGANISATION ***

Replace with text

7 **DOCUMENT NUMBER ***

Replace with text

8 **ISSUING DATE ***

dd mm yyyy

Sending partner9 **NAME AND ADDRESS ***

Replace with text

Replace with text

Replace with text

Replace with text

10 **STAMP AND/OR SIGNATURE**11 **SURNAME(S) AND FIRST NAME(S) OF REFERENCE PERSON/MENTOR ***

Replace with text

12 **TELEPHONE**

Replace with text

13 **TITLE/POSITION**

Replace with text

14 **E-MAIL**

Replace with text

Host partner15 **NAME AND ADDRESS ***

Replace with text

Replace with text

Replace with text

Replace with text

16 **STAMP AND/OR SIGNATURE**17 **SURNAME(S) AND FIRST NAME(S) OF REFERENCE PERSON/MENTOR ***

Replace with text

18 **TELEPHONE**

Replace with text

19 **TITLE/POSITION**

Replace with text

20 **E-MAIL**

Replace with text

* Headings marked with an asterisk are mandatory.

Europass Mobility is a standard European document, which records details of the contents and the results - in terms of skills and competences or of academic achievements - of a period that a person of whatever age, educational level and occupational status has spent in another European country (UE/EFTA/EEA and candidate countries) for learning purposes.

Description of the mobility experience

21 OBJECTIVE OF THE MOBILITY EXPERIENCE *

Replace with text

22 EDUCATION OR TRAINING INITIATIVE IN THE COURSE OF WHICH THE MOBILITY EXPERIENCE WAS COMPLETED

Replace with text

23 COMMUNITY OR MOBILITY PROGRAMME INVOLVED

Replace with text

DURATION OF THE EUROPASS MOBILITY EXPERIENCE

24 FROM * 25 TO *
dd mm yyyy dd mm yyyy

Skills acquired during the mobility experience

26A ACTIVITIES/TASKS CARRIED OUT *

Replace with text.

27A JOB-RELATED SKILLS

Replace with text

28A LANGUAGE SKILLS

Replace with text

29A COMPUTER SKILLS

Replace with text

30A ORGANISATIONAL / MANAGERIAL SKILLS

Replace with text

31A COMMUNICATION SKILLS

Replace with text

32A OTHER SKILLS

Replace with text

33A DATE *

dd mm yyyy

34A SIGNATURE OF THE REFERENCE PERSON/MENTOR *

35A SIGNATURE OF THE HOLDER

* Headings marked with an asterisk are mandatory.

Record of courses completed and individual grades / marks / credits obtained

26B STUDENT MATRICULATION NUMBER * Replace with text

27B COURSE UNIT CODE ¹	28B TITLE OF THE COURSE UNIT *	29B DURATION ² *	30B LOCAL GRADE ³ *	31B ECTS/ECVET GRADE	32B ECTS/ECVET CREDITS ⁴

Add or remove lines if required.

33B ESSAY/REPORT/DISSERTATION

Replace with text

34B CERTIFICATE/DIPLOMA/DEGREE AWARDED, if any

Replace with text

35B SURNAME(S) AND FIRST NAME(S) OF MENTOR/ADMINISTRATION OFFICER *

Replace with text

36B SIGNATURE OF THE HOLDER

37B DATE OF VALIDATION *

09 | 09 | 2000 |
dd mm yyyy

38B NAME AND ADDRESS OF THE INSTITUTION *

Replace with text

Replace with text

Replace with text

Replace with text

39B STAMP AND/OR SIGNATURE

¹ COURSE UNIT CODE: Refer to the ECTS information Package provided on the website of the host institution

² DURATION OF COURSE UNIT: Y = 1 full academic year | 1S = 1 semester | 2S = 2 semesters | 1T = 1 term/trimester | 2T = 2 terms/trimesters

³ DESCRIPTION OF THE INSTITUTIONAL GRADING SYSTEM:

⁴ ECTS CREDITS: 1 full academic year = 60 credits | 1 semester = 30 credits | 1 term/trimester = 20 credits

* Headings marked with an asterisk are mandatory.



Sub Înaltul Patronaj al Majestății Sale Margareta, Custodele Coroanei române



**ATENEUL
NAȚIONAL**
DIN IASI



Centralizator documente justificative

EDUCAȚIA ADULȚILOR

Tip activitate / Documente	Contract	Acord de învățare/ Program de lucru	Europass	Atestat de participare	Raport individual (Chestionar în BM)
Mobilități de grup ale cursanților adulți	individual	de grup		de grup	Raport de grup realizat de persoana însoțitoare
Mobilități individuale ale cursanților adulți pe termen scurt	individual	individual	individual		individual
Mobilități individuale ale cursanților adulți pe termen lung	individual	individual	individual		individual
Vizită pregătitoare	individual	individual		individual	
Persoană însoțitoare	individual			individual	
Formator/personal didactic auxiliar la curs de formare	individual	individual	individual		individual
Formator în misiune de predare	individual	individual	individual		individual
Participant staff la job-shadowing	individual	individual	individual		individual
Expert invitat	individual	individual			
Găzduire formatori/pedagogi în formare		individual	individual		

Întocmit,
DELIA ROȘU – Responsabil cu diseminarea
rezultatelor proiectului

Aprobat,
LENUȚA FINARU – Coordonator al programelor
Erasmus / Responsabil de proiect

v.2

11.03.2026



**Finanțat de
Uniunea Europeană**