

ACADEMIA ROMÂNĂ
BIROUL ERASMUS+

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND SELECȚIA BENEFICIARILOR PENTRU MOBILITĂȚI ERASMUS+
ȘI DOCUMENTELE AFERENTE CONCURSULUI

Element	Conținut
Cod propus	PO-E+–SEL (de atribuit conform sistemului intern de codificare)
Ediția / Revizia	Ediția I / Revizia 0 – proiect
Structura responsabilă	SCOSAAR – Biroul Erasmus+ (BE+)
Domeniu	KA1 – mobilități SMS, SMT, STA și STT
Statut document	PROIECT PENTRU AVIZARE/APROBARE

Notă: codul, circuitul de avizare, funcțiile nominale, termenele calendaristice concrete și eventualele praguri suplimentare se completează la aprobarea instituțională. Procedura nu modifică Regulamentul R01; îl operaționalizează pentru organizarea și documentarea selecției.

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește modul unitar de organizare, desfășurare, documentare, contestare și finalizare a selecției beneficiarilor pentru mobilități Erasmus+ ale studenților doctoranzi, conducătorilor de doctorat, cadrelor didactice și nedidactice din cadrul Școlii de Studii Avansate a Academiei Române (SCOSAAR), precum și setul minim de documente care trebuie întocmit și păstrat pentru fiecare concurs.

Procedura urmărește ca selecția să fie echitabilă, transparentă, coerentă și documentată, să permită verificarea ulterioară a fiecărei decizii și să asigure acces egal și echitabil la oportunitățile de mobilitate, în concordanță cu principiile Programului Erasmus+.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică mobilităților outgoing organizate în cadrul proiectelor Erasmus+ gestionate de Academia Română – SCOSAAR:

- SMS – mobilități de studiu pentru studenți-doctoranzi;
- SMT – mobilități de plasament/stagiu pentru studenți-doctoranzi;
- STA – mobilități ale conducătorilor de doctorat/cercetătorilor științifici/personalului didactic în scop de predare;
- STT – mobilități ale conducătorilor de doctorat/cercetătorilor științifici/personalului didactic sau nedidactic în scop de formare profesională.

Pentru fiecare apel, anunțul de selecție va preciza explicit categoria de mobilitate, proiectul Erasmus+ din care se finanțează, numărul estimat de locuri/granturi, destinațiile eligibile, durata, perioada de realizare și orice condiții specifice rezultate din contractul financiar aplicabil.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Regulamentul Academiei Române R01 privind organizarea, desfășurarea și recunoașterea mobilităților în cadrul Programului Erasmus+, în vigoare;
- Regulamentul (UE) 2021/817 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 mai 2021 de instituire a Erasmus+;
- Ghidul Programului Erasmus+ 2026 și versiunile ulterioare aplicabile proiectului;
- Carta Erasmus pentru Învățământul Superior (ECHE) acordată Academiei Române și angajamentele aferente;
- contractul financiar anual încheiat de Academia Română cu ANPCDEFP, inclusiv anexele și instrucțiunile aplicabile;
- acordurile interinstituționale Erasmus+ și condițiile convenite cu instituțiile partenere în cazul mobilităților de studiu pentru studenți-doctoranzi (SMS);
- reglementările naționale aplicabile recunoașterii perioadelor de studiu și utilizării ECTS.

În cazul unor diferențe între prezenta procedură și o regulă obligatorie din contractul financiar, Ghidul Programului aplicabil proiectului sau Regulamentul R01, se aplică documentul cu forță juridică/administrativă superioară ori regula specială aplicabilă proiectului, iar procedura se actualizează.

4. PRINCIPII

- transparență: apelul, criteriile, documentele solicitate, calendarul și regulile de evaluare sunt cunoscute înainte de depunerea candidaturilor;
- egalitate de tratament și nediscriminare: aceleași reguli sunt aplicate tuturor candidaților din aceeași categorie;
- incluziune și acces echitabil: candidații cu oportunități reduse pot declara, în condiții de confidențialitate, nevoia de sprijin și pot beneficia de măsurile prevăzute de Program;
- imparțialitate: membrii comisiilor declară și gestionează conflictele de interese înainte de accesul la dosare;
- trasabilitate: fiecare etapă este consemnată prin documente datate, semnate și înregistrate;
- proporționalitate și protecția datelor: se colectează numai informațiile necesare selecției și implementării mobilității.

5. RESPONSABILITĂȚI

Actor	Responsabilități principale
Biroul Erasmus+ (BE+)	planifică apelul; comunică locurile; asigură secretariatul; înregistrează dosarele; publică informațiile și rezultatele; păstrează documentele; coordonează formalitățile post-selecție.
Coordonatorul academic Erasmus+	Vicepreședinte al Academiei Române, responsabil cu strategia, supervizarea și îndrumarea activității Biroului Erasmus, verificarea și semnarea acordurilor
Coordonatorul instituțional Erasmus+	responsabil cu managementul general al programului Erasmus+ la nivelul întregii instituții, actualizarea regulamentelor, relația cu Agenția Națională, monitorizarea comisiei de selecție
Coordonatorul operațional Erasmus+	responsabil cu fluxul administrativ, gestionarea granturilor, monitorizarea bugetului, logistica mobilităților pentru studenți și personal, asistența directă acordată participanților, comunicarea operativă, primirea documentelor și sprijinul logistic cotidian.
Coordonatorii Erasmus+ ai școlilor doctorale/institutenor	responsabili cu informarea potențialii candidați, sprijin pentru pregătirea candidaturilor, transmiterea informațiile privind locurile și condițiile specifice.

Comisia de selecție Erasmus+	verifică/evaluează candidaturile conform competențelor stabilite; desfășoară interviurile când sunt prevăzute; acordă punctaje; întocmește ierarhia și procesul-verbal.
Comisia de soluționare a contestațiilor	analizează contestațiile admisibile, independent de evaluarea inițială, și motivează soluția.
Comisia Centrală	aprobă/validează rezultatele finale potrivit Regulamentului R01 și actualizează listele, după caz.
Candidat	depune dosarul complet și corect în termen; participă la probe; declară situațiile relevante și confirmă/renunță la loc în termen.

6. ÎNȚIEREA ȘI PUBLICAREA CONCURSULUI

6.1. BE+ stabilește, pe baza proiectelor și fondurilor disponibile, necesarul de selecție și întocmește anunțul de concurs.

6.2. Anunțul se publică pe pagina Academiei Române/SCOSAAR – secțiunea Erasmus+ și se transmite școlilor doctorale/institutilor coordonatoare pentru publicarea pe site-urile proprii. Pentru mobilitățile pentru care Regulamentul R01 impune termenul, informațiile se afișează cu minimum 10 zile înainte de începerea perioadei de depunere a dosarelor.

6.3. Anunțul conține cel puțin: proiectul; tipul mobilității; grupul eligibil; numărul de locuri; instituțiile/destinațiile, dacă sunt cunoscute; durata; perioada; criteriile; grila de punctaj; documentele; modalitatea și termenul de depunere; data/intervalul probelor; procedura și termenul contestațiilor; datele de contact.

6.4. Orice modificare a apelului după publicare se face numai pentru motive obiective, se documentează și se comunică prin aceleași canale. Modificarea nu poate dezavantaja candidații care au depus deja dosarul; dacă este necesar, termenul se prelungește.

7. CONSTITUIREA COMISIILOR ȘI CONFLICTUL DE INTERESE

Comisiile se constituie conform Regulamentului R01 și actelor interne de numire/aprobare. Înainte de primirea dosarelor, fiecare membru și secretarul comisiei completează Declarația de imparțialitate, confidențialitate și evitare a conflictului de interese.

Persoana aflată într-un conflict de interese real, potențial sau aparent în raport cu un candidat nu participă la evaluarea, interviuarea, deliberarea sau soluționarea contestației acelui candidat. Situația și măsura de înlocuire/abținere se consemnează în procesul-verbal.

8. DEPUNEREA ȘI VERIFICAREA ADMINISTRATIVĂ

8.1. Dosarele se depun la BE+ în forma și până la termenul indicate în apel. Fiecare dosar primește număr/data înregistrării.

8.2. Secretariatul completează Opisul/check-list-ul și Fișa de verificare a eligibilității.

8.3. Conform Regulamentului R01, dosarele incomplete sau depuse după termen sunt eliminate atunci când apelul nu prevede și cadrul aplicabil nu permite o etapă de clarificări/completări.

8.4. Rezultatul verificării administrative se consemnează «eligibil/ineligibil», cu motivarea criteriului neîndeplinit. Numai dosarele eligibile intră în etapa următoare de evaluare.

9. SELECȚIA STUDENȚILOR-DOCTORANZI – SMS/SMT

9.1. Eligibilitate

Pentru SMS/SMT se aplică cerințele de eligibilitate prevăzute de Regulamentul R01 pentru categoria relevantă. Pentru mobilitatea de studiu, Regulamentul prevede, între altele, calitatea de student-doctorand, SCOSAAR, păstrarea statutului până la finalul mobilității, rezultate academice bune și competență lingvistică de minimum B1 în limba activităților la instituția gazdă. Apelul va reproduce exact condițiile aplicabile tipului de mobilitate și proiectului.

Postdoctoranzii pot participa la stagii îndeplinind aceleași cerințe ca orice alt proaspăt absolvent, în termen de 12 luni de la absolvire, cu condiția de a finaliza mobilitatea la finalul acestor 12 luni.

9.2. Dosarul de candidatură

- cerere de înscriere – formularul prevăzut de Regulamentul R01;
- Curriculum vitae în limba română și în limba engleză;
- scrisoare de motivație în limba română, 1–2 pagini, cu obiectivele mobilității și rezultatele așteptate;
- scrisoare de recomandare din partea unui cadru didactic – opțional, dacă apelul păstrează caracterul opțional prevăzut de Regulament;
- adeverință de la secretariatul școlii doctorale cu situația academică/media relevantă;
- declarație pe propria răspundere privind evitarea dublei finanțări din fonduri europene – Anexa 15 la Regulament;
- documente opționale justificative: certificate lingvistice, atestate, diplome, rezultate de cercetare, participări la proiecte/activități extracurriculare etc.

9.3. Evaluare și punctaj

Selecția se realizează prin concurs, pe baza rezultatelor academice cumulate și a interviului. Pentru schema de punctaj prevăzută de Regulamentul R01, ponderea este: 60% rezultate academice, 30% interviu și 10% diplome/acte privind activități extracurriculare. Interviul este eliminatoriu, cu nota minimă 8,00, iar media de concurs trebuie să fie minimum 8,00.

Componentă	Pondere	Document/probă	Observații
Rezultate academice	60%	Adeverință/situație academică	Se utilizează media relevantă prevăzută de Regulament/apel.

Interviu	30%	Fișa de interviu	Evaluează motivația, interesul profesional, capacitatea de exprimare în limba mobilității și adecvarea planului. Minim 8,00.
Diplome/activități extracurriculare	10%	Documente justificative	Se punctează numai documentele depuse până la termen.

Nota finală se calculează la două zecimale. La egalitate se aplică regula de departajare prevăzută de Regulamentul R01, respectiv media anilor de studii, dacă apelul aplicabil nu stabilește în mod legal o regulă specială suplimentară.

10. SELECȚIA PERSONALULUI – STA

Pentru mobilitățile de predare, apelul precizează condițiile de eligibilitate, activitatea didactică/științifică relevantă, condițiile acordului interinstituțional și cerințele privind programul de predare. Evaluarea se realizează pe baza documentelor și a grilei aprobate înainte de deschiderea apelului.

Conform grilei prevăzute în Regulamentul R01 pentru departajarea candidaților la mobilități de predare, punctajul total poate fi structurat astfel:

	Punctaj maxim
Criteriu limba	(B1) Limba engleză/limba țării de destinație
Proiectul de valorificare a stagiului	10
Contribuții la acreditare, coordonarea programelor, internaționalizare, sprijin pentru incoming și alte activități cu beneficiu real pentru SCOSAAR	30
Activitate de cercetare cu beneficii pentru SCOSAAR, pe baza raportărilor relevante	30
Promovarea imaginii AR-SCOSAAR, admitere, organizarea manifestărilor și alte contribuții instituționale	30
TOTAL	100

Pentru fiecare criteriu, evaluatorul indică documentul justificativ și o scurtă motivare a punctajului. Nu se acordă puncte pentru afirmații care nu pot fi susținute prin dosar sau prin evidențe instituționale verificabile.

11. SELECȚIA PERSONALULUI – STT cui se adresează

Pentru mobilitățile de formare, dosarul prevăzut de Regulamentul R01 include:

- formularul de înscriere;

- CV în limba română și în limba engleză;
- scrisoare de intenție în limba română, 1–2 pagini, cu obiectivele de formare/profesionale și rezultatele așteptate;
- scrisoare de recomandare din partea șefului ierarhic superior pentru personalul administrativ;
- atestat de cunoaștere a limbii activității (limba engleză sau limba țării de destinație);
- copii ale diplomelor și atestatelor profesionale relevante – opțional;
- invitația instituției gazdă;
- declarația privind evitarea dublei finanțări din fonduri europene – Anexa 15 la Regulament.

Grila STT se publică odată cu apelul și se construiește pe criterii relevante pentru obiectivele mobilității, impactul instituțional, calitatea planului de formare și capacitatea de valorificare/diseminare. Dacă Regulamentul R01 stabilește pentru apelul respectiv o grilă obligatorie, aceasta se aplică fără modificare.

12. DESFĂȘURAREA INTERVIULUI

Interviul se desfășoară la data și în condițiile anunțate. Pentru doctoranzi, lista/programarea interviurilor se publică/transmite cu respectarea termenului minim prevăzut în Regulamentul R01. Fiecare candidat este evaluat pe aceeași structură de criterii.

Criteriu interviu SMS/SMT	Punctaj orientativ/10
Claritatea motivației și corelarea cu tema doctorală	0–2,5
Calitatea și fezabilitatea obiectivelor/planului de mobilitate	0–2,5
Competența de comunicare în limba activității	0–2,5
Impactul academic/profesional și valorificarea rezultatelor	0–2,5

Fișa individuală de interviu se semnează de evaluatori. În procesul-verbal se consemnează prezența/absența și nota. Neprezentarea la interviul eliminătoriu atrage eliminarea candidatului, conform Regulamentului R01.

13. IERARHIZAREA ȘI REZULTATELE

Secretarul centralizează punctajele fără a modifica notele acordate de evaluatori. Comisia verifică eventualele erori aritmetice și aprobă ierarhia în ordine descrescătoare, în limita locurilor disponibile.

Se întocmesc trei liste: ADMIȘI, REZERVE și RESPINȘI. Procesul-verbal al selecției cuprinde cel puțin: componența comisiei, documentele analizate, candidații eligibili/ineligibili, punctajele pe criterii, punctajul final, ierarhia, incidentele procedurale, abținerile pentru conflict de interese și semnăturile.

Rezultatele se transmit BE+ și se publică în forma permisă de regulile privind protecția datelor. Pentru identificarea candidaților se recomandă utilizarea numărului de înregistrare/codului de candidat, în locul publicării excesive a datelor personale.

14. CONTESTAȚII

Contestațiile se depun la secretariatul BE+ în maximum 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor, conform Regulamentului R01. Ele se înregistrează și se soluționează de comisia de contestații în termenul prevăzut de regulament/apel.

Pentru selecția studenților-doctoranzi, Regulamentul R01 limitează contestațiile la aspecte privind procedura de selecție și prevede că nota obținută la interviu nu poate fi contestată. Soluția se motivează în scris și se comunică/publică prin BE+.

Membrii care au participat la evaluarea inițială a unui dosar nu vor soluționa contestația privind același dosar atunci când separarea este cerută de regulile interne sau necesară pentru garantarea imparțialității.

15. APROBAREA FINALĂ, CONFIRMAREA ȘI LISTA DE REZERVĂ

După soluționarea contestațiilor, rezultatele sunt înaintate Comisiei Centrale pentru aprobarea finală, potrivit Regulamentului R01. Lista finală devine baza nominalizării beneficiarilor.

Pentru studenții-doctoranzi, candidatul declarat admis se prezintă la BE+ în termenul prevăzut de Regulamentul R01 – 30 de zile calendaristice de la afișarea rezultatelor – pentru confirmarea mobilității și inițierea formalităților. Neconfirmarea conduce la pierderea locului, iar locul poate fi oferit primei persoane eligibile de pe lista de rezervă.

Renunțarea se face în scris. Dacă rămân locuri neocupate și cadrul financiar permite, BE+ poate organiza o nouă rundă de selecție.

16. DOCUMENTELE DE DUPĂ SELECȚIE

Selectarea în concurs nu înlocuiește documentele obligatorii pentru realizarea efectivă a mobilității. După selecție, BE+ și coordonatorii sprijină beneficiarul pentru documentele aplicabile, între care:

- nominalizarea către instituția gazdă; OLS
- Learning Agreement for Studies / Traineeships pentru SMS/SMT;
- Mobility Agreement – Teaching pentru STA;
- Mobility Agreement – Training pentru STT;
- acceptarea/invitația instituției gazdă;
- contractul financiar Erasmus+ și anexele acestuia;
- documentele privind sprijinul pentru călătorie, incluziune sau alte suplimente, dacă sunt aplicabile;
- documentele de recunoaștere, raportare și certificare după mobilitate.

Beneficiarilor studenți li se comunică drepturile și obligațiile Erasmus+ și documentele aplicabile mobilității. Condițiile financiare concrete se stabilesc exclusiv potrivit contractului financiar al proiectului și Ghidului Erasmus+ aplicabil.

17. ARHIVARE, TRASABILITATE ȘI PROTECȚIA DATELOR

BE+ păstrează dosarul concursului și documentele de selecție în conformitate cu termenele de păstrare impuse de contractul financiar, regulile ANPCDEFP, legislația aplicabilă și nomenclatorul arhivistic intern. Dosarul trebuie să permită reconstituirea integrală a selecției.

Accesul la dosare este limitat la persoanele cu atribuții. Datele privind dizabilitatea, starea de sănătate sau alte circumstanțe asociate oportunităților reduse sunt tratate cu confidențialitate sporită și nu se publică în listele de rezultate.

18. LISTA DOCUMENTELOR OBLIGATORII ALE CONCURSULUI

Nr.	Document	Responsabil	Moment
1	Referat/notă de inițiere a selecției	BE+	înainte de apel
2	Decizie/hotărâre de numire/aprobare a comisiei	structura competentă	înainte de evaluare
3	Declarații conflict de interese/confidențialitate	membrii comisiilor	înainte de accesul la dosare
4	Anunț de selecție + calendar	BE+	la lansare
5	Dovada publicării/comunicării	BE+/școli doctorale	la lansare
6	Registru/evidență dosare	secretariat BE+	la depunere
7	Opis/check-list dosar	secretariat	la verificare
8	Fișă de eligibilitate	secretariat/comisie	înainte de evaluare
9	Fișe individuale de evaluare	evaluatori	evaluare
10	Fișe de interviu, dacă este cazul	comisie	interviu
11	Centralizator punctaje	secretar	după evaluare
12	Proces-verbal de selecție	comisie	finalul evaluării
13	Liste admiși/rezerve/respinși	comisie/BE+	rezultate
14	Contestații + registru	BE+	după rezultate
15	Proces-verbal/decizie contestații	comisia de contestații	soluționare
16	Lista finală aprobată	Comisia Centrală/BE+	final
17	Confirmare/renunțare	beneficiar	post-selecție

ANEXA 1 – MODEL ANUNȚ DE SELECȚIE
ACADEMIA ROMÂNĂ – SCOSAAR – BIROUL ERASMUS+
ANUNȚ DE SELECȚIE PENTRU MOBILITĂȚI ERASMUS+ [SMS/SMT/STA/STT]

Câmp	De completat
Proiect Erasmus+	[KA131/KA171 – număr proiect]
Tip mobilitate	[SMS/SMT/STA/STT]
Beneficiari eligibili	[Conducători de doctorat, cercetători abilitați, cercetători care fac parte din comisiile de îndrumare, cercetători care predau cursuri în cadrul SCOSAAR]
Locuri/granturi	[număr]
Instituții/destinații	[lista / trimitere la acordurile disponibile]
Durată/perioadă	[...]
Termen depunere	[data, ora]
Modalitate depunere	[adresă/secretariat/platformă]
Probe	[evaluare dosar/interviu]
Contestații	maximum 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor, dacă se aplică potrivit R01
Contact	[...]

Criteriile, grila de punctaj, lista documentelor și calendarul detaliat se anexează prezentului anunț.

**ANEXA 2 - CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE A BENEFICIARILOR
ERASMUS+**

Program	Erasmus+ – Acțiunea-cheie 1 (KA1)			
	☐ SMS	☐ SMT	☐ STA	☐ STT
Tipul mobilității				
Proiect Erasmus+				
An universitar				
Număr locuri disponibile				

Nr.	Etapă procedurii	Termen	Caracterul termenului
1	Publicarea anunțului, a mobilităților disponibile, criteriilor de selecție, grilei de evaluare, conținutului dosarului, datei și locului concursului și a probelor specifice.	Cu minimum 10 zile calendaristice înainte de începerea perioadei de depunere a dosarelor.	OBLIGATORIU – Regulamentul R01
2	Începerea perioadei de depunere a candidaturilor.	____/____/_____, ora ____	Stabilit prin apel/calendar
3	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură.	____/____/_____ – ____/____/____	Minimum 10 zile calendaristice – termen intern stabilit prin procedură
4	Data și ora-limită pentru depunerea dosarelor.	____/____/_____, ora ____	Termen-limită. Dosarele incomplete sau depuse după termen se elimină conform R01.
5	Înregistrarea dosarelor și verificarea administrativă a caracterului complet.	____/____/_____ – ____/____/____	2–3 zile lucrătoare – termen intern recomandat

6	Verificarea eligibilității și întocmirea listei candidaților eligibili/ineligibili.	____/____/____	Conform procedurii și R01
7	Publicarea/comunicarea listei candidaților eligibili și a programării concursului/interviului.	____/____/____	Anterior probei; se recomandă minimum 2 zile lucrătoare înainte de proba orală
8	Desfășurarea concursului/interviului.	____/____/____	Data se anunță de la lansarea selecției
9	Evaluarea candidaturilor și centralizarea punctajelor.	____/____/____	Conform grilei publicate înaintea depunerii candidaturilor
10	Afișarea rezultatelor inițiale: admiși / rezerve / respinși.	____/____/____	După finalizarea evaluării și întocmirea procesului-verbal
11	Depunerea contestațiilor.	____/____/____ – ____/____/____	Maximum 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor – OBLIGATORIU conform R01
12	Soluționarea contestațiilor.	____/____/____	Conform Regulamentului R01 și calendarului aprobat
13	Aprobarea și afișarea rezultatelor finale.	____/____/____	Numai după expirarea termenului de contestații și, după caz, soluționarea acestora
14	Confirmarea mobilității de către candidații admiși.	Până la ____/____/____	Pentru studenții-doctoranzi: 30 de zile calendaristice de la afișarea rezultatelor, conform R01
15	Activarea listei de rezervă, dacă este cazul.	____/____/____	După renunțare/neconfirmare, în condițiile R01

PRECIZĂRI OBLIGATORII

1. Datele și termenele înscrise în prezentul calendar devin obligatorii pentru candidați și pentru structurile implicate în procedura de selecție de la data publicării anunțului.
2. Orice modificare a calendarului după publicare se poate realiza numai pentru motive obiective și justificate, se consemnează în scris și se publică prin aceleași mijloace utilizate pentru anunțul inițial. Dacă modificarea poate afecta pregătirea sau participarea candidaților, se acordă un termen rezonabil corespunzător.
3. Criteriile de eligibilitate, criteriile de selecție, ponderile, grila de evaluare, regulile de departajare și documentele obligatorii ale dosarului nu pot fi modificate după începerea perioadei de depunere a candidaturilor.
4. Toate dosarele depuse se înregistrează. La fiecare dosar se atașează un opis/check-list privind caracterul complet al documentației. Dosarele incomplete sau depuse după expirarea termenului-limită stabilit prin calendar sunt eliminate în condițiile Regulamentului R01.
5. După expirarea termenului de depunere nu se admit documente care completează sau modifică substanțial candidatura, cu excepția clarificărilor solicitate în mod nediscriminatoriu de comisie și numai dacă acestea sunt permise de Regulamentul R01 și de cadrul aplicabil proiectului.
6. Rezultatele inițiale se publică înainte de deschiderea perioadei de contestații. Contestațiile se depun în maximum 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor, în condițiile Regulamentului R01.
7. Pentru selecția studenților-doctoranzi, contestațiile pot viza numai aspecte privind procedura de selecție; nota obținută la proba de interviu nu poate fi contestată, conform Regulamentului R01.
8. Rezultatele finale se aprobă și se publică numai după expirarea termenului de depunere a contestațiilor și, dacă au fost formulate contestații, după soluționarea acestora.
9. Termenul de minimum 10 zile calendaristice pentru perioada efectivă de depunere a dosarelor și intervalul recomandat de minimum 2 zile lucrătoare între comunicarea programării și proba orală sunt termene interne de securizare procedurală. Ele nu trebuie prezentate ca termene impuse de Regulamentul R01, decât dacă sunt introduse și aprobate expres prin procedura internă.
10. Termenul de minimum 10 zile prevăzut de Regulamentul R01 privește publicarea informațiilor privind selecția înainte de începerea perioadei de depunere a dosarelor și nu trebuie confundat cu durata perioadei de depunere.

FLUXUL PROCEDURAL

PUBLICAREA APELULUI → DEPUNEREA DOSARELOR → VERIFICAREA ELIGIBILITĂȚII → CONCURS/INTERVIU → REZULTATE INIȚIALE → CONTESTAȚII → SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR → APROBAREA ȘI PUBLICAREA REZULTATELOR FINALE → CONFIRMAREA MOBILITĂȚII

Aprobat prin: _____

Data aprobării: ____/____/____

Coordonator instituțional Erasmus+: _____

Biroul Erasmus+: _____

**ANEXA 3 – DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE, CONFIDENȚIALITATE ȘI EVITARE
A CONFLICTULUI DE INTERESE**

Subsemnatul/Subsemnata _____, în calitate de _____
în cadrul Comisiei _____, declar pe propria răspundere că voi evalua candidaturile în
mod imparțial, exclusiv pe baza criteriilor publicate și a documentelor disponibile.

Declar că nu mă aflu într-o situație de conflict de interese față de candidații repartizați spre evaluare.

Dacă o asemenea situație apare sau devine cunoscută ulterior, mă oblig să o comunic imediat
președintelui/secretarului comisiei și să mă abțin de la evaluarea și deliberarea dosarului respectiv.

Mă oblig să păstrez confidențialitatea informațiilor și datelor personale la care am acces.

Data: _____ Nume și prenume: _____ Semnătura: _____

ANEXA 4 – OPIS / CHECK-LIST DOSAR CANDIDAT

Nr.	Document	Da	Nu	N/A	Observații
1	Cerere/formular de înscriere				
2	CV RO + EN				
3	Scrisoare de motivație/intenție				
4	Document competență lingvistică/OLS, după caz				
5	Adeverință/situație academică, pentru doctoranzi				
6	Recomandare, după caz				
7	Declarație nefinanțare din alte surse				
8	Invitație instituție gazdă, după caz				
9	Diplome/certificate/documente justificative				
10	Alte documente cerute în apel				

ANEXA 5 – FIȘĂ DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII

Criteriu	Îndeplinit	Neîndeplinit	Dovadă/observații
Candidatul aparține categoriei eligibile din apel			
Dosarul a fost depus în termen			
Dosarul conține documentele obligatorii			
Condițiile academice/profesionale sunt îndeplinite			
Condiția lingvistică este îndeplinită, dacă este obligatorie			
Mobilitatea este compatibilă cu acordul/proiectul aplicabil			
Nu există dublă finanțare declarată pentru aceleași costuri			

Rezultat verificare: ☐ ELIGIBIL ☐ INELIGIBIL

Motivarea ineligibilității (dacă este cazul): _____

Verificat de: _____ Data: _____ Semnătura: _____

ANEXA 6 – FIȘĂ DE EVALUARE SMS/SMT

Componentă	Pondere	Rezultat brut	Punctaj ponderat	Observații
Rezultate academice	60%			
Interviu	30%			
Diplome/activități extracurriculare	10%			
TOTAL	100%			

Interviu promovat (minimum 8,00): ☐ DA ☐ NU

Media finală de concurs (minimum 8,00): _____

Evaluator(i): _____ Data: _____ Semnături: _____

ANEXA 7 – FIȘĂ DE INTERVIU SMS/SMT

Criteriu	Max.	Punctaj	Motivare succintă
Motivație și legătura cu tema doctorală	2,5		
Obiective și fezabilitatea planului	2,5		
Comunicare în limba mobilității	2,5		
Impact și valorificarea rezultatelor	2,5		
TOTAL	10		

Observații: _____

Membrii comisiei / semnături: _____

ANEXA 8 – FIȘĂ DE EVALUARE STA

Criteriu	Max.	Punctaj	Document justificativ / motivare
Proiect de valorificare a stagiului	10		
Contribuții instituționale/internaționalizare	30		
Activitate de cercetare relevantă	30		
Promovare AR-SCOSAAR și alte contribuții	30		
TOTAL	100		

ANEXA 9 – FIȘĂ DE EVALUARE STT

Criteriu	Max.	Punctaj	Motivare
Relevanța obiectivelor de formare pentru atribuțiile candidatului	[...]		
Calitatea și fezabilitatea programului de formare	[...]		
Impactul estimat asupra activității AR-SCOSAAR	[...]		
Planul de valorificare/diseminare	[...]		
Experiență/contribuții relevante, dacă sunt prevăzute de R01/apel	[...]		
TOTAL	100		

Notă: punctajele maxime se completează înainte de lansarea apelului, exclusiv în conformitate cu grila obligatorie din Regulamentul R01, dacă aceasta există pentru categoria de mobilitate.

ANEXA 10 – CENTRALIZATORUL PUNCTAJELOR

Nr. crt.	Cod candidat	Eligibil	Punctaj	Statut	Observații
1					
2					
3					
4					
5					

ANEXA 11 – PROCES-VERBAL AL COMISIEI DE SELECȚIE

Încheiat astăzi, _____, cu ocazia selecției pentru mobilități Erasmus+ [tip] din cadrul proiectului _____.

Comisia, numită/aprobată prin _____ nr. ____/____, s-a întrunit în componența: _____.

Au fost înregistrate _____ candidaturi, dintre care _____ eligibile și _____ ineligibile. Evaluarea s-a realizat potrivit apelului publicat la data de _____ și grilei aprobate înainte de depunerea candidaturilor.

În urma evaluării au rezultat listele anexate: admiși, rezerve și respinși. Eventualele abțineri/conflicte de interes și măsurile luate: _____.

Observații/incidente procedurale: _____.

Președinte: _____ Membri: _____ Secretar: _____

ANEXA 12 – FORMULAR DE CONTESTAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata _____, cod candidat/număr dosar _____, formulez contestație privind rezultatul procedurii de selecție Erasmus+ [apel] publicat la data de _____.

Aspectul procedural contestat: _____

Motivarea și documentele invocate: _____

Solicit: _____

Data: _____ Semnătura: _____

Notă pentru SMS/SMT: contestația se formulează în limitele prevăzute de Regulamentul R01; nota interviului nu este contestabilă acolo unde Regulamentul stabilește expres această regulă.

ANEXA 13 – PROCES-VERBAL DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Nr.	Cod candidat	Obiectul contestației	Soluție	Motivare
1				
2				
3				

În urma soluționării contestațiilor, ierarhia: ☐ rămâne neschimbată ☐ se actualizează conform listei anexate.

Comisia de contestații: _____

ANEXA 14 – DECLARAȚIE DE CONFIRMARE / RENUNȚARE

Subsemnatul/Subsemnata _____, declarat(ă) admis(ă) la selecția Erasmus+ [tip mobilitate], cod candidat _____,

☐ CONFIRM locul obținut și solicit inițierea formalităților administrative pentru mobilitate.

☐ RENUNȚ la locul obținut.

Instituția gazdă/destinația: _____ Perioada estimată: _____

Data: _____ Semnătura: _____

ANEXA 15 – MATRICEA DE TRASABILITATE A DOSARULUI DE SELECȚIE

Etapă	Dovadă minimă în dosar
Lansare	anunț + calendar + criterii + grilă + dovada publicării
Comisie	act de numire/aprobare + declarații conflict de interese
Depunere	registru/evidență + dosare + opisuri
Eligibilitate	fișe de eligibilitate
Evaluare	fișe individuale + fișe interviu + centralizator
Rezultate	proces-verbal + liste inițiale + dovada publicării
Contestații	contestații + proces-verbal/soluții + dovada comunicării
Finalizare	lista finală aprobată + confirmări/renunțări + activarea rezervelor, dacă este cazul

NOTĂ PRIVIND CORELAREA CU DOCUMENTELE OFICIALE ERASMUS+

Prezenta procedură este redactată ca instrument de lucru intern și trebuie aprobată prin circuitul instituțional al Academiei Române. La lansarea fiecărui apel, BE+ verifică versiunea Ghidului Erasmus+ și contractul financiar aplicabile proiectului, deoarece cuantumul, condițiile financiare, documentele digitale și unele reguli operaționale pot fi actualizate anual.

Principiile europene care trebuie păstrate în toate versiunile procedurii sunt: selecție echitabilă, transparentă, coerentă și documentată; nediscriminare; acces egal și echitabil; atenție pentru participanții cu oportunități reduse; informarea publică a criteriilor și păstrarea dovezilor procesului de selecție.

SURSE OFICIALE UTILIZATE LA REDACTARE

- Academia Română – Regulamentul R01 privind organizarea, desfășurarea și recunoașterea mobilităților în cadrul Programului Erasmus+, document furnizat pentru redactarea prezentei proceduri.
- Comisia Europeană, Erasmus+ Programme Guide 2026, document datat 12.11.2025.
- Regulamentul (UE) 2021/817 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 mai 2021.
- Comisia Europeană – principiile Cartei Erasmus pentru Învățământul Superior (ECHE) privind nediscriminarea, transparența, incluziunea și selecția documentată.