



Întrebări frecvente (FAQ) privind platforma de burse sociale UEFISCDI

Intervenții pentru învățământul terțiar - măsuri sistemice pentru
prevenirea și reducerea abandonului universitar

cod SMIS 322473

peo-echitate.uefiscdi.ro

Conținut

Apelul 1 (Sesiunea 1 – Ianuarie 2026).....	2
Apelul 2 (Sesiunea 2 – Martie 2026).....	3
Platforma de burse – Administratori universități.....	5
Platforma de burse – Studenți.....	8
Documente și cerere plată.....	11



Apelul 1 (Sesiunea 1 – Ianuarie 2026)

Î1. Care sunt termenele-cheie ale Sesiunii 1?

R:

- **25 martie 2026**: termen limită pentru încărcarea listelor de studenți în platformă (după această dată nu se mai pot crea conturi pentru studenți noi în sesiunea 1).
- **10 aprilie 2026**: termen final pentru finalizarea întregului proces din sesiunea 1 – toate formularele de grup țintă trebuie validate și transmise către UEFISCDI până la această dată.

Î2. Care este limita de vârstă?

R:

- Studentul trebuie **să nu fi împlinit 30 de ani la data de 5 ianuarie 2026** pentru sesiunea 1 și 30 de ani la data 02.03.2026 pentru sesiunea 2 (data intrării în operațiune).
- Vârsta este calculată automat din CNP de platformă.
- **Dacă studentul împlinește 30 de ani ulterior, pe parcursul proiectului, rămâne eligibil** – limita se aplică strict la data intrării în operațiune.

Î3. Studenții din Sesiunea 1 trebuie re-verificați la venituri pentru semestrul 2?

R:

- **Nu.** Studenții care au intrat în grupul țintă prin sesiunea 1 (erau în plată la 5 ianuarie 2026) nu mai necesită o nouă verificare a veniturilor pentru semestrul 2.
- **Universitatea confirmă lunar că studenții respectivi sunt încă eligibili** (nu s-au retras, nu au fost exmatriculați etc.), dar nu se reia procesul de selecție pentru ei.

Î4. Un student plecat cu bursă Erasmus poate semna prin procură notarială?

R:

- **Da.** Dacă procura notarială mandatează în mod explicit o altă persoană să semneze documentele necesare bursei sociale, aceasta este un act legal valabil.
- Nu există nicio justificare pentru a refuza o procură notarială.

Î5. Dacă un student se retrage în cursul unei luni, primește bursa pe luna respectivă?

R:

- **Nu.** Dacă studentul s-a retras de la studii în cursul lunii respective, nu primește bursa pe luna respectivă.
- Bursa se acordă integral pe lună, dar **numai dacă studentul a menținut statutul eligibil** pe toată durata lunii.

Î6. Studenții care nu au mai primit bursă în semestrul 1 din cauza bugetului pot intra în sesiunea 1?

R:

- **Nu. Sesiunea 1 vizează exclusiv studenții care erau deja în plată la 5 ianuarie 2026** (semestrul 1).
- Studenții care au fost eligibili dar nu au primit bursă din lipsa fondurilor vor putea fi incluși în Sesiunea 2.



Î7. Putem semna acordurile cu studenții cu o dată ulterioară (ex. 24 martie 2026)?

R: Da, acordurile pot fi semnate cu data reală de semnare, inclusiv dacă aceasta este ulterioară datei de 5 ianuarie 2026.

Î8. Ce se întâmplă cu studenții care nu mai sunt eligibili la semestrul 2 (ex. nu respectă criteriile de integralism)?

R: Dacă universitatea constată că un student din sesiunea 1 nu mai respectă criteriile proprii de eligibilitate pentru semestrul 2, nu îl mai include în cererile de plată din luna martie încolo. Locul eliberat poate fi alocat altor studenți prin mecanismul de redistribuire din sesiunea 2. Universitatea are latitudinea de a-și adapta regulamentul intern, dacă consideră necesar.

Apelul 2 (Sesiunea 2 – Martie 2026)

Î1. Care sunt termenele-cheie ale Sesiunii 2?

R:

- **23 martie 2026:** deschiderea sesiunii 2 în platformă.
- **6 aprilie 2026:** termen pentru transmiterea confirmării numărului de studenți selectați pentru sesiunea 2 (inclusiv lista de rezervă).
- **13 aprilie 2026:** termen limită pentru încărcarea listelor de studenți noi în sesiunea 2.
- **29 aprilie 2026:** termen final pentru finalizarea întregului proces al sesiunii 2 (formulare GT validate și transmise).

Î2. Câți studenți pot fi incluși în Sesiunea 2?

R:

- **Sesiunea 2 vizează aproximativ 16.000 de studenți noi (diferiți de cei din sesiunea 1)**, reprezentând circa **55% din numărul studenților înscriși în plată în sesiunea 1**.
- Universitatea poate încărca până la 55% din câți studenți had în plată la 5 ianuarie 2026, plus o listă de rezervă de până la 5% suplimentar.

Î3. Studenții din Sesiunea 2 sunt diferiți de cei din Sesiunea 1?

R: Da, obligatoriu. Studenții din sesiunea 1 rămân în proiect și primesc bursa în continuare fără a mai fi re-înscriși. Sesiunea 2 aduce exclusiv studenți noi (CNP-uri care nu au mai apărut în sesiunea 1).

Î4. Care este limita de vârstă pentru Sesiunea 2?

R: Studentul trebuie să nu fi împlinit **30 de ani la data de 2 martie 2026**, aceasta fiind data intrării în operațiune pentru sesiunea 2, setată automat în platformă.

Î5. Studenții din sesiunea 2 vor primi bursa pe luna martie?

R: Da. Data intrării în operațiune pentru sesiunea 2 este setată automat la 2 martie 2026 în platformă. Studenții eligibili din sesiunea 2 vor primi bursă pentru lunile martie–iulie 2026 inclusiv.



Î6. Dacă semestrul 1 a avut 20 studenți și semestrul 2 are 30, câți introducem în sesiunea 2?

R: Se introduc maximum 55% din numărul studenților din sesiunea 1, adică $55\% \times 20 = 11$ studenți. Dacă diferența reală este de doar 10 studenți, se introduc 10, iar locul rămas poate fi redistribuit altei universități. **Limita de 55% se calculează față de numărul studenților din sesiunea 1 înscriși/în curs de înscriere în platforma.**

Î7. Studenții care nu au completat formularul în sesiunea 1 pot fi incluși în sesiunea 2?

R: Da, pot fi incluși în sesiunea 2 ca studenți noi, cu data de intrare în operațiune 2 martie 2026. **Atenție:** aceștia nu vor mai beneficia de mecanismul retrospectiv pentru lunile ianuarie–februarie – vor primi bursă doar din martie 2026.

Î8. Dacă universitatea acordă burse anuale (fără separare pe semestre), cum procedăm pentru sesiunea 2?

R: Sesiunea 2 trebuie să conțină obligatoriu studenți diferiți față de sesiunea 1 (CNP-uri noi). Studenții deja înscriși în sesiunea 1 continuă să primească bursă prin cereri de plată lunare, fără a fi re-înscriși, cu condiția validării lunare a statutului de student de către universitate.

Î9. Studenți respinși în semestrul 1 din cauza lipsei fondurilor – pot intra în sesiunea 2?

R: Da, cu condiția că respectă criteriile de eligibilitate la data de 2 martie 2026 (OM criterii acordare burse nr. 6463/2023 + regulament intern al universității). Dacă regulamentul intern prevede actualizarea documentelor (ex. venituri din ultimele 12 luni), poate fi necesară o nouă cerere din partea studentului. Decizia privind selecția internă aparține universității.

Î10. Ce se întâmplă cu locurile studenților care au abandonat sau nu mai sunt eligibili în sesiunea 1?

R: Locurile eliberate (studenți retrași, exmatriculați ori nu mai îndeplinesc criteriile din regulamentul intern al universității etc) pot fi înlocuite cu studenți noi în sesiunea 2, suplimentar față de procentul de 55% și cel de 5% rezervă.

Î11. Calendarul sesiunii 2 ține cont de vacanța de Paște (10–17 aprilie)?

R: Termenul actual pentru finalizarea încărcării în platformă a listei studenților este **13 aprilie 2026** (perioada 23 martie – 13 aprilie 2026). În funcție de evoluția înscrierilor vom avea în vedere prelungirea termenului dacă situația o va impune. Prelungirea calendarului se va discuta și cu Ministerul Educației și Cercetării, dar orice prelungire întârzie și plata burselor. Universitățile pot începe încărcarea imediat ce are primele liste gata (cu cei 55%) după deschiderea sesiunii 2 (20 martie), fără a mai aștepta termenul limită.



Platforma de burse – Administratorii universității

Î1. Cum creez conturi pentru administratorii universității în platformă?

R: UEFISCDI primește lista administratorilor desemnați de universitate și creează conturile în platformă. Fiecare administrator primește un email de invitație prin care trebuie să acceseze linkul de resetare parolă, să introducă codul de confirmare primit pe email și să își seteze parola (minimum 1 literă mare, 1 cifră, 1 caracter special). Verificați și folderul Spam.

Î2. Câți administratori poate avea o universitate și ce drepturi au?

R: O universitate poate avea mai mulți administratori fără a depăși principiul 1 administrator/facultate, respectiv persoana de contact desemnată prin Anexa 1. Orice administrator vede toate conturile de studenți ale universității, indiferent de cine i-a încărcat, dar primește notificări (email) doar pentru studenții pe care i-a încărcat el. Nu există restricție de acces la formulare între administratorii aceleiași universități.

Atenție: Administratorii sunt și persoanele (utilizatorii) care vor genera cererile de plată.

Î3. Cum se importă lista de studenți în platformă?

R: Din meniul 'Import studenți', selectați sesiunea (1 sau 2), alegeți fișierul Excel și apăsați 'Verificare fișier'. Se afișează eventualele erori (CNP invalid, an studiu inexistent etc.). Corectați erorile în Excel, reîncărcați fișierul și, după ce toate rândurile sunt verzi, **apăsați 'Importare fișier' – abia atunci se creează conturile și se trimit email-urile studenților.**

Se permit și importuri succesive. Până la remedierea erorilor, pot fi încărcate persoanele fără erori într-un excel separat.

Î4. Ce format trebuie să aibă fișierul Excel de import studenți?

R: Coloanele obligatorii: email, nume, prenume, CNP, ciclu, an_studiu. **Numele coloanelor nu trebuie modificate.** CNP-ul trebuie să fie numeric (fără virgule, puncte sau zerouri suplimentare). La 'ciclu' se acceptă doar 'licenta' sau 'master' (fără diacritice). La 'an_studiu' se acceptă doar cifre arabe: 1, 2, 3, 4, 5 sau 6 (nu cifre romane). Adresa de email trebuie să fie validă.

Î5. Studenții nu au primit email-ul de invitație. Ce facem?

R:

- **Verificați dacă ați apăsat 'Importare fișier'** după verificare – fără acest pas, email-urile nu sunt trimise.
- **Verificați dacă adresele de email sunt corecte.**
- Dacă adresele sunt corecte și email-ul tot nu a ajuns, **administratorul poate găsi codul de utilizator (username) al studentului în lista de formulare deschise și i-l poate transmite direct**, astfel încât studentul să poată reseta parola manual.
- Dacă nici mailul de resetare parolă nu este primit de către student, se poate crea o adresă de email nouă pentru student și reimportarea excelului;
- Alternativ, se poate da mail către administratorul platformei la bursesociale@uefiscdi.ro;

Î6. Există erori la calculul vârstei din CNP. Ce facem?

R:

- Vârsta afișată în platformă este calculată la data de intrare în operațiune (5 ian 2026 pentru sesiunea 1; 2 mart 2026 pentru sesiunea 2), nu la data curentă.



- **Studentii cu cetățenie străină nu sunt eligibili și vor genera eroare** – aceștia trebuie excluși din import.
- Dacă apar erori inexplicabile pentru cetățeni români, transmiteți cazul punctual pe email-ul proiectului la bursesociale@uefiscdi.ro;

Î7. Cum actualizăm o date introduse greșit la import?

R:

- **Corecția pe câmpul email** se face reimportând macheta cu toate coloanele. **IMPORTANT este să rămână CNP neschimbat** și ca adresa de email nouă (corectată) să nu fie utilizată de alt student existent în platformă. Platforma detectează că există cont și formular pe CNP-ul respectiv și actualizează celelalte câmpuri atât pentru cont cât și pentru formular. Platforma retrimite emailul de invitație pe adresa nouă de email
- **Corecția pe câmpurile nume/prenume/ciclu/an** se face reimportând macheta cu toate coloanele (cnp, nume, prenume, email, ciclu, an). **IMPORTANT este să rămână CNP și email neschimbate**. Platforma detectează că există cont și formular pe CNP-ul respectiv și actualizează celelalte câmpuri atât pentru cont cât și pentru formular. Platforma retrimite emailul de invitație
- **Retrimiteră emailului către un student sau mai mulți se poate face reimportând macheta (neschimbata)**. Platforma detectează că există conturi/formulare și retrimite emailul de invitație
- **Ce nu se poate corecta de către administrator:**
 - o **inversarea CNP-ului și email-ului între 2 studenți**. În acest caz nu se poate face corecție de email pentru că emailul corect există deja în sistem pentru alt student. Aceste cazuri le va rezolva de echipa IT. Mail la bursesociale@uefiscdi.ro;
 - o **CNP-uri incorecte**, deoarece CNP-ul afectează data naștere, vârsta, gen și username. Aceste cazuri le va rezolva de echipa IT. Mail la bursesociale@uefiscdi.ro

Î8. Studenții din sesiunea 2 vor apărea separat față de cei din sesiunea 1?

R: Da. La import, selectați sesiunea 2 (martie 2026). Studenții din sesiunea 2 au data de intrare în operațiune setată automat la 2 martie 2026, față de 5 ianuarie 2026 pentru sesiunea 1. Filtrele din platformă vă permit să vizualizați fiecare sesiune separat.

Î9. Cum validăm mai mulți studenți simultan (validare multiplă)?

R:

- **Exportați fișierul Excel** cu toți studenții (din 'Formulare studenți' → 'Exportă formularele din listă în XLS').
- **Verificați datele în Excel**, identificați **formularul finalizate** (câmpul 'Dată finalizare completare' nu este gol),
- **copiați codurile formularelor corecte** și inserați-le în câmpul '**Validare multiplă**' din platformă.
- Se pot valida sute de formulare deodată.

Atenție:

- Validarea vizează datele/actele introduse de studenți.
- Ulterior este necesară accesarea fiecărui formular individual pentru:
 - o **generarea formularelor de grup țintă (FGT)**,
 - o **încărcarea FGT semnat** de student și universitate
 - o **încărcarea acordului între student și universitate semnat** de student și universitate, dacă acest lucru nu a fost făcut deja de student.



Î10. Cum verific ce studenți au finalizat completarea formularului?

R:

- Exportați lista din platformă și aplicați un filtru pe coloana '**Dată finalizare completare**' – cele cu o valoare nenulă sunt formularele finalizate de student.
- De asemenea, în panoul de administrator vedeți statistici pe statusuri: formulare active, finalizate de student, validate de universitate etc.

Î11. Studentul a intrat în cont, și-a schimbat parola, dar acum contul este blocat. Ce facem?

R: Cauza frecventă:

- **studentul încearcă să se autentifice cu adresa de email în loc de codul de utilizator** (username) din primul email primit.
- **Codul de utilizator este diferit de adresa de email.**
- Dacă a introdus datele greșit de mai multe ori, contul se blochează 24 de ore.

Soluție:

- studentul folosește opțiunea '**Resetare parolă**' cu email-ul corect și va primi un cod de resetare parola. În acel mail reprimește și codul de utilizator.

Î12. Este posibil ca administratorii să vizualizeze documentele încărcate de student fără să le descarce?

R:

- În momentul de față nu există această funcționalitate.
- Momentan documentele trebuie descărcate pentru verificare.

Î13. Reprezentantul universității (ex. rector, prorector) poate primi acces de monitorizare fără a fi administrator activ?

R:

- Momentan nu există un rol separat de 'vizualizare'.
- **Soluția este înscrierea reprezentantului ca administrator** suplimentar.

Î14. Studentul a ales facultatea greșită în formular. Cum corectăm?

R:

- **Dacă formularul nu a fost finalizat și trimis:** studentul poate corecta singur.
- **Dacă formularul a fost trimis universității:** administratorul invalidează formularul și fie studentul corectează, fie administratorul blochează editarea studentului și face el corectarea direct în formular.
- **Dacă formularul a fost trimis către UEFISCDI,** mail la bursesociale@uefiscdi.ro;

Î15. Studenții neeligibili (cetățeni străini, peste limita de vârstă) introduși din greșeală trebuie șterși?

R:

- **Nu există o funcție de ștergere.**
- **Puteți invalida formularele respective (cu o explicație) și să nu îi includeți în cererile de plată.**
- Platforma verifică automat CNP-ul la import și respinge studenții cu vârsta depășită sau CNP-uri ale cetățenilor străini, deci în mod normal nu ar trebui să existe.



Platforma de burse – Studenți

Î1. Cum se autentifică studentul în platformă?

R:

- **Studentul primește un email de confirmare** care conține un cod unic de utilizator (username) – acesta NU este adresa de email.
- **Pașii:**
 - o accesează linkul din email
 - o → introduce adresa de email pentru resetare parolă
 - o → primește un cod de confirmare pe email
 - o → introduce codul
 - o → setează o parolă nouă (cu cel puțin 1 literă mare, 1 cifră, 1 caracter special)
 - o → se loghează cu codul de utilizator (nu emailul) și parola nou setată.
 - o Verificați folderul Spam dacă nu găsiți email-ul.

Î2. Ce date trebuie completate de student în formular?

R: O serie de date sunt completate automat din CNP și din datele importate de universitate (nume, prenume, email, dată naștere, naționalitate, universitate, ciclu, an de studiu). Studentul trebuie să completeze: facultatea, număr de telefon, adresa de domiciliu și reședința, situația pe piața muncii (angajat/neangajat/inactiv), apartenența la o minoritate etnică (cu bifarea specifică pentru romi), situația locativă, statut de orfan. Se pot salva datele parțial și se poate reveni ulterior.

Î3. Statutul pe piața muncii se declară la momentul completării sau la o dată de referință anterioară?

R: La data de referință 5 ianuarie pentru sesiunea I, respectiv 2 martie pentru sesiunea II. Este o declarație pe propria răspundere a studentului, nu se solicită documente doveditoare.

Î4. Studenții non-romi trebuie să încarce declarația de etnie?

R: Nu. Declarația de minorități etnice se generează doar dacă studentul bifează că aparține unei minorități (și implicit că este etnic rom). Dacă nu bifează această opțiune, declarația de etnie nu apare și nu trebuie încărcată.

Î5. Studentele căsătorite trebuie să încarce și certificatul de căsătorie?

R: Da, dacă numele din buletin diferă de cel de naștere. **Se recomandă încărcarea unui singur document care să conțină atât copia cărții de identitate, cât și copia certificatului de căsătorie**, scanate împreună.

Î6. Dacă studentul a încărcat o declarație nesemnată sau greșită, cum o poate înlocui?

R:

- **Dacă formularul nu a fost încă finalizat și trimis:** studentul regenerează declarațiile și le reîncarcă.
- **Dacă formularul a fost deja trimis la universitate:** administratorul invalidează formularul (cu mențiunea problemei), studentul primește un email și poate corecta, regenera și reîncărca declarațiile.



Î7. Dacă studentul a finalizat formularul, poate face corecții?

R:

- Nu singur. Odată finalizat și trimis, formularul nu mai poate fi editat de student.
- Universitatea trebuie să îl invalideze, după care formularul redevine editabil.
- Alternativ, dacă sunt corecții minore, administratorul poate bloca accesul studentului și face el corectările direct.
- **Atenție – declarațiile trebuie reîncărcate, dacă nu se modifică elemente din declarații, salvați înainte declarațiile pentru a le reîncărca.**

Î8. Ce înseamnă statusurile din exportul Excel și din câmpurile de filtrare?

R:

- **FORMULAR**
 - o **Formular activ:** formular eligibil pt plată (poate fi inclus în cererile de plată generate)
 - o **Formular inactiv:** formular care nu va mai putea fi inclus în cererile de plată generate după inactivare
- **STATUS STUDENT**
 - o **Formular inițiat:** status inițial după importul studenților făcut de universitate prin fișiere XLS
 - o **Formular salvat:** formularul a fost salvat cel puțin o dată
 - o **Declarații generate:** s-a apăsă butonul de salvare și au fost generate declarațiile (GDPR/Etnie după caz)
 - o **Declarații salvate:** Declarațiile au fost încărcate și salvate
 - o **Formular finalizat:** Formularul a fost finalizat (câmpuri + declarații) și poate fi validat de universitate
 - o **Formula redeschis (invalidat):** Universitatea a invalidat formularul, acesta a fost redeschis pentru corecții, declarațiile încărcate au fost șterse și trebuie reîncărcate.
- **STATUS VALIDARE** (date de către universitate):
 - o **Validare nesetată:** universitatea nu a setat încă statusul validare (din cauză că formularul nu e finalizat de student sau universitatea nu a verificat încă)
 - o **Formular invalidat:** universitatea a invalidat formularul, studentul a fost notificat și formularul a devenit editabil pentru student, acesta poate vedea și observația de invalidare completată de universitate
 - o **Formular revenit după invalidare:** universitatea a invalidat anterior formularul, studentul a corectat și a refinalizat, universitatea trebuie să reverifice și să valideze/invalideze în urma corecțiilor
 - o **Formular validat:** a fost verificat și validat, formularul GT poate fi generat.
- **STATUS FORMULAR GT**
 - o **Formular GT neinițiat:** universitatea nu a generat încă formularul GT (din cauză că nu s-a validat încă dosarul sau universitatea nu a făcut încă această acțiune)
 - o **Formular GT generat:** universitatea a apăsă pe butonul generare, formularul GT poate fi descărcat/semnat de student și universitate
 - o **Încărcare formular GT semnată:** universitatea a încărcat formularul GT semnat (de student și universitate)
 - o **Încărcare formular GT finalizată:** universitatea a apăsă butonul de finalizare în secțiunea Formular GT, studentul poate fi inclus în cererile de plată



Î9. Dacă localitatea de domiciliu a studentului nu apare în lista din platformă, ce face studentul?

R:

- Platforma folosește nomenclatorul SIRUTA (actualizat periodic).
- Dacă localitatea nu apare, studentul poate selecta cel mai apropiat centru urban disponibil din lista derulantă și să scrie adresa completă (inclusiv localitatea corectă) în câmpul de text al adresei.
- UEFISCDI analizează actualizarea nomenclatorului pentru localitățile lipsă.

Î10. Declarația GDPR poate fi semnată electronic (inserată în PDF sau pe tabletă cu degetul)?

R:

- **Nu.** Conform legislației în vigoare, actele administrative trebuie semnate olograf (cu pix, în original). Semnătura inserată în PDF sau pe tabletă fără un certificat calificat nu este recunoscută legal.
- **Dacă studentul deține o semnătură electronică calificată, aceasta este acceptată** – dar combinarea semnăturii electronice cu semnătura olografă pe același document nu este permisă (ori totul electronic, ori totul olograf).

Î11. Dacă buletinul studentului expiră în cursul proiectului (ex. în aprilie 2026), ce facem?

R: Buletinul trebuie să fie valabil la momentul semnării formularului de grup țintă.

Ulterior, dacă buletinul expiră, nu este necesară nicio actualizare în platformă, deoarece formularul conține datele valabile la data semnării. Dacă studentul ar trebui să mai semneze un document ulterior, va folosi atunci buletinul reînnoit.

Î12. Acordul universitate-student se încarcă de student sau de universitate?

R:

- **Poate fi încărcat de oricare dintre cele două părți.**
- Dacă studentul l-a încărcat deja și universitatea îl reîncarcă ulterior cu versiunea semnată corect, fișierul universității suprascrie automat cel al studentului.
- Universitatea poate încărca acordul odată cu formularul de grup țintă, pentru a evita o a doua întâlnire cu studentul.

Î13. Studenții care nu doresc să completeze formularul și acordul pot refuza?

R:

- **Da, participarea este benevolă.**
- Dacă un student refuză, nu va fi finanțat din proiect – nu se pot vira fonduri europene fără acordul explicit al studentului de a face parte din grupul țintă.



Documente și cerere plată

Î1. Ce documente trebuie să semneze studentul?

R:

- (1) Formularul de înregistrare în grupul țintă (generat din platformă) – semnat de student și de responsabilul de grup țintă;
- (2) Declarația GDPR și apartenența la grupul țintă – semnată doar de student;
- (3) Declarația de minorități etnice (dacă este cazul) – semnată doar de student;
- (4) Acordul universitate-student – semnat de student și de reprezentantul desemnat al universității.
- Toate semnăturile trebuie să fie olografe (cu pix), dacă nu se folosește semnătură electronică calificată.

Î2. Cine semnează formularul de grup țintă din partea universității?

R:

- Responsabilul de grup țintă desemnat de universitate și înscris ca voluntar în proiect.
- Acesta nu trebuie să fie neapărat reprezentantul legal al universității.
- Formularul NU este semnat de un administrator de platformă sau de secretarul șef, ci exclusiv de persoana care are contract de voluntariat cu UEFISCDI.

Î3. Cine poate semna acordul universitate-student?

R:

- **Acordul poate fi semnat de orice persoană desemnată de conducerea universității** (rector, prorector, secretar șef, sau chiar responsabilul de grup țintă, dacă are o decizie internă în acest sens).
- **Aceeași persoană poate semna atât formularul GT, cât și acordul** – ambele documente pot fi semnate în aceeași întâlnire cu studentul.

Î4. Acordul universitate-student necesită ștampilă?

R:

- Nu este necesară ștampila, dar în acest caz se elimină din document referința ea.

Î5. Ce dată se trece pe documentele semnate de student?

R: Data reală a semnării documentului (data la care studentul semnează efectiv). Nu se trece data de 5 ianuarie 2026 sau altă dată de referință.

Î6. Pagina 4 a formularului de grup țintă (ieșirea din operațiune) trebuie semnată?

R: **Nu la intrarea în proiect.** Pagina 4, referitoare la ieșirea din operațiune, se completează și se semnează doar când studentul iese din proiect, nu la înregistrarea inițială.

Î7. Acordurile cu studenții se încarcă în platformă sau în UDrive?

R: **Acordurile individuale student-universitate se încarcă în platforma** de burse sociale, la dosarul fiecărui student (fie de student, fie de administrator). Documentele legate de



responsabilii de grup țintă și voluntari se transmit prin UDrive (link transmis separat de UEFISCDI).

Î9. Unde și când se încarcă Anexa 5 (Lista studenților semnată de reprezentantul universității)?

R: Anexa 5 se încarcă în UDrive-ul pus la dispoziție de UEFISCDI. Universitățile primesc un email cu instrucțiunile și linkul de acces.

Î10. Numărul și data contractului de voluntariat – le completăm noi?

R: Nu. Numărul și data contractului de voluntariat vor fi completate de UEFISCDI în momentul în care documentele ajung la ei.

Î11. Acordul universitate-student poate fi semnat cu semnătură electronică?

R: Da, dacă ambele părți (universitatea și studentul) semnează electronic. Nu se acceptă combinarea semnăturilor: un semnatar electronic și altul olograf pe același document.

Î12. Documentele justificative pentru cererea de plată (OP-uri, borderouri) trebuie să aibă semnătură electronică?

R: Nu. Documentele de plată (OP-uri, borderouri, extrase de cont, state de plată) pot fi scanate și încărcate simplu, fără semnătură electronică. Lista studenților pentru cererea de plată (generată din platformă) poate fi semnată electronic de universitate.

La final se va completa o declarație ca documentele încărcate sunt conforme cu originalele.

Î13. Ce documente se acceptă ca dovadă a plăților burselor (pentru cererea de plată)?

R:

Se acceptă:

- În cazul în care plata se face direct către student: OP-uri individuale/multiple, extrase de cont. Se întocmesc 2 ordine de plată, câte unul din fiecare sursă de finanțare.
- În cazul în care plata se face prin bănci comerciale: borderouri de plată semnate de bancă, extrasul de cont. Plata către băncile comerciale se va efectua din cele 2 surse de finanțare.
- State de plată a burselor semnate de responsabilul financiar/director economic/CFP/rector al universității.

Documentul trebuie să ateste nominal că sumele au ajuns la studenți (pistă de audit).

Î14. Acordul universitate-student poate fi încărcat în bloc (o arhivă cu toate acordurile) sau individual?

R: Individual, per student. Fiecare student are propriul câmp de upload în dosarul său. Universitatea poate încărca ea acordul (după ce studentul și-a finalizat formularul), dar tot trebuie să o facă student cu student.

Î15. Dacă banca nu emite borderou individual și extrasul arată doar suma totală, ce documente furnizăm?



R: Banca trebuie să emită un document care să indice efectuarea plăților nominale. Borderoul către bancă se întocmește de către departamentul financiar al universității. De la bancă este nevoie de: extrasul care atestă încasarea celor 2 sume virate de universitate și extrasul care atestă plata burselor către studenți.

Î16. Cum facem cu plățile aferente lunii ianuarie 2026 și, după caz, februarie 2026 pentru cele care intră pe mecanismul retrospectiv?

R: Se vor furniza aceleași documente care dovedesc efectuarea plății către studenții beneficiari cu mențiunea că pentru mecanismul retrospectiv, nu este obligatoriu ca plățile să fi fost făcute din contul de FSE+

Atenție: pentru plățile retrospective, universitatea trebuie să evidențieze beneficiarii înscriși în sesiunea 1 pe documentele financiare furnizate.

Atenție: pentru lunile ianuarie și februarie în sistem retrospectiv, în secțiunea descriere document, universitatea va furniza informații cu privire la numărul de zile de activitate didactică plătite din numărul total de zile luate în calcul la plata bursei sociale.

Rambursarea cheltuielilor va urma sursa (contul) din care s-a făcut plata, lunând în considerare proporția plătită de universitate, fără a depăși valoarea maximă de 925 lei/lună

Î17. Ce termene de depunere există pentru cererile de plată?

R: Pentru cererile de plată există următoarele termene:

- **Realizare cere de plata ianuarie 2026 (inițiere în platformă):** în maxim 5 zile lucrătoare de la închiderea sesiunii 1;
- **Furnizare documente doveditoare (sistem retrospectiv) pentru cerere de plată aferentă lunii ianuarie 2026:** în maxim 5 zile lucrătoare de la cererea de plată.
- **Realizare cere de plata februarie 2026 (inițiere în platformă sistem retrospectiv):** în maxim 5 zile lucrătoare de la închiderea sesiunii 1;
- **Furnizare documente doveditoare (sistem retrospectiv) pentru cerere de plată aferentă lunii februarie 2026:** în maxim 5 zile lucrătoare de la cererea de plată.
- **Realizare cere de plata (sistem clasic):** în primele 5 zile lucrătoare ale lunii (prin excepție, pentru plata burselor aferente lunii februarie și martie, termenul este 13 aprilie sau imediat după finalizarea procesului de transmitere a datelor către UEFISCDI).
- **Plata burselor sociale către studenți (sistem clasic):** în maxim 5 zile lucrătoare de la încasarea banilor de la MEC în conturile FSE+.
- **Furnizare documente doveditoare (sistem clasic):** în maxim 5 zile lucrătoare de la realizarea plății.

Î18. Care sunt procentele utilizate pentru plata burselor sociale între cele două conturi?

- R:**
- 80,4733727810651% finanțare UE – cont 564902
 - 19,5266272189349% cofinanțare - cont 564901