Deplasări în străinătate Aprobat

Nr. de intrare CCI:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ziua \_\_\_ luna \_\_\_ anul \_\_\_\_

Către

RECTORATUL UNIVERSITĂŢII BABEŞ-BOLYAI

Centrul de Cooperări Internaţionale



***SE COMPLETEAZĂ DE CĂTRE SOLICITANT***



NUME, PRENUME, TITULATURA, FUNCŢIA ŞI FACULTATEA



\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



DESTINAŢIA: LOCALITATEA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ŢARA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



SCOPUL DEPLASĂRII \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



RUTA pe care va avea loc deplasarea, cu precizarea mijlocului de transport (auto, auto personal, tren, avion):



\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



PERIOADA ÎN CARE ARE LOC ACŢIUNEA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



DATA PLECĂRII: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_DATA SOSIRII \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cheltuieli de deplasare (transport, diurnă, cazare, alte cheltuieli) suportate de către **instituţia parteneră/**

**alte resurse (sponsorizări –** se completează suma defalcată pe categorii de cheltuieli-, **fonduri personale)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Cheltuieli salariale (%): \_\_\_\_\_ Nr. telefon (opţional):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail (opţional):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semnătura solicitantului:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



***SE COMPLETEAZĂ DE CĂTRE DIRECTORUL DE GRANT***

Cheltuieli de deplasare solicitate şi aprobate de la Universitatea Babeş-Bolyai (cu precizarea sursei de



provenienţă a banilor - **granturi CNCSIS, ctr. ID, ctr. PN II, contracte externe etc.)**

Nr. grant/contract **MAKOVECZ EG-00948-001/2023 TEMPUS**

Numele şi prenumele directorului de grant/contract: conf. dr. Soós Anna





Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semnătura directorului de grant: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



***SE COMPLETEAZĂ DE CĂTRE DECANUL FACULTĂŢII:***

Cheltuieli de deplasare aprobate din **fondurile universității** (cu precizarea sursei de provenienţă a banilor-*fondurile extrabugetare-lei sau valută*):

1. Transport: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Transport intern:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Diurnă (nr. zile x cuantum/zi): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Cazare (nr. nopţi x cuantum/zi): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Taxă de participare: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Alte cheltuieli (defalcate pe categorii): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**TOTAL:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Semnătura Decanului: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |
|  |  | (dacă finanţarea este din fondurile facultăţii - ştampila facultăţii) |  |
|  | ***Decan*** (fără finanţare din fondurile facultăţii-semnătura şi ştampila facultăţii): | ***Director de Departament*** |  |
|  | \_\_\_ |  |  |  |
|  | ***Direcţia Generală Administrativă:*** |  |  |  |
|  | (semnăturile se obţin de către solicitant în cazul |  |  |  |
|  | în care finanţarea deplasării se face din granturi, sponsorizări, |  | **Institutul de Studii Doctorale** |  |
|  | contracte externe sau din fondurile facultăţii) |  | (pentru doctoranzi) |  |
|  | ***Centrul pt. Managementul Cercetării Ştiinţifice*** (semnătura se |  |  |
|  | obţine de către solicitant; doar pentru finanţare din granturi) |  |  |  |



**Cererea, aprobată de către facultate, împreună cu toate documentele justificative, se depune la Centrul de Cooperări Internaţionale de luni până vineri între orele 10:00 – 13:00.**

**Aprobările la nivelul Rectoratului se obţin de către Centrul de Cooperări Internaţionale.**

***Informaţii suplimentare:***

* Formularul tip de cerere se poate obţine de la CCI, secretariatul facultăţii sau se poate downloada de pe situl CCI

(http://www.cci.ubbcluj.ro/);

* Dispoziţia Rectorului este documentul care atestă aprobarea instituţiei pentru efectuarea de deplasări în străinătate în baza HG 518/1995 cu modificările şi completările ulterioare. Formularele tip de cerere pentru Dispoziţia Rectorului se aprobă de către Prorectorul responsabil de comunicare, PR şi relaţii internaţionale. Dispoziţiile Rectorului se semnează de către Prorectorul responsabil cu finanţarea şi administraţia şi de către Directorul Financiar - Contabil.
* Deplăsările în străinătate pentru perioade mai mari de 90 de zile calendaristice sunt gestionate de către Departamentul de

Resurse Umane.

* Cuantumul aferent diurnei, respectiv cazării, este prevăzut în H.G. 518/1995, cu modificările şi completările ulterioare;
* Diurna suportată din fondurile facultăţii nu poate depăşi 5 zile;
* Toate plăţile efectuate pe teritoriul României se decontează în lei;
* Orarul de relaţii cu publicul al Centrului de Cooperări Internaţionale: luni - vineri între orele 10:00-13:00;
* **Depunerea cererilor: *luni - vineri între orele 10:00-13:00***;
* **Eliberarea Dispoziţiei Rectorului: *miercuri-vineri între orele 10:00-13:00***;
* **Dispoziţiile Rectorului nu se eliberează retroactiv;**
* **Taxa pentru refacerea/suplimentarea Dispoziţie Rectorului**, în cuantum de 45 de lei, se achită la Casieria Universităţii.Informaţii suplimentare se pot obţine şi la adresa e-mail: tcarmen@ubbcluj.ro, pe situl CCI (http://www.cci.ubbcluj.ro/) sau la telefon: 0264/429.762, int. 6011.

***Documente adiţionale:***

* Cererea va fi însoţită de o copie a ***invitaţiei*** primite de la instituţia care organizează evenimentul;
* În cazul în care finanţarea deplasării se face din fonduri UBB (facultate, granturi, contracte, sponsorizări etc.) cererea va fi însoţită de o ***declaraţie pe proprie răspundere*** din care să reiasă că acele categorii de cheltuieli solicitate nu sunt acoperite şi din alte surse (organizatori, sponsorizări etc.);
* În cazul în care finanţarea se va face din granturi (CNCSIS, ctr. ID, PN II, contracte externe, sponsorizări etc.) este necesară **semnătura directorului de grant, cu precizarea sumei**, iar dacă cheltuielile sunt suportate din fondurile facultăţiiestenecesară **aprobarea decanului**; Solicitantul trebuie să obţină (înainte de a depune cererea la CCI) si următoarele semnături pe formularul tip de cerere: Direcţia Generală Administrativă a UBB – persoana responsabilă cu grantul/contractul sau a d-lui Director Financiar-Contabil (dacă banii provin din fondurile facultăţii) şi semnătura de la Departamentul de Cercetare (în cazul în care se acordă finanţare din granturi);
* În cazul în care se solicită aprobarea pentru efectuarea ***deplasării cu autoturismul proprietate*** **personală** trebuie făcută ***dovada scrisă***, prin prezentarea de oferte -tren, avion-a faptului că totalul costurilor implicate (carburant, diurnă/cazare pedurata efectuării călătoriei, taxe autostradă/parcare/pod etc.) este mai mic decât cu celelalte mijloace de transport. De asemenea, trebuie menţionat pe formularul de cerere nr. de km., dus-întors, pe drumul cel mai scurt. În cazul în care contravaloarea transportului cu trenul, respectiv avionul, este mai mică, se aprobă decontarea cheltuielilor cu autoturismul proprietate personală până în limita ofertelor prezentate;
* În cazul în care se plăteşte o ***taxă de participare trebuie făcută dovada cuantumului taxei, precum şi a*** ***beneficiilor/serviciilor pe care le include***;
* Rubrica alte cheltuieli, poate include după caz: taxă viză, achiziţii cărti, taxe autostradă, taxe parcare etc.;
* Rubrica transport intern se referă la transportul în ţara de destinaţie; se pot deconta doar 2 călătorii (de la aeroport/gară la hotel şi de la hotel la aeroport/gară, NU se decontează taximetru), precum şi între diferite oraşe în ţara de destinaţie (cu condiţia ca acestea să fie menţionate în Dispoziţia Rectorului).