



Anexa nr. 1 la Hotărârea CA nr. 8310 din 9 mai 2016

PROCEDURA
PRIVIND ELIBERAREA DISPOZIȚIEI RECTORULUI (DR)
PENTRU DEPLASĂRILE ÎN STRĂINĂTATE

I. COMPARTIMENTE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII IMPLICATE

1. Rectoratul;
2. Facultățile (responsabil facultate - RF);
3. Centrul pentru Managementul Cercetării Științifice (CMCȘ);
4. Direcția Financiar-Contabilă (DFC);
5. Centrul de Cooperări Internaționale (CCI).

II. PRECIZĂRI GENERALE

1. DR poate fi solicitată de angajații și studenții Universității Babeș-Bolyai;
2. Perioada pentru care se poate solicita DR este:
 - a. *pentru angajați*: maxim 90 de zile calendaristice. Aprobările pentru deplasările în străinătate care depășesc acest interval se obțin prin intermediul Direcției Resurse Umane conform procedurilor specifice;
 - b. *pentru studenți* (licență, master, doctorat): maxim 12 luni ale aceluiași an universitar.
3. Universitatea Babeș-Bolyai consideră misiunile în străinătate de până la 30 de zile calendaristice în interesul instituției. Pentru deplasările mai mari de 30 de zile calendaristice salarizarea angajatului se va face după cum urmează:
 - a. pentru primele 30 de zile calendaristice se acordă salariul integral în țară;
 - b. începând cu cea de-a 31 zi calendaristică contractul individual de muncă va fi suspendat până la revenirea din mobilitate.

Excepție: Personalul angajat exclusiv în proiecte, care poate beneficia de salariu în țară pentru deplasări de maxim 90 de zile calendaristice, în cazul în care scopul misiunii vizează îndeplinirea obiectivelor proiectului, iar directorul de grant aprobă păstrarea salariului în țară.



Anexa nr. 1 la Hotărârea CA nr. 8310 din 9 mai 2016

4. Studenții (licență, master, doctorat) își păstrează drepturile și obligațiile în țară, indiferent de durata deplasării;
5. DR nu poate fi solicitată retroactiv;
6. Diurna din fondurile facultății/ Universității se acordă pentru maxim 5 zile, indiferent de durata deplasării;
7. Suplimentarea, respectiv refacerea DR, se aprobă contra cost, în conformitate cu taxele stabilite de Senatul Universității.

III. DOCUMENTE NECESARE PENTRU ELIBERAREA DR

1. formular tip de cerere pentru DR (**Anexa 1.2.**);
2. document care să ateste scopul, durata, locul de desfășurare al mobilității.

În funcție de tipul deplasării, solicitantul va anexa suplimentar următoarele documente:

3. document cu privire la taxa de participare (serviciile incluse în taxă);
4. bon de benzină de dată recentă (exclusiv pentru deplasările cu autoturismul proprietate personală);
5. aprobare utilizare autoturism din parcul auto al Universității;
6. în cazul reuniunilor de proiect unde există o singură invitație pe numele directorului de grant, acesta va justifica în scris necesitatea participării mai multor membri din echipa de proiect;
7. tabel nominal al grupului de studenți care participă la excursia de studiu, aprobat de către decan;
8. Mobilități ERASMUS+: copie CI, document justificativ, cont IBAN.

IV. PRECIZĂRI CU PRIVIRE LA COMPLETAREA FORMULARULUI TIP DE CERERE PENTRU DR

1. În cazul unei deplasări spre mai multe destinații (fără revenire la Cluj-Napoca) se completează un singur formular de cerere;
2. DR poate fi solicitată pentru mai multe destinații și pentru mai multe scopuri;
3. Pentru mobilități în care deplasarea se face cu autoturismul proprietate personală este necesară completarea defalcată pe categorii de cheltuieli aferente deplasării pe



Anexa nr. 1 la Hotărârea CA nr. 8310 din 9 mai 2016

teritoriul României, în afara țării, cazarea pe durata călătoriei, respectiv cazarea în localitatea de destinație, taxele de parcare, taxele de autostradă etc.

Notă:

- a. în cazul deplasărilor cu autoturismul proprietate personală nu se acordă transport intern în localitatea de destinație;
- b. deplasarea cu autoturismul proprietate personală nu poate fi combinată cu un alt mijloc de transport (de ex. avion sau tren).
4. Pentru mobilitățile studenților (licență, master, doctorat) diurna se completează la categoria „bursă de mobilitate”;
5. Diurna, cazarea, transportul intern se completează în valuta precizată în HG 518/1995 cu modificările și completările ulterioare.

V. CEREREA PENTRU DR TREBUIE SĂ FIE SEMNATĂ/ AVIZATĂ (ÎN ORDINEA PRECIZATĂ MAI JOS), ÎN FUNCȚIE DE CAZ, DE URMĂTOARELE PERSOANE:

1. Studenți (fără finanțare): decan;
2. Studenți (cu finanțare din fondurile facultății): decan/împuțernicit, DFC;
3. Studenți (cu finanțare din fondurile Universității): decan, rector/împuțernicit;
4. Studenți (cu finanțare din grant): decan, director de grant, CMCȘ, DFC;
5. Studenți (cu finanțare din mai multe surse – facultate și grant): decan, director proiect, CMCȘ, DFC;
6. Cadre didactice (fără finanțare): director de departament;
7. Cadre didactice (cu finanțare din facultate): director de departament, decan/împuțernicit, DFC;
8. Cadre didactice (cu finanțare din granturi): director de departament, director grant, CMCȘ, DFC;
9. Cadre didactice (cu finanțare din mai multe surse – facultate și grant): director de departament, decan/împuțernicit, director proiect, CMCȘ, DFC;
10. Cadre didactice (cu finanțare din fondurile Universității): director de departament, rector/împuțernicit;
11. Angajați exclusiv în proiecte (asistent cercetare, CS etc. fără finanțare): director proiect;



Anexa nr. 1 la Hotărârea CA nr. 8310 din 9 mai 2016

12. Angajați exclusiv în proiecte (asistent cercetare, CS etc. – cu finanțare din grant): director proiect, CMCȘ, DFC;
13. Cadre didactice pensionare care au conducere de doctorat (fără finanțare): director școală doctorală;
14. Cadre didactice pensionare care au conducere de doctorat (cu finanțare din fondurile școlii doctorale): director școală doctorală, decan, DFC;
15. Cadre didactice pensionare care au conducere de doctorat (cu finanțare din grant): director școală doctorală, director proiect, CMCȘ, DFC;
16. Cadre didactice pensionare care au conducere de doctorat (cu finanțare din mai multe surse – școală doctorală facultate și grant): director școală doctorală, decan, director proiect, CMCȘ, DFC;
17. Personal administrativ (fără finanțare): șef direct;
18. Personal administrativ (cu finanțare din fondurile facultății): șef direct, decan, DFC;
19. Personal administrativ (cu finanțare din granturi): șef direct, director grant, CMCȘ, DFC;
20. Personal administrativ (cu finanțare din mai multe surse – facultate și grant): șef direct, decan, director proiect, CMCȘ, DFC;
21. Personal administrativ (cu finanțare din fondurile Universității): șef direct, rector/împuternicit.

VI. CIRCUITUL DOCUMENTELOR

1. Completarea de către solicitant a formularului tip de cerere pentru DR și încărcarea/depunerea documentelor necesare la RF;
2. Semnarea/ vizarea (în ordinea precizată la punctul V) a formularului de cerere pentru DR de către persoanele responsabile, în funcție de caz: decan, director de departament, director școală doctorală, director de proiect, CMCȘ, DFC, CCI;

Notă: fiecare entitate implicată va viza/ semna formularul în cel mult o zi lucrătoare de la intrarea în compartiment. În cazul în care vor exista neconcordanțe sau neclarități, acestea vor fi înregistrate în sistem/ comunicate solicitantului de către RF, urmând ca solicitantul să facă completările/ modificările corespunzătoare.



Anexa nr. 1 la Hotărârea CA nr. 8310 din 9 mai 2016

3. După obținerea semnăturilor/ avizelor, solicitantul va lista formularul de cerere pentru DR, îl va semna și îl va preda împreună cu documentele anexe persoanei responsabile din cadrul facultății (prevederea se aplică doar din momentul implementării aplicației);
4. Solicitățile primite la facultăți vor fi predate zilnic la sediul CCI, între orele 10-13, de către responsabilul de la facultate.

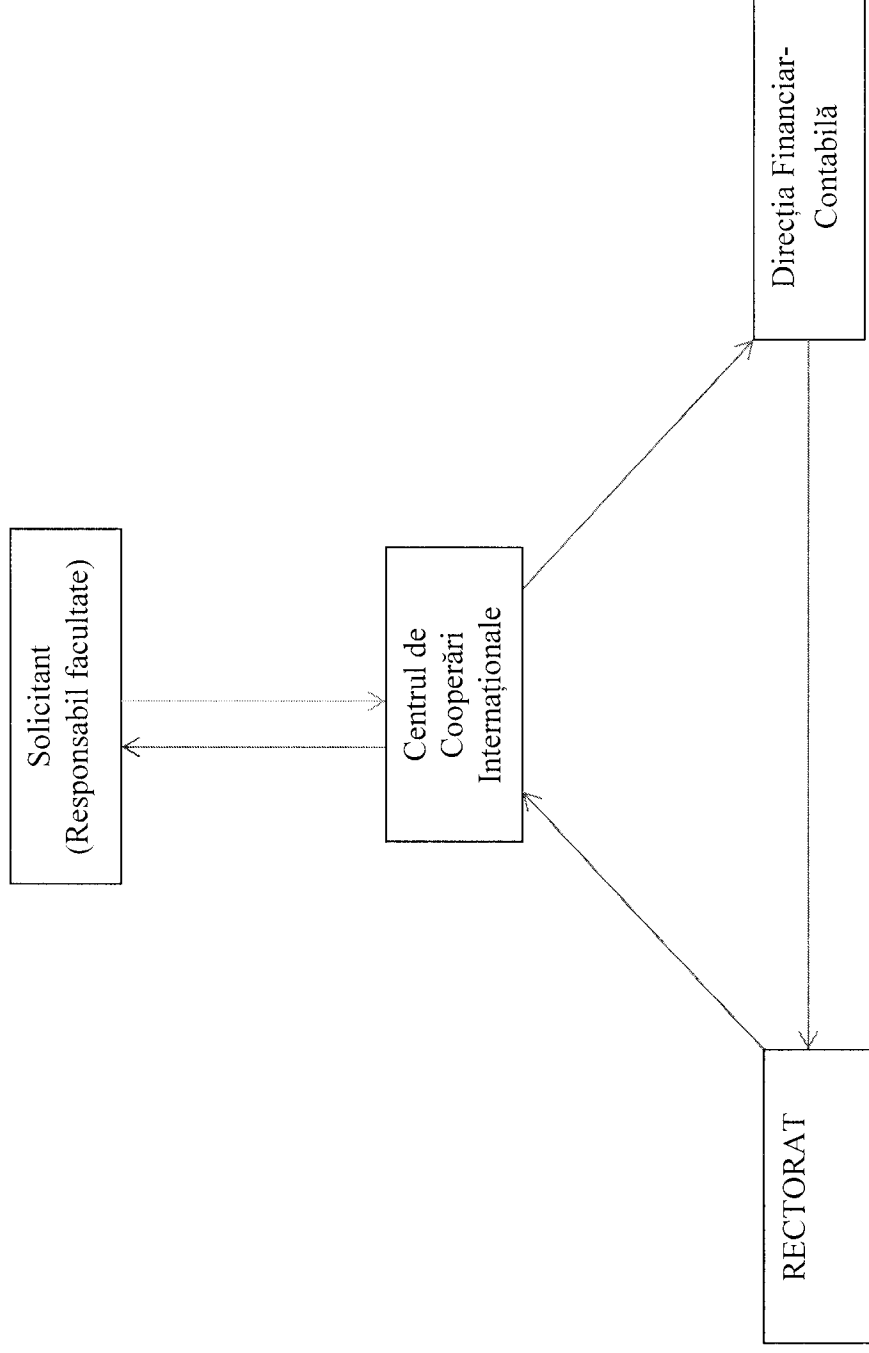
Notă: Cererile incomplete nu vor fi preluate de către CCI.

5. În baza documentelor, CCI va întocmi DR și le va trimite pentru semnare la DFC în cel mult o zi lucrătoare de la primire;
6. După obținerea semnăturii directorului financiar-contabil, DR vor fi trimise prin curierul Rectoratului către prorectorul desemnat să aprobe documentele;
7. Responsabilul CCI va prelua de la Rectorat dispozițiile semnate;
8. DR se vor elibera în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea documentelor la CCI;
9. RF va prelua documentele originale de la CCI.

Notă:

- a. cererile pentru DR, respectiv DR se vor preda/ primi în cadrul tuturor entităților implicate în baza unei condicii;
- b. fiecare structură implicată în procedura aferentă DR își va îndeplini obligațiile specifice în cel mult o zi lucrătoare de la primirea documentelor.

Schema privind circuitul documentelor



Duratele pentru obținerea Dispoziției Rectorului:

- Înainte de aplicarea procedurii: 5 – 10 zile lucrătoare;
- După aplicarea procedurii: 3 zile lucrătoare.

CERERE

pentru efectuarea deplasărilor în străinătate (eliberare Dispoziția Rectorului)

Subsemnatul (a):având titlatura/funția de:.....
 în cadrul Facultății/ Departamentului (pentru personalul administrativ) de.....
 deplasarea la: *se precizează localitatea* * /țara
Ruta
Perioada când are loc acțiunea **.....
 Perioada de deplasare: *se precizează data de plecare / data de sosire (maxim 90 de zile calendaristice pentru angajații UBB)*
 cu mijloc de transport: ☐ auto / ☐ auto personal**/ ☐ tren/ ☐ avion/ ☐ auto UBB (cu precizare consum specific)
 Număr telefon..... adresă de email.....
 Scopul ***deplasării:.....
 Cheltuielile aferente mobilității sunt suportate de ☐ solicitant ☐ instituția organizatoare ☐ altele.....

Cheltuielile de deplasare solicitate ****:

1. TRANSPORT INTERNAȚIONAL

1.1 Transport avion, tren, microbuz

Suma.....☐ lei/ ☐ valută ____ din sursa de finanțare:

1.2 Transport auto personal/UBB

1.2.1 Transport cu auto (pentru distanța dus-întors de pe teritoriul României, exclus auto UBB)

Suma.....lei din sursa de finanțare:

1.2.2 Transport cu auto (pentru distanța dus-întors din afara granițelor României)

Suma.....☐ EUR/ ☐ USD din sursa de finanțare:

1.3. Transport mobilități în proiectele Erasmus+

Suma.....☐ EUR din sursa de finanțare: ☐ ST ☐ TA ☐ ORGANIZARE MOBILITĂȚI ☐ CONFERINȚE ☐ ALTELE.....

1.4. Transport intern (în țara de destinație):

Suma.....☐ EUR/ ☐ USD din sursa de finanțare:

2. DIURNĂ / SUBZISTENȚĂ

2.1 Diurnă

Cuantum...../pe zi, nr. zile....., total ☐ EUR/USD ***** ____ din sursa de finanțare:

2.2 Subzistență pentru program ERASMUS+

Suma..... nr. zile..., ☐ EUR din sursa de finanțare: ☐ ST ☐ TA ☐ ORGANIZARE MOBILITĂȚI ☐ CONFERINȚE ☐ ALTELE.....

2.3 Burse de mobilitate

Cuantum...../pe luna, nr. luni....., total ☐ EUR/USD ***** ____ din sursa de finanțare:

3. CAZARE (nu se aplică pentru mobilități Erasmus+)

3.1 Cazare în localitatea/ localitățile de destinație

Cuantum...../pe zi, nr. zile....., total ☐ EUR/USD ***** ____ din sursa de finanțare:

3.2 Cazare pe durata efectuării călătoriei (pentru deplasări cu auto personal)

Cuantum...../pe zi, nr. zile....., total ☐ EUR/USD ***** ____ din sursa de finanțare:

4. ALTE CHELTUIELI (nu se aplică pentru mobilități Erasmus+)

4.1 Taxe conferință *****: Suma.....☐ lei/ ☐ valută ____ din sursa de finanțare:4.2 Taxă de viză: Suma.....☐ lei/ ☐ valută ____ din sursa de finanțare:.....4.3 Taxă de membru*****: Suma.....☐ lei/ ☐ valută ____ din sursa de finanțare:.....4.4 Taxe de autostradă: Suma.....☐ lei/ ☐ valută ____ din sursa de finanțare:.....4.5 Taxe de parcare: Suma.....☐ lei/ ☐ valută ____ din sursa de finanțare:.....

4.6 Taxă de vaccin: Suma.....lei din sursa de finanțare:.....

4.7 Taxă achiziție cărți/multiplicare: Suma.....☐ lei/ ☐ valută ____ din sursa de finanțare:.....

4.8 Asigurare medicală (țări terțe): Suma.....lei din sursa de finanțare:.....

6. TOTAL CHELTUIELI Suma..... Avans solicitat

Data: Semnătura solicitantului

Director Departament/ Șef direct.....
Decan (pentru deplasările finanțate din fondurile facultății/ pentru personalul angajat exclusiv în proiecte/ studenți)

Director(i) de proiect(e) – numele și semnătura

Director Școală Doctorală (drd./ cadre didactice pensionare care și-au păstrat conducerea de doctorat)

Aviz Centrul pentru Managementul Cercetării Științifice

Aviz Direcția Financiar-Contabilă

Subsemnatul....., în calitate de solicitant al Dispoziției Rectorului pentru efectuarea unei deplasări în (oraș, țară)....., din perioada (data plecării – data sosirii), cunoscând prevederile Codului penal cu privire la falsul în declarații, declar azi,, pe proprie răspundere următoarele:

- ☐ nu beneficiaz de alte surse de finanțare pentru categoriile de cheltuieli solicitate în prezenta cerere.
- ☐ nu am informații cu privire la serviciile incluse în taxa de participare, iar în cazul în care voi beneficia de prânz/ cină acoperite de aceasta, mă oblig ca la efectuarea decontului să restui 50% din contravaloare diurnei aferente respectivelor zile.
- ☐ prețul cel mai mic al unei deplasări cu plecare în(sosire la destinație în ziua premergătoare începerii activității) și sosire în(plecare de la destinație în ziua următoare încheierii activității) este:
- ☐ am înțeles și accept condițiile în care mi se eliberează Dispoziția Rectorului privind misiunea cu caracter temporar în interesul Universității și anume: pentru primele 30 zile, Universitatea îmi va plăti integral salariul în țară, urmând ca începând cu 31-a zi calendaristică a misiunii să mi se suspende contractul individual de muncă încheiat cu Universitatea Babeș-Bolyai, nebeneficiind de nici un fel de remunerație (indemnizație, salariu).
- ☐ activitățile didactice din statul de funcții au fost/ vor fi recuperate înainte de plecarea în deplasare, iar restul activităților incluse în fișa postului nu vor fi afectate.

Se aplică doar deplasărilor cu autoturism proprietate personală:

- ☐ Declar că suma dereprezintă costul cel mai mic pentru efectuarea unei călătorii cu avionul/ tren – în cazul în care localitatea de destinație nu are aeroport – spre destinația unde va avea loc activitatea.
- ☐ Declar că solicit deplasarea cu autoturism proprietate personală deoarece mobilitatea implică transportarea de materiale, echipamente, aparatură costisitoare/ sensibile/ grele.

Numele și prenumele:

Semnătura.....

Date privind viramentul pentru mobilități Erasmus⁺:

Titular de cont CNP

Domiciliu stabil.....

Numele băncii Nr cont/IBAN în EUR

Data:

Semnătura solicitantului

Anexe la cerere (în funcție de scopul deplasării) altele decât Erasmus⁺:

- ☐ dovadă de participare la activitate din care să rezulte numele, scopul, perioada și locația (invitație, programul conferinței sau mesajul de confirmare printat direct din căsuța de email a solicitantului, alte documente justificative);
- ☐ în cazul reuniunilor de proiect unde există o singură invitație pe numele directorului de grant, acesta va justifica în scris necesitatea participării mai multor membrii din echipa de proiect;
- ☐ document justificativ în ceea ce privește serviciile oferite de către organizatori în schimbul taxei de participare;
- ☐ pentru deplasări cu autoturismele din dotarea Universității, aprobare pentru utilizarea mijlocului de transport respectiv;
- ☐ bon de benzină pentru deplasările cu auto proprietate personală pentru stabilirea sumei care se poate aloca pentru carburant;
- ☐ tabel nominal al grupului de studenți care participă în excursia de studiu aprobat de decan.

Anexe la cerere pentru Erasmus⁺:

- ☐ dovadă de participare la activitate din care să rezulte numele, scopul, perioada și locația (invitație, programul conferinței sau mesajul de confirmare printat direct din căsuța de email a solicitantului);
- ☐ copie carte identitate;
- ☐ document justificativ cont IBAN.

Note:

* pentru destinații multiple, se completează localitățile, respectiv țările;

** se completează perioada respectivă în care are loc evenimentul;

*** pentru destinații multiple, se completează fiecare scop, precizându-se perioada și localitatea aferentă;

**** se precizează sursa de finanțare: facultate (bugetar, extrabugetar, școală doctorală, etc.), universitate și proiecte/ sponsorizări (număr contract proiect și numele directorului de proiect);

***** se completează doar în valută conform prevederilor HG 518, cu modificările și prevederile aferente sau conform regulilor de finanțare a proiectului/ programului;

***** se completează în moneda prevăzută de organizatori, cu excepția cazurilor în care solicitantul a efectuat plata taxei prin transfer bancar înainte de completarea cererii, caz în care se completează suma în lei transferată.