

Către
RECTORATUL UNIVERSITĂȚII BABEȘ-BOLYAI
Centrul de Cooperări Internaționale

SE COMPLETEAZĂ DE CĂTRE SOLICITANT

NUME, PRENUME, TITULATURA, FUNCȚIA ȘI FACULTATEA

Admin Admin Profesor Profesor Sapientia Matek Info

DESTINAȚIA: LOCALITATEA asdȚARA asd

SCOPUL DEPLASĂRII asd

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

asd

PERIOADA ÎN CARE ARE LOC ACȚIUNEA: asd

DATA PLECĂRII: 2014-02-19 DATA SOSIRII: 2014-02-04

Cheltuieli de deplasare (transport, diurnă, cazare, alte cheltuieli) suportate de către **instituția parteneră/ alte resurse (sponsorizări** - se completează suma defalcată pe categorii de cheltuieli-, **fonduri personale)**

asd

Cheltuieli salariale (%): asd Nr. telefon (opțional): 0101010 E-mail

(opțional): admin@gmail.com

Data: 2014-02-05 Semnătura solicitantului:

SE COMPLETEAZĂ DE CĂTRE DIRECTORUL DE GRANT

Cheltuieli de deplasare solicitate și aprobate de la Universitatea Babeș-Bolyai (cu precizarea sursei de proveniență a banilor - **granturi CNCSIS, ctr. ID, ctr. PN II, contracte externe etc.)** Nr. grant/contract 4894489 Numele și prenumele directorului de grant/contract : asd

1. Transport: asd Transport intern: asd
2. Diurnă (nr. zile x quantum/zi): asd
3. Taxă participare: asd
4. Alte cheltuieli (defalcate pe categorii): asd

Total: asd

Data: 2014-02-04 Semnătura directorului de grant:

SE COMPLETEAZĂ DE CĂTRE DECANUL FACULTĂȚII

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

1. Transport: asd Transport intern: asd
2. Diurnă (nr. zile x quantum/zi): asd
3. Taxă participare: asd
4. Alte cheltuieli (defalcate pe categorii): asd

Total: asd

Data: 2014-02-18 Semnătura directorului de grant:

Decan (fără finanțare din fondurile facultății - semnătura și ștampila facultății):

Director de Departament

Direcția Generală Administrativă:(semnăturile se obțin de către solicitant în cazul în care finanțarea deplasării

se face din granturi, sponsorizări, contracte externe sau din fondurile facultății)

Director CCI (semnătura se obține de către responsabilul CCI)

Departamentul de Cercetare (semnătura se obține de către solicitant; doar pentru finanțare din granturi)

Cererea, aprobată de către facultate, împreună cu toate documentele justificative, se depune la Centrul de Cooperări Internaționale de luni până vineri între orele 10:00 – 13:00. Aprobările la nivelul Rectoratului se obțin de către Centrul de Cooperări Internaționale.

Informații suplimentare:

Pentru deplasări mai mari de 90 de zile :

1.

Art. 304 alin. (9) din Legea 1/2011 personal solicitat în baza acordurilor interuniversitare sau trimis de către instituție la specializare.

Pe perioada deplasării se asigură o indemnizație lunară în lei, calculată în raport cu salariul de bază și sporul de vechime, corespunzător funcției și gradului profesional, așa cum prevede art. 5B/b din H.G. 518/1995, condiționat de semnarea unui act adițional la contractul de muncă prin care se obligă ca după întoarcerea în țară să lucreze o perioadă de 5 ani în instituția noastră. Notă: Cei care pleacă în străinătate conf. art. 5, lit. B/b din H.G. 518/1995 în interesul unității trimitătoare, pentru o perioadă mai mare de 90 de zile pentru a participa la cursuri și stagii de practică, specializare și perfecționare cu suportarea parțială sau integrală a cheltuielilor de către diferite organizații sau alți parteneri externi primesc în țară o indemnizație lunară în lei calculată în raport cu salariul de bază, sporul de vechime corespunzător funcției și gradului profesional după cum urmează:

- 25 % pentru acoperirea cheltuielilor legate de întreținerea locuinței;
- 25 % pentru fiecare copil sau părinte aflat în întreținere, potrivit legii, în țară, precum și pentru soția/soțul care nu realizează venituri.

2.

Art. 304 alin. (10) din Legea 1/2011 – stagii de specializare, cercetare științifică au dreptul la concedii fără plată, a căror durată nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani.

3.

Art. 304 alin. (11) coroborat cu art. 304 alin. (12) din Legea 1/2011 - perioada aprobată se consideră concediu fără plată, cu rezervarea catedrei și recunoașterea vechimii în învățământ.

- Formularul tip de cerere se poate obține de la CCI, secretariatul facultății sau se poate downloada de pe site-ul CCI (www.cci.ubbcluj.ro/outgoing-mobility/dispozitia-rectorului.htm);
- Cuantumul aferent diurnei, respectiv cazării, este prevăzut în H.G. 518/1995, cu modificările și completările ulterioare;
- Diurna suportată din fondurile facultății nu poate depăși 5 zile;
- Toate plățile efectuate pe teritoriul României se decontează în lei;
- Orarul de relații cu publicul al Centrului de Cooperări Internaționale: luni - vineri între orele 10:00-13:00;
- **Depunerea cererilor: luni - vineri între orele 10:00-13:00;**
- **Eliberarea Dispoziției Rectorului** (după ce a fost discutată și aprobată în Ședința Consiliului de Administrație): miercuri-vineri între orele 10:00-13:00;
- **Dispozițiile Rectorului nu se eliberează retroactiv;**
- **Eliberarea Dispoziției Rectorului** se poate face și în regim de urgență (cererile sunt aprobate fără a fi discutate în Consiliului de Administrație) contra unei taxe (30 lei). Taxa se achită la sediul CCI în momentul eliberării Dispoziției Rectorului;
- **Refacerea Dispoziției Rectorului** (înainte de plecarea în străinătate) se poate aproba contra unei taxe (45 lei). Taxa se achită la sediul CCI în momentul eliberării Dispoziției Rectorului;
- **Suplimentarea Dispoziției Rectorului** (la întoarcerea din deplasare) se poate aproba contra unei taxe (45 lei). Taxa se achită la sediul CCI în momentul eliberării Dispoziției Rectorului;
- Informații suplimentare se pot obține și la adresa e-mail: tcarmen@staff.ubbcluj.ro, pe site-ul CCI (www.cci.ubbcluj.ro/outgoing-mobility/dispozitia-rectorului.htm) sau la telefon: 0264/429762, int. 6011.

Documente adiționale:

- Cererea va fi însoțită de o copie a **invitației** primite de la instituția care organizează evenimentul;
- În cazul în care finanțarea deplasării se face din fonduri UBB (facultate, granturi, contracte, sponsorizări etc.) cererea va fi însoțită de o **declarație pe proprie răspundere** din care să reiasă că acele categorii de cheltuieli solicitate nu sunt acoperite și din alte surse (organizatori, sponsorizări etc.);
- În cazul în care finanțarea 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 facultății se cere aprobarea decanului; Solicitantul trebuie să obțină (înainte de a depune cererea spre aprobarea Consiliului de Administrație) și următoarele semnături pe formularul tip de cerere: Direcția Generală Administrativă a UBB – persoana responsabilă cu grantul/contractul sau a d-lui Director Financiar-Contabil (dacă banii provin din fondurile facultății) și semnătura de la Departamentul de Cercetare;
- Dacă deplasarea are o durată mai mare de o săptămână și are loc în timpul perioadei de activitate didactică este nevoie de acordul scris al **Directorului de**

Departament, care să precizeze modalitatea de suplinire a sarcinilor didactice ale solicitantului;

- Dacă perioada deplasării este mai mare de 90 de zile calendaristice (în cazul cadrelor didactice) sau o lună (în cazul doctoranzilor cu frecvență) este necesară și **completarea unui contract** (care poate fi procurat de la Centrul de Cooperări Internaționale sau de la secretariatul facultății);
- 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 este mai mic decât cu celelalte mijloace de transport. De asemenea, trebuie menționat 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 plătește o **taxă de participare trebuie făcută dovada cuantumului taxei, precum și a beneficiilor/serviciilor pe care le include;**
- Rubrica alte cheltuieli, poate include după caz: taxă viză, achiziții cărți, taxe autostradă, taxe parcare etc.;
- Rubrica transport intern se referă la transportul în țara de destinație; se pot deconta doar 2 călătorii (de la aeroport/gară la hotel și de la hotel la aeroport/gară, NU se decontează taximetru), precum și între diferite orașe în țara de destinație (cu condiția ca acestea să fie menționate în Dispoziția Rectorului).