

Trip #29 Provided Amount: 142 Spent: 33.33 Remains: 108.67

## Trip #29

Description	File URL
This is a File	<a href="http://ec2-54-201-14-161.us-west-2.compute.amazonaws.com/Symfony/web/Files/Trips/Bundle_29/s_n01_nursingm.jpg">http://ec2-54-201-14-161.us-west-2.compute.amazonaws.com/Symfony/web/Files/Trips/Bundle_29/s_n01_nursingm.jpg</a>

## Bills For Trip #29

Date	Amount	File URL
2014-02-20	33.33	<a href="http://ec2-54-201-14-161.us-west-2.compute.amazonaws.com/">http://ec2-54-201-14-161.us-west-2.compute.amazonaws.com/</a>

## Către RECTORATUL UNIVERSITĂȚII BABEȘ-BOLYAI Centrul de Cooperări Internaționale

### **SE COMPLETEAZĂ DE CĂTRE SOLICITANT**

NUME, PRENUME, TITULATURA, FUNCȚIA ȘI FACULTATEA

Admin Admin Profesor Profesor Admin

DESTINAȚIA: LOCALITATEA Destinate BudapeșTARA Hungari

SCOPUL DEPLASĂRII TestTex

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

PERIOADA ÎN CARE ARE LOC ACȚIUNEA:2014-01-24

DATA PLECĂRII: 2014-02-19 DATA SOSIRII: 2014-02-12

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)**  
123

Cheltuieli salariale (%): 213213 Nr. telefon (opțional):0748985496 E-mail (opțional):admin@gmail.com

Data:2014-02-21

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 CNC SIS, ctr. ID, ctr. PN II, contracte externe etc.)** Nr. grant/contract 121Numele și prenumele directorului de grant/contract :TestTex

1. Transport:TestTexTransport intern: TestTex
2. Diurnă (nr. zile x cuantum/zi): TestTex
3. Taxă participare: 12
4. Alte cheltuieli (defalcate pe categorii): 1231

**Total: 12411**

Data: 2014-02-18

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:TestTexTransport intern: TestTex
2. Diurnă (nr. zile x cuantum/zi): TestTex
3. Taxă participare: TestTex
4. Alte cheltuieli (defalcate pe categorii): 21121

**Total: 1211**

Data: 2014-02-19

Semnătura Decanului:

**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 trimițătoare, 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](http://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 Consiliul 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](mailto:tcarmen@staff.ubbcluj.ro), pe site-ul CCI ([www.cci.ubbcluj.ro/outgoing-mobility/dispozitia-rectorului.htm](http://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 suplینire 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).

# Declaratie

Subsemnatul **Admin Admin Admin** declar pe propria mea raspundere, ca voi efectua mobilitatea la **Cluj Napoca** perioada **2014-03-12**, resursele finaciare fiind acoperit numai din proiectul **Proiect Test** director proiect **Test Mlster**.

Data

2014-02-15

[Company Name]

[Company Slogan]

[Street Address]

[City, ST ZIP]

Phone: [000-000-0000]

Fax: [000-000-0000]

## INVOICE

DATE: 12/10/2010  
INVOICE # [123456]  
Customer ID [123]

### BILL TO

[Name]

[Company Name]

[Street Address]

[City, ST ZIP]

[Phone]

DESCRIPTION	TAXED	AMOUNT
[Service Fee]		230.00
[Labor: 5 hours at \$75/hr]		375.00
[Parts]	X	345.00

### OTHER COMMENTS

1. Total payment due in 30 days
2. Please include the invoice number on your check

Subtotal \$ 350.00  
Taxable \$ 345.00  
Tax rate 6.250%  
Tax due \$ 21.56  
Other \$ -  
**TOTAL Due \$ 371.56**

Make all checks payable to  
[Your Company Name]

If you have any questions about this invoice, please contact  
[Name, Phone #, Email]

***Thank You For Your Business!***



