

Către
RECTORATUL UNIVERSITĂȚII BABEȘ-BOLYAI
Centrul de Cooperări Internaționale

SE COMPLETEAZĂ DE CĂTRE SOLICITANT

NUME, PRENUME, TITULATURA, FUNCȚIA ȘI FACULTATEA:

Kis ,Szabolcs ,Profesor ,Profesor ,Sapietia Informatika

DESTINAȚIA LOCALITATEA: Livezeni

ȚARA: Romania

SCOPUL DEPLASĂRII: Distractie

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

Tg-Mures-Livezeni

PERIOADA ÎN CARE ARE LOC ACȚIUNEA: 3 zile

DATA PLECĂRII: 2014-02-28

DATA SOSIRII: 2014-03-22

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**

100

Cheltuieli salariale(%) : 10 Nr. telefon (opțional): 003074982494 E-mail (opțional): nszabika2007@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 CNCIS, ctr. ID, ctr. PN II, contracte externe etc.**)

Nr. grant/contract: 4894489 Numele și prenumele directorului de grant/contract : Nagy Szabolcs

1. Transport: Rutier Transport intern: Siletina 2. Diurnă (nr. zile x cuantum/zi): test

3. Cazare (nr. nopți X cuantum/zi): test

4. Taxă participare: 100

5. Alte cheltuieli (defalcate pe categorii): 100

TOTAL: 200

Data: 2014-02-21

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:

Transport intern:

2. Diurnă (nr. zile x cuantum/zi):

3. Cazare (nr. nopți X cuantum/zi):

4. Taxă participare:

5. Alte cheltuieli (defalcate pe categorii):

TOTAL:

Data:

Semnătura Decanului:

(dacă finanțarea este din fondurile facultății - ștampila facultății)

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 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, 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).