



Nr. 5.510 / 29 Aprilie 2013

## PROCEDURĂ DE LUCRU

privind obținerea de grant suport pentru participarea la manifestări științifice indexate ISI a asistenților universitari și a doctoranzilor

În baza prevederilor **HG nr. 518/1995** privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar și **OMF nr. 1917/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea contabilității în instituțiile publice și Planul de conturi pentru acestea, se dispun următoarele:

1. Prezenta procedură stabilește modul de finanțare și angajare a cheltuielilor din veniturile proprii ale universității, necesare pentru participarea doctoranzilor și asistenților universitari la manifestări științifice (conferințe) indexate ISI – cheltuieli cum sunt cele reprezentând: taxe de publicare, comisioane bancare, cazare, transport, diurnă (numai pentru asistenți universitari, nu și pentru doctoranzi), aprobate de conducerea universității.
2. Obținerea sumelor necesare pentru finanțarea cheltuielilor menționate mai sus se efectuează pe bază de **CERERE**, întocmită conform modelului din **Anexa** la prezenta.
3. Cererea se completează, de către solicitant (titular), obligatoriu la toate rubricile din formular, în avans, de regulă cu **30 de zile** (20 de zile în situații temeinic justificate) înainte de data estimată pentru efectuarea plăților și se depune la **Registratura instituției** împreună cu documentele justificative care să ateste indexarea publicației / conferinței, etc. și acceptul de publicare a lucrării (articoului) în formă integrală.
4. Operatorul de la Registratură va înregistra cererea numai dacă cererea este completată la toate rubricile și este semnată de către solicitant (titular) și o va depune, împreună cu toate documentele justificative la **Departamentul Mobilități și Cooperări Internaționale (DMCI)** care va verifica:
  - **modul de întocmire a CERERII:**
    - completarea tuturor rubricilor (datelor) solicitate de formular, pe calculator (nu de mână), fără ștersături și corecturi ulterioare;
    - existența semnăturii solicitantului și numărul și data înregistrării la Registratură
  - **autenticitatea documentelor justificative:**
    - listarea din baza de date ISI Thomson, care să ateste indexarea publicației sau a conferinței
    - existența acceptului de publicare a lucrării în extenso (nu rezumat sau pe suport CD)
  - **realitatea sumelor solicitate**
    - modul de calcul și estimare a valorii taxelor de participare, transport, cazare, diurnă, etc.după care acordă ID-ul cererii și o înregistrează în evidențele proprii.
5. În cazul în care documentele sunt corect întocmite Departamentul Mobilități și Cooperări Internaționale (DMCI) va acorda **viza de regularitate** și va obține semnătura de aprobare a cererii din partea rectorului sau a împuterniciților acestuia.
6. **DMCI** va comunica solicitantului (titularului) dacă cererea a fost sau nu aprobată și care este suma aprobată.

7. După aprobarea cererii, solicitantul (titularul) întocmește **Cererea de deplasare în străinătate**, anexa la Ordinul de deplasare și o depune la **DMCI**, care va obține toate avizele necesare, după caz, privind:
  - **DRU** - aviz privind drepturile salariale și condițiile deplasării în raport cu contractul de muncă
  - **DFC** - aviz privind sumele disponibile (venituri proprii, fonduri structurale, sponsorizare, etc.)
8. În baza Cererii de deplasare, DMCI va redacta **Ordinul de deplasare** și se va ocupa de obținerea **vizei CFP** și **aprobarea rectorului** sau din partea împuterniciților acestuia.
9. După aprobarea Ordinului de deplasare solicitantul (titularul) va întocmi **documentele ALOP (Nota justificativă, Propunerea de angajare a unei cheltuieli, Angajamentul bugetar, Ordonanțarea la plată)** și împreună cu celelalte documente anexate la Ordinul de deplasare le va depune la **Serviciul Financiar**, în vederea obținerii vizei CFP și aprobarea rectorului.
10. Pentru obținerea vizei CFP documentele ALOP vor conține **viza de compartiment** din partea DMCI și **se avizează pentru conformitate** privind logistica de cercetare, de către Oficiul de Evidență și Monitorizare a Contractelor de Cercetare Dezvoltare și Inovare (OEMCCDI).
11. Documentele ALOP se vor întocmi distinct pentru fiecare sursă de finanțare care concură la finanțarea deplasării.
12. După aprobarea documentelor ALOP de către rector, Serviciul Financiar va realiza formalitățile necesare pentru efectuarea plății, în maxim **3 zile**, fie prin card bancar întocmind **Ordinul de plată**, fie în numerar (în condiții temeinic justificate) întocmind **Dispoziția de plată către casierie**, cu ajutorul căreia titularul poate ridica sumele în numerar de la casieria instituției.
13. Până la depunerea decontului de cheltuieli (la întoarcerea din delegație) toate documentele, în original, rămân în posesia titularului, la Serviciul Financiar rămânând doar o copie după aceste documente.
14. La întoarcerea din delegație **Decontul de cheltuieli** se va depune la Serviciul Financiar însoțit de toate documentele, în original. Serviciul Financiar va verifica atât legalitatea documentelor justificative cât și încadrarea cheltuielilor în limita și natura sumelor aprobate.
15. De asemenea la întoarcerea din delegație titularul va depune, în copie, la **OEMCCDI**, documentele specificate în cererea de finanțare cu privire la lucrarea publicată.
16. Prezenta procedură de lucru se va transmite:
  - Facultăților / Departamentelor
  - Direcției Financiar Contabilitate
  - Departamentului Mobilități și Cooperări Internaționale
  - Oficiul de Evidență și Monitorizare a Contractelor de Cercetare Dezvoltare și Inovare
  - Departamentelor responsabile cu activitatea doctorală

RECTOR,  
*prof.univ.dr.ing. Viorel-Aurel Șerban*

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,  
*ec. Miclea Florian*

ID cerere:  
(se atribuie la DMCI)

RECTOR, Prof. univ. Dr. ing. Viorel-Aurel Șerban

Semnătura:

Suma aprobată:

## CERERE

pentru grant- suport în vederea participării la manifestări științifice indexate ISI <sup>1), 2), 3), 4), 5)</sup>

Numele și prenumele	<input type="text"/>	CNP:	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>
Funcția	<input type="text" value="(doctorand sau asistent universitar)"/>		
Facultatea:	<input type="text" value="(numai pentru studenți și doctoranzi)"/>		
Departamentul	<input type="text" value="(numai pentru asistenți universitari)"/>		
Suma solicitată [EUR]	<input type="text" value="(solicitarea se face în EUR)"/>		
Titlul articolului:	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
Autori:	<input type="text"/>		
Conferința / Vol. dedicat:	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
Factor de impact:	<input type="text"/>		

Costurile totale în valoare de:  cuprind:

Taxa de publicare:

Comision bancar:

Cazare:

Cheltuieli de transport:

Diurnă (numai pentru asistenți universitari):

Atașez următoarele documente justificative:

**1. Dovada indexării conferinței / volumului dedicat / în baza de date ISI WEB of Knowledge**

**2. Confirmarea acceptării publicării integrale a lucrării**

Mă angajez ca, după publicarea lucrării, să prezint în termen de 15 zile, șefului Biroului Evidența Cercetării, următoarele documente, în copie:

- Copertă Volum conferință / Volum dedicat (cu evidențiere ISSN / ISBN și editor),
- Cuprins Volum conferință / Volum dedicat (cu evidențierea lucrării / articolului publicat),
- Lucrarea publicată în Volum conferință / Volum dedicat (cu evidențiere numerotare pagini).

Declar pe proprie răspundere că grupul de autori nu a mai obținut grant- suport pentru lucrarea (lucrările) menționată(e) în prezenta cerere

Semnătura,

Date de contact <sup>6)</sup>:

Telefon la birou:  Telefon la Secretariat Departament:

Telefon mobil:  E-mail:

**Numai pentru doctoranzi:**

Doctorand din anul:   cu frecvență  fără frecvență  cu bursă  cu taxă

1) Cererea se completează obligatoriu ELECTRONIC.

2) Cererea se depune prin registratură, către Departamentul pentru Mobilități și Cooperări Internaționale

3) Vă rugăm NU modificați structura și formatul documentului!

4) Pentru fiecare lucrare se poate face solicitarea de către UN SINGUR autor din UPT, indiferent de numărul autorilor.

5) Numai pentru doctoranzi sau asistenți universitari.

6) Toate datele de contact sunt obligatorii în vederea prelucrării cererii.