



Axa prioritară: 1 „Educația și formarea profesională în sprijinul creșterii economice și dezvoltării societății bazate pe cunoaștere”
Domeniul major de intervenție: 1.5 „Programe doctorale și postdoctorale în sprijinul cercetării”
Titlul proiectului: “Creșterea atractivității și performanței programelor de formare doctorală și postdoctorală pentru cercetători în științe inginerești - ATTRACTING”
Cod Contract: POSDRU/159/1.5/S/137070
Beneficiar: Universitatea Politehnică Timișoara

Instrucțiuni de completare a documentelor pentru procedura ALOP

ALOP

Procedura ALOP este procedura utilizată în UPT privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor. Ea se găsește pe site-ul UPT la adresa:

http://www.upt.ro/docs/achizitii/2010_Procedura_de_lucru_ALOP_regim_special.pdf

Pentru grupul țintă al proiectului ID 137070 aplicarea procedurii revine la completarea a 4 documente, după cum urmează:

I. NOTA JUSTIFICATIVĂ privind selectarea procedurii de achiziție publică

Se completează:

- a) Denumirea achiziției: un text adecvat Ordinului de deplasare (①) ¹⁾ (de ex. *Deplasare la conferința, (acronimul conferinței), în (denumirea localității), (denumirea țării), în baza Ordinului rectorului nr... /*), urmat de Numele și prenumele persoanei pentru care s-a emis ordinul de deplasare (②),
- b1) Preț unitar fără TVA: valoarea totală a cheltuielilor de deplasare în lei fără TVA (③),
- b2) Preț unitar cu TVA: valoarea ③ x 1,24 (④),
- b3) Valoarea fără TVA: ③,
- b4) valoare cu TVA: ④, ²⁾
- c) Valoare estimată a achiziției (fără TVA): ③
- d) SOLICITANT / ÎNTOCMIT: Numele și prenumele doctorandului / cercetătorului postdoctorat : ④

II. ANGAJAMENT BUGETAR

Se completează:

- a) Obiectul contractului: ①, b) Suma angajată: ④

III. PROPUNERE DE ANGAJARE A UNEI CHELTUIELI

- a) Obiectul contractului: ①, b) Suma angajată: ④

IV. ORDONANȚARE DE PLATĂ

Se completează

- a) Natura cheltuielii: ①
- b) Suma de plată în lei: ④
- c) Numele și prenumele: ②
- d) Număr cont: *codul IBAN utilizat pentru plata bursei,*
- e) Trezorerie: *banca la care se face plata bursei.*

¹ Notațiile (①), (②), (③), (④) se referă la textele subliniate care le preced. Aceste notații se folosesc în mai multe documente.

² În situațiile în care, la solicitarea serviciului („la plecare” în cazul mobilităților) nu pot fi estimate cu exactitate costurile, după efectuarea serviciului („la întoarcere” în cazul mobilităților) procedura va fi reluată pentru închiderea bilanțului cheltuielilor potrivit cheltuielilor efectiv făcute.