



HOTĂRÂRE

referitoare la aprobarea Procedurii privind eliberarea Dispoziției Rectorului

Consiliul de Administrație al Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca, reunit în ședința din data de 17 februarie 2025,

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă *Procedura privind eliberarea Dispoziției Rectorului*, în forma anexată prezentei hotărâri.
2. Prezenta hotărâre intră în vigoare de la data aprobării acesteia.

RECTOR,

Prof. univ. dr. Adrian PETRUSEL



Anexă la HCA nr. 1742/17.02.2025

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 1 din 40
		Exemplar nr.: 1

PROCEDURĂ PRIVIND ELIBERAREA DISPOZIȚIEI RECTORULUI

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/Funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Carmen Țăgșorean Vianora Elena Cătăneț	Centrul de Cooperări Internaționale		
1.2.	Verificat	Prof. univ. dr. Călin Rus/Prorector Comunicare, relații publice, relații internaționale	Rectorat, Universitatea Babeș-Bolyai		
1.3.	Aviz conformitate cu OSGG 600/2018	Cosmina Suciu/Secretar șef Ana-Maria Spinean/Jurist Director Dr. Adriana Șerban/Șef	Secretariatul General Direcția Juridică și Achiziții Publice Centru Qualitas		
1.4.	Aprobat	Consiliul de Administrație		Aprobat CA nr..... din data de	
1.5.	Arhivare original	-	Centrul de Cooperări Internaționale (Str. Avram Iancu nr. 68)		

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 2 din 40
		Exemplar nr.: 1

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
5.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
6.	5.1. Legislație primară și reglementări interne	4
7.	5.2. Alte documente necesare emiterii DR	5
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	5
9.	6.1. Definiții ale termenilor	5
10.	6.2. Abrevieri ale termenilor	7
11.	6.3. Abrevieri ale structurilor din UBB pentru codificarea procedurilor existente	7
12.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
13.	Tehnici și instrumente utilizate. Principii de reglementare	9
14.	8.1. Principalele tehnici	9
15.	8.2. Principalele instrumente	9
16.	8.3. Principiile de reglementare ale acestei proceduri	10
17.	9. Ghidul procedural și formularele utilizate	10
18.	9.1. Etapa de Informare	10
19.	9.2. Informații generale cu privire la DR:	12
20.	9.3. Reguli și prevederi generale cu privire la modul de completare a categoriilor de cheltuieli în vederea obținerii DR	14
21.	A. Transportul	14
22.	B. Transportul intern	16
23.	C. Diurna	17
24.	D. Cazarea	17
25.	E. Taxa de înscriere și/sau participare	18
26.	F. Comision de transfer bancar	18
27.	G. Alte cheltuieli	18
28.	9.4. Lansarea fluxului de cerere și depunerea dosarelor de cerere pentru eliberarea DR la CCI	19
29.	9.5 Aprobarea, întocmirea și semnarea DR	24
30.	9.6. Eliberarea DR	25
31.	9.7. Arhivarea DR	25
32.	9.8. Alte obligații:	26
33.	Responsabilități	26
34.	Formulare	26
35.	11.1. Formular de evidență a modificărilor	26
36.	11.2. Formular de analiză a procedurii	27
37.	11.3. Formular de distribuire/difuzare	27
38.	12. Anexe, diagramă de proces	28
39.	1. Anexă Model cerere eliberare DR studenți (licență, master, doctorat)	30
40.	2. Anexă Model cerere eliberare DR angajați-formular generat de platforma CMS	32
41.	3. Anexă Model DR studenți (licență, master, doctorat)	35
42.	4. Anexă Model DR angajați	36
44.	5. Anexă Model DR pentru evenimente cu participare virtuală pentru studenți (licență, master, doctorat)	37
45.	6. Anexă Model DR pentru evenimente cu participare virtuală pentru angajați	38
46.	7. Anexă Model DR pentru plata taxei de membru	39
47.	8. Anexă Model declarație cu privire la evitarea dublei finanțări- studenți	40

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 3 din 40
		Exemplar nr.: 1

3. Scopul procedurii

3.1. Stabilește modul de inițiere, elaborare, avizare, aprobare, precum și conținutul, formatul, și modul de arhivare al solicitărilor pentru aprobarea deplasărilor în străinătate, în interes profesional sau educațional (Dispoziția Rectorului) pentru angajații și studenții Universității Babeș-Bolyai (independent de nivelul de studiu, licență, master, doctorat sau post-doctorat). Dispoziția Rectorului reprezintă totodată și documentul în baza căruia se eliberează, de către Direcția Generală Administrativă, avansul și se încheie decontul. Dispoziția Rectorului se eliberează pentru o perioadă de maxim 90 de zile calendaristice în cazul angajaților și maxim un an universitar în cazul deplasărilor studenților, condiția fiind ca perioada să aparțină aceluiași an universitar.

3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de inițiere, elaborare, avizare, aprobare, precum și conținutul, formatul și modul de arhivare al Dispozițiilor Rectorului.

3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

3.4. Stabilește modalitatea de decontare a drepturilor bănești cuvenite pentru perioada deplasărilor în străinătate a unei persoane aflate în raporturi de muncă sau studii cu Universitatea Babeș-Bolyai, precum și responsabilitățile în cazul nerespectării termenelor și obligațiilor instituite prin prezenta procedură și a cadrului legal incident.

4. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se utilizează de către toți angajații/studenții și de către toate compartimentele Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca, implicate în procesul de eliberare a Dispoziției Rectorului.

Prezenta procedură se aplică pentru deplasările în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni profesionale cu caracter temporar, cu titlu exemplificativ:

- Participări la manifestări științifice (congrese, conferințe, simpozioane, seminare, colocvii, workshop-uri, școli de primăvară/vară/toamnă/iarnă, manifestări științifice culturale,

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 4 din 40
		Exemplar nr.: 1

comemorative, sportive etc.) sau alte reuniuni asemănătoare care au caracter profesional și prezintă interes pentru instituție și membrii comunității universitare;

- Vizite oficiale, negocieri, consultări, încheierea unor contracte, acorduri parteneriate etc.;
- Participări la târguri, expoziții, acțiuni de cooperare științifică, economică, tehnică;
- Schimb de experiență, documentare, perfecționare;
- Acordarea unor titluri, grade profesionale, distincții sau premii pentru realizările profesionale (științifice, culturale, artistice sau sportive);
- Activități de cercetare, studiu sau practică;
- Concursuri, dezbateri sau alte manifestări specific studențești;
- Susținerea unor cursuri, seminare, prelegeri sau a altor activități în legătură cu atribuțiile delegatului, interesele instituției și mandatul acordat de conducerea acesteia pentru realizarea obiectivelor.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

5.1. Legislație primară și reglementări interne:

- a) HG 518/1995, cu modificările și completările ulterioare
- b) Carta Universității Babeș-Bolyai
- c) Proceduri/hotărâri interne ale Universității Babeș-Bolyai privind deplasările în străinătate
- d) Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal/Legea nr. 190/2018, privind măsuri de punere în aplicare a regulamentului UE 2016/679
- e) Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal
- f) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare/Legea 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică
- g) Legea Învățământului Superior 199/2023, cu modificările și completările ulterioare
- h) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 5 din 40
		Exemplar nr.: 1

i) Ordin nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale

j) Ordin nr. 720 din 22 mai 2014, actualizat, pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora

k) Legea 500/2002 privind finanțele publice

l) Legea 53/2003 Codul Muncii

5.2. Alte documente necesare emiterii DR:

a) invitație (nominală, program eveniment cu precizarea numelui participantului, mesaj e-mail de acceptare a participării, în cazul călătoriilor pentru documentare/cercetare, care nu se desfășoară în spațiile unei instituții, se acceptă un memoriu justificativ aprobat de conducătorul de doctorat/decan/director de departament);

b) alte documente justificative în funcție de categoriile de cheltuieli solicitate (document taxă de participare, document taxă de membru, ofertă tren/avion – studenți, declarație evitare dublă finanțare – studenți, accept procesare date personale – studenți etc.).

Notă: În momentul includerii cererilor studenților în platforma electronică declarația pe propria răspundere și acceptul de procesare a datelor personale vor fi integrate în aplicație.

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
----------	----------	--

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 6 din 40
		Exemplar nr.: 1

1.	Dispoziția Rectorului – DR	Document de aprobare a deplasărilor în străinătate, semnat de Director Financiar-Contabil și Rector
2.	Invitație	Document în baza căruia se analizează solicitarea privind deplasarea în străinătate
3.	Accept procesare date personale	Conform Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal/Legea nr. 190/2018, privind măsuri de punere în aplicare a regulamentului UE 2016/670
4.	Procedură documentată – PD	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
5.	Procedura de sistem – PS	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
6.	Declarații pe propria răspundere	Afirmare/Clarificare scrisă a unor aspecte ce țin de deplasarea în străinătate, solicitate în funcție de necesitate. Declarația pe proprie răspundere este un act juridic prin care o persoană își asumă răspunderea pentru veridicitatea informațiilor prezentate, sub sancțiunea legii.
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
8.	Ediție procedură	Forma actuală a unei proceduri; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate trei (3) revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
9.	Formular cerere DR	Imprimat cu mai multe spații albe (studenți)/formular online (angajați), care se completează în vederea întocmirii Dispoziției Rectorului, conținând datele personale, datele deplasării, justificarea și aprobările mobilității în străinătate. Formularul se completează fie online, pe platforma dedicată pentru angajați, fie în format tipărit pentru studenți. În momentul includerii studenților pe platforma online, aceștia vor completa formularul online
10.	Compartiment	Facultate/departament/direcție serviciu/compartiment/centru
11.	Conducătorul compartimentului	Decan/Director de departament/Director/Șef serviciu
12.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca
13.	Director de proiect/grant	Persoana care răspunde din punct de vedere legal pentru respectivul proiect/grant, al cărui nume este menționat în contractul de finanțare și care semnează toate documentele aferente proiectului/grantului
14.	Centrul pentru Managementul Cercetării Științifice/UBB Tech Transfer	Compartimente din cadrul UBB care avizează cererile pentru deplasările în străinătate din punct de vedere al eligibilității
15.	Serviciul Contabilitate-granturi/Serviciul Financiar	Compartimente din cadrul UBB care avizează cererile pentru deplasările în străinătate din punct de vedere financiar – sume bugetate/disponibile.
16.	Platforma electronică	Aplicație online de solicitare a avizelor pentru deplasări în străinătate destinată angajaților UBB. Se accesează utilizând credențialele de pe Academic Info. Platforma se va dezvolta pentru a include și fluxurile de cerere aferente deplasărilor studenților.
17.	Semnătură olografă în original	Semnătura olografă este o semnătură scrisă de mână care conferă autenticitate legală unui document. Astfel, persoana care semnează olograf un document își asumă răspunderea juridică a datelor înscrise în actul semnat. Vor fi eliminate în momentul implementării modulului specific al platformei electronice (atât pentru angajați, cât și pentru studenți)

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 7 din 40
		Exemplar nr.: 1

18.	Secretariatul Comisiei de evaluare și asigurare a calității	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către Conducerea UBB La nivelul UBB, secretariatul Comisiei de evaluare și asigurare a calității verifică de conformitate procedurile documentate
-----	--	---

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Vcf	Verificare de conformitate
6.	Ev	Evidență
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare

6.3. Abrevieri ale structurilor din UBB pentru codificarea procedurilor existente

Nr. crt.	Abrevierea	Denumire structură
1.	UBB	Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca
2.	CA	Consiliul de Administrație
3.	DGA	Direcția Generală Administrativă
4.	DRU	Direcția Resurse Umane
5.	CCI	Centrul de Cooperări Internaționale
6.	CEAC	Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca

7. Responsabilități și responsabili în derularea activității

Responsabil:	Responsabilitate:
Responsabil CCI întocmire DR	1. Consilierea și informarea, la cerere, verbal sau în scris, a celor interesați cu privire la procedurile de obținere a DR
Solicitant	2. Completarea formularului de cerere și anexarea/încărcarea în platforma electronică a documentelor justificative conform procedurilor în vederea obținerii aprobărilor corespunzătoare: a) pe platforma electronică (de către angajații UBB); b) în format tipărit, prin completarea formularelor postate pe site-ul CCI, de către studenți, cu precizarea că, după implementarea modului aferent studenților, aceștia vor urma procedura exclusiv online.
Responsabilul CCI întocmire DR	3. Verificarea documentelor și avizarea/solicitarea de clarificări pentru cererile depuse online, pe platforma electronică.
Solicitant	4. Răspunde în interval de maxim 24 de ore la solicitările de clarificare primite din partea responsabilului CCI sau a altor persoane incluse în flux.
Responsabilul CCI întocmire DR	5. Primirea documentelor:

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 8 din 40
		Exemplar nr.: 1

	a) pentru angajați: imprimă documentele din platforma electronică (după ce solicitantul a operat toate modificările solicitate); b) pentru studenți: prin depunere personală/prin intermediul unei persoane împuternicite, la sediul CCI (documente semnate olograf în original); Notă: după implementare modulului aferent studenților, aceștia vor urma aceeași procedură ca și angajații
Responsabilul CCI întocmire DR	6. Verificarea documentelor în momentul primirii lor, independent de circuitul urmat până în acel moment.
Responsabilul CCI întocmire DR	7. Înregistrarea cererii în registrul de numere pentru DR. Notă: După implementarea modulului de emisie automată a DR această etapă va fi eliminată
Responsabil CCI întocmire DR	8. Obținerea avizării deplasării, prin semnătura Directorului CCI pe formularul tip de cerere aferent deplasărilor în străinătate a studenților
Responsabil CCI întocmire DR	9. Întocmirea DR
Responsabil CCI întocmire DR	10. Înaintarea DR spre semnare (DGA și Rectorat). După implementarea funcției automate, această etapă se va desfășura online
Director Financiar-Contabil	11. Semnarea DR
Rector, prin împuternicirii săi	12. Semnarea DR
Secretariat CCI	13. Preluare dosar cerere și DR cu semnături în original. După implementarea funcției automate, această etapă se va desfășura online
Secretariat CCI	14. Înregistrare DR în baza de date a deplasărilor în străinătate în format electronic. După implementarea funcției automate, această etapă se va desfășura online
Secretariat CCI	15. Scanare dosar DR și stocare în arhiva electronică. După implementarea funcției de generare automată și semnare electronică a DR această operațiune va fi eliminată
Secretariat CCI	16. Trimiterea prin e-mail, pe adresa instituțională a solicitanților, a unei copii a DR pentru toți solicitanții. După implementarea funcției de generare automată și semnare electronică a DR această operațiune va fi preluată de către platforma electronică
Secretariat CCI	17. Multiplicare DR; numărul de copii depinde de statutul solicitantului: a) angajați: trei copii pentru deplasările până la 30 de zile calendaristice, care se distribuie către: facultate, DRU, arhivă CCI; b) angajați: patru copii pentru deplasările mai mari de 30 de zile calendaristice, dar mai mici de 90 de zile calendaristice, care se distribuie către: facultate, DRU (Salarizare și Personal), arhivă CCI – pentru deplasări cu păstrarea drepturilor salariale pentru primele 30 de zile calendaristice; c) student (licență, master): două copii, care se distribuie către: facultate, arhivă CCI; d) student doctorand, patru copii, care se distribuie către: facultate, Serviciul Social, Institutul de Studii Doctorale și arhivă CCI. e) pentru angajații CCI, o copie către persoana din CCI care răspunde de întocmirea pontajului După implementarea funcției de generare automată și semnare electronică a DR această operațiune va fi preluată de către platforma electronică.
Secretariat CCI	18. Transmiterea copii DR către: a) facultăți, Serviciul Social, Institutul de Studii Doctorale (prin Registratura UBB); b) DRU (Serviciul Salarizare și Personal, după caz), prin reprezentat CCI. După implementarea funcției de generare automată și semnare electronică a DR această operațiune va fi preluată de către platforma electronică.

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 9 din 40
		Exemplar nr.: 1

Secretariat CCI	19. Eliberare original DR: a) trimiterea, cu adresă însoțitoare, către Serviciul Financiar a originalelor DR aferente deplasărilor angajaților/studentilor care solicită finanțare; b) prin ridicare personală de la sediul CCI pentru toate restul categoriilor (studenți, respectiv angajați care nu solicită finanțare). După implementarea funcției de generare automată și semnare electronică a DR această operațiune va fi preluată de către platforma electronică.
Secretariat CCI	20. Arhivarea DR în format tipărit a tuturor dosarelor de cerere DR, prin pregătirea acestora (numerotare, înregistrare etc.) și îndosariere în a) ordinea descrescătoare a numerelor (pentru DR eliberate sau transmise către Serviciul Financiar) b) în ordinea alfabetică a numelor de familie, începând de la primul document (litera A) pentru dosarele de cerere a căror DR în original nu a fost ridicată de beneficiar După implementarea funcției de generare automată și semnare electronică a DR această operațiune va fi preluată de către platforma electronică.
Responsabil CCI întocmire DR	21. Realizarea de statistici și rapoarte pentru diverse solicitări/scopuri După implementarea funcției de generare automată și semnare electronică a DR această operațiune va fi preluată de către platforma electronică.
Responsabil CCI întocmire DR	22. Realizarea de materiale informative
Responsabil CCI întocmire DR	23. Actualizarea informațiilor care sunt publicate pe pagina de internet a CCI

8. Tehnici și instrumente utilizate. Principii de reglementare

8.1. Principalele tehnici

8.1.1. **Verificarea** – asigură validarea, confirmarea, acuratețea documentelor, declarațiilor, concordanța cu legile și regulamentele

Tehnicile de verificare sunt:

- a) **comparația:** confirmă validitatea informațiilor prin compararea unor surse diferite
- b) **examinarea/verificarea:** se urmărește identificarea erorilor
- c) **recalcularea:** verificarea calculelor matematice

8.2. Principalele instrumente:

8.2.1. **Pentru studenți (licență, master, doctorat):**

8.2.1.1. **Formulare tipizate:**

a) Formularul tip de cerere pentru eliberarea DR în vederea solicitării DR; formularul este disponibil on-line: <https://cci.ubbcluj.ro/formulare-utile-cadre-didactice-si-studenti-licenta-master-doctorat/>

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 10 din 40
		Exemplar nr.: 1

b) Declarația cu privire la prelucrarea datelor personale – formular tipizat pus la dispoziția solicitanților pe pagina de internet a CCI, la secțiunea DR <https://cci.ubbcluj.ro/formulare-utile-cadre-didactice-si-studenti-licenta-master-doctorat/>

c) Declarație evitare dublă finanțare – model, pus la dispoziția solicitanților pe pagina de internet a CCI, la secțiunea DR <https://cci.ubbcluj.ro/formulare-utile-cadre-didactice-si-studenti-licenta-master-doctorat/>

8.2.1.2. Documente justificative pe care trebuie să le obțină pe cont propriu (invitație, document taxă de participare, document taxă de membru, ofertă tren/avion etc.)

8.2.1.3. DR: se elaborează ținând cont de legislația în vigoare, de prezenta procedură și de informațiile completate în formularul tip de cerere pentru DR

Notă: După implementarea modulului aferent studenților, aceștia vor aplica pentru obținerea DR pe platforma electronică, urmând procedura specifică.

8.2.2. **Pentru angajați:**

8.2.2.1. Platforma electronică unde se va completa și lansa fluxul de cerere pentru eliberarea DR

8.2.2.2. DR: se elaborează ținând cont de legislația în vigoare, de prezenta procedură și de informațiile completate în formularul tip de cerere pentru DR

8.3. **Principiile de reglementare ale acestei proceduri sunt:**

- principiul unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, utilizării economice și eficiente a fondurilor;
- principiul justificării integrale a cheltuielilor prin documente contabile;
- principiul decontării cheltuielilor efectuate în interes de serviciu fără ca acestea să implice culpa dovedită a delegatului în efectuarea lor;
- principiul asumării răspunderii delegatului în cazul nerespectării obligațiilor și a termenelor instituite în prezenta procedură;
- principiul asumării răspunderii persoanelor chemate să justifice necesitatea efectuării deplasării sau a cheltuielilor (ex. conducătorul de doctorat pentru deplasarea de documentare a doctorandului)
- principiul neretroactivității Dispoziției Rectorului

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 11 din 40
		Exemplar nr.: 1

9. Ghid procedural și formularele utilizate

9.1. Etapa de Informare

9.1.1. Informațiile privind formalitățile pentru solicitarea DR, care trebuie demarate în vederea obținerii DR, precum și formularele necesare, se pot obține de la sediul CCI, de la persoana responsabilă desemnată de către fiecare facultate în parte sau de pe pagina de internet a CCI (<https://cci.ubbcluj.ro/category/cerere-dispozitia-rectorului/>). În momentul implementării modulului pentru mobilitățile studențești, se va elimina procedura de depunere în format imprimat.

9.1.2. Informațiile suplimentare, asistență sau o verificare prealabilă pot fi obținute și prin intermediul unei corespondențe prin poșta electronică purtată între solicitant și responsabilul de întocmirea DR sau telefonic (0264/429762, int. 6011/6025).

9.1.3. În ceea ce privește etapa electronică din demersul pentru obținerea DR – platforma electronică (dedicată exclusiv angajaților) – CCI pune la dispoziția beneficiarilor informații detaliate pe pagina proprie de internet la secțiunea DR (<https://cci.ubbcluj.ro/cerere-pentru-eliberarea-dispozitiei-rectorului-cadre-didactice/>), solicitanții putând viziona și tutorialele de prezentare realizate de colegii de la Direcția Tehnologiei Informațiilor și Comunicațiilor (<https://cms.ubbcluj.ro/Help>, link disponibil după conectarea pe platforma/de pe noua platformă).

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 12 din 40
		Exemplar nr.: 1

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 13 din 40
		Exemplar nr.: 1

9.2. Informații generale cu privire la DR:

9.2.1. Orice angajat care are un contract de muncă semnat cu Universitatea Babeș-Bolyai (indiferent că este vorba despre cadre didactice, personal administrativ) sau student al Universității are obligația să solicite și să obțină Dispoziția Rectorului pentru deplasări în interes profesional și educațional înainte de plecarea în mobilitate. Dispoziția Rectorului nu se poate emite retroactiv, conform art. 3 (1) din HG 518/1995 cu modificările și completările ulterioare.

9.2.2. Perioada pentru care se solicită DR trebuie să fie în concordanță cu documentele justificative atașate cererii. Solicitantul trebuie să își planifice călătoria astfel încât să ajungă la timp pentru începerea evenimentului și să revină din localitatea de destinație imediat după încheierea acestuia. Față de perioada menționată în invitație (documente justificative așa cum au fost definite anterior) se acordă zilele necesare efectuării deplasării propriu-zise. Nu se acordă derogări pentru solicitări care invocă numărul de escale sau durata călătoriei.

9.2.3. Deplasările succesive sunt permise indiferent de intervalul dintre ele. În cazul în care între cele două evenimente există un interval mai mare de două (2) zile, pentru acea perioadă nu se acordă finanțare (diurnă, cazare, transport intern etc.). De asemenea, este necesar ca solicitantul să prezinte o cerere de concediu de odihnă aprobată.

9.2.4. Perioada a două deplasări în străinătate nu poate fi suprapusă.

9.2.5. Dispoziția Rectorului se întocmește pentru angajații universității, pentru o perioadă de maximum 90 de zile calendaristice. Pentru deplasările cu o durată mai mare de 90 de zile calendaristice se aplică procedura specifică de la Departamentul de Resurse Umane.

9.2.6. Pentru deplasările cu o durată mai mare de 30 de zile calendaristice, se poate păstra salariul în țară cu avizul suplimentar al directorului de departament. Se va aplica legislația privind drepturile salariale ale angajaților aflați în delegație. Pentru detalii suplimentare se va contacta Departamentul de Resurse Umane.

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 14 din 40
		Exemplar nr.: 1

9.2.7. Membrii echipelor granturilor de cercetare care solicită DR pentru perioade de până la 90 de zile calendaristice, fiind angajați și remunerați din fondurile proiectelor – capitolul cheltuieli de personal – pentru participarea la stagii de documentare-cercetare exclusiv pentru realizarea activităților prevăzute în contractul de finanțare, au dreptul să beneficieze de salariu în țară pentru maximum 90 de zile calendaristice. Condiția acordării salariului integral timp de 90 de zile calendaristice constă în prezentarea unui document din partea directorului proiectului în care acesta își exprimă acordul cu privire la mobilitatea în cauză, certifică faptul că pe durata șederii în străinătate beneficiarul va efectua activități profesionale exclusiv în vederea îndeplinirii obiectivelor pentru care a fost angajat, conform fișei postului, și de asemenea, că este de acord cu păstrarea drepturilor salariale în țară ale solicitantului DR.

9.2.8. Directorii de departament, decanii, prodecanii, prorectorii, rectorul și conducătorii de doctorat nu pot lipsi de la universitate mai mult de trei luni.

9.2.9. După obținerea tuturor avizelor în platforma electronică, documentele justificative vor fi păstrate într-o arhivă electronică, pusă la dispoziție de către departamentele de specialitate, astfel încât să se respecte condițiile de siguranță. DR nu se eliberează retroactiv. Această regulă se aplică și situațiilor în care cererile au fost lansate în platforma electronică, dar nu s-au finalizat înainte de începerea deplasării.

9.2.10. Este obligația fiecărui solicitant în parte să urmărească parcursul electronic al solicitării inițiate. Răspunsurile tardive nu reprezintă caz excepțional. Întârzierile din cauza clarificărilor solicitate (care sunt menite să încadreze solicitările în deplini termeni ai legalității) nu reprezintă o justificare a întârzierilor, fiind obligativitatea solicitantului să ia în considerare această situație.

9.2.11. Lansarea unui flux în platforma electronică cu erori, fără documente justificative și/sau fără să fi solicitat clarificări procedurale de la CCI, lansarea unui flux necorespunzător sursei de finanțare sau a unui flux de către o altă persoană decât titularul, precum și nerealizarea fluxului obligatoriu în platforma electronică, constituie culpa solicitantului cu asumarea consecințelor din prezenta procedură.

9.2.12. Studenții au obligația de a depune formularul de cerere, însoțit de documentele justificative cu cel puțin cinci (5) zile înainte de începerea mobilității, urmând procedura specifică. După implementarea modului aferent mobilităților studențești se va aplica procedura aferentă platformei electronice.

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 15 din 40
		Exemplar nr.: 1

9.2.13. Data de plecare, respectiv intrare pe teritoriul României este data care se va completa pe formularul de cerere.

9.2.14. Cheltuielile solicitate în formularul de cerere pentru DR se referă la costuri ocazionate de șederea în străinătate.

9.2.15. Pe formularul de cerere se completează ca localitate de plecare/retur, localitatea unde își desfășoară activitatea salariatul (sediul central din Cluj-Napoca sau localitățile unde Universitatea are extensii).

9.2.16. În cazul unei deplasări combinate, cu mai multe destinații, care presupune participarea la evenimente care se desfășoară unul în continuarea altuia, se va lansa un singur flux de cerere, la care se vor adăuga documentele justificative specifice. Aceeași regulă se aplică și în cazul deplasărilor studenților care presupun participări la mai multe evenimente (în aceeași localitate/țară sau în locații și/sau țări diferite).

9.2.17. Suplimentările/refacerile DR se pot aproba, în baza documentelor justificative, exclusiv înaintea începerii mobilității și doar dacă procedura de eliberare a fost îndeplinită în întregime (lansarea și aprobarea unui flux nou și depunerea documentelor corespunzătoare).

9.2.18. Din punct de vedere al traseului unei delegații, orice deplasare are ca punct de plecare/retur localitatea unde salariatul își desfășoară activitatea.

9.3. Reguli și prevederi generale cu privire la modul de completare a categoriilor de cheltuieli în vederea obținerii DR:

A. Transportul:

Deplasarea se poate face cu avionul, trenul, autobuzul, autoturismul proprietate personală sau deținut cu un alt titlu (leasing, comodat, exclus închiriere autoturism etc.). Planificarea călătoriei va ține cont de prevederile prezentei proceduri.

A.1. Transportul cu avion/tren:

Personalul UBB – cadre didactice, personal administrativ – și studenții au dreptul să călătorească cu avionul sau cu trenul cu respectarea H.G. 518/1995.

A.1.1. Se completează în RON, EUR/USD sau în moneda sursei de finanțare.

A.1.2. Întotdeauna decontarea sumelor în valută, aferente plăților efectuate pe teritoriul României, se va face în lei.

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 16 din 40
		Exemplar nr.: 1

A.1.3. Cheltuielile solicitate în EUR, USD sau alte valute (excepție RON) se vor completa cu cifre întregi, fără zecimale.

A.2. Transportul cu autoturismul proprietate personală:

A.2.1. Transportul cu autoturismul proprietate personală¹ sau deținut cu un alt titlu (comodat leasing) este supus unor condiții speciale. În acest caz, solicitantul, în funcție de specificul deplasării, trebuie să completeze/bifeze una dintre cele două declarații, corespunzătoare scopului, de pe cea de-a doua pagină a formularului de cerere generat de platforma electronică:

- declară, pe propria răspundere, care este cel mai mic preț, dus-întors, pentru efectuarea călătoriei, până la destinație, cu un mijloc alternativ de transport (tren sau avion). Prețul călătoriei alternative trebuie să corespundă datelor definite anterior.
- în cazul deplasărilor care necesită transportarea de echipamente/aparatură/instrumente/materiale/mostre costisitoare/sensibile/grele/voluminoase este necesară atașarea unui memoriu explicativ.

A.2.2. Responsabilul CCI va utiliza ca bază de comparație suma asumată de solicitant prin declarația menționată.

A.2.3. Pentru calculul numărului de km se utilizează pagina <http://www.viamichelin.com/>, alegându-se varianta de călătorie pe drumul cel mai scurt.

A.2.4. Costurile de transport, în cazul deplasării cu autoturismul proprietate personală (în care se includ următoarele: carburant, taxe de autostradă/parcare/bac, cazarea – o noapte de cazare pentru minim 500 km – și diurna pe durata efectuării călătoriei), trebuie să fie cel mult egale cu cele ale deplasării cu un alt mijloc de transport – tren sau avion – baza de calcul fiind declarația menționată mai sus.

A.2.5. În cazul în care costurile implicate de deplasarea cu autoturismul proprietate personală sunt mai mari, se va aproba decontarea parțială a acestora (carburant, taxe parcare/autostradă/bac, cazare etc.) în limita ofertei menționate la declarația corespunzătoare de pe cea de-a doua pagină

¹ În cazul unor deplasări de grup, suma pentru combustibil și alte cheltuieli derivate (taxe parcare, taxe autostradă, taxe pod) vor fi solicitate în mod exclusiv pe cererea proprietarului autoturismului sau a celui care deține autoturismul cu un alt titlu.

Universitatea Babeş-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 17 din 40
		Exemplar nr.: 1

a formularului de cerere generat de platforma electronică (tren, avion) – ținându-se cont de numărul de persoane care urmează să efectueze călătoria cu același autoturism.

A.2.6. Calcularea contravalorii carburantului se va face ținând cont de distanța cea mai scurtă, la un preț mediu de piață al carburanților (solicitantul poate prezenta, pentru calculul sumei corespunzătoare numărului de kilometri de pe teritoriul României, un bon de combustibil emis la o dată apropiată depunerii documentului; prețul respectiv va fi utilizat drept bază de calcul), cu un consum mediu de 7,5 l/100 km.

A.2.7. Pentru calculul sumei aferente numărului de kilometri din afara granițelor țării se va face o medie a costului carburantului din țările tranzitate pentru efectuarea călătoriei. Suma solicitată și aprobată în altă valută decât RON va fi una fără zecimale.

A.2.8. În cazul în care mai mulți solicitanți din cadrul universității urmează să efectueze o deplasare cu același autoturism, cererile pentru eliberarea Dispoziției Rectorului se vor depune în același timp, beneficiarii menționând pe cerere acest detaliu.

A.2.9. Deplasarea cu autoturismul proprietate personală nu se poate combina cu deplasarea cu alte mijloace de transport și, în consecință, solicitantul trebuie să opteze pentru un singur mijloc de transport.

A.2.10. Pentru deplasările cu autoturismul proprietate personală sau deținut cu un alt titlu nu se decontează transport pentru ruta internă (în localitatea/localitățile de destinație).

B. Transportul intern

B.1. Se va completa în orice valută (RON, EUR, USD etc.). Suma solicitată în altă monedă decât RON, va fi una fără zecimale.

B.2. Rubrica transport intern se referă la transportul în țara de destinație; se pot deconta doar două (2) călătorii (de la aeroport/gară la hotel și de la hotel la aeroport/gară), precum și între diferite orașe în țara de destinație (în cazul în care localitatea de destinație nu are facilitățile de transport internațional corespunzătoare sau scopul deplasării impune deplasarea în mai multe locații). Suma solicitată este una orientativă, reprezentând avans pentru deplasare. Suma solicitată depinde de estimarea cheltuielilor și de disponibil.

B.3. Pentru deplasările cu auto proprietate personală sau deținut cu orice alt titlu (comodat, leasing etc.), nu se decontează transport intern.

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 18 din 40
		Exemplar nr.: 1

C. Diurna

C.1. Diurna este un drept al salariatului delegat și se acordă conform normelor legale în vigoare (în moneda și în cuantumul maxim, stabilit prin HG 518/1995 cu modificările și completările ulterioare neputând fi depășit), care se acordă dacă sunt întrunite cumulativ cel puțin următoarele două condiții – este o cheltuială eligibilă a sursei de finanțare și suma solicitată este bugetată. Diurna se va acorda conform prevederilor legale și regulamentelor interne iar renunțarea la aceasta se va face în mod expres.

C.2. În cazul în care contractul din care se face finanțarea prevede alte cantumuri, diurna poate fi acordată conform documentelor asumate de Universitate. De asemenea, finanțarea cheltuielilor de hrană poate fi făcută, dacă așa prevede contractul de finanțare, sub formă de subzistență, în cuantumul specificat sau sub formă de bursă de mobilitate, care poate sau nu include și cazarea.

C.3. Personalul trimis în străinătate beneficiază de 50% din diurna stabilită pentru țara în care are loc deplasarea, potrivit categoriei în care se încadrează, în cazul în care cheltuielile pentru masă se suportă de către partenerii externi sau sunt incluse în taxa de participare (art. 8 alin. 1 din HG 518/1995). Prin „masă” în sensul prezentului articol se înțelege prânz/cină/recepție/cocktail (exclusiv mic dejun). În cazul în care toate mesele zilnice sunt asigurate (all inclusive, ultra all inclusive etc.), nu se acordă diurnă.

C.4. Excepție de la punctul C.3 o fac sumele acordate sub formă forfetară, subzistență.

C.5. În cazul în care finanțarea deplasării se face din fondurile universității/facultății (inclusiv fond cercetare-grant doctoral) se acordă cinci (5) zile de diurnă. Se poate acorda un număr mai mare de zile de diurnă numai cu încadrare în prevederile bugetare ale entității și cu asumarea directorului de departament și a decanului sau rector/prorector/DGA din fondurile universității.

C.6. În cazul deplasărilor studențești, suma echivalentă diurnei din țara de destinație se va acorda sub formă de bursă de mobilitate.

D. Cazarea:

D.1. „Prin cheltuieli de cazare se înțelege, pe lângă tarifele sau chiria plătite, și eventualele taxe obligatorii pe plan local, precum și costul micului dejun, atunci când acesta este inclus în tarif.” (HG 518/1995 cu modificări și completări ulterioare, Art. 5, lit. A (b)). Cuanumul cazării și valuta sunt prevăzute în HG 518/1995, cu modificările și completările ulterioare și nu poate fi depășit.

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 19 din 40
		Exemplar nr.: 1

D.2. Numărul maxim de nopți de cazare care se pot deconta este de 30 respectiv, după caz, 60 de nopți, cu încadrarea în cheltuielile aprobate prin buget.

D. 3. Pentru deplasările în străinătate ale studenților, suma aferentă cazării reprezintă echivalentul cuantumului stabilit de legislația în vigoare și se va acorda sub forma unei burse de mobilitate.

E. Taxa de înscriere și/sau participare:

E.1. Se va completa în moneda și cuantumul solicitate de organizatori, justificată cu un document emis de către aceștia, conținând explicit serviciile incluse (informațiile pot fi listate de pe pagina manifestării științifice/cursului etc. sau din mesajul e-mail primit de la organizatori).

E.2. Diurna aferentă zilelor desfășurării manifestării științifice se va stabili (cf. HG 518/1995 cu modificările și completările ulterioare privind condițiile de acordare a diurnei) în funcție de beneficiile/serviciile incluse în taxa de participare.

E.3. Solicitantul are obligația de a înștiința în scris dacă beneficiază de scutire de taxă de participare sau această taxă a fost achitată de către alte organizații/instituții și, dacă este cazul, de a comunica serviciile de masă de care va beneficia.

F. Comision de transfer bancar:

F.1. Este posibilă decontarea comisionului de transfer bancar (în cazul în care solicitantul efectuează transferul) și anexează un document justificativ (extras de cont aferent tranzacției).

G. Se pot deconta și **alte cheltuieli** legate de participarea la o manifestare științifică/curs, cum ar fi cina conferinței (cuantumul diurnei va fi corelat cu această cheltuială, care se va justifica asemeni oricărei taxe de participare, conform informațiilor de la pct. E), excursii (având un caracter științific, cuantumul diurnei va fi corelat cu această cheltuială, care se va justifica asemeni oricărei taxe de participare, conform informațiilor de la pct. E), taxă de membru, cheltuielile pentru viza de intrare în țară, cheltuieli medicale pentru vaccinuri preventive obligatorii și medicamente pentru delegații în zone cu risc de îmbolnăvire, asigurare medicală pentru țările care nu sunt acoperite de cardul european de asigurat, taxe de parcare, taxe de autostradă, taxe de pod, achiziție cărți etc.

Notă: Asumarea sumelor cheltuite înainte de aprobarea cererii de DR este responsabilitatea solicitantului.

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 20 din 40
		Exemplar nr.: 1

9.4. Lansarea fluxului de cerere și depunerea dosarelor de cerere pentru eliberarea DR la CCI

Procedura de eliberare a Dispoziției Rectorului presupune respectarea fluxului de aprobare implementat prin prezenta procedura, orice modificări ale cererilor inițiale, a categoriilor de cheltuieli sau subcategoriilor de cheltuieli, a cuantumului acestora, a programului delegației, datelor de începere și de finalizare a călătoriei, a locației după finalizarea mobilității sau în timpul acesteia nefiind admise.

În situațiile de urgență dovedite, care nu implică culpa salariatului, în cazuri de forță majoră sau caz fortuit (dovedite cu acte medicale sau alte documente oficiale, în această categorie încadrându-se deces, naștere, boală, pandemie, război, calamități naturale, greve sau anulare zboruri), Dispoziția Rectorului poate fi eliberată după întoarcerea din mobilitate în baza unei cereri adresată rectorului, cu parcurgerea întregului flux de verificare și aprobare. Nu vor fi admise decât acele cheltuieli în strânsă legătură cu obiectul delegației.

Pentru angajați:

9.4.1. Pentru obținerea DR, solicitantul are obligația de a inițializa un flux și de a obține avizele electronice pe platforma electronică înainte de începerea delegației/mobilității. Neaparcgerea la timp a acestei etape de obținere a DR-ului, respectiv întocmirea incorectă a acestuia fără documente justificative sau cu documente justificative incomplete este culpa delegatului, iar decontarea cheltuielilor nu se va efectua. În condiții excepționale, care nu implică culpa solicitantului, termenul poate fi redus cu parcurgerea integrală a fluxului de aprobare și a finalizării înainte de începerea mobilității. Dovada caracterului excepțional revine solicitantului, iar aprobarea revine rectorului.

9.4.2. Solicitantul are responsabilitatea de a răspunde cererilor de clarificare (modificarea cererilor inițiale în sensul suplimentării, refacerii acestora sau rectificării erorilor materiale) astfel încât să se încadreze în termenul de finalizare a cererii. Nerespectarea termenului poate avea afecta solicitarea având în vedere prevederile prezentei proceduri.

9.4.3. În cazul în care un solicitant nu are cont de Academic Info (ale cărui credențiale se utilizează și pe platforma electronică) este invitat să solicite crearea unui cont prin transmiterea unui mesaj e-mail la adresa specificată pe platforma electronică. Este responsabilitatea solicitantului să se asigure că acest demers este demarat în timp util.

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 21 din 40
		Exemplar nr.: 1

9.4.4. Cererile pentru DR sunt individuale. Cererile se lansează exclusiv din contul solicitantului.

9.4.5. Fiecare dintre persoanele incluse în flux, înainte de a aviza sau de a respinge o solicitare are obligația de a verifica corectitudinea documentelor. În urma verificării documentelor încărcate în platformă, oricare dintre persoanele incluse în flux poate aviza favorabil, solicita clarificări în vederea întrunirii tuturor prevederilor legale sau respinge un flux (de ex. atunci când acesta a fost direcționat greșit, s-a dublat etc.). În cazul în care modificările solicitate trebuie să fie aduse la cunoștința persoanelor care au avizat fluxul în pașii anteriori, este responsabilitatea solicitantului de a face aceste demersuri. Pentru modificări/corecturi minore, care nu afectează prezenta procedură, ci conduc la respectarea ei, Responsabilul CCI va solicita rectificarea acestora de către solicitant înainte de avizarea favorabilă a fluxului.

9.4.6. În momentul în care un flux se finalizează cu statusul „Aprobat”, solicitantul va fi informat în istoricul fluxului asupra etapelor pe care le va avea de parcurs în continuare. Documentele vor fi imprimate de către Responsabilul CCI cu întocmirea Dispoziției Rectorului și vor fi procesate automat, fără ca beneficiarul să mai depună documentele în format tipărit.

9.4.7. Solicitanții trebuie să lanseze fluxul de cerere pe platforma electronică cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de începerea deplasării. În cazul în care se solicită clarificări/fluxul este respins este posibil ca acest interval de timp să nu fie suficient pentru finalizarea formalităților și emiterea DR înainte de începerea deplasării și, în consecință, este recomandată lansarea fluxului ținând cont și de acest aspect.

9.4.8. Studenții pot depune documentele în format fizic, cu semnături olografe în original, prin unul dintre următoarele mijloace: personal, se pot transmite prin intermediul unei persoane împuternicite, a unui delegat nominalizat de către Facultate sau pot fi trimise prin poștă sau prin Registratura UBB. Notă: După implementarea modulului aferent deplasărilor studenților nu va mai fi necesară depunerea documentelor în format fizic.

9.4.9. În cazul în care o cerere pentru eliberarea DR este primită prin poștă sau prin Registratura UBB, acestea se vor înregistra în registrul de intrări al CCI și vor fi predate imediat Responsabilul CCI cu întocmirea DR.

9.4.10. Responsabilul CCI cu întocmirea DR verifică documentele în momentul primirii lor în format tipărit. În situația în care există aspecte neclare, responsabilul CCI cu întocmirea DR solicită clarificarea acestora.

9.4.11. În cazul în care toate criteriile sunt îndeplinite, se întocmește DR.

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 22 din 40
		Exemplar nr.: 1

Anexe la cererea de DR pentru solicitanții angajați, care se vor încărca exclusiv în platforma electronică:

- dovadă de participare la activitate din care să rezulte, numele, scopul, perioada și locația (invitație, programul conferinței sau mesajul de confirmare printat direct din căsuța de e-mail a solicitantului, alte documente justificative așa cum au fost definite la punctul 5.2);
- în cazul reuniunilor de proiect unde există o singură invitație pe numele directorului de grant, acesta va justifica în scris necesitatea participării mai multor membrii din echipa de proiect;
- document justificativ în ceea ce privește serviciile incluse în taxa de participare, precum și cuantumul și valuta în care este solicitată;
- pentru deplasări cu autoturismele din dotarea universității, aprobare pentru utilizarea mijlocului de transport respectiv;
- în cazul în care se solicită aprobarea pentru efectuarea deplasării cu autoturismul proprietate personală se completează declarația corespunzătoare de pe cea de-a doua pagină a cererii pentru eliberarea DR, generate automat de platforma electronică;
- pentru deplasările cu auto proprietate personală sau deținute cu alt titlu se poate atașa un bon de achiziție carburant, în vederea stabilirii sumei care se poate aloca pentru carburant;
- pentru deplasările grupurilor de studenți se va atașa un tabel nominal al participanților, aprobat de decan.

Pentru studenți (licență, master, doctorat):

9.4.12. Pentru obținerea DR, studenții (licență, master, doctorat) trebuie să completeze o cerere tip, disponibilă online: <https://cci.ubbcluj.ro/formulare-utile-cadre-didactice-si-studenti-licenta-master-doctorat/>

9.4.13. Solicitantul va depune formularul de cerere semnat olograf în original, însoțit de documentele auxiliare, în format fizic la sediul CCI, înainte de data începerii mobilității. Documentele auxiliare sunt diferite în funcție de specificul deplasării și sunt precizate inclusiv pe pagina a doua a formularului de cerere.

9.4.14. Documentele se pot depune personal sau se pot transmite prin intermediul unui împuternicit/delegat nominalizat de facultate.

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 23 din 40
		Exemplar nr.: 1

9.4.15. Responsabilul CCI verifică documentele și, dacă este cazul solicită clarificări. Este responsabilitatea solicitantului să se asigure că documentele sunt corect completate și întocmite și că respectă prezenta procedură și legislația în vigoare.

9.4.16. Formularele de cerere incomplete, eronat sau iligibil completate, care prezintă mâzgălituri sau corecturi, nesemnate corespunzător nu se acceptă.

9.4.17. Este responsabilitatea solicitantului să depună la timp documentele de cerere pentru DR. Se recomandă depunerea documentelor cu cel puțin o (1) zi înainte de începerea perioadei de mobilitate.

9.4.18. Fluxul de cerere și depunerea documentației în vederea emiterii DR vor fi demarate cât mai curând posibil după primirea invitației. Notă: Din momentul implementării modulului aferent deplasărilor studenților, procedura se va desfășura exclusiv online pe platforma electronică.

Anexe la DR pentru solicitanții studenți:

- invitație (un document justificativ, fiind acceptate și e-mail-ul de confirmare, contractul pentru bursă, programul conferinței etc.) primite de la instituția care organizează evenimentul. Aceasta trebuie să conțină numele, perioada, locația și scopul deplasării. Se acceptă documentele enunțate la pct. 5.2.

- în cazul în care finanțarea deplasării se face din fonduri gestionate de către 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. Declarația trebuie să facă referire la întreaga perioadă a deplasării, nu doar la perioada evenimentului. Pe site-ul CCI, la secțiunea DR se găsește un model.

- în cazul în care se solicită aprobarea pentru efectuarea deplasării cu autoturismul proprietate personală sau deținut cu un alt titlu, așa cum a fost definit în cadrul prezentei proceduri, este necesară atașarea unei dovezi scrise, prin prezentarea de oferte alternative de tren și avion, a contravalorii transportului cu un alt mijloc. Respectiva ofertă se va certifica de conformitate și se va preciza sub semnătură că reprezintă cea mai ieftină variantă de călătorie pentru respectivele date (conform invitației, planificarea călătoriei astfel încât să se ajungă la timp pentru începerea evenimentului și retur din localitatea de destinație imediat după încheierea acestuia). Se va preciza

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 24 din 40
		Exemplar nr.: 1

tipul carburantului utilizat. Modul de calcul respectă detaliile precizate anterior la secțiunea dedicată deplasării cu auto personal/deținut cu alt titlu.

- declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal. În cazul în care solicitantul dorește ca altă persoană să ridice Dispoziția Rectorului (pentru deplasările fără finanțare) se va împuternici acea persoană prin completarea numelui acesteia în declarația anterior menționată. Este un formular tipizat, disponibil pe site-ul CCI, la secțiunea DR.

- în cazul în care participarea la eveniment presupune achitarea unei taxe de participare trebuie făcută dovada cuantumului taxei, precum și a beneficiilor/serviciilor pe care le include (se acceptă un document imprimat cu funcția automată de print de pe site-ul evenimentului/corespondență cu organizatorii).

Note:

1. Documentele imprimate de pe internet, primite prin e-mail sau nesemnate de către emitent se vor imprima cu funcția dedicată (fără a face copii de text sau capturi de ecran) și se vor certifica printr-un text de tipul „Conform cu ...” asumat prin nume complet, semnătură și data.
2. Din momentul implementării modulului aferent deplasărilor studenților în platforma electronică se vor elimina declarația de evitare a dublei finanțări și acceptul de procesare a datelor personale.

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 25 din 40
		Exemplar nr.: 1

9.5. Aprobarea, întocmirea și semnarea DR

9.5.1. După verificarea documentelor de către responsabilul întocmire DR, cererile DR primesc un număr de înregistrare din registru pentru DR și sunt introduse în baza de date electronică a deplasărilor în străinătate. După implementarea modulului de generare automată a DR, aceste operațiuni se vor derula automat de către aplicație.

9.5.2. DR sunt ulterior întocmite conform procedurilor, regulamentelor și legislației în vigoare.

9.5.3. DR, însoțită de formularul de cerere și de istoricul fluxului, este transmisă, prin intermediul sistemului de circulație a documentelor în cadrul UBB, către DGA, și, ulterior, către Rectorat. După implementarea modulului de generare automată a DR, această etapă se va derula online de către aplicație.

9.5.4. La revenirea documentului semnat în original, secretarul CCI scanează dosarul în întregime și îl stochează în arhiva electronică. După implementarea modulului de generare automată a DR, documentele se vor stoca automat în arhive electronice puse la dispoziție de către universitate.

9.5.5. Fiecare DR se multiplică, iar copiile sunt distribuite în funcție de calitatea beneficiarului, în format pe hârtie și electronic (scan-uri ale DR încărcate în foldere separate pentru fiecare compartiment în parte) către: facultate, DRU (Salarizare și/sau Personal), DGA, Serviciul Social și Institutul de Studii Doctorale. O copie a DR este atașată dosarului care se arhivează în format tipărit la CCI. Pentru transmiterea copiilor DR către DRU se utilizează o condică, păstrându-se astfel evidența documentelor preluate de secretariat DRU prin semnătură. Restul copiilor se transmit prin Registratura UBB, care le înregistrează în condicile departamentelor/facultăților corespunzătoare. După implementarea modulului de generare automată a DR, aceste operațiuni se vor derula automat de către aplicație.

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 26 din 40
		Exemplar nr.: 1

9.6. Eliberarea DR

Pentru angajații și studenții UBB:

9.6.1. Originalele DR aferente angajaților/studentilor care solicită finanțare în vederea efectuării deplasării în străinătate se transmit în format fizic către Serviciul Financiar din cadrul DGA, însoțite de un borderou. Preluarea originalelor DR se face sub semnătură, un exemplar al borderoului se păstrează în arhiva CCI. După implementarea modulului de generare automată a DR, documentul nu va mai avea un format tipărit.

9.6.2. Secretariatul CCI transmite beneficiarului prin e-mail o copie scanată a dosarului de DR, inclusiv a DR. După implementarea modulului de generare automată a DR, această operațiune se vor derula automat de către aplicație.

9.6.3. Originalele DR aferente deplasărilor fără finanțare se eliberează la secretariatul CCI. Solicitantul sau împuternicitul acestuia va confirma primirea originalului printr-o semnătură olografă. După implementarea modulului de generare automată a DR, această operațiune se elimină.

9.7. Arhivarea DR

9.7.1. Secretariatul CCI arhivează dosarele de DR (copie DR + documentele justificative).

9.7.2. Secretariatul UBB solicită periodic arhivei UBB preluarea și arhivarea dosarelor în spațiile special amenajate în acest scop.

9.7.3. Până la predarea spre arhivă documentele se păstrează la sediul CCI. Notă: După implementarea modulului de generare automată a DR, această operațiune se vor derula automat de către aplicație, documentele urmând a fi stocate în arhive electronice puse la dispoziție de către Universitate.

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 27 din 40
		Exemplar nr.: 1

9.8. Alte obligații:

9.8.1. Secretariatul CCI răspunde solicitărilor cu privire la întocmirea statisticilor aferente deplasărilor în străinătate ale personalului și studenților UBB. După implementarea modulului de generare automată a DR, urmează ca statisticile să fie generate parțial sau total de către aplicație.

9.8.2. Responsabilul cu întocmirea DR realizează materiale informative privitoare la procedura de eliberare DR.

9.8.3. Responsabilul CCI actualizează informațiile privind procedurile și legislația în vigoare.

10. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul/responsabilul	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Compartimentul inițiator	E				Ap.	Ah.	Ev.
2.	Managementul compartimentului		V					
3.	Secretariatul General și Biroul Juridic			Vcf			Ah.	Ev.
4.	Consiliului de Administrație				A			
5.	Departamentele/structurile vizate					Ap.		Ev.

11. Formulare

11.1 Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Număr pagină	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1			27.09.2011			
2.	1		1	04.02.2015		Actualizarea documentației privind eliberarea DR	
3.	1		2	07.10.2019		Actualizarea procedurii de aplicare pentru DR, platforma CMS	
4.	1		3	22.12.2020		Actualizarea procedurii conform Ordinului 600/2018	

Notă: Modalitatea și condițiile de revizuire a procedurii

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată;
- periodic, o dată la cinci ani;
- ori de câte ori este necesară modificarea procedurii și/sau a chestionarului, în scopul îmbunătățirii procesului;

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 28 din 40
		Exemplar nr.: 1

- ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în organizarea și desfășurarea procesului de evaluare.

Personalul CCI implicat în procesul de evaluare revizuieste procedura și propune eventualele modificări ce se impun. Acesta pune în atenția decanilor, Biroului Juridic și a altor structuri implicate respectivele propuneri. Dacă modificările se operează, ediția revizuită a procedurii este supusă CA al UBB spre adoptare.

11.2. Formular de analiză a procedurii

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Centrul de Cooperări Internaționale	Prof. dr. Sergiu Mișcoiu, Director						
Biroul Juridic	Darius-Dacian Crăciuneac						
Secretariatul General	Cosmina Suciu						
Secretariat Comisiei de evaluare și asigurare a calității	Adriana Șerban						
Rectorat	Rector prin împuternicirii săi						

11.3. Formular de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartimentul	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	Centrul de Cooperări Internaționale Rectorat Direcția Financiar-Contabilă Direcția Resurse Umane Serviciul Social Facultăți	Prof. dr. Sergiu Mișcoiu Cosmina Suciu Ec. Püsök István Ec. Mircea Rațiu Mihaela Monica Ghiolțan Prof. dr. Neda Zoltán	Director CCI Secretar-șef Director Financiar-Contabil Director Șef Serviciu Decani Director		

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 29 din 40
		Exemplar nr.: 1

		Institutul de Studii Doctorale Centrul pentru Managementul Cercetării Științifice	Mihaela Neamț	Director		
2.	Informare	Toate structurile UBB		Directori/decani		
3.	Evidență	Rectoratul UBB Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cosmina Suci Adriana Șerban	Secretar-șef Secretar CEAC		
4.	Arhivare	Centrul de Cooperări Internaționale	Andreea Urs	secretar		

12. Anexe, diagramă de proces

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc/Perioadă		
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Model cerere eliberare DR studenți (licență, master, doctorat)	CCI	CA	un exemplar	Facultăți, DGA, Institutul de Studii Doctorale, Managementul Cercetării Științifice	CCI	permanent	
2.	Model cerere eliberare DR angajați-formular generat de platforma CMS	CCI	CA	un exemplar	Facultăți, DGA, Institutul de Studii Doctorale, Managementul Cercetării Științifice	CCI	permanent	
3.	Model DR studenți (licență, master, doctorat)	CCI	CA	un exemplar	CCI	CCI	permanent	
4.	Model DR angajați	CCI	CA	un exemplar	CCI	CCI	permanent	

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 30 din 40
		Exemplar nr.: 1

5.	Model DR pentru evenimente cu participare virtuală pentru studenți (licență, master, doctorat)	CCI		un exemplar	CCI	CCI	permanent	
6.	Model DR pentru evenimente cu participare virtuală pentru angajați	CCI	CA	un exemplar	CCI	CCI	permanent	
7.	Model DR pentru plata taxei de membru	CCI	CA	un exemplar	CCI	CCI	permanent	
8.	Model declarație cu privire la evitarea dublei finanțări-studenți	CCI	CA	un exemplar	CCI	CCI	permanent	

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 31 din 40
		Exemplar nr.: 1

ANEXA 1

Aprobat
Ziua _____ luna _____ anul _____

CERERE PENTRU ELIBERAREA DISPOZIȚIEI RECTORULUI

Deplasări în străinătate studenți licență/ master/ doctoranzi

Solicitant: Nume, Prenume _____	
licență <input type="checkbox"/> master <input type="checkbox"/> doctorat <input type="checkbox"/>	
frecvență <input type="checkbox"/> frecvență redusă <input type="checkbox"/> buget <input type="checkbox"/> taxă <input type="checkbox"/> anul _____	
Facultate, număr matricol, domeniu, subdomeniu (vezi verso): _____	
DESTINAȚIA: LOCALITATEA _____ ȚARA _____	
SCOPUL DEPLASĂRII _____	
RUTA pe care va avea loc deplasarea, cu bifarea mijlocului de transport (auto <input type="checkbox"/> auto personal <input type="checkbox"/> + tipul combustibilului utilizat _____, tren <input type="checkbox"/> avion <input type="checkbox"/> : Cluj-Napoca- _____ -Cluj-Napoca	
PERIOADA șederii de pe invitație: _____	
DATA PLECĂRII DIN ROMÂNIA: _____ DATA SOSIRII ÎN ROMÂNIA : _____	
Cheltuieli de deplasare (transport, diurnă, cazare, taxă, alte cheltuieli) suportate de către instituția gazdă/ organizatorii evenimentului/fonduri personale/ sponsorizări (fonduri care nu trec prin gestiunea UBB) _____	
Nr. telefon: _____ E-mail instituțional: _____	
Data: _____ Semnătura solicitantului: _____	
Cheltuieli de deplasare solicitate din granturi sau sponsorizări:	
Nr. grant/contract: _____ Numele și prenumele directorului de grant/contract: _____	
1. Transport: _____ Transport intern: _____	
2. Bursă de mobilitate: _____ în EUR/ USD (cf. H.G. 518/1995) =diurna (nr. zile..... x cuantum...../zi.....) + cazare (nr. de nopți.....x cuantum...../ noapte.....)	
3. Taxă de participare: _____	
4. Alte cheltuieli (defalcate pe categorii): _____	
TOTAL: _____	
Data: _____	
Aprobat director grant/contract _____	
Cheltuieli de deplasare solicitate din fondurile facultății/fond cercetare-grant doctoral: (se alege una dintre cele două variante)	
1. Transport: _____ Transport intern: _____	
2. Bursă de mobilitate: _____ în EUR/ USD (cf. H.G. 518/1995) =diurna (nr. zile..... x cuantum...../zi.....) + cazare (nr. de nopți.....x cuantum...../ noapte.....)	
3. Taxă de participare: _____	
4. Alte cheltuieli (defalcate pe categorii): _____	
TOTAL: _____	
Data: _____	
Aprobat Decan _____ (2) (finanțare din fondurile facultății/ fond cercetare-grant doctoral)	

Aprobat Decan: (fără finanțare din fondurile facultății/
fond cercetare-grant doctoral) (2)

Director de Departament (1)

Direcția Generală Administrativă (4)
(pentru finanțările din granturi, sponsorizări, contracte externe)

Centrul pt. Managementul Cercetării Științifice (3)
(pentru finanțările din granturi, sponsorizări, contracte externe)

„Prin prezenta se atestă faptul că această mobilitate în străinătate este asimilată stagiului de cercetare doctorală de la UBB, fiind recunoscută de către forurile competente.”

Nume, Prenume, Semnătură

(conducător de doctorat)

Universitatea Babeş-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 32 din 40
		Exemplar nr.: 1

Cererile completate ilizibil, incorect, cu erori, măzgălituri sau corecturi nu se acceptă.

Toate semnăturile se vor obține de solicitant, înainte de depunerea documentelor. Ordinea obținerii semnăturilor este indicată în paranteză (1), (2), (3), (4). Toate semnăturile trebuie să fie de același tip (olografe în original sau electronice calificate).

Cererea, cu toate aprobările necesare, însoțită de documentele justificative, se depune înainte de începerea mobilității la Centrul de Cooperări Internaționale, de luni până vineri, între orele 10:00 – 13:00, în baza unei programări pe Calendis. Aprobările la nivelul Rectoratului se obțin de către Centrul de Cooperări Internaționale. Dispozițiile Rectorului **nu se eliberează retroactiv**. Dispozițiile Rectorului pot fi suplimentate sau refăcute **numai înainte de începerea mobilității în baza documentelor justificative**.

Informații suplimentare:

- ✓ Formularul tip de cerere se poate descărca de pe site-ul CCI (<https://cci.ubbcluj.ro/formulare-utile-cadre-didactice-si-studenti-licenta-master-doctorat/>). Procedura privind eliberarea DR se poate consulta pe site-ul CCI.
- ✓ Rubricile diurna și cazarca se vor completa în valuta corespunzătoare în formularul de cerere. Cuantumul și moneda aferente diurnei, respectiv cazării, sunt prevăzute în H.G. 518/1995, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Diurna decontată din fondurile facultății/fond cercetare-grant doctoral nu poate depăși 5 zile;
- ✓ Contravaloarea transportului se poate completa, după caz, în lei, în EUR sau USD. Pentru deplasarea cu auto personal, se va preciza tipul de carburant utilizat. În cazul transportului cu auto personal, se vor completa două sume la rubrica „transport”: una în lei (aferentă contravaloării carburantului pentru km de pe teritoriul României) și una în EUR (aferentă pentru contravaloarea carburantului în afara granițelor țării). Deplasările cu auto personal nu se pot combina cu un alt mijloc de transport.
- ✓ Taxa de participare se va completa în moneda și cuantumul solicitat de către organizatori. În cazul în care taxa de participare include mese (prânz, cină, recepție de bun-venit, cocktail), diurna se va acorda în cuantum de 50%, conform legislației în vigoare (X zile x 50%+ Y zile x 100%).
- ✓ 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 două bilete (de la aeroport/gară la hotel și de la hotel la aeroport/gară) și biletele între diferite orașe în țara de destinație, sub rezerva ca acestea să fie menționate în Dispoziția Rectorului (ex. dacă orașul în care are loc activitatea nu are aeroport/gară sau evenimentul se desfășoară între mai multe localități)

Documente adiționale:

- ✓ **invitație (un document justificativ, fiind acceptate și e-mail-ul de confirmare, contractul pt. bursă, programul conferinței în care să apară numele solicitantului etc.)** Aceasta trebuie să conțină numele, perioada, locația și scopul în care va deplasați;
- ✓ **Declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal (formular tipizat accesibil la adresa <https://cci.ubbcluj.ro/formulare-utile-cadre-didactice-si-studenti-licenta-master-doctorat/>);**
- ✓ **Declarație pe proprie răspundere** (în cazul în care finanțarea deplasării se face din fonduri gestionate de către UBB (facultate, granturi, contracte, sponsorizări etc.), **din care să reiasă că acele categorii de cheltuieli solicitate nu sunt acoperite și din alte surse**; Declarația trebuie să facă referire la întreaga perioadă a deplasării, nu doar la perioada evenimentului. Vă invităm să consultați modelul declarației pe site-ul CCI, la secțiunea formulare utile;
- ✓ **Document taxă de participare (dacă este cazul)**, din care să reiasă cuantumul taxei, precum și beneficiile/serviciile pe care le include;
- ✓ Ofertă alternativă tren/ avion pentru deplasările cu **autoturism proprietate personală**. **Se va menționa „cea mai mică ofertă de preț”, certificată prin numele+ semnătura+data**

Notă: Toate documentele justificative atașate care sunt imprimate de pe internet sau nu sunt semnate (ex: scrisori/e-mail-uri de invitație, programe, oferte de avion/tren, taxa de participare etc.) se vor certifica prin mențiunea „Conform cu originalul/Conform datelor disponibile pe site-ul conferinței/ Conform informațiilor primite de la organizatori” + nume+ semnătură+ dată. Documentele se vor imprima cu funcția dedicată, fără a face partajări de ecran sau copiere de text.

Domenii și subdomenii:

DOMENIUL	Matematică și științe ale naturii	Științe inginerești	Științe biologice și biomedicale	Științe sociale	Științe umaniste și arte	Știința sportului și educației fizice
SUBDOMENIUL	matematică, informatică, fizică, chimie, inginerie chimică, geografie, geologie, științe ale mediului	ingineria medului, inginerie geologică, calculatoare și tehnologia informației, științe inginerești aplicate	biologie	drept, științe administrative, științe ale comunicării, asistență socială, sociologie, științe politice, administrarea afacerilor, cibernetică, statistică și informatică economică, contabilitate, economie, finanțe, management, marketing, psihologie, științe ale educației, relații internaționale și studii europene, economie și afaceri internaționale	filozofie, istorie, teologie, studii culturale, arte vizuale, muzică, teatru și artele spectacolului, cinematografie și media, limbă și literatură, limbi moderne aplicate	Educație fizică și sport, kinetoterapie

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 33 din 40
		Exemplar nr.: 1

ANEXA 2

ID: generat automat de către platforma electronică

APROBAT

CERERE

pentru efectuarea deplasărilor în străinătate (eliberare Dispoziția Rectorului)

<p>Subsemnatul (a): având titlatura/funția de: în cadrul Facultății/Departament (pentru personalul administrativ): deplasarea la: (țară) – (localitate); * X zile ** Perioada de deplasare: zi/luna/an - zi/luna/an cu mijloc de transport: <input type="checkbox"/> auto / <input type="checkbox"/> auto personal**/ <input type="checkbox"/> tren/ <input type="checkbox"/> avion/ <input type="checkbox"/> auto UBB (cu precizare consum specific) Ruta mobilitate: Cluj Napoca - ...-...- Cluj-Napoca Număr telefon 07...; adresă de email: @ubbcluj.ro Scopul *** deplasării: (localitate); scop:.....; Cheltuielile aferente mobilității sunt suportate de <input type="checkbox"/> solicitant <input type="checkbox"/> instituția organizatoare <input type="checkbox"/> altele:.....</p>

<p>Cheltuielile de deplasare solicitate ****:</p> <p>1. TRANSPORT INTERNAȚIONAL 1.1 Transport avion, tren, microbuz (Localitate): Suma RON/ EUR/ etc. Din sursa de finanțare.....; 1.2 Transport auto personal/UBB 1.2.1 Transport cu auto (pentru distanța dus-întors de pe teritoriul României, exclus auto UBB) 1.2.2 Transport cu auto (pentru distanța dus-întors din afara granițelor României) 1.3. Transport mobilități în proiectele Erasmus+ 1.4. Transport intern (în țara de destinație):</p> <p>2. DIURNA / SUBZISTENȚĂ 2.1 Diurnă (Localitate): Suma EUR/USD din sursa de finanțare.....; 2.2 Subzistență pentru program ERASMUS+ 2.3 Burse de mobilitate</p> <p>3. CAZARE (nu se aplică pentru mobilități Erasmus+) 3.1 Cazare în localitatea/localitățile de destinație (Localitate): Suma EUR/USD din sursa de finanțare.....; 3.2 Cazare pe durata efectuării călătoriei (pentru deplasări cu auto personal)</p> <p>4. ALTE CHELTUIELI (nu se aplică pentru mobilități Erasmus+) 4.1 Taxe conferință *****: 4.2 Taxă de viză: 4.3 Taxă de membru*****: 4.4 Taxe de autostradă: 4.5 Taxe de parcare: 4.6 Taxă de vaccin: 4.7 Achiziție cărți/multiplicare/taxa acces : 4.8 Asigurare medicală (țări terțe):</p>
--

6. TOTAL CHELTUIELI Suma ... RON; ...EUR;

<p>Data: 11/19/2024 ..Semnătura solicitantului</p> <p>Decan (pentru deplasările finanțate din fondurile facultății/pentru personalul angajat exclusiv în proiecte/studenti) </p> <p>Director(i) de proiect(e) – numele și semnătura</p>

Universitatea Babeş-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 34 din 40
		Exemplar nr.: 1

Subsemnatul..., în calitate de solicitant al Dispoziției Rectorului pentru efectuarea unei deplasări în (oraș, țară), din perioada (data plecării - data sosirii) zi/luna/an - zi/luna/an, având ca beneficiar pe -, cunoscând prevederile Codului penal cu privire la falsul în declarații, declar azi, zi/luna/an, pe proprie răspundere următoarele:

- nu beneficiaz de alte surse de finanțare pentru categoriile de cheltuieli solicitate în prezenta cerere.
- nu am informații cu privire la serviciile incluse în taxa de participare/recepție (i)/excursie, iar în cazul în care voi beneficia de prânz/cină acoperite de aceasta, mă oblig ca la efectuarea decontului să restituți 50% din contravaloarea diurnei aferente respectivelor zile.
- prețul cel mai mic al unei deplasări cu plecare în(sosire la destinație în ziua premergătoare începerii activității) și sosire în (plecare de la destinație în ziua următoare încheierii activității) este:
- am înțeles și accept condițiile în care mi se eliberează Dispoziția Rectorului privind misiunea cu caracter temporar în interesul universității și anume: pentru primele 30 zile, universitatea îmi va plăti integral salariul în țară, urmând ca începând cu 31-a zi calendaristică a misiunii să mi se suspende contractul individual de muncă încheiat cu Universitatea Babeş-Bolyai, nebeneficiind de nici un fel de remunerație (indemnizație, salariu).
- Activitățile didactice/alte obligații în cadrul departamentului din statul de funcții au fost/vor fi recuperate înainte de plecarea în deplasare, iar restul activităților incluse în fișa postului nu vor fi afectate.

Se aplică doar deplasărilor cu autoturism proprietate personală:

- Declar că suma dereprezintă costul cel mai mic pentru efectuarea unei călătorii cu avionul/tren - în cazul în care localitatea de destinație nu are aeroport - spre destinația unde va avea loc activitatea .
- Declar că solicit deplasarea cu autoturism proprietate personală deoarece mobilitatea implică transportarea de materiale, echipamente, aparatură costisitoare/sensibile/grele.

Numele și prenumele :

Semnătura solicitantului.....

Date privind vîrămentul pentru mobilități Erasmus⁺:

Titular de cont CNP

Domiciliu stabil.....

Numele băncii Nr cont/IBAN în EUR

Data:

Semnătura solicitantului

Anexe la cerere (în funcție de scopul deplasării) altele decât Erasmus⁺:

- dovadă de participare la activitate din care să rezulte, numele, scopul, perioada și locația (invitație, programul conferinței sau mesajul de confirmare printat direct din căsuța de email a solicitantului, alte documente justificative);
- în cazul reuniunilor de proiect unde există o singură invitație pe numele directorului de grant, acesta va justifica în scris necesitatea participării mai multor membrii din echipa de proiect;
- document justificativ în ceea ce privește serviciile oferite de către organizatori în schimbul taxei de participare;
- pentru deplasări cu autoturismele din dotarea universității, aprobare pentru utilizarea mijlocului de transport respectiv;
- bon de benzină pentru deplasările cu auto proprietate personală pentru stabilirea sumei care se poate aloca pentru carburant;
- tabel nominal al grupului de studenți care participă în excursia de studiu aprobat de Decan.

Anexe la cerere pentru Erasmus⁺:

- dovadă de participare la activitate din care să rezulte, numele, scopul, perioada și locația (invitație, programul conferinței sau mesajul de confirmare printat direct din căsuța de email a solicitantului);
- copie carte identitate;
- document justificativ cont IBAN.

Note:

- * pentru destinații multiple, se completează localitățile, respectiv țările;
- ** se completează perioada respectivă în care are loc evenimentul;
- *** pentru destinații multiple, se completează fiecare scop, precizându-se perioada și localitatea aferentă ;
- **** se precizează sursa de finanțare: facultate (bugetar, extrabugetar, școală doctorală, etc.), universitate și proiecte/sponsorizări (număr contract proiect și numele directorului de proiect);
- ***** se completează doar în valută conform prevederilor HG 518, cu modificările și prevederile aferente sau conform regulilor de finanțare a proiectului/programului;
- ***** se completează în moneda prevăzută de organizatori, cu excepția cazurilor în care solicitantul a efectuat plata taxei prin transfer bancar înainte de completarea cererii, caz în care se completează suma în lei transferată.

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 35 din 40
		Exemplar nr.: 1

- copie carte identitate;
- document justificativ cont IBAN.

Note:

- * pentru destinații multiple, se completează localitățile, respectiv țările;
- ** se completează perioada respectivă în care are loc evenimentul;
- *** pentru destinații multiple, se completează fiecare scop, precizându-se perioada și localitatea aferentă ;
- **** se precizează sursa de finanțare: facultate (bugetar, extrabugetar, școală doctorală, etc.), universitate și proiecte/sponsorizări (număr contract proiect și numele directorului de proiect);
- ***** se completează doar în valută conform prevederilor HG 518, cu modificările și prevederile aferente sau conform regulilor de finanțare a proiectului/programului;
- ***** se completează în moneda prevăzută de organizatori, cu excepția cazurilor în care solicitantul a efectuat plata taxei prin transfer bancar înainte de completarea cererii, caz în care se completează suma în lei transferată.

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 36 din 40
		Exemplar nr.: 1

TIP I



ANEXA 3
ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA BABEȘ- BOLYAI

DISPOZIȚIA

Nr. din

RECTORUL

Dispune

1. Deplasarea doamnei/domnului:

În localitatea: țara:

Scopul:

Deplasarea are loc în perioada:

2. Cheltuielile de transport internațional pe ruta Cluj-...-Cluj sunt suportate de către:
iar cheltuielile de întreținere în străinătate de către:
diurnă: zile: cazare: nopți: taxă de participare:

TOTAL:

3. Pe perioada deplasării se asigură drepturile în țară.
4. Centrul de Cooperări Internaționale, Contabilitate, Financiar, Serviciul Social, Statistică și Facultatea de ... vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.
5. În conformitate cu Regulamentul operațiilor de casă „sumele necheltuite din avansurile acordate se depun la casierie cel mai târziu în cursul zilei lucrătoare următoare înapoierii din delegație”.
6. În conformitate cu Regulamentul operațiilor de casă, avansul trebuie justificat „în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii”.

RECTOR

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 38 din 40
		Exemplar nr.: 1



ANEXA 5

TIP I

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA BABEȘ - BOLYAI

DISPOZIȚIA

Nr. din

RECTORUL

Dispune

1. Participarea doamnei/domnului la:

Scop: participare conferință virtuală;

Conferința are loc în perioada:

2. Taxa de participare este suportată de către:

TOTAL:

3. Centrul de Cooperări Internaționale, Contabilitate, Financiar, Serviciul Social,

Statistică și Facultatea de ... vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

4. În conformitate cu Regulamentul operațiilor de casă „sumele necheltuite din avansurile acordate se depun la casierie cel mai târziu în cursul zilei lucrătoare următoare înapoierii din delegație”.

5. În conformitate cu Regulamentul operațiilor de casă, avansul trebuie justificat „în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data desfășurării evenimentului.

RECTOR

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 39 din 40
		Exemplar nr.: 1

TIP I



ANEXA 6

**ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI**

DISPOZIȚIA

Nr. din

În temeiul Hotărârii Guvernului României nr.518 din 10.07.1995 cu modificările și completările ulterioare

RECTORUL

Dispune

1. Participarea doamnei/domnului:

Scopul: conferință virtuală:

Conferința are loc în perioada:

2. Taxa de participare este suportată de către:

TOTAL:

3. Centrul de Cooperări Internaționale, Contabilitate, Financiar, Salarizare-Normare, Statistică
Facultatea de ... vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

5. În conformitate cu Regulamentul operațiilor de casă „sume necheltuite din avansurile acordate se depun la casierie cel mai târziu în cursul zilei lucrătoare următoare înapoierii din delegație”.

6. În conformitate cu Regulamentul operațiilor de casă, avansul trebuie justificat „în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la desfășurarea evenimentului.

RECTOR

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

Universitatea Babeş-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 40 din 40
		Exemplar nr.: 1

TIP 1



ANEXA 7

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI

DISPOZIȚIA

Nr. din

În temeiul Hotărârii Guvernului României nr.518 din 10.07.1995 cu modificările și completările ulterioare

RECTORUL

Dispune

1. Plata cotizației pentru:

către instituția:

din țara:

pe anul:

2. Plata cotizației este în valoare de:

TOTAL:

3. Centrul de Cooperări Internaționale, Plan Contabilitate și Facultatea de ... vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Nota: Plata cotizației se va efectua prin transfer bancar către:

Beneficiar:

Adresa beneficiarului:

Banca:

Adresa băncii:

Cont:

IBAN:

SWIFT/BIC Code:

Factură nr.:

RECTOR

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 2 Data: 16.12.2024 Nr. exemplare: 36
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 1 Nr. exemplare: 26
		Pagina 41 din 40
		Exemplar nr.: 1

ANEXA 8

DECLARAȚIE CU PRIVIRE LA EVITAREA DUBLEI FINANȚĂRI

Subsemnatul/subsemnata _____, identificat(ă) cu _____ seria _____ nr. _____, eliberat(ă) de _____ la data de _____, CNP _____, cu domiciliul în localitatea _____, student(ă) licență/ master/ doctorat, frecvență/frecvență redusă, buget/taxă, nr. matricol _____, an _____, la Facultatea _____, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că pentru toate categoriile de cheltuieli solicitate în cererea tip pentru deplasarea la _____, în perioada _____ (reprezentând întreaga perioadă a deplasării, nu doar perioada desfășurării evenimentului), în scopul _____, nu primesc finanțare din alte surse.

De asemenea, menționez că:

- participarea mea la acest eveniment este condiționată de plata unei taxe, care include:.....
- participarea mea la acest eveniment NU este condiționată de plata unei taxe
- nu am informații cu privire la serviciile incluse în taxa de participare/recepție (i)/excursie, iar în cazul în care voi beneficia de prânz/cină acoperite de aceasta, mă oblig ca la efectuarea decontului să restitui 50% din contravaloarea diurnei aferente respectivelor zile.
- Pentru perioada solicitată nu am solicitat și nu am primit aprobare pentru o deplasare în interes profesional – în țară sau în străinătate – care să se suprapună total sau parțial din punct de vedere al perioadei solicitate în prezenta cerere pentru Dispoziția Rectorului.

Nume și prenume:

Semnătura:

Data: