

Deplas ri în str in tate  
Nr. de intrare CCI: \_\_\_\_\_

Aprobat  
Ziua \_\_\_ luna \_\_\_ anul \_\_\_

C tre  
**RECTORATUL UNIVERSIT II BABE -BOLYAI**  
Centrul de Cooper ri Interna ionale

**SE COMPLETEAZ DE C TRE SOLICITANT**

NUME, PRENUME, TITULATURA, FUNC IA I FACULTATEA \_\_\_\_\_

DESTINA IA: LOCALITATEA \_\_\_\_\_ ARA \_\_\_\_\_

SCOPUL DEPLAS RII \_\_\_\_\_

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

PERIOADA ÎN CARE ARE LOC AC IUNEA: \_\_\_\_\_

DATA PLEC RII \_\_\_\_\_ DATA SOSIRII \_\_\_\_\_

Cheltuieli de deplasare (transport, diurn , cazare, alte cheltuieli) suportate de c tre **institu ia partener / alte resurse (sponsoriz ri** – se completeaz suma defalcăt pe categorii de cheltuieli-, **fonduri personale**)

Cheltuieli salariale (%): \_\_\_\_\_ Nr. telefon (op ional): \_\_\_\_\_ E-mail (op ional): \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Semn tura solicitantului: \_\_\_\_\_

**SE COMPLETEAZ DE C TRE DIRECTORUL DE GRANT**

Cheltuieli de deplasare solicitate i aprobate de la Universitatea Babe -Bolyai (cu precizarea sursei de provenien a banilor - **granturi CNCISIS, ctr. ID, ctr. PN II, contracte externe etc.**)

Nr. grant/contract \_\_\_\_\_ Numele i prenumele directorului de grant/contract : \_\_\_\_\_

1. Transport: \_\_\_\_\_ Transport intern: \_\_\_\_\_

2. Diurn (nr. zile x quantum/zi): \_\_\_\_\_

3. Cazare (nr. nop i X quantum/zi): \_\_\_\_\_

4. Tax participare: \_\_\_\_\_

5. Alte cheltuieli (defalcate pe categorii): \_\_\_\_\_

**TOTAL:** \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Semn tura directorului de grant: \_\_\_\_\_

**SE COMPLETEAZ DE C TRE DECANUL FACULT II:**

Cheltuieli de deplasare aprobate din **fondurile facult ii** (cu precizarea sursei de provenien a banilor- *fondurile extrabugetare-lei sau valut* ):

1. Transport: \_\_\_\_\_ Transport intern: \_\_\_\_\_

2. Diurn (nr. zile x quantum/zi): \_\_\_\_\_

3. Cazare (nr. nop i x quantum/zi): \_\_\_\_\_

4. Tax de participare: \_\_\_\_\_

5. Alte cheltuieli (defalcate pe categorii): \_\_\_\_\_

**TOTAL:** \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Semn tura Decanului: \_\_\_\_\_

(dac finan area este din fondurile facult ii - tampa facult ii)

**Decan** (f r finan are din fondurile facult ii - semn tura i tampa facult ii):

**Director de Departament**

**Direc ia General Administrativ :**

(semn turile se ob in de c tre solicitant în cazul în care finan area deplas rii se face din granturi, sponsoriz ri, contracte externe sau din fondurile facult ii)

**Centrul pt. Managementul Cercet rii tiin ifice** (semn tura se ob ine de c tre solicitant; doar pentru finan are din granturi)

**Institutul de Studii Doctorale**  
(pentru doctoranzi)

**Cererea, aprobată de către facultate, împreună cu toate documentele justificative, se depune la  
Centrul de Cooperări Internaționale de luni până vineri între orele 10:00 – 13:00.  
Aprobările la nivelul Rectoratului se obțin de către Centrul de Cooperări Internaționale.**

### **Informații suplimentare:**

- ✓ Formularul tip de cerere se poate obține de la CCI, secretariatul facultății sau se poate downloada de pe site-ul CCI (<http://www.cci.ubbcluj.ro/>);
- ✓ Dispoziția Rectorului este documentul care atestă aprobarea instituției pentru efectuarea de deplasări în străinătate în baza HG 518/1995 cu modificările și completările ulterioare. Formularele tip de cerere pentru Dispoziția Rectorului se aprobă de către Prorectorul responsabil de comunicare, PR și relații internaționale. Dispozițiile Rectorului se semnează de către Prorectorul responsabil cu finanțarea și administrația de către Directorul Financiar - Contabil.
- ✓ Deplasările în străinătate pentru perioade mai mari de 90 de zile calendaristice sunt gestionate de către Departamentul de Resurse Umane.
- ✓ Cuantumul aferent diurnei, respectiv cazării, este prevăzut în H.G. 518/1995, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Diurna suportată din fondurile facultății nu poate depăși 5 zile;
- ✓ Toate plățile efectuate pe teritoriul României se decontează în lei;
- ✓ Orarul de relații cu publicul al Centrului de Cooperări Internaționale: luni - vineri între orele 10:00-13:00;
- ✓ **Depunerea cererilor: luni - vineri între orele 10:00-13:00;**
- ✓ **Eliberarea Dispoziției Rectorului: miercuri-vineri între orele 10:00-13:00;**
- ✓ **Dispozițiile Rectorului nu se eliberează retroactiv;**
- ✓ **Taxa pentru refacerea/suplimentarea Dispoziției Rectorului**, în cuantum de 45 de lei, se achită la Casieria Universității. Informații suplimentare se pot obține și la adresa e-mail: [tcarmen@ubbcluj.ro](mailto:tcarmen@ubbcluj.ro), pe site-ul CCI (<http://www.cci.ubbcluj.ro/>) sau la telefon: 0264/429.762, int. 6011.

### **Documente adiționale:**

- ✓ Cererea va fi însoțită de o copie a **invitației** primite de la instituția care organizează evenimentul;
- ✓ În cazul în care finanțarea deplasării se face din fonduri UBB (facultate, granturi, contracte, sponsorizări etc.) cererea va fi însoțită de o **declarație pe propria răspundere** din care să rezulte că acele categorii de cheltuieli solicitate nu sunt acoperite și din alte surse (organizatori, sponsorizări etc.);
- ✓ În cazul în care finanțarea se va face din granturi (CNCSIS, ctr. ID, PN II, contracte externe, sponsorizări etc.) este necesar **semnătura directorului de grant, cu precizarea sumei**, iar dacă cheltuielile sunt suportate din fondurile facultății este necesar **aprobarea decanului**; Solicitantul trebuie să obțină (înainte de a depune cererea la CCI) și următoarele semnături pe formularul tip de cerere: Direcția Generală Administrativă a UBB – persoana responsabilă cu grantul/contractul sau a directorului Financiar-Contabil (dacă banii provin din fondurile facultății) și semnătura de la Departamentul de Cercetare (în cazul în care se acordă finanțare din granturi);
- ✓ În cazul în care se solicită aprobarea pentru efectuarea **deplasării cu autoturismul proprietate personală** trebuie făcut **dovada scrisă**, prin prezentarea de oferte -tren, avion- a faptului că totalul costurilor implicate (carburant, diurnă/cazăre pe durata efectuării călătoriei, taxe autostradă/parcare/pod etc.) este mai mic decât cu celelalte mijloace de transport. De asemenea, trebuie menționat pe formularul de cerere nr. de km., dus-întors, pe drumul cel mai scurt. În cazul în care contravaloarea transportului cu trenul, respectiv avionul, este mai mică, se aprobă decontarea cheltuielilor cu autoturismul proprietate personală până în limita ofertelor prezentate;
- ✓ În cazul în care se plătește o **taxă de participare trebuie făcut dovada cuantumului taxei, precum și a beneficiilor/serviciilor pe care le include**;
- ✓ Rubrica alte cheltuieli, poate include după caz: taxă viză, achiziții carti, taxe autostradă, taxe parcare etc.;
- ✓ Rubrica transport intern se referă la transportul în țara de destinație; se pot deconta doar 2 călătorii (de la aeroport/gară la hotel și de la hotel la aeroport/gară, NU se decontează taximetru), precum și între diferite orașe în țara de destinație (cu condiția ca acestea să fie menționate în Dispoziția Rectorului).