

PROCEDURĂ DE LUCRU
privind obținerea de grant suport pentru participarea la manifestări științifice indexabile
Web of Science/Clarivate Analytics (ISI) a asistenților universitari și a doctoranzilor

Ediția 1 – Revizia 3

În conformitate cu prevederile din:

- **Legea învățământului nr. 1/05.01.2011**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea contabilității nr. 82/24.12.1991**, cu modificările și completările ulterioare;
- **OMFP nr. 1.917/12.12.2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi al acestora;
- **OMFP nr. 2.021/17.12.2013** pentru modificarea și completarea OMFP nr. 1917/12.12.2005;
- **OMFP nr. 1.954/16.12.2005** pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- **OMFP nr. 1.792/24.12.2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- **OMFP nr. 923/11.07.2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- **OMFP nr. 720/22.05.2014** pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice;
- **HG nr. 714/13.09.2018** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în alta localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG nr. 518/10.07.1995** privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, republicată cu modificările și completările ulterioare;

se dispun următoarele:

1. Prezenta procedură stabilește modul de finanțare și angajare a cheltuielilor din veniturile proprii ale universității, în conformitate cu HCA 14/02.02.2021 actualizată prin HCA 78/08.06.2021 necesare pentru participarea doctoranzilor și asistenților universitari la manifestări științifice (conferințe) indexabile Web of Science/Clarivate Analytics (ISI) – cheltuieli cum sunt cele reprezentând: taxe de publicare, comisioane bancare, cazare, transport, diurnă (numai pentru asistenți universitari, nu și pentru doctoranzi), aprobate de conducerea universității.
2. Obținerea sumelor necesare pentru finanțarea cheltuielilor menționate mai sus se efectuează pe bază de **Cerere pentru obținere grant suport**, întocmită conform modelului din **Anexa 1** la prezenta.
3. Cererea se completează, de către solicitant (titular), obligatoriu la toate rubricile din formular, în avans, de regulă cu **30 de zile** (20 de zile în situații temeinic justificate) înainte de data estimată pentru efectuarea plăților și se depune la **Registratura instituției** împreună cu documentele justificative care să ateste indexarea publicației / conferinței, etc. și acceptul de publicare a lucrării (articolului) în formă integrală.
4. Operatorul de la Registratură va înregistra cererea numai dacă cererea este completată la toate rubricile și este semnată de către solicitant (titular) și o va depune, împreună cu toate documentele justificative la **Departamentul Relații Internaționale - DRI** care va verifica:
 - **modul de întocmire a CERERII:**
 - completarea tuturor rubricilor (datelor) solicitate de formular, pe calculator (nu de mână), fără ștersături și corecturi ulterioare;
 - existența semnăturii solicitantului și numărul și data înregistrării la Registratură

- **autenticitatea documentelor justificative:**
 - listarea din baza de date Web of Science/Clarivate Analytics (ISI), care să ateste indexarea volumelor edițiilor anterioare ale conferinței
 - existența acceptului de publicare a lucrării în extenso (nu rezumat sau pe suport CD)
 - **realitatea sumelor solicitate**
 - modul de calcul și estimare a valorii taxelor de participare, transport, cazare, diurnă, etc. după care acordă ID-ul cererii și o înregistrează în evidențele proprii.
5. **DRI** va solicita **Școlii Doctorale** în cazul doctoranzilor și respectiv **Direcției Resurse Umane** în cazul asistenților, o viza prin care se atestă existența relației contractuale a acestora cu UPT.
 6. După obținerea vizei, în cazul în care documentele sunt corect întocmite, **DRI** va acorda **viza de regularitate** și va obține semnătura de aprobare a cererii din partea rectorului sau a împuterniciților acestuia.
 7. **DRI** va comunica solicitantului (titularului) dacă cererea a fost sau nu aprobată și care este suma aprobată.
 8. După aprobarea cererii, solicitantul (titularul) întocmește **Cererea de deplasare în străinătate**, anexa la **Ordinul de deplasare** și o depune la **DRI**, care va obține toate avizele necesare, după caz, privind:
 - **DRU** - aviz privind drepturile salariale și condițiile deplasării în raport cu contractul de muncă
 - **DFC** - aviz privind sumele disponibile (venituri proprii, fonduri structurale, sponsorizare, etc.)
 9. În baza Cererii de deplasare, **DRI** va redacta Ordinul de deplasare și se va ocupa de obținerea **vizei CFP** și **aprobarea rectorului** sau din partea împuterniciților acestuia.
 10. După aprobarea Ordinului de deplasare solicitantul (titularul) va întocmi **documentele ALOP** (**Referat de necesitate, Propunerea de angajare a unei cheltuieli, Angajamentul bugetar, Ordonanțarea la plată**) și împreună cu celelalte documente anexate la Ordinul de deplasare le va depune la **Biroul Financiar**, în vederea obținerii vizei CFP și aprobarea rectorului.
 11. Pentru obținerea vizei CFP, documentele ALOP vor conține viza de compartiment din partea departamentului din care face parte solicitantul și avizul pentru conformitate privind logistica de cercetare, din partea Serviciului Promovare Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice.
 12. Documentele ALOP se vor întocmi distinct pentru fiecare sursă de finanțare care concurează la finanțarea deplasării.
 13. După aprobarea documentelor ALOP de către Rector sau împuterniciții acestuia, Biroul Financiar va realiza formalitățile necesare pentru efectuarea plății, în maxim **3 zile**, fie prin card bancar întocmind Ordinul de plată, fie în numerar (în condiții temeinic justificate) întocmind Dispoziția de plată către casierie, cu ajutorul căreia titularul poate ridica sumele în numerar de la casieria instituției.
 14. Până la depunerea decontului de cheltuieli (la întoarcerea din delegație) toate documentele, în original, rămân în posesia titularului, la Serviciul Financiar rămânând doar o copie după aceste documente.
 15. La întoarcerea din delegație Decontul de cheltuieli se va depune la Biroul Financiar însoțit de toate documentele, în original. Biroul Financiar va verifica atât legalitatea documentelor justificative cât și încadrarea cheltuielilor în limita și natura sumelor aprobate.

16. De asemenea la întoarcerea din delegație titularul va depune, în copie, la Serviciul Promovare Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice, documentele specificate în cererea de finanțare cu privire la lucrarea publicată.
17. Serviciul Promovare Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice va asigura evidența cheltuielilor angajate din granturile suport aprobate, pe fiecare titular (beneficiar) de grant.
18. În cazul apariției unor motive întemeiate care conduc la imposibilitatea participării solicitatului la conferința pentru care s-a acordat finanțare prin grant suport, se va solicita anularea aprobării grantului suport tip 1 pe baza **Cererii pentru anulare grant**, întocmită conform modelului din **Anexa 2** la prezenta.
19. Prezenta procedură de lucru se va transmite:
- Facultăților / Departamentelor
 - Direcției Financiar Contabilitate
 - Departamentului Relații Internaționale (DRI)
 - Serviciul Promovare Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice
 - Departamentelor responsabile cu activitatea doctorală

RECTOR,
conf.univ.dr.ing. Florin Drăgan



DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
ec. Florian Miclea

DIRECTOR DRI,
prof.univ.dr.ec. Claudiu Albulescu

Anexa 1

ID cerere: (se atribuie la DRI)	Școala Doctorală / Direcția Resurse Umane	RECTOR, Conf. univ. Dr. ing. Florin DRĂGAN
		Semnătura:
		Suma aprobată:

CERERE PENTRU OBTINERE GRANT SUPORT

TIP 1 - grant- suport în vederea participării la manifestări științifice indexabile
Web of Science/Clarivate Analytics (ISI) ^{1), 2), 3), 4), 5), 6)}

Numele și prenumele		CNP:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Funcția	(doctorand sau asistent universitar)		
Facultatea:	(numai pentru doctoranzi)		
Departamentul	(numai pentru asistenți universitari)		
Suma solicitată [EUR]	(solicitarea se face în EUR)		
Titlul articolului:			
Autori:			
Conferința / Vol. dedicat:			
Localitatea / Țara:		Perioada	
Costurile totale în valoare de:	EUR	cuprind:	
Taxa de publicare:	EUR		
Comision bancar:	EUR		
Cazare:	EUR		
Cheltuieli de transport:	EUR		
Diurnă (numai pentru asistenți universitari):	EUR		

Atașez următoarele documente justificative:

1. Dovada indexării conferinței/volumului dedicat (ediția anterioară) în baza de date ISI WEB of Knowledge
2. Confirmarea acceptării publicării integrale a lucrării
3. Dovezi justificative privind sumele solicitate pentru taxa de publicare, transport și cazare

Mă angajez:

1. Să prezint Biroului Evidența Cercetării în termen de 15 zile de la publicarea lucrării următoarele documente:
 - Copie copertă și cuprins volum conferință / volum dedicat (cu evidențiere lucrării / articolului publicat / ISSN / ISBN și editor),
 - Copie lucrare publicată în volum conferință / volum dedicat (cu evidențiere numerotare pagini).
2. Să urmăresc indexarea lucrării în Web of Science/Clarivate Analytics (ISI) și să prezint de îndată dovada indexării acesteia la Biroul Evidența Cercetării.

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

Semnătura,

Date de contact ⁶⁾:

Telefon la birou: Telefon mobil: E-mail:

Numai pentru doctoranzi:

Doctorand din anul: Conducător de doctorat

- 1) Cererea se completează obligatoriu ELECTRONIC.
- 2) Cererea se depune prin registratură, către Departamentul Relații Internaționale.
- 3) **Vă rugăm să NU modificați structura și formatul documentului !**
- 4) Pentru fiecare lucrare se poate face solicitarea de către UN SINGUR autor din UPT, indiferent de numărul autorilor.
- 5) Numai pentru doctoranzi sau asistenți universitari.
- 6) Toate datele de contact sunt obligatorii în vederea prelucrării cererii.
- 7) Calitatea de doctorand este confirmată prin viza Școlii Doctorale iar cea de asistent prin viza Direcției Resurse Umane.

Anexa 2

--

RECTOR, Conf. univ. Dr. ing. Florin DRĂGAN	
Semnătura:	
Suma aprobată:	

CERERE PENTRU ANULARE GRANT

TIP 1 - grant- suport în vederea participării la manifestări științifice indexabile
Web of Science/Clarivate Analytics (ISI)

Numele și prenumele	<input type="text"/>	CNP:	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>
Funcția	<input type="text" value="(doctorand sau asistent universitar)"/>		
Facultatea:	<input type="text" value="(numai pentru doctoranzi)"/>		
Departamentul	<input type="text" value="(numai pentru asistenți universitari)"/>		

prin prezenta vă rog să dispuneți anularea GRANTULUI SUPORT DE TIP 1 - grant- suport în vederea participării la manifestări științifice indexabile aprobat cu ID-ul [se va menționa codul de identificare al cererii aprobate acordat de DRI și data acesteia].

Menționez că anularea survine din cauza [se va menționa motivul].

Se atașează la prezenta solicitare, cererea aprobată inițial – în original.

Timișoara
[Data zi/II/aaaa]

[Numele și prenumele]
[Semnătura]