

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

Ediția 1 – Revizia 1

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 autoritatilor și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă 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, necesare pentru participarea doctoranzilor și asistenților universitari la manifestări științifice (conferințe) indexate ISI – cheltuieli cum sunt cele reprezentând: taxe de publicare, comisioane bancare, cazare, transport, diurnă (numai pentru asistenți universitari, nu și pentru doctoranzi), aprobate de conducerea universității.
2. Obținerea sumelor necesare pentru finanțarea cheltuielilor menționate mai sus se efectuează pe bază de **CERERE**, întocmită conform modelului din **Anexa** la prezenta.
3. Cererea se completează, de către solicitant (titular), obligatoriu la toate rubricile din formular, în avans, de regulă cu **30 de zile** (20 de zile în situații temeinic justificate) înainte de data estimată pentru efectuarea plăților și se depune la **Registratura instituției** împreună cu documentele justificative care să ateste indexarea publicației / conferinței, etc. și acceptul de publicare a lucrării (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 ISI Thomson, 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. 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.
 6. **DRI** va comunica solicitantului (titularului) dacă cererea a fost sau nu aprobată și care este suma aprobată.
 7. După aprobarea cererii, solicitantul (titularul) întocmește **Cererea de deplasare în străinătate**, anexa la **Ordinul de deplasare** și o depune la **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.)
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. Documentele ALOP se vor întocmi distinct pentru fiecare sursă de finanțare care concurează la finanțarea deplasării.
 12. 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.
 13. Până la depunerea decontului de cheltuieli (la întoarcerea din delegație) toate documentele, în original, rămân în posesia titularului, la Serviciul Financiar rămânând doar o copie după aceste documente.
 14. La întoarcerea din delegație Decontul de cheltuieli se va depune la 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.
 15. 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.
 16. 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.

17. 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

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Florian Miclea".

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

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Claudiu Albulescu".

ID cerere: (se atribuie la DRI)

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

CERERE

pentru grant- suport în vederea participării la manifestări științifice indexate ISI ^{1), 2), 3), 4), 5)}

Numele și prenumele		CNP:	XXXXXXXXXXXXXX
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	
Factor de impact:			
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:

- Să prezint **Biroului Evidența Cercetării** în termen de 15 zile de la publicarea lucrării următoarele documente:
 - Copie copertă volum conferință / volum dedicat (cu evidențiere ISSN / ISBN și editor),
 - Copie cuprins volum conferință / volum dedicat (cu evidențierea lucrării / articolului publicat),
 - Copie lucrare publicată în volum conferință / volum dedicat (cu evidențiere numerotare pagini).
- Să urmăresc indexarea lucrării în ISI Web of Knowledge 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 la Secretariat Departament:	
Telefon mobil:		E-mail:	

Numai pentru doctoranzi:

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

- 1) Cererea se completează obligatoriu ELECTRONIC.
- 2) Cererea se depune prin registratură, către Departamentul 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.