



Nr. 16.425 / 21 Noiembrie 2012

PROCEDURĂ de LUCRU

pentru obținere de grant suport în vederea participării la manifestări științifice indexate ISI a asistenților universitari și doctoranzilor

În baza prevederilor **HG nr. 518/1995** privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar și **OMF nr. 1917/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea contabilității în instituțiile publice și Planul de conturi pentru acestea, se dispun următoarele:

1. Prezenta procedură stabilește modul de finanțare și angajare a cheltuielilor din fondurile proprii ale universității, necesare pentru participarea doctoranzilor și asistenților universitari la manifestări științifice indexate ISI, cum sunt cele reprezentând: taxe de publicare, comision bancar, 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 Mobilități și Cooperări Internaționale (DMCI)** 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 publicației sau a 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 Departamentul Mobilități și Cooperări Internaționale va acorda **viza de conformitate** și va obține semnătura de aprobare a cererii din partea rectorului sau a împuterniciților acestuia.
6. **DMCI** 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 **DMCI**, 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.)
 - **Biroul Cercetare** - aviz privind sumele disponibile (contracte de cercetare)
8. În baza Cererii de deplasare, **DMCI** 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 (Nota justificativă, 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 **Serviciul Financiar**, în vederea obținerii vizei CFP și aprobarea rectorului.
10. Documentele ALOP se vor întocmi distinct pentru fiecare sursă de finanțare care concurează la finanțarea deplasării.
11. După aprobarea documentelor ALOP de către rector, Serviciul 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.
12. 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.
13. La întoarcerea din delegație **Decontul de cheltuieli** se va depune la Serviciul Financiar însoțit de toate documentele, în original.
14. De asemenea la întoarcerea din delegație titularul va depune, în copie, la **Biroul Evidența Cercetării**, documentele specificate în cererea de finanțare cu privire la lucrarea publicată.
15. Prezenta procedură de lucru se va transmite:
- Facultăților / Departamentelor
 - Direcției Financiar Contabilitate
 - Departamentului Mobilități și Cooperări Internaționale
 - Biroului Evidența Cercetării
 - Departamentelor responsabile cu activitatea doctorală

RECTOR,
prof. univ. dr. ing. Viorel-Aurel Șerban



DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,
ec. Miclea Florian