



## Documente necesare în vederea eliberării Dispoziției Rectorului

### I. Dispoziția Rectorului se eliberează doar pentru deplasări cu o durată mai mică de 90 de zile calendaristice

- [Formular tip](#);
- Copie a invitației oficiale (se acceptă și invitații în format electronic - versiunea printată certificată prin semnătura solicitantului);
- În cazul în care deplasarea are o durată mai mare de o săptămână și are loc în timpul perioadei de activitate didactică este nevoie de acordul scris al Directorului de departament, în care să se precizeze modalitatea de suplینire a sarcinilor didactice ale solicitantului;
- Sosirea în localitatea de destinație poate fi cu cel mult 24 de ore înainte de începerea manifestării științifice/stagiului de cercetare etc. (dacă nu există o altă posibilitate de transport) și trebuie să se încheie în ziua imediat următoare încheierii acesteia. În cazul în care se solicită aprobarea pentru o mobilitate cu o durată mai mare trebuie anexate documente justificative suplimentare (de ex. Adresă scrisă de la agenția care emite biletul din care să rezulte că nu există zboruri pentru datele solicitate/costurile pentru datele de călătorie conform prevederilor legale menționate mai sus);
- În cazul în care deplasarea se efectuează cu finanțare de la UBB (fonduri facultate, granturi, contracte etc.) cererea va fi însoțită de o declarație pe proprie răspundere din care să reiasă că acele categorii de cheltuieli solicitate în cererea tip nu sunt acoperite și din alte surse (organizatori, sponsorizări care nu trec prin gestiunea UBB etc.);
- Pentru deplasările cu o durată mai mare de 30 de zile calendaristice trebuie completat și un act adițional (poate fi descărcat de pe site-ul CCI).

#### Excepții:

a) cf. Hot. Consiliului de Administrație din data de 26 septembrie 2011:

Deplasările cercetătorilor și a membrilor echipelor granturilor de cercetare pentru participarea la stagii de cercetare/documentare exclusiv pentru realizarea activităților prevăzute în contractul de finanțare

b) cf. Hot. Consiliului de Administrație nr. 20.048 din data de 28 iulie 2014:

„Păstrarea drepturilor salariale ale cadrelor didactice și cercetătorilor UBB care sunt titulari ai burselor postdoctorale finanțate din fonduri europene și care efectuează deplasări în străinătate cu o durată de maximum 62 de zile calendaristice, conform prevederilor HG 518/1955 art. 5 lit. B, lit. a. Condiția păstrării drepturilor salariale este ca angajații să își îndeplinească toate obligațiile conform fișei postului.”

- În cazul în care cadrele didactice și cercetătorii UBB care sunt titulari ai burselor postdoctorale finanțate din fonduri europene și care doresc să efectueze deplasări în străinătate cu o durată mai mare de 62 de zile calendaristice trebuie să completeze și un act adițional (poate fi descărcat de pe site-ul CCI).
- În cazul în care se solicită aprobarea pentru efectuarea deplasării cu autoturismul proprietate personală trebuie atașate la cererea pentru DR următoarele documente:
  1. oferte (scrise): tren și avion (în cazul în care localitatea de destinație nu are aeroport se va prezenta o ofertă de avion pentru cel mai apropiat aeroport și o ofertă de tren cu plecare din respectiva localitate având ca destinație finală localitatea în care se va desfășura mobilitatea). Ofertele pot fi listate și de pe internet cu certificarea prin semnătura solicitantului. Baza de comparație este cea mai competitivă ofertă din punct de vedere financiar cu plecare din Cluj-Napoca.
  2. declarație olografă prin care își va asuma răspunderea cu privire la ofertele anexate la dosarul de cerere pentru Dispoziția Rectorului (prețul cel mai mic de pe piață). De asemenea, trebuie menționat pe formularul de cerere nr. estimativ de km., dus-întors, pe drumul cel mai scurt. În calculul nr. de km. se vor utiliza informațiile oferite de <http://www.viamichelin.com/> - alegând varianta pe drumul cel mai scurt. 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 ofertele menționate mai sus. 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 etc., cazare) în limita ofertelor prezentate (tren, avion). Calcularea contravalorii carburantului se va face ținând cont de distanța cea mai scurtă, la un preț mediu de piață al carburanților (solicitantul poate prezenta un bon de benzină 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.

**Notă:** În cazul în care delegațiile sunt formate din mai multe persoane, numărul persoanelor/ autoturism trebuie să fie optim.

- În cazul în care se plătește o taxă de participare trebuie făcută dovada cuantumului taxei, precum și a beneficiilor/serviciilor pe care le include. Diurna aferentă zilelor desfășurării manifestării științifice se va stabili (cf. HG 518/1995 privind condițiile de acordare a diurnei) în funcție de beneficiile/serviciile incluse în taxa de participare. Taxa de participare se completează pe formularul tip de cerere pentru Dispoziția Rectorului în moneda comunicată de către organizatorul manifestării științifice.

**Note:**

- a). În cazul în care în cererea pentru Dispoziția Rectorului nu se solicită finanțare pentru taxa de participare se va preciza în declarația de cheltuieli dacă participarea la manifestarea științifică este condiționată de plata unei taxe sau dacă există alte situații specifice (de ex. scutirea de taxă de participare);
- b). Dacă taxa de participare a fost achitată prin alte proceduri se va anexa o dovadă a beneficiilor/serviciilor pe care le include (se acceptă și documente listate de pe pagina de internet a manifestării la care urmează să se participe cu certificarea sub semnătura solicitantului);
- c). În cazul în care se dorește decontarea comisionului bancar aferent transferului taxei de participare este necesară anexarea unui extras de cont din care să rezulte cuantumul acestuia;
- d). În cazul efectuării de către dvs. a transferului bancar pentru taxa de participare se poate completa în formularul tip de cerere pentru Dispoziția Rectorului suma în lei achitată.
- 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 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.

**II. Deplasările cadrelor didactice cu o durată mai mare de 90 de zile calendaristice se soluționează de către Departamentul de Resurse Umane** (pentru informații suplimentare vă rugăm să vă adresați d-nei Cadiș)

### **III. Deplasările doctoranzilor cu frecvență:**

1. Documentele prevăzute la cap. I (în funcție de situație);
2. „Atestarea scrisă a conducătorului de doctorat care va certifica faptul că mobilitatea în străinătate este asimilată stagiului de cercetare doctorală de la UBB, fiind recunoscută de către forurile competente.” (cf. Hotărârii Consiliului de Administrație nr. 20.048 din data de 28 iulie 2014.)

Depunerea cererilor: luni-vineri între orele 10:00 – 13:00.

**Eliberarea Dispoziției Rectorului: în 10 zile lucrătoare de la depunerea cererii**  
(secretariatul CCI, et. I, biroul nr. 5).

Informații suplimentare se pot obține și la adresa e-mail: [carmen.tagsorean@ubbcluj.ro](mailto:carmen.tagsorean@ubbcluj.ro)