



Dispoziția Rectorului pentru deplasările în străinătate ale studenților (studenți, studenți master, doctoranzi)

1. Categoriile de persoane pentru care se eliberează Dispoziția Rectorului

1.1 Orice angajat cu funcția de bază la Universitatea Babeș-Bolyai (indiferent că este vorba despre cadre didactice sau personal administrativ) trebuie să solicite eliberarea Dispoziției Rectorului pentru deplasări în interes profesional;

1.2 Orice student, masterand sau doctorand cu frecvență trebuie să solicite eliberarea Dispoziției Rectorului;

1.3 Dispoziția Rectorului pentru studenți (licență, master, doctorat) se poate acorda pentru o perioadă de maximum 12 luni ale aceluiași an academic.

Precizări cu privire la diurnă/cazare

2. Diurna

- Diurna se acordă conform normelor legale în vigoare, adică în conformitate cu prevederile HG 518/1995, ținându-se cont de modificările și completările ulterioare;
- "Personalul trimis în străinătate, în condițiile prezentei hotărâri, beneficiază de 50% din diurna stabilită pentru țara în care are loc deplasarea, potrivit categoriei în care se încadrează, în cazul în care cheltuielile pentru masă se suportă de către partenerii externi" (art. 8 alin. 1 din HG 518/ 1995);
- În cazul în care finanțarea deplasării se face din fondurile facultății/ fond cercetare-grant doctoral se pot acorda maxim 5 zile de diurnă;
- În cazul în care finanțarea se face din granturi numărul maxim de zile pentru care se poate acorda diurna este de 30 de zile, în condițiile legii.

3. Cazarea

- Cuantumul cazării este prevăzut în HG 518/ 1995, cu modificările și completările ulterioare și nu poate fi depășit.

4. Documente necesare în vederea eliberării Dispoziției Rectorului:

- [Formular tip](#);
- Copie a invitației oficiale (se acceptă și invitații în format electronic - versiunea printată certificată prin semnătura solicitantului). Se va imprima documentul cu funcția automată de print (ex: CTRL+P), exclus print screen.

- Sosirea în localitatea de destinație poate fi cu cel mult 24 de ore înainte de începerea manifestării științifice/stagiului de cercetare/studii etc. (dacă nu există o altă posibilitate de transport) și trebuie să se încheie în ziua imediat următoare finalizării 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, fond cercetare-grant doctoral, 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.). În declarație se va face referire, în particular, la deplasarea în cauză și la întreaga perioadă a deplasării, cuprinzând timpul petrecut pe drum, nu doar la perioada desfășurării evenimentului;
- Fiecare dosar în parte va conține Declarația cu privire la acceptul prelucrării datelor personale ale solicitanților. Această declarație este disponibilă pe site-ul CCI, la secțiunea Dispoziția Rectorului.
- 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. Se vor lua în considerare toate costurile suplimentare implicate de șederea în străinătate pe o perioadă mai lungă decât cea justificată de scrisoarea de invitație/e-mail-ul de accept etc.
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 cu modificările și completările ulterioare 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 și în cuantumul comunicate de către organizatorii manifestării științifice.

Note:

- 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);
- 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);
- 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;
- 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, precum și între diferite orașe în țara de destinație).

5. Program de lucru cu publicul:

3.1. Cererile pentru Dispoziția Rectorului se depun la Centrul de Coperări Internaționale de luni până vineri, între orele 10:00 – 13:00, la biroul numărul 6, etaj 1. Acestea se eliberează în termen de 5 zile lucrătoare de la data depunerii în format fizic, la CCI.

3.2 Persoanele de contact pentru Dispoziția Rectorului sunt doamna Carmen Țăgșorean, int. 6025, e-mail: carmen.tagsorean@ubbcluj.ro și doamna Diana COSMA, int. 6011, e-mail: diana.cosma@ubbcluj.ro

Notă: Dispoziția Rectorului nu se eliberează retroactiv.

