

## Etape în completarea formularului de cerere pe platforma online

1. Se accesează link-ul <http://cms.ubbcluj.ro/> și se autentifică cu numele de utilizator și parola aferente contului de academic info.
2. Se alege opțiunea „Cerere pentru eliberare DR”, urmată de „Creează o nouă cerere pentru Dispoziția Rectorului”.

Notă: În cazul în care completați o cerere pentru o altă persoană trebuie să bifați căsuța „Beneficiar” și să introduceți datele solicitate, inclusiv încadrarea în muncă (cf. Contractului cu Universitatea Babeș-Bolyai) și facultatea/centrul unde este angajat.

Atenție: Se pot completa cereri cu beneficiar doar dacă beneficiarul și solicitantul fac parte din același departament/centru.

3. Pentru completarea detaliilor (perioada, localitate, țară și scop) dați click pe „Adaugă detalii mobilitate”.
4. În cazul în care solicitați finanțare este necesară „Adăugarea fondurilor solicitate”.

Notă:

a). Pentru fiecare categorie de cheltuieli (diurnă, cazare, taxă de participare, valoare transport etc.) se accesează succesiv „Adaugă fonduri solicitate”.

Precizări:

a). Sumele solicitate în valută (EUR sau USD) pentru cazare, respectiv transport trebuie să fie rotunjite în sus (dacă este cazul, nu se completează cu zecimale).

b). Taxa de participare se va completa în cuantumul și în moneda solicitate de organizatori. Este posibilă decontarea comisionului de transfer bancar (în cazul în care dvs. sunteți cea/cel care efectuează transferul).

c). În situația în care se solicită diurnă atât în cuantumull de 100%, cât și în cuantum de 50% este necesar să selectați și să completați categoria de diurnă de două ori.

d). În situația în care în lista predefinită a scopurilor nu se regăsește și tipul dvs. de mobilitate, după salvarea formularului, dar înainte de încărcarea acesteia în platformă vă rugăm să completați scopul conform documentelor justificative.

5. După completarea tuturor informațiilor se salvează cererea pentru Dispoziția Rectorului apăsând butonul „salvează cererea”.
6. Se accesează din nou butonul „Cerere pentru eliberarea DR” și se generează formularul tip de cerere pentru DR. Formularul trebuie salvat în format electronic pe computer. Înainte de încărcarea documentelor în platformă vă rugăm să vă asigurați că acesta este completat corespunzător și nu există erori tehnice (lipsă de informații sau date generate greșit)
7. De la capitolul „Documente în lucru” se încarcă pe platformă formularul de cerere împreună cu documentele justificative.

8. În acest moment documentele sunt catalogate drept „DRAFT”. Înainte de a continua procesul de aplicare este necesară schimbarea statutului în „Final”, apăsând butonul „Draft” și modificând în „Final”, urmată de „Salvează modificările”.
9. Următoarea etapă este cea de inițiere efectivă a fluxului „Inițiază flux”. Există o listă predefinită a persoanelor care trebuie să avizeze solicitarea în funcție de fiecare situație în parte (director departament, Decan, Director proiect, Centrul pentru Managementul Cercetării Științifice, Serviciul Financiar, Serviciul Contabilitate-Granturi etc.). Se bifează „Include în flux” și apoi „Pornește flux”.

Notă: a). Oricare dintre persoanele incluse în acest circuit poate transmite mesaje de clarificare, ceea ce va genera o întoarcere a fluxului la inițiator.

b). solicitantul va primi o notificare prin email, fiind necesară o nouă autentificare pe platforma online și modificarea („Modifică datele primare”)/adăugarea de documente („Adaugă documente la flux”) conform notificării. Documentele solicitate se vor încărca în platformă accesând secțiunea „Fluxuri în sarcină” și apăsând butonul „aprobă” (după încărcarea documentelor în sistem).

Inițierea cu succes a unui flux de Dispoziția Rectorului este notificată printr-un email pe adresa oficială.

Notă: Statusul fluxului poate fi consultat în secțiunea „Fluxuri inițiate” din meniul principal (prin setarea statusului fluxului: „în derulare”, „oprit”, „terminat”). Solicitantul poate verifica în permanență statusul fluxului.

10. După obținerea avizelor electronice, se prindează și se semnează formularul de cerere pentru Dispoziția Rectorului, atașându-se documentele justificative, conform legislației în vigoare (informațiile sunt comunicate de către responsabilul CCI și pot fi consultate în istoricul fluxului); Notă: În cazul în care, din anumite motive, cererea nu poate primi avizele necesare, solicitantul va primi informațiile necesare, urmând să reia procedura.
11. Cererea pentru Dispoziția Rectorului, împreună cu anexele justificative, se depun la facultate, la persoana responsabilă cu preluarea acestor documente, în vederea obținerii semnăturii olografe a ordonatorului de credit (în cazul în care finanțarea este acordată din fondurile facultății este necesară semnătura decanului, iar în cazul în care finanțarea se aprobă din granturi, semnătura directorului de grant; pentru deplasările fără finanțare nu este nevoie decât de semnătura directorului de departament).
12. Persoana responsabilă din cadrul facultății va depune la CCI formularul de cerere însoțit de documentele justificative.
13. Dispoziția Rectorului se eliberează după cum urmează:
  - a). Pentru angajații care au solicitat finanțare, DR vor fi trimise de către CCI la Serviciul Financiar, urmând ca beneficiarul să primească o notificare prin email din partea colectivului CCI. Mesajul va avea atașată o copie a dosarului de cerere și a DR. În cazul în care beneficiarul dorește să solicite avans este rugat să contacteze telefonic Serviciul Financiar în vederea stabilirii detaliilor.
  - b). Angajații care nu solicită finanțare urmează să ridice DR de la CCI.