



Regulament privind deplasările externe și interne ale personalului aflat în raporturi de muncă sau de studii cu Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Secțiunea I. Deplasările externe

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 1. Cadrul legislativ

Deplasarea în străinătate a unei persoane sau unui grup de persoane aflate în raporturi de muncă sau studii cu Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București se realizează în conformitate cu următoarele prevederi legale:

- Legea nr. 199/2023 – Legea Învățământului Superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 134/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de cercetare – dezvoltare și de stimulare a inovării, finanțate de la bugetul de stat;
- HG nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 250/1992 Republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2018 privind adoptarea unor măsuri în domeniul finanțării învățământului;
- Legea nr. 82/1991 Republicată – Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 134/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de cercetare - dezvoltare și de stimulare a inovării, finanțate de la bugetul de stat;
- O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.



Art. 2. Definiții termeni

Deplasare externă - exercitarea temporară de către salariatului, din dispoziția angajatorului, a unor sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă și a țării de origine (conform Codului Muncii), respectiv exercitarea de către student a unor experiențe de studiu în afara universității de origine.

Cerere de deplasare - document pentru deplasarea în străinătate în interes de serviciu sau de studiu.

Dispoziția Rectorului – este delegația prin care este numită o persoană pentru efectuarea deplasării externe, și reprezintă documentul justificativ prin care se face dovada plății anumitor cheltuieli pe perioada deplasării.

Cheltuieli de transport - personalul care se deplasează în străinătate are dreptul să călătorească cu avionul sau cu trenul, respectiv cu mijloace auto, în situația în care cheltuielile totale sunt inferioare tarifelor practicate în cazul călătoriei cu avionul.

Diurna - indemnizația care se acordă angajaților în perioada deplasării, în scopul desfășurării activității (misiune de serviciu) în altă localitate față de cea în care angajatul își desfășoară în mod normal activitatea.

Indemnizația de cazare - este un drept acordat, în conformitate cu legislația în vigoare, personalului aflat în raporturi de muncă sau de studii cu universitatea care se deplasează în interes instituțional;

Cheltuieli de cazare – prin acestea se înțelege, pe lângă tarifele de cazare, și eventualele taxe obligatorii pe plan local, precum și costul micului dejun, atunci când este inclus în tarif.

Notă de fundamentare - notă scrisă în care se fundamentează necesitatea deplasării în străinătate și se specifică sursele de finanțare ale cheltuielilor cu deplasarea;

Ordonatorul de credite – este Reprezentantul legal care are funcția de conducere a unei instituții publice și exercită atribuțiile în procedura bugetară.

Semnătura electronică avansată (AdES) - este o semnătură electronică care îndeplinește următoarele condiții: face trimitere exclusiv la semnatar, permițând identificarea semnatarului; este creată utilizând date de creare a semnăturilor electronice pe care semnatarul le poate utiliza, cu un nivel ridicat de încredere, exclusiv sub controlul său; este legată de datele utilizate la semnare astfel încât orice modificare ulterioară a datelor poate fi detectată.

Semnătura electronică calificată (QES) - qualified electronic signature (conform eIDAS art. 3) este o semnătură electronică avansată care, în plus față de semnătura electronică simplă, este creată printr-un dispozitiv pentru crearea semnăturilor calificate și este bazată pe un certificat calificat pentru semnături electronice (token special emis de către o Autoritate de Certificare).



CAPITOLUL II. Domeniul de aplicare

Art. 3. Prevederile prezentului regulament se aplică personalului didactic de predare și cercetare, personalului didactic auxiliar și administrativ și studenților universității, în vederea efectuării deplasărilor în străinătate. Pentru efectuarea deplasării în străinătate se au în vedere următoarele:

- a) Deplasarea în străinătate se realizează, de regulă, în baza unei invitații primite din partea unor organizații sau a unor parteneri externi, cu aprobarea prealabilă a reprezentanților universității.
- b) Dacă invitația nu se referă la o anumită persoană și există mai multe persoane desemnate care îndeplinesc condițiile necesare deplasării, selecția se va realiza luând în considerare ordinea încărcării documentației în platformă sau prin numirea de către conducerea instituției a persoanelor care pot reprezenta corespunzător interesele acesteia.

Art. 4. Participarea **personalului** universității la misiuni temporare vizează următoarele categorii de activități:

- a) Congrese, conferințe, workshopuri, simpozioane, seminarii, colocvii sau alte reuniuni, care prezintă interes pentru activitatea specifică a universității, precum și la manifestări științifice, culturale, artistice, sportive și altele asemenea;
- b) Târguri educaționale și expoziții internaționale;
- c) Vizite oficiale, tratative (negocieri), consultări, încheieri de convenții, acorduri și alte acțiuni similare;
- d) Schimb de experiență și documentare;
- e) Cursuri și stagii de practică și specializare sau perfecționare, inclusiv participarea studenților și cadrelor didactice însoțitoare la olimpiade și concursuri internaționale;
- f) Desfășurarea unei activități științifice, culturale, artistice sau sportive, temporare, fără dobândirea calității de salariat a partenerului extern, precum și predarea de cursuri în calitate de profesor vizitator.

Art. 5. Participarea **studentului** universității la misiuni temporare vizează următoarele categorii de activități:

- a) Olimpiade și concursuri internaționale, conferințe, workshopuri, congrese și expoziții, școli de vară și tabere;
- b) Reprezentarea universității în cadrul asociațiilor sau alianțelor studențești sau universitare internaționale;
- c) Mobilități efectuate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile.



CAPITOLUL III. Etapele procesului de deplasare în străinătate

Art. 6. Solicitantul se înregistrează în platforma www.travel.upb.ro, conform Ghidului de accesare și utilizare a platformei, și va parcurge etapele de mai jos, în funcție de categoria în care se regăsește.

A. Personalul didactic de predare și cercetare va parcurge următoarele etape:

1. 1.1.) Solicitantul completează **Cererea de deplasare a personalul didactic de predare și cercetare (Anexa II)** după cum urmează:
 - numele solicitantului;
 - funcția ocupată în cadrul instituției;
 - datele de contact;
 - denumirea facultății și a departamentului;
 - țară, localitate, instituție;
 - perioada deplasării;
 - scopul deplasării și denumirea evenimentului; în cazul în care sistemul automat al platformei nu identifică tipul de eveniment, solicitantul completează în secțiunea respectivă tipul evenimentului;
 - efectuarea activității didactice (se specifică dacă activitățile vor fi susținute cu suplimentare colegială, sau modalitatea în care se vor suplina activitățile didactice);
 - tipul de salariu solicitat, respectiv se selectează tipul de beneficiu cerut: S reprezintă salariul corespunzător normei de bază, PS - procent din salariu); se poate bifa CFP (dacă în perioada respectivă se va lua concediu fără plată);
 - tipul de finanțare și detalierea cheltuielilor, conform plafonului de indemnizații în vigoare.
 - 1.2.) Solicitantul încarcă în platformă **Dovada de participare (invitație, scrisoare de acceptare ș.a.)** și **Nota de delegare** (Nota de fundamentare/justificativă, Cerere/alt document – cu aprobarea conducerii pentru fondurile universității), în format pdf;
 - 1.3.) Dacă deplasarea se realizează cu autoturismul personal, solicitantul selectează în formular această modalitate de deplasare, precum și descrierea necesității deplasării cu autoturismul. În acest caz, datele aferente cheltuielilor din cererea de deplasare trebuie să fie inferioare tarifelor practicate în cazul călătoriei cu avionul, conform legislației în vigoare.
 - 1.4.) Solicitantul completează CNP-ul pentru **Declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa V)**.
2. După verificarea informațiilor, Cererea de deplasare va fi avizată cu Semnătura electronică avansată (AdES) de către:



- Superiorul ierarhic: Decan/Prodecan/Director de departament;
- Direcția Informatizare și Resurse Umane;
- Direcția Financiar-Contabilă;
- Ofițerul de proiect: Direcția Dezvoltare Proiecte Finanțate, Direcția Managementul Activităților de Cercetare, Dezvoltare și Inovare /Centrul de cercetare (în cazul proiectelor);
- Director de proiect/coordonator (în cazul proiectelor);
- Rector.

3. 3.1.) **Nota de fundamentare (Anexa I)** va fi generată din platformă.

3.2.) Direcția Financiar Contabilă, directorul de proiect, Direcția Dezvoltare Proiecte Finanțate, Direcția Managementul Activităților de Cercetare, Dezvoltare și Inovare, după caz, va adăuga sursa de finanțare pe Nota de fundamentare.

4. 4.1.) Pe baza acestor documente, responsabilul Direcției Relații Internaționale (DRI) va verifica documentele și va genera **Dispoziția Rectorului**.

4.2.) Dispoziția Rectorului va fi aprobată prin utilizarea semnăturii electronice calificate (QES), de către:

- Direcția Relații Internaționale;
- Direcția Juridică și Contencios;
- Control Financiar Preventiv;
- Direcția Financiar-Contabilă;
- Rector.

4.3.) Personalul responsabil cu aprobarea Dispoziției Rectorului va avea acces în platformă la setul de documente aferent deplasării în vederea verificării acestora sau, dacă este cazul, pentru solicitarea completării documentației.

4.4.) Documentele necesare deplasării vor fi încărcate în platforma www.travel.upb.ro cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării.

4.5.) Dispoziția Rectorului se va aproba în termen de 5 zile lucrătoare. După aprobarea Dispoziției, solicitantul va fi informat prin email că procesul s-a finalizat cu succes.

B. Personalul didactic auxiliar și administrativ va parcurge etapele de mai jos:

1. 1.1.) Solicitantul completează **Cererea de deplasare a personalului didactic auxiliar și administrativ (Anexa III)** după cum urmează:

- numele solicitantului;
- funcția ocupată în cadrul instituției;
- datele de contact;
- denumirea facultății / direcției și a departamentului / serviciului;



Ministerul Educației
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA
București

- persoana de contact (solicitantul completează numele conducătorului ierarhic care va aproba cererea);
- țara, localitatea, instituția;
- perioada deplasării;
- scopul deplasării și denumirea evenimentului; în cazul în care sistemul automat al platformei nu identifică tipul de eveniment, solicitantul completează în secțiunea respectivă tipul evenimentului;
- tipul de salariu solicitat, respectiv se selectează tipul de beneficiu cerut: S reprezintă salariul corespunzător normei de bază, PS - procent din salariu); se poate bifa CFP (dacă în perioada respectivă se va lua concediu fără plată);
- tipul de finanțare și detalierea cheltuielilor, conform plafonului de indemnizații în vigoare.

1.2.) Solicitantul încarcă în platformă **Dovada de participare (invitație, scrisoare de acceptare ș.a.) și Nota de delegare** (Nota de fundamentare/justificativă, Cerere/alt document – cu aprobarea conducerii pentru fondurile universității), în format pdf;

1.3.) Dacă deplasarea se realizează cu autoturismul personal, solicitantul selectează în formular această modalitate de deplasare, precum și descrierea necesității deplasării cu autoturismul. În acest caz, datele aferente cheltuielilor din cererea de deplasare trebuie să fie inferioare tarifelor practicate în cazul călătoriei cu avionul, conform legislației în vigoare.

1.4.) Solicitantul completează CNP-ul pentru **Declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa V)**.

2. După verificarea informațiilor, Cererea de deplasare va fi avizată cu Semnătura electronică avansată (AdES) de către:

- Superiorul ierarhic: Decan/Prodecan/Director de departament;
- Direcția Informatizare și Resurse Umane;
- Direcția Financiar-Contabilă;
- Ofițerul de proiect: Direcția Dezvoltare Proiecte Finanțate, Direcția Managementul Activităților de Cercetare, Dezvoltare și Inovare /Centrul de cercetare (în cazul proiectelor);
- Director de proiect/coordonator (în cazul proiectelor);
- Rector.

3. 3.1.) **Nota de fundamentare (Anexa I)** va fi generată din platformă.

3.2.) Direcția Financiar Contabilă, directorul de proiect, Direcția Dezvoltare Proiecte Finanțate, Direcția Managementul Activităților de Cercetare, Dezvoltare și Inovare, după caz, va adăuga sursa de finanțare pe Nota de fundamentare.

4. 4.1.) Pe baza acestor documente, responsabilul Direcției Relații Internaționale (DRI) va verifica și va genera **Dispoziția Rectorului**.



4.2.) Dispoziția Rectorului va fi aprobată prin utilizarea semnăturii electronice calificate (QES), de către:

- Direcția Relații Internaționale;
- Direcția Juridică și Contencios;
- Control Financiar Preventiv;
- Direcția Financiar-Contabilă;
- Rector.

4.3.) Personalul responsabil cu aprobarea Dispoziției Rectorului va avea acces în platformă la setul de documente aferent deplasării în vederea verificării acestora sau, dacă este cazul, pentru solicitarea completării documentației.

4.4.) Documentele necesare deplasării vor fi încărcate în platforma www.travel.upb.ro cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării.

4.5.) Dispoziția Rectorului se va aproba în termen de 5 zile lucrătoare. După aprobarea Dispoziției, solicitantul va fi informat prin email că procesul s-a finalizat cu succes.

C. Studentul, participant la olimpiade/concursuri/proiecte, va parcurge etapele de mai jos.

1. 1.1) Studentul va completa **Cererea de deplasare a studenților (Anexa IV)** după cum urmează:

- numele solicitantului;
- datele de contact;
- denumirea facultății, specializarea și anul de studiu;
- persoana de contact (studentul va completa numele profesorului îndrumător care va aproba cererea);
- localitatea, țara;
- perioada deplasării;
- scopul deplasării și denumirea evenimentului; în cazul în care sistemul automat al platformei nu identifică tipul de eveniment, solicitantul completează în secțiunea respectivă tipul evenimentului - (concursuri/olimpiade/proiecte);
- calitate (participant, membru proiect etc.);
- tipul de finanțare și detalierea cheltuielilor, conform plafonului de indemnizații în vigoare.

1.2.) Solicitantul încarcă în platformă **Dovada de participare (invitație, scrisoare de acceptare ș.a.)** și **Nota de delegare** (Nota de fundamentare/justificativă, Cerere/alt document – cu aprobarea conducerii pentru fondurile universității), în format pdf;

1.3.) Dacă deplasarea se realizează cu autoturismul personal, studentul selectează în formular această modalitate de deplasare, precum și descrierea necesității deplasării cu autoturismul. În acest caz, datele aferente cheltuielilor din cererea de deplasare trebuie să



fie inferioare tarifulor practicate în cazul călătoriei cu avionul, conform legislației în vigoare.

1.4.) Studentul completează CNP-ul pentru **Declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa V).**

2. După verificarea informațiilor, Cererea de deplasare va fi avizată cu Semnătura electronică avansată (AdES) de către:

- Profesor îndrumător;
- Director Departament;
- Direcția Financiar-Contabilă;
- Ofițerul de proiect: Direcția Dezvoltare Proiecte Finanțate, Direcția Managementul Activităților de Cercetare, Dezvoltare și Inovare /Centrul de cercetare (în cazul proiectelor);
- Director sau Coordonator de proiect (în cazul proiectelor);
- Rector.

3. 3.1.) **Nota de fundamentare (Anexa I)** va fi generată din platformă.

3.2.) Direcția Financiar Contabilă, directorul de proiect, Direcția Dezvoltare Proiecte Finanțate, Direcția Managementul Activităților de Cercetare, Dezvoltare și Inovare, după caz, va adăuga sursa de finanțare pe Nota de fundamentare.

4. 4.1.) Pe baza acestor documente, responsabilul Direcției Relații Internaționale (DRI) va verifica documentele și va genera **Dispoziția Rectorului.**

4.2.) Dispoziția Rectorului va fi aprobată prin utilizarea semnăturii electronice calificate (QES), de către:

- Direcția Relații Internaționale;
- Direcția Juridică și Contencios;
- Control Financiar Preventiv;
- Direcția Financiar-Contabilă;
- Rector.

4.3.) Personalul responsabil cu aprobarea Dispoziției Rectorului va avea acces în platformă la setul de documente aferent deplasării în vederea verificării acestora sau, dacă este cazul, pentru solicitarea completării documentației.

4.4.) Documentele necesare deplasării vor fi încărcate în platforma www.travel.upb.ro cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării.

4.5.) Dispoziția Rectorului se va aproba în termen de 5 zile lucrătoare. După aprobarea dispoziției, solicitantul va fi informat prin email că procesul s-a finalizat cu succes.



CAPITOLUL IV. Categoriile de cheltuieli

Art. 7. Deplasarea în străinătate a personalului didactic de predare și cercetare, a personalului didactic auxiliar și administrativ, care participă la manifestări internaționale, cuprinde următoarele categorii de cheltuieli:

- a) bilet de avion (inclusiv costul transportului la și de la aeroport, atunci când deplasarea se face cu orice mijloc de transport) sau combustibil, în cazul în care deplasarea se va realiza cu autoturismul;
- b) taxa de participare;
- c) diurna angajaților, în vederea acoperirii cheltuielilor de hrană a, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea;
- d) indemnizația de cazare, în limita căreia solicitantul trebuie să își acopere cheltuielile zilnice de cazare. Prin cheltuieli de cazare se înțelege, pe lângă tarifele sau chiria plătite, și eventualele taxe obligatorii pe plan local. Tarifele de cazare sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- e) alte cheltuieli care pot fi justificate prin documente conform prevederilor legale.

Art. 8. Pentru studenții sau personalul angajat care efectuează mobilitatea în cadrul unui proiect cheltuielile aferente deplasării vor fi calculate conform legislației în vigoare și regulilor stabilite de finanțator.

Art. 9. Pentru obținerea unei sume acordate sub forma unui avans de cheltuieli, solicitantul va face o solicitare în acest sens, cu cel puțin 10 zile înainte de deplasare. Informațiile privind cheltuielile aferente deplasărilor în străinătate, respectiv achiziționarea biletului de avion, plata taxei de participare, avansul de cheltuieli și încheierea formalităților (decontul) sunt prezentate în **Anexa VII - Fluxul documentelor privind cheltuielile deplasărilor.**

CAPITOLUL V. Condiții de deplasare

Art. 10. În cazul în care mai mult de două persoane solicită participarea la același eveniment, altul în afară de cele enumerate expres și limitativ de actele normative menționate mai sus, se vor aproba două cereri de deplasare, conform legislației în vigoare.

Art. 11. Se va aproba un număr nelimitat de cereri pentru deplasarea în străinătate, conform excepțiilor prevăzute în OUG nr. 26/2012, în Legea nr. 95/2018 și Legea nr. 199/2023, la:

- a) Olimpiade și concursuri internaționale, conferințe, workshopuri, congrese și expoziții, școli de vară și tabere, efectuate de către salariații și studenții din cadrul universității;



- b) Acțiuni efectuate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile de către studenți și angajați;

Deplasările externe în scop instituțional care nu implică fondurile universității, ci fonduri proprii ale solicitantului sau fonduri suportate de organizatori, reprezintă de asemenea excepție în ceea ce privește aprobarea numărului nelimitat de cereri, cu respectarea legislației și regulamentului universitar.

Art. 12. Condițiile de fond și de formă ale documentelor de deplasare:

- Cererea de deplasare se va înregistra în platformă odată cu generarea Dispoziției Rectorului, care va primi un **număr unic de înregistrare**;
- Evidența cererilor de deplasare va fi disponibilă pe platformă;
- Solicitantul are acces nelimitat la Dispoziția Rectorului;
- Dispoziția Rectorului **nu se emite retroactiv**.

CAPITOLUL VI. Drepturi și obligații

Art. 13. (1) Personalul universității care se deplasează în străinătate, în condițiile legii, va beneficia de:

A. În străinătate (în perioada efectuării deplasării externe) - de o indemnizație zilnică primită pe perioada delegării și detașării în străinătate, denumită în continuare *indemnizație de deplasare*, compusă din:

a) o sumă zilnică, denumită în continuare *diurnă*, în vederea acoperirii cheltuielilor de hrană, a celor mărunte uzuale, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea;

b) o sumă zilnică, denumită în continuare *indemnizație de cazare*, în limita căreia personalul trebuie să își acopere cheltuielile de cazare. Prin *cheltuieli de cazare* se înțelege, pe lângă tarifele sau chiria plătite, și eventualele taxe obligatorii pe plan local, precum și costul micului dejun, atunci când acesta este inclus în tarif.

B. În țară (în perioada efectuării deplasării externe):

a) salariul stabilit potrivit reglementărilor în vigoare, pe toată durata deplasării, în cazul personalului care, pe timpul deplasării în străinătate, își menține calitatea de salariat;

b) o indemnizație lunară în lei calculată în raport cu salariul de bază și sporul de vechime, corespunzător funcției și gradului profesional, în cazul personalului care se deplasează în interesul universității, pentru a participa la cursuri și stagii de practică și specializare sau perfecționare, cu suportarea parțială sau integrală a cheltuielilor de către diferite organizații sau alți parteneri externi,



Ministerul Educației
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA
București

pe o durată care depășește 90 de zile calendaristice și căruia, pe timpul absenței din țară, i se suspendă contractul de muncă, după cum urmează:

- 25% pentru acoperirea cheltuielilor legate de întreținerea locuinței;
- 25% pentru fiecare copil sau părinte aflat în întreținere, potrivit legii, în țară, precum și pentru soțul/soția care nu realizează venituri.

Sumele acordate potrivit prevederilor lit. B, b) nu pot să depășească 100% din salariul de bază și sporul de vechime, stabilite prin contractul individual de muncă, actualizate potrivit indexărilor aprobate.

(2) Drepturile prevăzute la alin. (1) lit. b) se acordă doar în cazul semnării, de către persoanele în cauză, a unui act adițional la contractul de muncă, prin care se obligă ca, după întoarcerea în țară, să lucreze o perioadă în cadrul universității, cel puțin egală cu perioada deplasării în străinătate, indiferent de durata deplasării în străinătate.

(3) Actul adițional la contractul de muncă menționat la alin. (2) se încheie și în cazul personalului care se deplasează în străinătate pentru documentare și schimb de experiență. În cazul nerespectării acestei obligații, solicitanții vor restitui cheltuielile efectuate de către universitate.

Art. 14. Personalul didactic care se deplasează în străinătate în perioadele programate de universitate pentru efectuarea concediului de odihnă, va primi, la cerere, aprobare pentru programarea concediului de odihnă sau întreruperea și reprogramarea acestuia în afara perioadelor de activitate didactică, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 15. Personalul universității are următoarele obligații, la revenirea în țară:

- să completeze în platformă **Raportul de activitate (Anexa IX)**, pe care îl va aviza cu semnătura electronică avansată (AdES) și îl va anexa la decontul de cheltuieli;
- să depună la **Biroul financiar toate documentele justificative în vederea întocmirii** decontului de cheltuieli, în termen de trei zile lucrătoare;
- să restituie avansul neutilizat în termen de 48 ore de la sosirea în țară.

Art. 16. **Studentii** care se deplasează în străinătate vor avea drepturile și obligațiile stabilite prin Contractul de studii, Acordurile interinstituționale sau Contractele finanțatorilor.



Secțiunea 2. Deplasările interne

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art 1. Cadrul legislativ

Deplasarea personalului într-o altă localitate în interes de serviciu se dispune în scris de către reprezentantul universității sau de către persoana căreia i s-au delegat aceste atribuții, conform legislației în vigoare:

- Legea nr. 199/2023 – Legea Învățământului Superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 714/2018 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 134/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de cercetare – dezvoltare și de stimulare a inovării, finanțate de la bugetul de stat;
- HG nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 2634/2015 - privind documentele financiar-contabile;
- Ordin Nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) pus în aplicare prin Legea nr.190/20.



Art. 2. Definiții termeni

Deplasare internă - deplasarea personalului universității într-o altă localitate din țară, în interes instituțional, la diferite evenimente/manifestări.

Ordin de deplasare/delegare – document prin care este delegată o persoană să efectueze o deplasare.

Cheltuieli de transport – personalul care se deplasează în localități situate la distanțe mai mari de 5 km de localitatea în care își are locul de muncă permanent, are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport, efectuat cu avionul, trenul sau automobilul.

Diurna - indemnizația de delegare care se acordă angajaților ori de câte ori este necesară deplasarea acestora în scopul desfășurării activității (misiune de serviciu) în altă localitate față de cea în care angajatul își desfășoară în mod normal activitatea.

Indemnizația de cazare - este un drept acordat, în conformitate cu legislația în vigoare, personalului care se deplasează în interes instituțional;

Cheltuieli de cazare – prin acestea se înțelege pe lângă tarifele de cazare, și eventualele taxe obligatorii pe plan local, precum și costul micului dejun, atunci când este inclus în tarif;

Notă de fundamentare - notă scrisă, în care se fundamentează necesitatea deplasării și se specifică sursele de finanțare ale cheltuielilor cu deplasarea și detalierea cheltuielilor.

Ordonatorul de credite – este Reprezentantul legal care are funcția de conducere a unei instituții publice și exercită atribuțiile în procedura bugetară.

Semnătura electronică avansată (AdES) - este o semnătură electronică care îndeplinește următoarele condiții: face trimitere exclusiv la semnatar, permițând identificarea semnatarului; este creată utilizând date de creare a semnăturilor electronice pe care semnatarul le poate utiliza, cu un nivel ridicat de încredere, exclusiv sub controlul său; este legată de datele utilizate la semnare astfel încât orice modificare ulterioară a datelor poate fi detectată.

Semnătura electronică calificată (QES) - qualified electronic signature (conform eIDAS art. 3) este o semnătură electronică avansată, care în plus față de semnătura electronică simplă este creată printr-un dispozitiv pentru crearea semnăturilor calificate și care este bazată pe un certificat calificat pentru semnături electronice (token special emis de către o Autoritate de Certificare).



CAPITOLUL II. Domeniul de aplicare

Art. 3. Prevederile prezentului regulament se aplică personalului și studenților Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București care efectuează o deplasare în altă localitate din țară, în scop instituțional, astfel:

- a) Deplasarea personalului universității se va realiza în baza unei invitații primite din partea organizatorilor unui eveniment, cu aprobarea prealabilă a reprezentanților universității.
- b) Deplasarea studenților universității se va realiza în baza unei invitații primite din partea organizatorilor sau prin delegarea primită din partea unui cadru didactic îndrumător pentru participarea la diverse acțiuni studențești, cu respectarea Contractului de studii, Acordurile interinstituționale sau Contractele finanțatorilor.

Art. 4. Participarea personalului și studenților la misiuni temporare vizează următoarele categorii de activități:

- a) Congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii sau alte reuniuni, care prezintă interes pentru activitatea specifică a universității, precum și la manifestări științifice, culturale, artistice, sportive și altele asemenea;
- b) Schimb de experiență și documentare;
- c) Cursuri și stagii de practică și specializare sau perfecționare, inclusiv participarea studenților și cadrelor didactice însoțitoare la olimpiade și concursuri interne.

CAPITOLUL III. Etapele procesului de deplasare

Art. 5. Solicitantul se va autentifica în platforma *www.travel.upb.ro*, conform Ghidului de accesare a platformei.

Personalul și studenții universității vor parcurge etapele de mai jos:

1. 1.1) Solicitantul completează o solicitare pentru o deplasare internă, după cum urmează:
 - numele persoanei/persoanelor;
 - funcția persoanei detașate;
 - direcția, serviciul / facultatea, anul de studiu, specializarea, în cazul studenților;
 - localitatea;
 - perioada deplasării;
 - denumirea și perioada evenimentului;
 - detalierea cheltuielilor, conform plafonului de indemnizații în vigoare ș.a..



- 1.2.) Solicitantul încarcă **Dovada de participare** în platformă (în format pdf);
 - 1.3.) Dacă deplasarea se realizează cu avionul, sau cu autoturismul personal, solicitantul selectează în formular această modalitate de deplasare, precum și descrierea necesității deplasării cu aceste mijloace;
 - 1.4.) Solicitantul va completa CNP-ul **Declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa V)**.
2. În **Nota de fundamentare (Anexa I)**, generată din platformă, Direcția Financiar Contabilă sau Directorul de proiect, după caz, va completa sursa de finanțare.
3. 3.1.) Pe baza acestor documente, Serviciul de specialitate ce are în sarcină deplasările interne va verifica documentele și va genera **Ordinul de deplasare (Anexa X)** din platformă.
- 3.2.) Ordinul de deplasare va fi aprobat de către Rector prin utilizarea semnăturii electronice calificate (QES).
 - 3.3.) Ordonatorul de credit va avea acces la setul de documente aferent deplasării în vederea verificării acestora sau, dacă este cazul, pentru solicitarea completării documentației.
 - 3.4.) Documentele necesare deplasării vor fi încărcate în platformă cu minimum 5 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării.
 - 3.5.) Ordinul de deplasare se va aproba în termen de 3 zile lucrătoare, urmând ca după aprobarea acestuia solicitantul să fie informat prin email că procesul s-a finalizat cu succes.
 - 3.6.) Solicitantul va avea acces la Ordinul de deplasare. Solicitantul va fi responsabil de semnarea Ordinului de deplasare la instituția organizatoare.

CAPITOLUL IV. Categoriile de cheltuieli

Art. 6. Personalul universității care se află în deplasare în țară, într-o localitate situată la o distanță cuprinsă între 5 și 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă, conform legislației în vigoare, va beneficia de *indemnizație de delegare*;

Art. 7. Personalul universității care se află într-o localitate situată la distanță mai mare de 5 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă are dreptul la *decontarea cheltuielilor de transport*, după cum urmează:

- a) la călătoria cu avionul, pe orice distanță, cu aprobarea prealabilă a conducătorului instituției publice;
- b) la călătoria cu trenul și cu navele de călători, conform legislației în vigoare;
- c) la călătoria cu mijloace de transport auto și transport în comun;



Ministerul Educației
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA
București

- d) la călătoria cu mijloace de transport auto ale autorităților sau instituțiilor publice, dacă este cazul, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, conform legislației în vigoare;
- e) la călătoria cu autoturismul aflat în proprietatea sau folosința angajatului, cu aprobarea conducătorului instituției, conform legislației în vigoare;
- f) costul tichetelor pentru rezervarea locurilor, costul suplimentelor de viteză, precum și comisioanele percepute de agențiile de voiaj se includ în cheltuielile de transport care se decontează;
- g) taxele pentru trecerea podurilor, traversarea cu bacul, aeroport, gară, autogară, port și alte taxe privind circulația pe drumurile publice, conform legislației în vigoare;
- h) costul deplasării la și de la aeroport, atunci când deplasarea se face cu orice mijloc de transport.

Art. 8. Personalul universității care se află într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și care nu se poate întoarce la sfârșitul programului de lucru beneficiază *de cazare*, conform legislației în vigoare.

Art. 9. Personalul universității care se află într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și care nu poate reveni la sfârșitul programului de lucru beneficiază de o *alocație zilnică de delegare*, conform legislației în vigoare.

Art. 10. Alte cheltuieli

- f) taxa de participare;
- a) alte cheltuieli care pot fi justificate prin documente conform prevederilor legale și pentru care se solicită redactarea unei **Note justificative (Anexa VI)**.

Art. 11. Pentru studenții sau personalul universității care efectuează mobilitatea în cadrul unui proiect, cheltuielile aferente deplasării vor fi calculate conform legislației în vigoare și regulilor stabilite de finanțator.

CAPITOLUL V. Drepturi și obligații

Art. 12. Personalul universității delegat să participe la un eveniment într-o altă localitate din țară va beneficia de toate cheltuielile, conform legislației în vigoare;

Art. 13. (1) Personalul universității delegat are **dreptul să primească un avans**, stabilit în raport cu numărul zilelor de deplasare, dar nu mai mult decât totalul cheltuielilor aferente unei perioade de 30 de zile calendaristice.

(2) Acordarea și justificarea avansului se fac în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) Pentru obținerea unei sume acordate sub forma unui avans de cheltuieli, solicitantul va face o solicitare în acest sens (**Anexa VIII – Formular de avans**). Informațiile privind cheltuielile



aferente deplasărilor în țară, precum și încheierea formalităților (decontul) sunt prezentate în **Anexa VII - Fluxul documentelor privind cheltuielile deplasărilor.**

Art. 14. Personalul didactic sau administrativ al universității care efectuează o deplasare în țară va primi, la cerere, aprobare pentru programarea concediului de odihnă sau întreruperea și reprogramarea acestuia în afara perioadelor de activitate didactică, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 15. Solicitantul are următoarele obligații:

- să semneze **Ordinul de deplasare (Anexa X)** la instituția organizatoare;
- să completeze în platformă **Raportul de activitate (Anexa IX)**, pe care îl va aviza cu semnătura electronică avansată (AdES) și îl va anexa la decontul de cheltuieli;
- să **depună la Biroul financiar toate documentele justificative în vederea întocmirii** decontul de cheltuieli, în termen de trei zile lucrătoare;
- să restituie avansul neutilizat în termen de 48 ore de la întoarcere (dacă este cazul).

Art. 16. Studenții universității care se deplasează în țară vor avea drepturile și obligațiile prevăzute în Contractul de studii, în Acordurile interinstituționale și Contractele finanțatorilor.

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE ALE REGULAMENTULUI

Art. 17. Anexele I-X fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 18. Aprobarea sau modificarea Regulamentului privind deplasările efectuate în străinătate și în țară de către personalul aflat în raporturi de muncă sau studii cu universitatea se face de către Senatul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București.

Art. 19. Direcția Relații Internaționale și direcțiile implicate în procesul aferent deplasărilor externe și interne vor duce la îndeplinire prevederile prezentului regulament.

Art. 20. Regulamentul privind deplasările efectuate în străinătate și în țară de către personalul aflat în raporturi de muncă sau studii cu universitatea va intra în vigoare pentru Centrul Pitești în termen de 6 luni de la aprobarea în Senat a acestui regulament.

Prezentul regulament a fost avizat în Ședința Consiliului de Administrație din data de 31.07.2024 și aprobat prin Hotărârea Senatului universității nr. 215, din data de 31.07.2024.



ANEXE

1. **Anexa I - Nota de fundamentare**
2. **Anexa II – Cerere de deplasare cadre didactice și cercetare**
3. **Anexa III- Cerere de deplasare personal didactic auxiliar și administrativ**
4. **Anexa IV - Cerere de deplasare studenți**
5. **Anexa V – Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal**
6. **Anexa VI - Notă justificativă**
7. **Anexa VII - Fluxul documentelor privind cheltuielile deplasărilor**
8. **Anexa VIII – Formularul de avans**
9. **Anexa IX - Raport de activitate**
10. **Anexa X - Ordinul de deplasare (intern)**



ANEXA I

Sursă de finanțare

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind participarea la

Subsemnatul/a,
în calitate de profesor/angajat /student
facultatea/departamentul/direcția/domeniul
voi participa la evenimentul *
desfășurat în perioada, în data de.....

Valoarea estimată a cheltuielilor:

Taxa de participare lei
Cazare lei
Transport internațional lei
Transport intern lei
Diurna lei
Alte cheltuieli lei

Total cheltuieli	
-------------------------	--

Data:

Aviz Solicitant

**Participarea se certifică prin documentul/documentele anexat/e: invitație sau scrisoare/e-mail, program eveniment etc., cu evidențierea numelui solicitantului.*



Aprobare
Rector:

Cerere pentru deplasarea în străinătate

Solicitant [personal didactic de predare și cercetare]

Nume și prenume	Funcție	Facultatea/Departamentul, număr de telefon, adresa de e-mail

Perioada, locul și scopul deplasării

Perioada	Țară; localitate; instituție	Scop

Pe perioada deplasării în străinătate, voi (vom) beneficia de: S [dintre S, PS, CFP, unde: S reprezintă salariu corespunzător normei de bază, PS - procent din salariu, CFP - concediu fără plată].

Baza instituțională

- Invitații, programe științifice etc. (primite prin poștă, e-mail etc.) de la instituțiile primitoare, care susțin deplasarea solicitată
- Contracte/ programe/ proiecte/ acorduri care susțin deplasarea solicitată

Denumire și număr; capitol sau/și art.	Calitate (Participant, Invitat etc.)

Cheltuieli și resurse financiare

Cheltuieli	Resurse financiare (după caz: instituții organizatoare - cf. invitații, contracte/ programe/ proiecte prezentate anterior, venituri ale direcției /universității, resurse personale, alte)
Taxă de participare	
Transport internațional	
Transport intern(aeroport/ gară – hotel)	
Cazare	
Diurnă/subzistență	
Asigurare medicală	
Alte (după caz)	

Desfășurarea activităților didactice

Plata cu ora	Total ore C/ S/ L/ P	Seria/ gr./ sgr.	Data(ele) - cf. orar	(Re)programare	
				Data(ele); orele; sala	Cadrul didactic

Mențiuni

- Prezenta cerere este însoțită de: *invitații, programe științifice etc.*; copie(i) după cererea(ile), aprobată(e), privind programarea concediului de odihnă sau întreruperea și reprogramarea concediului de odihnă (dacă este cazul)
- Alte (după caz)

Data:

Aviz solicitant:

Superior ierarhic
Decan/Prodecan/Director/Șef
departament

Direcția Informatizare și Resurse
Umane
Director(i),

Direcția Financiar-Contabilă
Director(i) / Coordonator(i),

*Cererile de deplasare cu cheltuieli efectuate din proiecte, vor avea aprobarea ofițerului și a directorului de proiect.



Aprobare

Rector:

Cerere pentru deplasarea în străinătate

Solicitant [Personal auxiliar]

Nume și prenume	Funcție	Facultatea/Departamentul, număr de telefon, adresa de e-mail

Perioada, locul și scopul deplasării

Perioada	Țară; localitate; instituție	Scop

Pe perioada deplasării în străinătate, voi (vom) beneficia de: S [dintre S, PS, CFP, unde: S reprezintă salariu corespunzător normei de bază, PS - procent din salariu, CFP - concediu fără plată].

Baza instituțională

- Invitații, programe științifice etc. (primită prin poștă, e-mail etc.) de la instituțiile primitoare, care susțin deplasarea solicitată
- Contracte/ programe/ proiecte/ acorduri care susțin deplasarea solicitată

Denumire și număr; capitol sau/și art.	Calitate (Participant, Invitat etc.)

Cheltuieli și resurse financiare

Cheltuieli	Resurse financiare (după caz: instituții organizatoare - cf. invitații, contracte/ programe/ proiecte prezentate anterior, venituri ale direcției /universității, resurse personale, alte)
Taxă de participare	
Transport internațional	
Transport intern(aeroport/ gară – hotel)	
Cazare	
Diurnă/subzistență	
Asigurare medicală	
Alte (după caz)	

Mențiuni

- Prezenta cerere este însoțită de: *invitații, programe științifice etc.*; copie(i) după cererea(ile), aprobată(e), privind programarea concediului de odihnă sau întreruperea și reprogramarea concediului de odihnă (dacă este cazul)
- Alte (după caz)

Data:

Aviz solicitant:

Superior ierarhic
Director/Șef
departament

Direcția Informatizare și Resurse Umane
Director(i),

Direcția Financiar-Contabilă
Director(i)/ Coordonator(i),

*Cereri de deplasare cu cheltuieli efectuate din proiecte, vor avea aprobarea ofițerului și a directorului de proiect.



Aprobare

Rector:

Cerere pentru deplasarea în străinătate

Solicitant [Studenți de la ciclurile de licență, master și doctorat]

Nume și prenume	Facultatea, specializarea, anul	Număr de telefon, adresa de e-mail

Perioada, locul și scopul deplasării

Perioada	Țară; localitate; instituție	Scop

Baza instituțională

- Invitații, programe științifice etc. (primito prin poștă, e-mail etc.) de la instituțiile primitoare, care susțin deplasarea solicitată
- Contracte/ programe/ proiecte/ acorduri care susțin deplasarea solicitată

Denumire și număr; capitol sau/și art.	Calitate (Participant, schimb experiență etc.)

Cheltuieli și resurse financiare

Cheltuieli	Resurse financiare (după caz: instituții organizatoare - cf. invitații, contracte/ programe/ proiecte prezentate anterior, venituri ale direcției /universității, resurse personale, alte)
Taxă de participare	
Transport internațional	
Transport intern(aeroport/ gară – hotel)	
Cazare	
Asigurare medicală	
Alte (după caz)	

Mențiuni

- Prezenta cerere este însoțită de: *invitații, programe științifice* etc.
- Alte (după caz).....

Data:

Aviz solicitant:

Facultate
Profesor îndrumător,

Facultate
Decan,

Direcția Financiar-Contabilă
Director/Șef compartiment,

*Cererile de deplasare cu cheltuieli efectuate din proiecte, vor avea aprobarea ofițerului și a directorului de proiect.



ANEXA V

Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a, (numele) _____ (prenumele) _____
născut/ă în anul _____ luna _____ ziua _____ în _____
_____ județul _____ cu domiciliul în _____
județul _____ str. _____ nr. _____, bl. _____, ap. _____,
email _____ telefon _____ posesor al actului de identitate
seria ____ nr. _____ CNP |_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|

prin prezenta îmi exprim acordul cu privire la colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal (nume, prenume, sexul, date de contact, funcția ocupată în cadrul instituției, denumirea facultății, specializarea, anul de studiu – în cazul studenților, semnătura etc) de către POLITEHNICA București, în calitate de operator de date cu caracter personal înregistrată sub numărul 3291 și instituțiile abilitate în scopul întocmirii documentelor premergătoare actelor privind deplasarea internațional și intern, respectând prevederile *Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulament general privind protecția datelor)*.

Consimțământul meu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și furnizarea datelor personale este acordat pentru scopul menționat și declar că am luat cunoștință de drepturile mele conferite de Regulamentul (UE) 679/2016, și anume: dreptul de acces la date, dreptul la rectificarea datelor, dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”), dreptul la restricționarea prelucrării datelor, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție.

Prin semnarea acestui formular confirmați și vă asumați corectitudinea datelor furnizate și faptul că sunteți de acord cu prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal în scopurile menționate în prezenta.

Data:

Semnătura:

*Notă: Conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date "prelucrare" înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea. Sunt informat prin prezenta de către operator, că aceste date vor fi tratate confidențial, conform art.6 lit.b – lit.f. din Regulamentul 679/2016, prelucrate în interes legitim, imperativ necesar.



ANEXA VI

Aprobare
Rector

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ/DELEGARE

privind participarea la

Subsemnatul/(a),
cadru didactic/ angajat/ student,
în facultatea/departamentul/direcția/domeniul,
voi participa la.....,
care se va desfășura în perioada , în localitatea/țara..... .

Menționați modificările/solicitările (cu menționarea sumelor aferente).

Data:

Aviz **Solicitant**

**Orice modificare se certifică prin documentul/documentele anexate , cu evidențierea numelui solicitantului.*



Fluxul documentelor pentru cheltuielile aferente deplasărilor în străinătate și în țară

I. Domeniul de aplicare

Prezenta anexă stabilește metodologia elaborării documentelor necesare cheltuielilor aferente deplasărilor în străinătate și în țară, cum ar fi achiziționarea biletelor de avion, plata taxelor de participare, plata în avans a cheltuielilor de deplasare, precum și încheierea formalităților prin decontul de cheltuieli, din diferite resurse financiare.

II. Circuitul documentelor

A. Achiziționarea biletului de avion

Etapa 1: Solicitantul va transmite compartimentului de specialitate*, după caz, solicitarea privind achiziționarea biletului de avion.

Etapa 2: Compartimentul de specialitate va elabora Propunerea de angajare și Referatul de necesitate a cheltuielii privind **achiziționarea biletului de avion** (în sistemul Emsys) pe baza următoarelor documente:

- Dispoziția Rectorului/Ordinul de deplasare/delegare (după tipul deplasării);
- Nota de fundamentare, care cuprinde sursa de finanțare avizată de către directorul economic/directorul de proiect, precum și varianta de zbor propusă de solicitant;

Etapa 3: Compartimentul de specialitate se va ocupa de tot procesul aprobării Propunerii de angajare a cheltuielii și a Referatului de necesitate, și va depune setul de documente la Direcția Achiziții care va emite biletul de avion și va înainta procedura de plată.

Etapa 4: Există situații în care se va solicita elaborarea și obținerea aprobărilor unui Referat de diferență, în cazul în care valoarea facturii este mai mare decât valoarea angajată inițial.

Etapa 5: Direcția Achiziții va realiza procedura de plată a facturii.

Etapa 6: Arhivare: Documentația aferentă procesului privind plata biletului de avion se va păstra, în original, la Direcția Financiar-Contabilă.

* Prin compartiment de specialitate se înțelege entitatea care elaborează documentele, în funcție de resursele financiare implicate (facultăți, centre de cercetare, servicii/direcții).

B. Plata taxei de participare

Solicitantul poate realiza plata taxei (particiare/publicare) după cum urmează:

- 1) va achita valoarea taxei de participare, urmând să recupereze banii prin procedura de decont;

** Toate cheltuielile inițiate trebuie să fie angajate pentru decont, așa cum este detaliat la pct. D al acestei Anexe.*

- 2) va solicita plata taxei de participare de către universitate.

Plata taxei de către POLITEHNICA București se va realiza parcurgând etapele de mai jos.

Etapa 1: Solicitantul va transmite compartimentului de specialitate*, după caz, solicitarea privind plata taxei de participare la eveniment.

Etapa 2: Compartimentul de specialitate va elabora Propunerea de angajare și Referatul de necesitate a cheltuielii privind **plata taxei de participare** (în sistemul Emsys) pe baza următoarelor documente:

- Dispoziția Rectorului/Ordinul de deplasare intern (după tipul deplasării);
- Nota de fundamentare, care cuprinde sursa de finanțare avizată de către directorul economic/directorul de proiect;

Etapa 3: Compartimentul de specialitate se va ocupa de tot procesul aprobării Propunerii de angajare a cheltuielii și a Referatului de necesitate.

Etapa 4: Compartimentul de specialitate sau Direcția Achiziții, după caz, vor elabora comanda de plată a taxei de participare și se vor ocupa de tot procesul aprobării acesteia.

Etapa 5: Solicitantul va pune la dispoziția universității factura de plată. Factura emisă cu datele de identificare ale universității, va fi emisă de către organizator după angajarea cheltuielii și a comenzii de plată.

Etapa 6: Compartimentul de specialitate sau Direcția Achiziții, după caz, vor realiza Procesul verbal de recepție a serviciilor.

Etapa 7: Direcția Financiar-Contabilă va realiza Ordonanțarea de plată, iar Compartimentul de specialitate sau Direcția Achiziții, după caz, se vor ocupa de tot procesul aprobării acesteia.

Etapa 8: Documentația aferentă procesului de plată a taxei de participare se va păstra, în original la Direcția Financiar-Contabilă.

** Prin compartiment de specialitate se înțelege entitatea care elaborează documentele, în funcție de resursele financiare implicate (facultăți, centre de cercetare, servicii/direcții).*

C. Plata în avans a cheltuielilor de deplasare

Etapa 1: Solicitantul va realiza o solicitare pentru obținerea avansului pentru cheltuieli, către Compartimentul de specialitate*, în funcție de sursa de finanțare.

Etapa 2: Compartimentul de specialitate* va elabora Propunerea de angajare (PAC) în sistemul Emsys și Referatul de necesitate a cheltuielii privind **plata în avans a cheltuielilor de deplasare externă**, pe baza următoarelor documente:

- Dispoziția Rectorului/Ordinul de deplasare/delegare (după tipul deplasării);
- Nota de fundamentare, care cuprinde sursa de finanțare avizată de către directorul economic/directorul de proiect;
- CNP-ul și IBAN-ul solicitantului.

Etapa 3: Compartimentul de specialitate se va ocupa de tot procesul aprobării Propunerii de angajare a cheltuielii și a Referatului de necesitate.

Etapa 4: Direcția Financiar-Contabilă va realiza Ordonanța de plată, iar Compartimentul de specialitate se va ocupa de tot procesul aprobării acesteia.

Etapa 5: Documentația aferentă procesului de plată a biletului de avion se va păstra în original la Direcția Financiar-Contabilă.

** Prin compartiment de specialitate se înțelege entitatea care elaborează documentele, în funcție de resursele financiare implicate (facultăți, centre de cercetare, servicii/direcții).*

D. Decontul cheltuielilor de deplasare

Etapa 1: Solicitantul are obligația de a realiza decontul de cheltuieli, în termen de 3 zile de la întoarcerea din deplasare.

** Titularii de avans care nu depun în termen legal decontul pentru justificarea avansurilor împreună cu documentele justificative vor plăti o penalizare de 0,5% (din avans sau a sumelor nerestituite în termen după caz) pentru fiecare zi de întârziere.*

Etapa 2: Decontul se va întocmi și realiza la Serviciul Financiar în prezența solicitantului, pe baza următoarelor documente:

- Dispoziția Rectorului/Ordinul de deplasare intern semnat la entitatea la care s-a efectuat deplasarea (după tipul deplasării);
- Nota de fundamentare;
- Documente justificative: bording pass (în original), factură bilet de avion, care se solicită de către titular la Direcția Achiziții, bilete de tren sau dovada plății pentru cele achiziționale online (extras de cont) alte facturi, bonuri fiscale, chitanțe de plată, extras de cont ș.a.m.d.;

- Raport de activitate (**Anexa X**);
- Propunererea de angajare a cheltuielilor și Referatul de necesitate aprobate înainte deplasării în străinătate (realizate de către compartimentul de specialitate*).

** Pentru decontarea transportului în cazul în care deplasarea s-a efectuat cu autoturismul, bonul de combustibil atașat decontului trebuie să fie din perioada deplasării (sau cu o (1) zi înainte de eveniment), cu mențiunea pe bonul fiscal a CUI-ului universității emis la o stație de carburant din localitatea de domiciliu, în cazul cetățenilor/localitatea în care își are sediul entitatea publică sau de pe traseul dintre aceasta și localitatea de desfășurare a evenimentului.*

** Documentația aferentă procesului privind decontul de cheltuieli se va păstra în original la Direcția Financiar-Contabilă.*

** Prin compartiment de specialitate se înțelege entitatea care elaborează documentele, în funcție de resursele financiare implicate (facultăți, centre de cercetare, servicii/direcții).*



Formular de avans

Vă rugăm să demarați procedura de acordare a unui avans în valoare de lei din :

Venituri Facultate
Venituri universitate

Venituri Regie cercetare
Altă sursă de finanțare
/proiect

Avansul va fi folosit pentru:

--

*(conform Dispoziției Rectorului nr. din data):
în conformitate cu datele de mai jos:

Nr crt	Natura cheltuielii	Suma [lei]
1		
2		
3		
4		
5		

Plata se va realiza [] Virament *	Observații:
---------------------------------------	-------------

Titular avans:
CNP
IBAN*
Banca*

Subsemnatul, am luat la cunoștință că:

1. avansul poate fi acordat cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecare sau începerea acțiunilor, cu excepția sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 zile înainte de data plecării.
2. **Sumele necheltuite** din avansurile acordate se depun la casierie cel târziu în termen de o zi lucrătoare de la sosirea din deplasare. **Decontul sumelor primite cu titlu de avans** se va efectua în termen de 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

Data

Solicitant/titular avans,.....



RAPORT DE ACTIVITATE

privind participarea la

Subsemnatul/(a).....,
cadru didactic/ angajat/ student.....
la facultatea/departamentul/direcția/domeniul,
am participat la.....
care s-a desfășurat în perioada localitatea/țara.....

Participarea mea a constat în:

Data:

Aviz Solicitant

¹ Se va menționa titlul conferinței/seminarului/colocviului/congresului/simpozionului la care ați participat.

Depus decontul (nr. și data)
.....
(Unitatea)

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE)

Domnul.....
având funcția de.....
este delegat pentru

.....
la.....

Durata deplasării de la..... la.....
Se legitimează cu.....

Ștampila unității și semnătura

Data.....

Sosit * Plecat * Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Sosit * Plecat * Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura
Sosit * Plecat * Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Sosit * Plecat * Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura

Ziua și ora plecării	Avans spre decontare:		
Ziua și ora sosirii.....	Avans la plecare.....lei		
Data depunerii decontului.....	Avans în timpul deplasării.....lei		
Penalizări calculate.....	Total.....lei		
Cheltuieli efectuate conform documentelor anexate			
Felul actului și emitentul	Nr. și data actului	Suma	
TOTAL CHELTUIELI			
Diferența de restituit s-a depus cu chitanța nr..... din.....		Diferența de primit _____ lei restituit	
Semnătura	Se aprobă, conducătorul unității	Control financiar preventiv	Verificat decont
			Șef compartiment
			Titular avans

*Se va completa ziua, luna, anul și ora.