**METODOLOGIA PRIVIND INCURAJAREA ACTIVITATII DE CERCETARE A STUDENTILOR DOCTORANZI**

**Pentru conferințele externe**:

Va rog sa consultați Metodologia si documentele aferente acesteia la pagina: <https://doctorat.unibuc.ro/procedura-privind-incurajarea-performantei-in-activitatea-de-cercetare-a-studentilor-doctoranzi/>. Sprijinul prin aceasta metodologie se face pe baza de decont; adică depuneți o cerere si nota înainte de eveniment iar după ce va întoarceți, cu dovezile de participare, in baza tuturor acestor documente se face decontul. Limita de finanțare pentru o conferința externa este de 1000 de euro.

Puteți beneficia de sprijin financiar privind acoperirea: transportului internațional/intraurban prin bilete pe rute relevante (nu se decontează abonamente de exemplu), cazare (hotel maxim 3 stele), taxa de participare/procesare a rezumatului, cheltuieli de subzistenta sub forma de Bursa de Mobilitate in valoare de 35 euro/zi. Transportul cu autoturismul personal nu se poate deconta.

Va rog sa completați o Nota de fundamentare si un model de Cerere de deplasare. Alegeți din lista de pe site-ul indicat ce se potrivește deplasării pe care o plănuiți. Informațiile completate in cele doua documente (Nota si Cerere) e nevoie sa corespunda intre ele si de asemenea sa se regăsească si într-o scrisoare/confirmare/mail oficial sau invitație pe care le atașați dosarului. Daca aveți si programul evenimentului, in care sa se vadă planificata si contribuția dumneavoastră, cu atât mai bine, va rog sa li adăugați si pe acela.

Singura diferența de informații dintre Nota de fundamentare si Cererea de deplasare poate fi la perioada deplasării: perioada reala a deplasării poate fi cu o zi – doua mai mare decât cea a evenimentului; având in vedere programul evenimentului si al zborurilor/trenurilor șamd.  
  
Cererea si nota, cu semnături, va trebui sa le aduceți si sa le depuneți la Registratura Financiar-Contabila cu minim 2 săptămâni înainte sa plecați/sa faceți prima achiziție pe care doriți apoi sa o decontați. Întârzierea aduce riscul ca documentele sa nu treacă in timp util prin verificările financiare si sa nu se emită dispoziția de deplasare. In cazul in care faceți achiziții înainte de a primi aprobarea, va trebui sa adăugați la dosar o nota justificativa care sa explice de ce s-a întâmplat acest lucru. Nota justificativa va fi evaluata de domnul director si decontul acelei cheltuieli va depinde si de aprobarea acestei justificări.

ATENTIE: Procedura de decont s-a modificat si o parte din informații nu mai sunt de actualitate: In subsolul Cererii de deplasare veți vedea ca sunt informații referitoare la modalitatea de elaborare a facturii (pe datele UB). Acest aspect nu mai este valabil! Pentru decont, facturile este nevoie sa fie pe numele si datele titularului cererii!

Pentru cheltuielile de subzistenta/bursa de mobilitate, nu este nevoie de documente justificative. In rest, pentru toate tipurile de cheltuieli, e nevoie de documente justificative (facturi, bonuri, bilete etc).

După ce sunt aprobate, eu voi transmite Cererea de deplasare si Nota de fundamentare Biroului Relații Internaționale, care va emite Dispoziția de deplasare, in baza căreia se va face apoi decontul. Dispoziția o puteți ridica de la acest birou direct după eveniment, daca nu aveți alta nevoie de aceasta înainte.

**Verificarea Documentelor depuse va fi urmatoarea:**

Dosarul trebuie sa conțină:

-          Nota de fundamentare

-          Cerere de deplasare daca deplasarea e externa

-          Invitație/accept din partea organizatorilor: nominal, poate fi un mail oficial sau o scrisoare; Opțional si programul evenimentului in care sa apară contribuția

-          Opis si Fisa de circulatie a Documentelor

-          Număr de înregistrare de la Registratura Financiar-Contabila (Rectorat, Etajul 4) pe nota, cerere si opis

-          Dupa caz, dosarul trebuie sa contina si:

o   Dovada participarii la alt eveniment in afara de prima finantare (pentru conferinta 2 si 3) sau a publicarii unui articol (conferinta 4 si 5) – a se vedea cap 5 art 7 din Metodologie;

o   Nota justificativa (daca datele evenimentului si deplasarii difera prea mult intre ele, daca sunt achizitii facute inaintea aprobarii, daca nu se pleaca si nu se intoarce in si din orasul  insitutiei de care apartine studentul (Bucuresti), alte cazuri);

-          In cazul deplasarilor interne, la depunere, se va oferi studentului un Ordin de Deplasare tipizat, pe care va fi nevoie sa il aduca completat pentru decont; ordinul de deplasare va trebui sa contina si stampila si semnatura de la facultate si cazare, asadar titularul trebuie sa il aiba cu el; mai multe detalii la sectiunea „Decont”.

Dosarul e verificat:

-          Sa fie complet (cu toate documentele mentionate anterior)

-          Sumele sa fie corecte:

o   maxim 1000 euro/conferinta internationala, maxim 500 euro pentru conferinta nationala (conferinta/colocviu/simpozion.../scoala de vara); maxim 1200 euro/stagiu de cercetare de o luna (sau proportional cu perioada deplasarii (40 euro pe zi));

o   sa corespunda sumele trecute in nota si in cerere (valoare si tipul cheltuielii: de ex „bilete tren 200 lei” sa fie trecut la fel si in nota si in cerere, aceeasi suma la acelasi tip de cheltuiala; toate cheltuielile anticipate sa se regaseasca in ambele documente)

o   se verifica valoarea bursei de mobilitate: maxim 35 euro/ziua de deplasare externa; maxim 23 lei/ziua de deplasare interna; bursa de mobilitate poate fi mai mica pe zi sau sa nu fie trecuta pe toate zilele, dar nu mai mare! daca sumele depasesc maximele mentionate, acestea vor fi modificate astfel incat sa se incadreze;

o   Se verifica cuantumul cazarii: maxim ~150 euro/noapte extern (a se verifica valorile indemnizatiilor in anexa Hotararii Nr. 582 din 15 iulie 2015; in fiecare stat e o anumita indemnizatie care se va respecta ca maxim de decontare - [Anexa HG 582](https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/legislatie/HG_582_2015.pdf)); maxim 265 lei/noapte intern; daca sumele depasesc acestea vor fi modificate astfel incat sa se incadreze;

o   In nota de fundamentare datele evenimentului sa fie trecute cf organizatorilor, in cererea de deplasare datele deplasării sa fie trecute corect, real, cf zborurilor/trenurilor pe care plănuiește sa le ia titularul. Pot exista diferențe intre datele evenimentului si cele ale deplasării de 1-2 zile, justificate prin orarul evenimentului si/sau al mijloacelor de transport folosite. Daca exista diferențe de mai mult de 1 zi se va adăuga obligatoriu o nota justificativa prin care se explica necesitatea/cauza acelei zile/acelor zile diferența;

-          Sa contina toate semnaturile in afara de cea a d-lui director CSUD (eventual si in afara de cea a decanului ISDS, care e tot domnul director CSUD); semnaturile pot fi olografe sau electronice (printate);

-          Daca vreuna dintre semnaturi/documente nu exista, dosarul nu e primit/e primit insa studentul trebuie sa revina cu completari. Dosarul nu va fi inaintat spre aprobare pana nu e complet!

**DECONTUL deplasărilor externe la conferințe:**

**In termen de 30 de zile de la încheierea deplasării conform datelor de plecare si întoarcere declarate, pentru decont va fi nevoie sa depuneți:**  
- raport de activitate semnat de dumneavoastră si conducătorul de doctorat

- dovada participării (certificat/scrisoare sau cel puțin mail oficial din partea organizatorilor care sa ateste faptul ca ați ținut prezentarea)

- dispoziția de deplasare (ridicata de la Biroul Relații internaționale; o puteți ridica direct la întoarcere daca nu aveți alta nevoie de aceasta)

- copie a notei de fundamentare in baza căreia a fost emisa dispoziția de deplasare (puteți obține de la Relații Internaționale, când ridicați si Dispoziția de deplasare)

- nota justificativa daca e cazul  
- boarding pass-uri (chiar daca le decontați sau nu; ca o dovada ca ați venit si plecat in zilele menționate)  
- factura taxei de participare, cazare, biletului/biletelor de avion/tren sau alte facturi daca mai aveți

- biletele in original de tren, avion (daca exista), sau alte bilete daca e cazul  
- dovada plații pentru fiecare plata pe care doriți sa o decontați (extras de cont in care sa se vadă tranzacția prin care a fost făcută plata - sunt necesare detalii referitoare la data, ora, cont samd)

- referat de decont (tipizat Excel) completat, cu număr de înregistrare de la R. financiara  
- opis si fisa de circulație a documentelor

Pentru decont trebuie sa veniți in termen de maxim 30 de zile calendaristice, altfel se vor aplica corecții financiare. Sugestia mea este sa veniți cat mai repede pentru ca se întâmplă sa mai apară situații, completări necesare samd, mai ales ca procesul prin care trece tot dosarul de decont este lung.

Atașez si tipizatul de decont si Opisul.

Mai multe detalii despre decontul deplasărilor externe puteți găsi aici: [Cadre didactice – UniBuc – Universitatea din București](https://unibuc.ro/international/deplasari-in-strainatate/cadre-didactice/)

**Pregatirea dosarului de decont:**

Completarea OPIS-ului:

-      E nevoie de cate un “OPIS si Fisa de circulatie a documentelor” pentru fiecare dosar depus (unul pentru Nota si cerere si altul si pentru Decont).

-      OPIS-ul il completati doar la inceput si apoi se va completa de fiecare birou pe la care trece dosarul dumneavoastra.

-      La tipul documentului scrieti "Nota de fundamentare + Cerere deplasare drd.  .... " sau “Decont drd ….” dupa caz, apoi  NUMELE  cu majuscule; de asemenea va rog sa adaugati aici, dupa nume, si un numar de telefon si o adresa de e-mail folosita uzual pentru a putea fi contactat la nevoie.

-      Mai jos in tabel in prima casuta va scrieti numele si va semnati, in urmatoarea coloana treceti suma totala si apoi data la care va duceti cu dosarul sa luati numar de inregistrare; iar mai departe vor scrie colegii de la registratura. Jos de tot la "Intocmit, ..." va semnati si acolo.

Completarea Excelului de decont pentru deplasarile externe:

-      Referatul de decont il puteti completa in primul rand cu datele pe care le cunoasteti sigur: Nume, CNP, IBAN, banca, nr dispozitiei rectorului si sumele prevazute in dispozitie (daca aveti deja dispozitia). La final semnat la "titular". Dupa IBAN sau dupa banca va rog sa scrieti in paranteza in ce moneda este contul indicat (lei/euro etc).

-      La tipul cheltuielilor stergeti "Diurna" si scrieti "Bursa de mobilitate" daca este cazul.

-      Pentru decontul deplasarilor externe: pe coloana "Suma prevăzută în Ordinul Rectorului" scrieti sumele prevazute in Dispozitia de deplasare (dupa ce o obtineti de la Biroul Relatii Internationale, de la domnul Mircea Hanganu). Pentru decontul deplasarilor interne exista un alt tabel de decont, insa datele personale trebuie completate similar.

Alte documente justificative:

-      Pe boarding pass-uri si alte bilete va rog sa scrieti sus, ca un titlu, sus, cu litere de tipar/citet: “Boarding pass Plecare/Intoarcere”; daca exista escale “Plecare 1, plecare 2” etc; pe facturi: “Factura Bilete Avion, Factura Cazare” etc pe fiecare in parte; pe tranzactii: “Tranzactie factura bilete”, Tranzactie Taxa etc

-      Boarding pass-urile si alte bilete aranjate in ordine cronologica + datele de calatorie subliniate/marcate cu highlighter

-      Facturile si tranzactiile grupate: de ex: Factura taxa + Tranzactie taxa; Factura Cazare + Tranzactie Cazare etc

-      Ordinea documentelor in dosar:

1.     OPIS

2.     Referat decont (excelul)

3.     Dispozitia de deplasare