

Regulament
privind alocarea de fonduri pentru mobilități externe și interne în vederea participării la
evenimente științifice

1. Sunt considerate "evenimente științifice" conferințele, colocviile, simpoziioanele, atelierele / workshop-urile etc., prin care se realizează diseminarea rezultatelor unei cercetări științifice individuale sau de grup.
2. Nu se încadrează în categoria evenimentelor științifice prevăzută la punctul 1: stagiile de documentare, întrunirile asociațiilor profesionale, cercetările de teren, stagiile didactice (profesor / lector invitat ș.a.), întrunirile cu caracter administrativ, pregătirea sau semnarea de acorduri inter-universitare etc.
3. Finanțarea participării la evenimente științifice se poate face din următoarele surse:
 - Din veniturile Universității din București;
 - Din veniturile facultății;
 - Prin finanțarea din partea unor terți, atrasă de facultate.

I. Solicitarea finanțării din fondurile Universității

4. Universitatea va aloca Facultății de Geografie un buget de deplasări proporțional cu numărul de cadre didactice titulare.
5. Finanțarea din fondurile Universității vizează participarea la evenimente științifice naționale sau internaționale care au un impact semnificativ pentru domeniul de studii respectiv.
6. Cadrele didactice care intenționează să participe la astfel de manifestări vor depune la prodecanul cu probleme științifice o cerere tip, avizată de directorul de department și de decanul facultății. Cererea va fi depusă cu cel puțin două luni înainte de data prevăzută pentru plecare și va fi însoțită de o copie a invitației la eveniment sau a scrisorii de acceptare a comunicării, precum și de o declarație din care să rezulte faptul că prin participarea la manifestarea științifică nu se perturbă procesul didactic. Invitația trebuie să fie nominală, cu antetul universității, facultății sau instituției la care este invitată persoana care efectuează deplasarea internațională.
7. Cererea va fi avizată de Consiliul facultății și se va înainta apoi conducerii Universității, pentru a fi aprobată în ședințele de coordonare săptămânale.

II. Solicitarea finanțării din fondurile facultății

8. Consiliul facultății va stabili anual suma care se alocă din venituri proprii pentru participarea la evenimente științifice.
9. Finanțarea din fondurile facultății vizează participarea la conferințe sub egida UIG sau a unor asociații internaționale, precum și la manifestări științifice naționale sau internaționale care se finalizează cu publicarea in extenso a comunicărilor în Lucrările conferinței sau în reviste indexate în baze de date internaționale.
10. Cadrele didactice care intenționează să participe la astfel de manifestări vor depune la prodecanul cu probleme științifice o cerere tip, avizată de directorul de department și de decanul facultății.

11. Cererea va fi depusă cu cel puțin două luni înainte de data prevăzută pentru plecare și va fi însoțită de o copie a invitației la eveniment sau a scrisorii de acceptare a comunicării, precum și de o declarație din care să rezulte faptul că prin participarea la manifestarea științifică nu se perturbă procesul didactic. Invitația trebuie să fie nominală, cu antetul universității, facultății sau instituției la care este invitată persoana care efectuează deplasarea internațională.
12. Cererea va fi avizată de Consiliul facultății.

III. Finanțarea din partea unor terți

13. Se vor respecta prevederile *Regulamentului privind alocarea de fonduri pentru mobilități externe și interne în vederea participării la evenimente științifice* aprobat de Senatul Universității din București.

IV. Criterii de eligibilitate

14. Solicitantul trebuie să aibă calitatea de cadru didactic titular.
15. Solicitantul trebuie să aibă vârsta mai mică decât vârsta de pensionare.
16. Solicitantul trebuie să aibă calificativul foarte bine în ultimii 3 ani.

V. Dispoziții finale

17. Cadrele didactice pot beneficia în fiecare an universitar de maximum două deplasări din bugetul Universității sau din veniturile facultății.
18. Departajarea solicitanților se va face având în vedere importanța manifestării științifice și suma solicitată. Vor avea prioritate cadrele didactice care nu au beneficiat în anul universitar respectiv de nicio formă de finanțare.
19. În cazul comunicărilor având mai mulți autori se va finanța participarea a maximum două persoane.
20. Cheltuielile privind participarea la diferite evenimente științifice cu comunicări din tematica proiectelor de cercetare finanțate la momentul depunerii cererii vor fi asigurate exclusiv din fondurile proiectelor respective.
21. Decontarea cheltuielilor se va face în conformitate cu prevederile legale și cu metodologia în vigoare.
22. La epuizarea bugetului prevăzut pentru un an universitar, acordarea fondurilor de mobilitate se suspendă.
23. După obținerea semnăturilor pe cererea de deplasare în interes de serviciu, dar și a ștampilei facultății, cadrele didactice care obțin invitații la diferite manifestări academice **internaționale** au nevoie de următoarele avize:
 - a) Număr de înregistrare de la Registratura Financiară a Universității din București, în cazul deplasărilor internaționale cu fonduri.
 - b) Semnătura Directorului financiar-contabil
 - c) Controlul financiar preventiv, de la contabilitate financiară.
24. La întoarcerea din străinătate, se va completa Raportul de activitate, care va fi anexat la justificarea sau decontul sumelor trecute în cererea de deplasare în interes de serviciu.
25. Documentele anexate acestei proceduri sunt următoarele: model de cerere de deplasare în interes de serviciu în străinătate, model de cerere de deplasare în interes de serviciu în țară, model de raport de activitate.

Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul facultății.

Aprobată în ședința Consiliului facultății din data de 11.04.2013

Decan,
Conf. dr. Laura Comănescu

Cerere de deplasare în interes de serviciu - UNIVERSITATE

Domnule Rector,

Subsemnatul (a), angajat(ă) al(a) Universității din București, în funcția de, la Facultatea/Centrul de Cercetare....., vă rog să îmi aprobați cererea de deplasare în localitatea....., din țara....., în **interes de serviciu**, în perioada

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

I.Scopul deplasării îl constituie¹:

- Predare de cursuri, seminarii;
- Susținere cursuri în calitate de profesor vizitator;
- Vizite oficiale, consultări, încheierea de convenții și acorduri;
- Participări la congrese și expoziții, acțiuni de cooperare academică și științifică prevăzute în acorduri bilaterale, multilaterale sau internaționale;
- Documentare și schimb de experiență;
- Cursuri și stagii de practică și specializare sau perfecționare, inclusiv participarea elevilor, studenților și cadrelor didactice însoțitoare la olimpiade și concursuri în domeniul învățământului;
- Participări la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii sau alte reuniuni care reprezintă interes pentru facultate sau universitate;
- Primiri de titluri, grade profesionale, distincții sau premii oferite pentru realizări științifice, culturale, artistice sau sportive temporare, fără dobândirea calității de salariat al partenerilor externi.
- *Mobilitate TS ERASMUS;*
- *Mobilitate proiecte ERASMUS.*

DEVIZ ESTIMATIV (capitolul II și III)

II. Cheltuielile de transport internațional vor fi suportate:

- De organizator, conform invitației anexate;
- Personal;
- **Din veniturile Universității din București;**
- **Din veniturile facultății;**
- Alte modalități.....
- Din grant-ul nr....., contractul nr.....,capitolul....., director.....
- **Cheltuieli în valoare de.....**

*****NOTĂ: SE COMPLETEAZĂ PRIN BIFAREA SPAȚIULUI CORESPUNZĂTOR SOLICITĂRII.**

¹ Conform H.G. 518/1995 actualizată la data de 04 august 2011, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar.

III. Cheltuielile de întreținere în străinătate vor fi suportate:

- De organizator, conform invitației anexate ;
- Personal;
- **Din veniturile Universității din București;**
- **Din veniturile facultății;**
- Alte modalități.....;
- Din grant-ul nr....., contractul nr....., capitolul....., director....., după cum urmează:
 - **cazare**.....;
 - **diurnă**.....;
 - **taxă de viză**.....;
 - **taxă de participare**.....;
 - **asigurare medicală**.....;
 - **alte cheltuieli**.....

Menționez că:

IV. Pe perioada deplasării, norma didactică va fi efectuată de
cu funcția de....., iar modalitatea de plată va fi:

- Prin suplinire colegială (până la 30 de zile);
- Nu este cazul, în perioada respectivă nu am cursuri;
- Cursurile se efectuează modular, la solicitarea titularului (cerere aprobată de directorul de departament și decan).

V. Solicit prelungirea, începând cu data de, până la data de....., a vechii dispoziții nr....., care a avut ca perioadă de deplasare.....

Data,

Semnătura titularului,

RECTOR,

Prof. univ. dr. Mircea DUMITRU

Confirmare existență fonduri:

U.B.:

DC&TT:

Decan *.....

Șef Departament.....

Director de proiect.....

Control financiar preventiv,

*** Semnătură și stampilă**

Întocmit de consilier juridic: Costel Gilcă. Aprobat în Biroul Senatului din data de: 11 octombrie 2001;
Modificat conf. legii nr.500/2002, art.2 pct.3 privind finanțele publice și normelor metodologice ale M.F.P./16.04.2003;
Aprobat în Biroul de Senat al Universității din București la data de: 1 februarie 2006;
Remodificat și aprobat în Ședința de Birou de Senat din data de 23 octombrie 2008;
Ultima modificare: 13 februarie 2013.

Cerere de deplasare în țară în interes de serviciu din fondurile facultății

Doamnă Decan,

Subsemnatul (a), angajat(ă) al(a) Universității din București, în funcția de, la Facultatea/Centrul de Cercetare....., vă rog să îmi aprobați cererea de deplasare în localitatea....., în **interes de serviciu**, în perioada.....

Scopul deplasării îl constituie.....

.....
.....
.....

DEVIZ ESTIMATIV

- transport.....
- cazare.....
- diurnă.....
- taxă de participare.....
- alte cheltuieli.....

Menționez că:

IV. Pe perioada deplasării, norma didactică va fi efectuată de
cu funcția de....., iar modalitatea de plată va fi:

- o Prin suplinire colegială (până la 30 de zile);
- o Nu este cazul, în perioada respectivă nu am cursuri;
- o Cursurile se efectuează modular, la solicitarea titularului (cerere aprobată de directorul de departament și decan).

Data,

Semnătura titularului,

Director de Department,

Decan,
Conf. dr. Laura Comănescu



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Bdul Mihail Kogălniceanu, Nr. 36-46, Sector 5,
Cod poștal 050107, București, România

Tel: 0040 21 307 73 01; 0040 21 307 73 02; Fax: 0040 21 313 17 60

www.unibuc.ro

Biroul Relații Internaționale

Se aprobă,
RECTOR

Prof. Univ. Dr. Mircea DUMITRU

RAPORT DE ACTIVITATE privind participarea la

conferința/seminarul/colocviul/congresul/simpozionul.....

.....

Subsemnatul(a)....., angajat(ă)
al(a) Universității din București la Facultatea / Centrul de cercetare / Departamentul
....., având funcția de
....., am participat la
conferința/seminarul/colocviul/congresul/simpozionul².....

.....

Țara, localitatea....., perioada.....

Participarea mea a constat în:

.....
.....
.....
.....
.....

Data,

Numele și Prenumele,

Semnătura,

² Se va menționa titlul conferinței/seminarului/colocviului/congresului/simpozionului la care ați participat.