



## PROCEDURĂ INTERNĂ PRIVIND DECONTAREA SUMELOR DIN GRANTUL DOCTORAL LA ȘCOALA DOCTORALĂ DE SOCIOLOGIE<sup>1</sup>

### A. Deplasări conferințe interne

Participarea la conferințe include, în principiu, 2 etape:

1. **Plata taxei de participare** care se face în avans față de perioada de desfășurare a conferinței. Aceasta se realizează de regulă personal, primul pas fiind întocmirea referatului de necesitate.

Pași de urmat:

- se completează Referat de necesitate pentru plata taxei de participare, Documentul template este disponibil pentru download pe site-ul Facultății de Sociologie și Asistență Socială.
- se atașează la referat acte doveditoare pentru participare (invitație, program conferință, email invitație etc.), acte doveditoare din care rezultă valoarea taxei și contul în care se va face plata (printscreen după pagina web dedicată, email.
- se cere număr de înregistrare de la secretarul Școlii Doctorale
- se obțin semnăturile necesare

**Observație:** pentru plata efectuată personal, se notează pe referat ”Rog numerar/Rog transfer în cont”, se așteaptă aprobarea la DGA și intervenția email/telefonică a persoanei care se ocupă de achiziție pentru depunere acte suplimentare (extras cont, factura, chitanță etc.) Solicitantul nu va face plata înainte de a avea aprobarea pentru referat. Din cauza volumului mare de referate în prelucrare, este necesar să depuneți solicitările de acest tip cu min. 1 lună înainte de data scadență a plății. O copie după referat se va trimite și secretarului SD pentru luarea în evidență a cheltuielii

2. **Cheltuieli de transport, diurnă, cazare** de regulă se avansează după plata taxei de înregistrare. Pentru operativitate însă recomandăm ca referatul de necesitate să includă și aceste cheltuieli aproximative (depunerea documentelor într-o singură etapă):

- se completează Referatul de necesitate disponibil cu o aproximare a cheltuielilor de transport și cazare. Cunatumul taxei de participare este fix (organizatorconferință), iar diurna este de 20 RON/zi și doar pentru angajații UBB
- se atașează la referat acte doveditoare pentru participare (invitație, program conferință, email invitație etc.), acte doveditoare din care rezultă valoarea taxei.

---

<sup>1</sup> Prezenta procedură vizează pașii de urmat după ce sumele solicitate de către studentul-doctorand au fost deja aprobate de către CSDS

- se obțin semnăturile necesare la nivel intern
- se cere număr de înregistrare de la secretarul Școlii Doctorale
- se depune referatul cu semnăturile din partea FSAS și SDS la registratura UBB pentru obținerea ordinului de deplasare
- ordinul de deplasare este document obligatoriu la decont, prin urmare va fi completat semnat și ștampilat și la destinație (în locația conferinței, de către persoana abilitată – ex. hotel, organizator/decanat dacă manifestarea este organizată în cadrul unei universități etc)

**Observație:** dacă se solicită avans, acesta va fi disponibil (la casieria UBB) cu aprox. 3 zile înainte de efectuarea deplasării iar decontul final se face în max. 48 de ore de la întoarcerea din deplasare. În acest caz referatul de deplasare împreună cu ordinul de deplasare ridicat de la registratura UBB se depun la Serviciul Financiar al UBB – str. I. Brătianu pentru programarea ridicării avansului.

- La întoarcerea din deplasare, se vor depune la Serviciul Financiar al UBB documentele doveditoare pentru cheltuielile efectuate (bilete, factură, chitanță transport, factură, chitanță cazare, extrase de cont, alte documente doveditoare). Dacă nu s-a solicitat avans, decontul se poate face oricând, dar recomandăm ca acesta să se realizeze în maxim o săptămână de la întoarcere pentru ca procesarea documentelor și transferul banilor în contul dvs. să se realizeze rapid. Dacă s-a solicitat avans, sunteți obligat să depuneți actele doveditoare la Serviciul Financiar în maxim 48 de ore de la întoarcere.

## B. Deplasări conferințe externe

Conform legislației și a regulamentelor în vigoare deplasările în străinătate cu finanțare din fonduri publice (granturi, fonduri ale facultății sau universității) se fac **NUMAI pe baza Ordinului rectorului (OR)**. După avizul pozitiv al SDS la cererea voastră, trebuie să completați formularul de eliberare a OR. Toate demersurile pentru acest formular se fac prin **CCI - Centrul de Cooperari Internaționale al UBB**. Formularul este disponibil la adresa <https://cms.ubbcluj.ro/> Atenție la termene, plafoanele de diurnă și cazare! Informații suplimentare sunt la adresa <https://cci.ubbcluj.ro/category/cerere-dispozitia-rectorului/>

- Dacă se solicită avans, acesta va fi disponibil (la casieria UBB) cu aprox. 3 zile înainte de efectuarea deplasării iar decontul final se face în max. 48 de ore de la întoarcerea în țară.
- Dacă nu se solicită avans, la întoarcerea în țară, se depune OR la registratura UBB pentru obținerea ordinului de deplasare, se completează ordinul de deplasare cu toate cheltuielile reale (pentru care există documente justificative) și se obține semnătura decanului, se depune ordinul de deplasare din nou la registratură, apoi:
  - fie îl ridicați personal de la registratură în 1-2 zile și vă prezentați la Serviciul Financiar cu toate documentele justificative (OR, ordin de deplasare, bilete, factură, chitanță transport, factură, chitanță cazare, extrase de cont) pentru procesarea decontului și calcularea sumei finale. Verificați programul de lucru cu publicul!
  - fie așteptați 2-3 zile pentru a fi trimis direct către Serviciul Financiar, iar dvs. vă prezentați acolo doar cu documentele justificative pentru cheltuielile efectuate (bilete, factură, chitanță transport, factură, chitanță cazare, extrase de cont) pentru procesarea decontului. Verificați programul de lucru cu publicul!

**Important:**

**O copie a decontului, atât pentru deplasări interne cât și externe, din care rezultă suma finală cheltuită din grantul doctoral precum și locul/scopul deplasării se trimite secretarului SDS pentru luarea în evidență a cheltuielii.**