Anexa 1

PO 07-SRIAE-F01

Rector, Control financiar preventiv,

Director departament/Director proiect Decan1 /Șef compartiment/

**Domnule Rector,**

Subsemnatul (a) …………………………………………….……grad didactic /titlu profesional …………..……… , angajat (ă) la Facultatea /Compartimentul de……..…………....……………….…, vă rog să-mi aprobați deplasarea în localitatea……........……………țara…………………….., pentru (acțiunea)……………………………………………………………………………………………..…., de la ...........................……… până la ………………….…….

(ziua, luna, anul) (ziua, luna, anul)

Cheltuielile legate de această deplasare vor fi acoperite după cum urmează:

- transportul pe ruta ………………………………………………………….………………………….

de către …………………………………………………………………………….…………………..

- diurna, de către ………………………………...………………………………………………………

- indemnizația de cazare, de către ...……………………………………………………………………..

- taxa de participare (alte cheltuieli), de către …………………………………………………………..

De asemenea, vă rog să aprobați eliberarea următoarelor documente:

– Dispoziția Rectorului de deplasare în străinătate;

( ) - Adresă către Ambasada ……………………………….. pentru obținerea vizei**2**;

Anexez la prezenta cerere copii după următoarele documente: ( invitație, scrisoare de accept, programul manifestării etc.

- …………………………………………………………………………………………………..

Sunt de acord ca datele cu caracter personal furnizate prin prezenta cerere să fie prelucrate de Universitatea ”Ștefan cel Mare” din Suceava, ca operator de date cu caracter personal, în scop educație-cultură, în conformitate cu Regulamentul U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Am luat la cunoștință că beneficiez de toate drepturile prevăzute de Regulamentul U.E.

Data ……………………. Semnătura ……………………………….

1. – Dacă solicitantul primește fonduri de la facultate, decanul va specifica suma, în cifre și litere.

2**.** - Indicați cu asterisc dacă doriți eliberarea documentului menționat.

**Notă:** *Dacă beneficiați de o deplasare de mai lungă durată, sunteți obligat (ă) să reînnoiți prezenta cerere la începutul fiecărui an universitar.*

**Modul de acoperire a obligațiilor didactice**

(dacă este necesar utilizați în completare un formular identic)

1. În cazul în care se recuperează, precizați care este programul:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt** | **Denumirea cursului/**  **seminarului/**  **laboratorului** | **Data** | **Ora** | **Sala** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2.În cazul în care obligațiile didactice sunt îndeplinite prin înlocuire colegială, precizați care este programul:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt** | **Numele și prenumele persoanei care înlocuiește colegial** | **Denumirea cursului/**  **seminarului/**  **laboratorului** | **Semnătura persoanei care înlocuiește colegial** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

- ***Notă de fundamentare a deplasării în străinătate:***

Semnătura,

***- Obligațiile asumate de către Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava față de solicitant, pe perioada deplasării în străinătate (drepturi salariale, burse etc):***

Serviciul Resurse Umane

**DEVIZ DE CHELTUIELI - DEPLASARE ÎN STRĂINĂTATE**

1. **Transport**  …………………………………………………..

2. **Cazare** ……… nopți x …………/noapte = …………..…

3. **Diurna**  ……… zile x ………… /zi = ………………….

4. **Alte cheltuieli** …………………………………………………..

**Total**  …………………………………………………..

**Avans acordat** …………………………………………………

Întocmit,

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava Depus decontul (numărul și data)[[1]](#footnote-1)\*

**Justificarea sumelor cheltuite în valută[[2]](#footnote-2)\*\* și/sau lei[[3]](#footnote-3)\*\*\***

|  |  |
| --- | --- |
| **Avans** primit la plecare sau în timpul deplasării (dacă este cazul) | ............ (suma în lei sau valută străină) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cheltuiala efectuată** | **Nr. și data actului** | **Suma** |
| Transport (bilete avion/tren/autobuz; bon combustibil)[[4]](#footnote-4) |  |  |
| Taxă (autostradă, pod, bac etc.) |  |  |
| Taxă participare eveniment[[5]](#footnote-5) |  |  |
| Alte cheltuieli (potrivit normelor legale) |  |  |
| Diurna[[6]](#footnote-6) | (... zile x cuantumul țară) |  |
| Îndemnizația de cazare[[7]](#footnote-7) | (... zile x cuantumul țară) |  |
| Diferența de primit (restituit)[[8]](#footnote-8) |  |  |
| Diferența de restituit s-a depus cu chitanța nr. ........ / ............. |  |  |

Referat,

Subsemnatul ........................................................................, în perioada .................... – ......................, m-am deplasat în localitatea ................................................................, ..................................... (țara), pentru ......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Deplasarea s-a efectuat cu (avionul, trenul, autobuzul, autoturismul personal cu nr. de înmatriculare .................). Menționez că ieșirea din țară a avut loc în ziua de ..........., la ora ..........., iar revenirea pe teritoriul țării s-a produs în ziua de ..........., la ora ........... .

Data, Semnătura,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Se aprobă, Rector | Control financiar preventiv | Verificat decont | Șef compartiment |
|  |  |  |  |

1. \* Numărul și data vor fi completate de personalul Registraturii USV. [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* Se va completa în raport cu cheltuielile efectuate, în acord cu normele prevăzute de HG nr. 518 din 10 iulie 1995 (actualizată) ori cu prevederile contractului în baza căruia s-a efectuat delegarea, și se va depune la Registratură la întoarcerea din deplasare. [↑](#footnote-ref-2)
3. \*\*\* Pot fi decontate diurna în țară, precum și cheltuielile de cazare (potrivit normelor prevăzute în HG nr. 714 din 18 septembrie 2018), după parcurgerea unei distanțe zilnice de minimum 500 km. [↑](#footnote-ref-3)
4. Personalul trimis în străinătate are dreptul să călătorească cu avionul (la clasa economică) sau cu trenul (la clasa I cu vagon de dormit, un loc în cușetă de 2-4 locuri). Deplasarea poate fi efectuată și cu mijloace auto în situația în care cheltuielile totale ce trebuie suportate de către universitate sunt inferioare tarifelor practicate în cazul călătoriei cu avionul. [↑](#footnote-ref-4)
5. Solicitarea decontării poate fi făcută doar în situația în care s-a primit acceptul (aprobarea) prealabil (înainte de plecarea în străinătate) din partea conducerii USV. [↑](#footnote-ref-5)
6. Perioada pentru care se acordă diurna în valută se determină în funcție de mijlocul de transport folosit, avându-se în vedere:

   a) momentul decolării avionului, la plecarea în străinătate, și momentul aterizării avionului, la sosirea în țară, de și pe aeroporturile care constituie puncte de trecere a frontierei de stat a României;

   b) momentul trecerii cu trenul sau cu mijloacele auto prin punctele de trecere a frontierei de stat a României, atât la plecarea în străinătate, cât și la înapoierea în țară.

   Pentru fracțiunile de timp care nu însumează 24 de ore, diurna se acordă astfel: 50% până la 12 ore și 100% pentru perioada care depășește 12 ore. Deplasarea personalului se va realiza, pe cât posibil, fără întreruperea călătoriei. [↑](#footnote-ref-6)
7. Îndemnizația de cazare se acordă în raport cu categoria de indemnizație de deplasare I, la nivelul prevăzut pentru fiecare țară în care are loc deplasarea, potrivit anexei la HG nr. 518 din 10 iulie 1995 (actualizată). [↑](#footnote-ref-7)
8. Nu se va completa de solicitant. [↑](#footnote-ref-8)