



HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ştefan cel Mare” din Suceava
Nr. 104 din data de 5 noiembrie 2019

*cu privire la revizia Procedurii operaționale - Deplasarea în străinătate (PO-SRIAЕ-07) și a
Procedurii operaționale - Organizarea și derularea mobilităților de personal didactic și
nедидактических, în scop de predare / formare / monitorizare,
în cadrul programului Erasmus+ (PO-SRIAЕ-04)*

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, Anexa 3, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ştefan cel Mare” din Suceava;

Având în vedere discutarea și aprobarea în cadrul Ședinței Consiliului de Administrație din data de 5.11..2019 a propunerii de revizie a Procedurii operaționale - Deplasarea în străinătate (PO-SRIAЕ-07) și a Procedurii operaționale - Organizarea și derularea mobilităților de personal didactic și nedidactic, în scop de predare / formare / monitorizare, în cadrul programului Erasmus+ (PO-SRIAЕ-04);

În conformitate cu 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, cu Regulamentul cadru privind activitatea profesională a studenților, cu Ghidul Programului Erasmus+ și cu Contractul Erasmus+ încheiat între USV și ANPCDEFP;

În baza art.53 din Carta Universității „Ştefan cel Mare” din Suceava, Consiliul de Administrație al USV hotărăște:

Art. 1. Se aprobă revizia Procedurii operaționale - Deplasarea în străinătate (PO-SRIAЕ-07), prin actualizarea Anexei 1, conform anexei;

Art. 2. Se aprobă revizia Procedurii operaționale - Organizarea și derularea mobilităților de personal didactic și nedidactic, în scop de predare / formare / monitorizare, în cadrul programului Erasmus+ (PO-SRIAЕ-04), prin actualizarea Anexei 12, conform anexei;

Art. 3. Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene va duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

Președintele Consiliului de Administrație,

Rector,
Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA



V.P./A.N./ 1 ex.

Vizat,
Consilier Juridic Oana BOICU POSAȘTIUC

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA



Gheorghe Oprea

Ioan Popescu

Nr. 20110, 30.10. 2019

Către Consiliul de Administrație,

Vă supunem examinării și aprobării actualizarea unor anexe din cadrul procedurilor ce vizează deplasările în străinătate, după cum urmează:

Procedura	Anexa actualizată
PO-SRIAЕ-07-ed.1/rev.1 – Deplasarea în străinătate	Anexa 1 – Cerere de plecare în străinătate pentru personal - PO-SRIAЕ-07-F01
PO-SRIAЕ-04 – Procedura de derulare a mobilităților de personal Erasmus+	Anexa 12 – Cerere de plecare în străinătate personal Erasmus+ - PO-SRIAЕ-04-F12

Anexăm cele 2 formulare la prezentul referat.

PRORECTOR,
Coordonator institutional Erasmus+

Prof.univ.dr. Ștefan PURICI

Mihai Mihăilescu

Rector,

Director departament/Director proiect

Decan¹ /Şef 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 vizei²;

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 beneficiati 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 utilizăți în completare un formular identic)

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

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

- 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,

Justificarea sumelor cheltuite în valută și/sau lei*****

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) ¹		
Taxă (autostradă, pod, bac etc.)		
Taxă participare eveniment ²		
Alte cheltuieli (potrivit normelor legale)		
Diurnă ³	(... zile x quantumul țării)	
Îndemnizația de cazare ⁴	(... zile x quantumul țării)	
Diferența de primit (restituit) ⁵		
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 finanțiar preventiv	Verificat decont	Şef Compartiment

* Numărul și data vor fi completeate de personalul Registraturii USV.

** 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.

*** Pot fi decontate diurnă 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.

¹ Personalul trimis în străinătate are dreptul să călătorescă 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.

² Solicitarea decontării poate fi făcută doar în situația în care s-a primit acceptul (aprobația) prealabil (înainte de plecarea în străinătate) din partea conducerii USV.

³ Perioada pentru care se acordă diurnă în valută se determină în funcție de mijlocul de transport folosit, avându-se în vedere:
a) momentul decolarei 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.

⁴ 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).

⁵ Nu se va completa de solicitant.

Nr. _____ / _____

Rector,

Control finanțiar preventiv,

Decan¹ /Şef serviciu,

Director department

Domnule Rector,

Subsemnatul (a) grad didactic/funcția, angajat la
Facultatea/Serviciul..... vă rog să-mi aprobați deplasarea la
instituția
localitatea.....țara.....pentru a efectua o
mobilitate de (predare, formare, monitorizare, organizare mobilități).....în cadrul
Programului Erasmus+, de la (ziua, luna, anul)..... până la (ziua, luna,
anul)

Cheltuielile legate de această deplasare vor fi acoperite din următoarele surse: (Erasmus+,
fonduri facultate, fonduri personale etc.)

Transportul pe ruta

Îndemnizația de cazare.....

Diurna

Anexez la prezenta cerere, copia scrisorii de accept din partea instituției gazdă.

*Notă: 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. 679/2016 și publicate la adresa www.usv.ro - Protecția datelor cu caracter personal.*

Data

Semnătura

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

Modul de acoperire a obligațiilor didactice
(pentru cadre 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 **suplinite**, îndeplinite prin înlocuire colegială, precizați care este programul **de suplinire**:

Nr. crt.	Numele și prenumele persoanei care suplinește înlocuiește colegial	Denumirea cursului/ seminarului/ laboratorului	Semnătura persoanei care suplinește 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,

Justificarea sumelor cheltuite în valută și/sau lei*****

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) ¹		
Taxă (autostradă, pod, bac etc.)		
Taxă participare eveniment ²		
Alte cheltuieli (potrivit normelor legale)		
Diurnă ³	(... zile x quantumul țării)	
Îndemnizația de cazare ⁴	(... zile x quantumul țării)	
Diferența de primit (restituit) ⁵		
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 finanțiar preventiv	Verificat decont	Şef comunitate

* Numărul și data vor fi completate de personalul Registraturii USV.

** 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.

*** Pot fi decontate diurnă 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.

¹ Personalul trimis în străinătate are dreptul să călăorească cu avionul (la clasa economică) sau cu trenul (la clasa I cu wagon 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 practice din cazul călătoriei cu avionul.

² 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.

³ Perioada pentru care se acordă diurnă în valută se determină în funcție de mijlocul de transport folosit, avându-se în vedere:
a) momentul decolarei 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.

⁴ 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).

⁵ Nu se va completa de solicitant.