



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: PO-SRIAE-07

Ediția:	2
Revizia:	0

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

## Deplasarea în străinătate

Această procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație din data de 21.01.2025

RECTOR,

Prof. univ. dr. Mihai DIMIAN

	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Șemnătura</b>
<b>Elaborat</b>	Ing. SOCIU Carmen	Secretar SRIAE	04.11.2019	
<b>Revizuit</b>	Prof. univ. dr. ing. Laura Bouriaud	Director CSUD	13.01.2025	
<b>Avizat</b>	Prof. univ. dr. PURICI Ștefan	Prorector	20.01.2025	

## Cuprins

<b>1. SCOPUL PROCEDURII .....</b>	<b>2</b>
<b>2. DOMENIUL DE APLICARE.....</b>	<b>2</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....</b>	<b>2</b>
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI .....</b>	<b>2</b>
<b>4.1. Definiții.....</b>	<b>2</b>
<b>4.2. Abrevieri .....</b>	<b>2</b>
<b>5. CONȚINUT .....</b>	<b>3</b>
<b>5.1. Condiții generale .....</b>	<b>3</b>
<b>5.2. Solicitarea deplasării.....</b>	<b>3</b>
<b>5.3. Condiții specifice deplasării .....</b>	<b>4</b>
<b>6. RESPONSABILITĂȚI.....</b>	<b>5</b>
<b>7. DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>6</b>
<b>8. ANEXE .....</b>	<b>6</b>

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura reglementează modul și condițiile în care se efectuează deplasările în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar de către personalul didactic, de cercetare, didactic auxiliar, administrativ, studenții sau studenții doctoranzi din Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către persoanele care efectuează deplasări în străinătate (personal didactic, de cercetare, didactic auxiliar, administrativ, studenți, studenți doctoranzi), precum și de structurile universității care au responsabilități în ceea ce privește gestionarea deplasărilor în străinătate.

Procedura nu se aplică mobilităților în cadrul programului Erasmus+, altor programe internaționale, care se supun procedurilor specifice acestor programe.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior
- 3.2. Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- 3.3. 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;
- 3.4. Carta USV;
- 3.5. R05 - Regulamentul cadru privind activitatea profesională a studenților.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Definiții

**Deplasare în străinătate** – acțiune în interes de serviciu/profesional realizată în afara granițelor țării, în baza Dispoziției Rectorului.

**Mobilitate externă** – perioada de timp petrecută de un student sau personal didactic, de cercetare, didactic auxiliar, administrativ, în scop de studiu/predare/formare.

**Contract de mobilitate externă** – contract încheiat între USV și studentul / studentul-doctorand care nu este angajat al instituției în vederea efectuării unei mobilități/deplasări în străinătate.

**Student / student-doctorand** – persoană care urmează un program de studii universitare în cadrul USV.

**Indemnizație de deplasare** - o indemnizație zilnică în valută primită pe perioada delegării și detașării în străinătate, compusă din: a) o sumă zilnică, denumită în continuare **diurnă**, în vederea acoperirii cheltuielilor de hrană, a celor mărunte uzuale, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea; b) o sumă zilnică, denumită în continuare **indemnizație de cazare**, în limita căreia personalul trebuie să își acopere cheltuielile de cazare.

**Cheltuieli de cazare** – sumă forfetară care include, pe lângă tarifele sau chiria plătite, și eventualele taxe obligatorii pe plan local, precum și costul micului dejun, atunci când acesta este inclus în tarif.

**Cheltuieli de transport** – costul transportului suportat pentru personalul care se deplasează în străinătate cu avionul sau cu trenul, precum și cu mijloace auto în situația în care cheltuielile totale ce trebuie suportate de către instituție sunt inferioare tarifelor practicate în cazul călătoriei cu avionul.

### 4.2. Abrevieri

**USV** – Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava.

**SRIAE** – Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene.

**CSUD** – Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat

**CCABU** – Comisia Centrală de Acordare a burselor pe universitate

## 5. CONȚINUT

### 5.1. Condiții generale

- 5.1.1. (1) Plecarea în străinătate în interes profesional a personalului didactic, de cercetare, didactic auxiliar, administrativ, studenților, studenților-doctoranzi, se poate face numai pe baza Dispoziției Rectorului. (2) USV poate trimite în străinătate, în cadrul delegațiilor proprii, și salariați ai altor instituții publice, cu aprobarea conducerii unităților de la care provin, precum și alți specialiști cu care s-au încheiat convenții civile de prestări de servicii în condițiile legii, în măsura în care prin convențiile civile respective s-a prevăzut acest lucru; cheltuielile de deplasare aferente, cu excepția drepturilor prevăzute de HG nr. 518 / 1995, la art. 5 alin. (1) lit. B, se suportă de către USV. (3) Deplasarea unor delegați în străinătate, pe bază de invitație primită din partea unor organizații sau a altor parteneri externi, cu suportarea integrală sau parțială de către aceștia a cheltuielilor, poate avea loc numai cu aprobarea prealabilă a Rectorului și numai pe baza Dispoziției acestuia.
- 5.1.2. (1). În cazul studenților și a studenților doctoranzi care nu sunt angajați pe perioadă determinată sau nedeterminată ai USV sau care solicită plecarea în cadrul unui proiect/ grant în care nu au calitatea de angajat la momentul deplasării, decanul, directorul Școlii Doctorale sau, după caz, directorul de proiect/grant întocmește un Referat pentru încheierea unui contract de mobilitate externă între USV și beneficiarul deplasării (PO 07-SRIAE-F05). (2) Contractul de mobilitate externă (PO 07-SRIAE-F06) se încheie înaintea efectuării deplasării și emiterii Dispoziției Rectorului, precizează sursa de finanțare a deplasării (venituri proprii, sprijin financiar, fonduri proiect de cercetare etc.) pentru fiecare categorie de cheltuieli (taxă participare, taxă publicare articol, cheltuieli de transport și cazare, alte cheltuieli conform legislației în vigoare), în limita fondurilor disponibile, și se vizează de decan, director de proiect, director CSUD sau/și președinte CCABU.
- 5.1.3. Cererile de plecare în străinătate se pot face pentru cel mult un an universitar.
- 5.1.4. Pentru obținerea Dispoziției Rectorului solicitantul completează o cerere tip care se obține de la SRIAE – formular PO-SRIAE-07-F01 pentru personal și PO-SRIAE-07-F02 pentru studenți și studenți-doctoranzi.
- 5.1.5. Dacă deplasarea se efectuează în timpul perioadei de activitate didactică, cadrul didactic va preciza modalitatea de suplینire sau recuperare a sarcinilor didactice (pagina 2 din cererea tip).

### 5.2. Solicitarea deplasării

- 5.2.1. (1) Solicitantul atașează la cerere, după caz, copia după invitație, programul manifestării la care participă, scrisoarea de acceptare. (2) Studenții și studenții doctoranzi care nu au calitatea de angajat atașează și contractul de mobilitate externă.
- 5.2.2. Solicitantul depune cererea vizată de șeful direct (Director Departament/Director de proiect și Decan, și Director CSUD, respectiv Șef Compartiment) la Secretariatul SRIAE; curierul universității va obține celelalte avize necesare deplasării;
- 5.2.3. Pentru ca solicitantul să poată efectua deplasarea în străinătate, pe cerere trebuie să se regăsească avizele favorabile, acordate de:
- director departament/șef birou/director de proiect/ conducător de doctorat, după caz;
  - decan / director Școală Doctorală / director CSUD/ președinte CCABU /șef de compartiment, după caz;
  - administratorul financiar al Compartimentului CFP, Control angajamente bugetare și Control de gestiune, pentru confirmarea disponibilității fondurilor specificate, a sursei de finanțare, precum și a calculului pentru diurnă și cazare, transport etc., în conformitate cu legislația în vigoare sau proiectul / contractul respectiv;
  - șeful Serviciului Resurse Umane (în cazul personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ, al doctoranzilor și cercetătorilor), care va menționa obligațiile USV față de solicitant, pe timpul deplasării în străinătate (pagina 3 din cerere);

- 5.2.4. Decanul facultății/directorul CSUD, va menționa, în cazul studenților/studentilor doctoranzi obligațiile USV față de solicitant, pe timpul deplasării acestuia în străinătate (pagina 2 din cerere);
- 5.2.5. Pe cererea de plecare în străinătate se va menționa suma maximă ce poate fi acordată (în cifre și litere):
- de către decan, dacă finanțarea se acordă pentru participarea cadrelor didactice titulare la manifestări științifice conform prevederilor HCA privind susținerea financiară a altor activități didactice și științifice;
  - de către directorul de contract / proiect, dacă finanțarea se acordă dintr-un contract / proiect;
  - de către președintele CCABU, dacă finanțarea se acordă ca sprijin financiar pentru studenți/studentii-doctoranzi.
- 5.2.6. Beneficiarul unei mobilități externe care urmează să participe, la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului, la un stagiu de formare profesională cu o durată mai mare de 90 de zile, va semna un act adițional la contractul de muncă, prin care se obligă ca, după întoarcerea în țară, să lucreze o perioadă de 3 ani în universitate, indiferent de durata deplasării.

### 5.3. Condiții specifice deplasării

- 5.3.1. (1) Cheltuielile de deplasare în străinătate (îndemnizația de cazare, diurnă, costul transportului, taxe de participare, taxe pentru obținerea vizei, taxe de aeroport, taxe rutiere etc.) vor fi decontate în conformitate cu prevederile HG 518/1995 cu modificările și completările ulterioare. (2) Prevederile HG 518/1995 se aplică și în cazul decontării cheltuielilor de participare a studenților și cadrelor didactice însoțitoare la olimpiade și concursuri internaționale în domeniul învățământului.
- 5.3.2. În cazul în care deplasarea se efectuează în cadrul unui program/proiect european internațional, diurna și cazarea se calculează conform prevederilor programului respectiv și legislației aplicabile.
- 5.3.3. (1) Studenții/studentii-doctoranzi care nu sunt angajați ai USV nu pot beneficia de diurnă. (2) Cheltuielile de cazare vor fi suportate la costuri reale, pe baza documentelor justificative, iar sumele decontate nu pot depăși baremele stabilite prin HG 518/1995 cu modificările și completările ulterioare. (3) Sprijinul financiar pentru studenți/studentii-doctoranzi care nu este finanțat prin proiecte, se poate acorda conform prevederilor Regulamentului cadru privind acordarea bursei și a altor forme de sprijin material și financiar (R53). (4) Decontarea cheltuielilor de deplasare (taxă înscriere/participare/publicare, bilet de avion/autobuz/tren, cazare etc.) trebuie să fie făcută în baza contractului de mobilitate externă încheiat înaintea efectuării deplasării.
- 5.3.4. După obținerea vizelor de mai sus, curierul depune cererea de plecare la secretariatul SRIAE;
- 5.3.5. Cererea de plecare în străinătate se aprobă, la final, de către Rectorul USV;
- 5.3.6. În termen de cel mult 3 zile de la aprobarea cererii, SRIAE întocmește următoarele documente:
- dispoziția Rectorului, formular PO-SRIAE-07-F03 – pentru personal și PO-SRIAE-07-F04-pentru studenți sau studenți-doctoranzi;
  - adresă către reprezentanța diplomatică a țării de destinație, acolo unde este cazul;
- 5.3.7. Dispozițiile Rectorului nu se eliberează retroactiv;
- 5.3.8. Dispozițiile Rectorului se refac numai în cazuri excepționale aprobate de către acesta;
- 5.3.9. Dacă solicitantul a beneficiat de o aprobare de deplasare în străinătate și dorește prelungirea perioadei de deplasare, trebuie să completeze o nouă cerere la care va atașa o copie a Dispoziției Rectorului inițială, precum și documente care să certifice noua perioadă;
- 5.3.10. În cazul în care finanțarea deplasării se face din fonduri administrate de USV (fonduri centralizate, granturi, contracte, programe, sponsorizări etc.), la întoarcerea din străinătate,

solicitantul va depune la Serviciul Financiar – Contabilitate, pentru verificare, și avizare și plată, decontul justificativ al sumelor primite pe formularul tipizat (PO-SRIAE-07-F07), însoțit de documentele justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale etc.) emise, de regulă, pe CUI 424423. În cazul în care cheltuielile de deplasare sunt decontate din activități economice (contracte de cercetare cu terții etc.), documentele justificative vor fi emise, de regulă, pe CUI RO37821331.

- 5.3.11. În cazul în care finanțarea se acordă ca sprijin financiar pentru studenți/studenții-doctoranzi, care nu este finanțat prin proiecte, documentele solicitate și depunerea acestora se realizează conform prevederilor Regulamentului cadru privind acordarea burselor și a altor forme de sprijin material și financiar (R53), respectiv al criteriilor specifice CCABU.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1. **Rectorul USV** are următoarele competențe și responsabilități:

- a) aprobă cererile de plecare în străinătate;
- b) aprobă referatul de încheiere a contractului de mobilitate externă;
- c) semnează Contractul de mobilitate externă;
- d) semnează formularul *Dispoziția Rectorului*;
- e) dispune, dacă este cazul, refacerea formularului *Dispoziția Rectorului*.

- 6.2. **Directorul de departament/ șeful de compartiment/ Oficiul Juridic** are următoarele competențe și responsabilități:

- a) vizează cererile de plecare în străinătate.

- 6.3. **Decanul/ directorul de proiect/ directorul Școlii Doctorale** are următoarele competențe și responsabilități:

- a) întocmește anterior deplasării referatul de încheiere a contractului de mobilitate externă în cazul studenților sau studenților doctoranzilor care nu au calitatea de angajați ai USV la momentul efectuării deplasării;
- b) întocmește Contractul de mobilitate externă.

- 6.4. **Decanul/Directorul de proiect/Directorul CSUD/Președintele CCABU** are următoarele competențe și responsabilități:

- a) vizează cererile de plecare în străinătate;
- b) vizează Contractul de mobilitate externă
- c) stabilește cuantumul alocat deplasării/mobilității, dacă este cazul.

- 6.5. **Serviciul Resurse Umane** are următoarele competențe și responsabilități:

- a) specifică obligațiile USV față de solicitant, pe timpul deplasării în străinătate;
- b) întocmește actul adițional la contractul de muncă, dacă este cazul;
- c) întocmește documentele de plată a indemnizației.

- 6.6. **SRIAE** are următoarele competențe și responsabilități:

- a) pune la dispoziția solicitanților formularele de cereri de plecare în străinătate;
- b) întocmește Dispozițiile Rectorului;
- c) transmite documentele necesare către structurile universității care au atribuții în ceea ce privește deplasările în străinătate: Serviciul Resurse Umane, Serviciul Financiar-Contabil, facultăți, CSUD etc.

- 6.7. **Serviciul Financiar – Contabilitate** are următoarele competențe și responsabilități:

- a) efectuează plata sumelor care finanțează deplasările, dacă este cazul, conform Dispozițiilor Rectorului;

- b) verifică deconturile justificative întocmite de către solicitanți, la întoarcerea din străinătate.

## 7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența CA;  
7.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în CA USV;  
7.3. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

## 8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

	<b>Denumire</b>	<b>Cod</b>
Anexa 1	Cerere de plecare în străinătate pentru personal	PO 07-SRIAE-F01
Anexa 2	Cerere de plecare în străinătate pentru studenți	PO 07-SRIAE-F02
Anexa 3	Dispoziția Rectorului pentru personal	PO 07-SRIAE-F03
Anexa 4	Dispoziția Rectorului pentru studenți	PO 07-SRIAE-F04
Anexa 5	Referat pentru încheierea unui contract de mobilitate externă	PO 07-SRIAE-F05
Anexa 6	Contract de mobilitate externă	PO 07-SRIAE-F06
Anexa 7	Justificarea sumelor cheltuite în valută și/sau lei	PO 07-SRIAE-F07

Rector,

Control financiar preventiv,

Director departament/Director proiect

Decan<sup>1</sup> /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).....  
 cu avionul/trenul//autobuzul/autoturismul personal de la .....(ziua, luna și anul)  
 până la .....(ziua, luna și 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<sup>2</sup>;

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 beneficiaz de toate drepturile prevăzute de Regulamentul U.E.

Data .....

Semnătura .....

1. – Dacă solicitantul primește fonduri conform prevederilor HCA, decanul va specifica suma, în cifre și litere.  
 Directorul de proiect/Directorul CSUD va specifica cuantumul alocat, dacă este cazul.

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	..... noți x ...../noapte = .....
3. Diurna	..... zile x ..... /zi = .....
4. Alte cheltuieli	.....
<b>Total</b>	.....
<b>Avans acordat</b>	.....

Întocmit,

Rector,

Control financiar preventiv,

Director Departament/Director Școală Doctorală

Decan/Director proiect/CSUD/CCABU<sup>1</sup>**Domnule Rector,**

Subsemnatul (a) ..... student (ă)/ student-doctorand  
(ă) la Facultatea /în Domeniul de doctorat..... specializarea  
..... vă rog să-mi aprobați deplasarea în  
localitatea.....țara..... pentru  
(acțiunea).....  
cu avionul/trenul//autobuzul de la .....(ziua, luna și anul) până la  
.....(ziua, luna și anul)

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

- transportul pe ruta .....,  
de către .....
- diurna<sup>2</sup>, de către .....
- cazarea, 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<sup>3</sup>;

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 beneficiaz de toate drepturile prevăzute de Regulamentul U.E.

Data .....

Semnătura .....

1. – Dacă solicitantul primește fonduri conform prevederilor HCA, decanul va specifica suma, în cifre și litere. Dacă solicitantul primește sprijin financiar, președintele CCABU va specifica suma. Dacă solicitantul primește

fonduri prin proiect de cercetare sau fonduri gestionate de CSUD, directorul de proiect, respectiv directorul CSUD va specifica suma.

2. Studenții/studenții doctoranzi care nu sunt angajați ai USV, pe perioadă determinată sau nedeterminată, nu pot beneficia de diurnă.

3. - 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.*

*- 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 (burse, etc.):*

Decan / Director CSUD

#### DEVIZ DE CHELTUIELI - DEPLASARE ÎN STRĂINĂTATE

1. Transport	.....
2. Cazare	..... noți x ...../noapte = .....
3. Diurna	..... zile x ..... /zi = .....
4. Alte cheltuieli	.....
<b>Total</b>	.....
<b>Avans acordat</b>	.....

Întocmit,

**DISPOZIȚIA**

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

1. În conformitate cu prevederile HG nr. .... privind organizarea și funcționarea Ministerului .....
2. În conformitate cu Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior

**R E C T O R U L U N I V E R S I TĂȚII**

d i s p u n e:

1. Deplasarea domnului (doamnei) \_\_\_\_\_  
Facultatea / Compartimentul \_\_\_\_\_  
în localitatea \_\_\_\_\_ țara \_\_\_\_\_  
Scopul deplasării \_\_\_\_\_

Deplasarea are loc în perioada \_\_\_\_\_

2. Cheltuielile legate de această deplasare vor fi suportate după cum urmează:

3. Pe perioada deplasării se asigură \_\_\_\_\_.

4. Serviciile Secretariat, Financiar-Contabilitate, Relații Internaționale și Afaceri Europene și Resurse Umane vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

RECTOR,

DECAN,

OFICIUL JURIDIC,

**DISPOZIȚIA**

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

1. În conformitate cu prevederile HG nr. .... privind organizarea și funcționarea Ministerului .....
2. În conformitate cu Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior
3. În conformitate cu Regulamentul Cadru privind activitatea profesională a studenților

**R E C T O R U L U N I V E R S I TĂȚII**

d i s p u n e:

1. Deplasarea studentului (ei)/studentului (ei) doctorand \_\_\_\_\_  
Facultatea/Domeniul \_\_\_\_\_  
în localitatea \_\_\_\_\_ țara \_\_\_\_\_  
Scopul deplasării \_\_\_\_\_

Deplasarea are loc în perioada \_\_\_\_\_

2. Cheltuielile legate de această deplasare vor fi suportate după cum urmează:

3. Pe perioada deplasării se asigură \_\_\_\_\_.

4. Serviciile Secretariat, Financiar-Contabilitate, Relații Internaționale și Afaceri Europene și Resurse Umane -vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

RECTOR,

DECAN,

OFICIUL JURIDIC,

DIRECTOR CSUD,

Aprobat  
Rector,

Avizat  
Directorul CSUD/Președintele CCABU,

### Referat pentru încheierea unui contract de mobilitate externă

Domnule Rector,

Vă rog să aprobați încheierea unui contract de mobilitate în vederea finanțării cheltuielilor de deplasare (transport, cazare, taxă de participare, taxă publicare articol) pentru studentul/studentul-doctorand (prenume, NUME), anul..., facultatea / domeniul de doctorat, conducător de doctorat (titlu, prenume, NUME).

Studentul/Studentul-doctorand se deplasează în perioada (de la .. până la....) în țara ....., localitatea ..... în scopul .....

Cheltuielile, în quantum maxim de ....., vor fi suportate din: (se va indica sursa de finanțare)

Conducător de doctorat /Director proiect

Decan/ Director Școală Doctorală

Data:

## CONTRACT DE MOBILITATE EXTERNĂ

..... din .....

Între,

**1. Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava** cu sediul în str. Universității, nr. 13, 720229 – Suceava, având codul fiscal 4244423, reprezentată prin .....– Rector, contul IBAN RO62TREZ23F650601200130X deschis la Trezoreria Suceava, în calitate de *finanțator al mobilității*

și

**2. Doamna/Domnul** ..... domiciliat(ă) în .....,  
..... posesor(are) a actului de identitate seria ....., nr. ...., eliberat de SPCLEP .....la data de ....., C.N.P. ...., în calitate de *beneficiar al mobilității*.

În temeiul Referatului pentru încheierea unui contract de mobilitate externă nr. ...., din....., prin liberul nostru acord de voință am convenit următoarele:

**Art. 1** Beneficiarul mobilității va desfășura activități în cadrul (facultății ..... / proiectului ...../ cercetării doctorale .....), prin participarea la

.....  
(*olimpiade/ concursuri internaționale/ conferințe și alte manifestări științifice/stagiu de documentare și informare/stagiu de formare sau cercetare/alt eveniment de cercetare doctorală etc.*).

**Art. 2** Contractul intră în vigoare de la data semnării, iar mobilitatea va fi efectuată în perioada .....

**Art. 3** Finanțatorul mobilității externe se obligă să deconteze următoarele cheltuieli de deplasare, conform prevederilor legale, precizărilor PO 07-SRIAE și în acord cu normele proiectului ...../ Regulamentului cadru USV privind acordarea burselor și a altor forme de sprijin material (R53), după caz:

- taxă de înscriere/participare;
- taxă de publicare;
- cheltuieli de transport;
- cheltuieli de cazare;
- altele (precizați care)

**Art. 4** Finanțatorul mobilității externe va deconta cheltuielile efectuate într-un quantum de maximum ..... (lei, euro, dolari), din sursa/sursele de finanțare ....., în limita fondurilor disponibile și conform normelor legale.

**Art. 5** Beneficiarul mobilității va prezenta spre decontare documentele doveditoare pentru cheltuielile de deplasare, cheltuieli care vor fi suportate din fondurile proiectului..... / din fondul de burse, venituri



proprii, sponsorizări, în limita fondurilor disponibile, cheltuieli care nu pot depăși baremele stabilite prin HG 518/1995 cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 6** Beneficiarul mobilității răspunde în condițiile legii față de finanțatorul mobilității, pentru orice pagubă produsă din vina sa.

**Art. 7** Drepturile și obligațiile asumate prin prezentul contract intră în vigoare de la data de semnării de ambele părți, dar nu mai târziu de ziua premergătoare începerii mobilității. Părțile înțeleg că datele cu caracter personal care reies din încheierea și executarea prezentului contract pot fi prelucrate doar în scopul aducerii la îndeplinire a obiectului contractului precum și în scopul arhivării, 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.

Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare dintre părți.

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

Beneficiar: .....

RECTOR,

.....

Decanul/Directorul de proiect/  
Directorul CSUD/Președintele CCABU

.....

DIRECȚIA ECONOMICA

.....

BIROUL JURIDIC,

## 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) <sup>1</sup>		
Taxă (autostradă, pod, bac etc.)		
Taxă participare eveniment <sup>2</sup>		
Alte cheltuieli (potrivit normelor legale)		
Diurna <sup>3</sup>	(... zile x cuantumul țară)	
Îndemnizația de cazare <sup>4</sup>	(... zile x cuantumul țară)	
Diferența de primit (restituit) <sup>5</sup>		
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

\* 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 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.

<sup>1</sup> 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. În cazul deplasării cu autoturismul proprietate personală, la decont se vor prezenta bonurile de combustibil pentru întreaga cantitate de combustibil (7,5 l / 100 km) aferentă traseului deplasării aprobate.<sup>2</sup> 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.<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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).<sup>5</sup> Nu se va completa de solicitant.