



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013
Investește în oameni!

Axa prioritară 1: Educația și formarea în sprijinul creșterii economice și dezvoltării societății bazate pe cunoaștere

Domeniul major de intervenție 1.5: Programe doctorale și post-doctorale în sprijinul cercetării

Titlul proiectului: Cercetarea doctorală și postdoctorală prioritate a învățământului superior românesc (Doc-Postdoc)

Numărul de identificare al contractului: POSDRU/159/1.5/S/137390

Beneficiar: Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București

Metodologia privind decontarea cheltuielilor de transport și cazare ale grupului țintă (doctoranzi și cercetători postdoctorali) pentru participarea la congrese/conferințe/seminarii

Art. 1 Cadrul legal

Metodologia privind decontarea cheltuielilor de transport și cazare ale grupului țintă (doctoranzi și cercetători postdoctorali) pentru participarea la congrese/conferințe/seminarii are la bază prevederile:

- Ordinului comun al ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al ministrului finanțelor publice nr. 1117/2170/2010 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate și a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operațiunilor finanțate prin POSDRU;
- Ghidului Solicitantului POSDRU 2007-2013 – Condiții Generale, ediția 2013;
- Ghidului Solicitantului POSDRU 2007-2013 – Condiții Specifice Cerere de propuneri de proiecte strategice nr.159 „Sprijin pentru doctoranzi și cercetători postdoctorat”, ediția iunie 2013;
- Contractului de finanțare POSDRU/159/1.5/S/137390 - „Cercetarea doctorală și postdoctorală prioritate a învățământului superior românesc (Doc-Postdoc)”;
- Contractului de studii universitare de doctorat cu bursă finanțată din Fondul Social European de către Organismul Intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane, în cadrul proiectului „Cercetarea doctorală și postdoctorală prioritate a învățământului superior românesc (Doc-Postdoc)”;
- Contractului de cercetare postdoctorală cu bursă finanțată din Fondul Social European de către Organismul Intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane, în cadrul proiectului „Cercetarea doctorală și postdoctorală prioritate a învățământului superior românesc (Doc-Postdoc)”;
- Instrucțiunilor și deciziilor AMPOSDRU/ MFE.



Art. 2 Principii generale privind participarea grupului țintă (doctoranzi și cercetători postdoctorali) la congrese/conferințe/seminarii

2.1 Conform Contractului de studii universitare de doctorat cu bursă finanțată din Fondul Social European de către Organismul Intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane și Contractului de cercetare postdoctorală cu bursă finanțată din Fondul Social European de către Organismul Intermediar pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane, încheiate în cadrul proiectului „Cercetarea doctorală și postdoctorală prioritate a învățământului superior românesc (Doc-Postdoc)”, doctoranzii și cercetătorii postdoctorali au obligația de a realiza, în condiții de calitate, o serie de indicatori de rezultat, printre care și acela de a prezenta minimum o lucrare la un congres/conferință/seminar, în calitate de prim autor.

2.2 Neîndeplinirea obligației mai sus menționate de către doctorand/cercetător postdoctoral atrage după sine obligația de a restitui întregul sprijin financiar, inclusiv contravaloarea bunurilor și serviciilor de care a beneficiat pe durata derulării contractului încheiat de acesta în cadrul proiectului „Cercetarea doctorală și postdoctorală prioritate a învățământului superior românesc (Doc-Postdoc)”.

Art. 3 Criterii de eligibilitate

3.1 Doctoranzii și cercetătorii postdoctorali beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport și cazare în limita sumei de **5000 lei** raportat la întreaga perioadă de derulare a proiectului, pentru participarea la congrese/conferințe/seminarii, cu obligativitatea ca doctorandul/cercetătorul postdoctoral să fie prim autor al lucrării prezentate.

3.2 Congresul/conferința/seminarul poate avea loc pe teritoriul României sau în orice altă țară membră a Uniunii Europene.

3.3 Tematica congresului/conferinței/seminarului trebuie să fie legată de obiectul cercetării doctorandului / cercetătorului postdoctoral.

3.4 Participarea doctorandului/cercetătorului postdoctoral la congrese/conferințe/seminarii are la bază opțiunea individuală a acestuia, aprobată de către conducătorul de doctorat (doar în cazul doctoranzilor), coordonatorul nucleului de cercetare și de către managerul de proiect.

Art. 4 Documente necesare pentru aprobarea participării la congres/conferință/seminar

4.1 Pentru aprobarea participării la congres/conferință/seminar, doctorandul/cercetătorul postdoctoral va prezenta următoarele documente:



- **Cerere pentru aprobarea sprijinului financiar în vederea participării la congrese/conferințe/seminarii în spațiul Uniunii Europene** aprobată de către conducătorul de doctorat (doar în cazul doctoranzilor), de către coordonatorul nucleului de cercetare și de către managerul de proiect, conform modelului din Anexa I;
- **Dovada acceptării pentru prezentare a lucrării științifice la congres/conferință/seminar;**
- **Declarație pe propria răspundere** că finanțarea deplasării la congres/conferință/seminar nu se suprapune cu alte finanțări din alte fonduri europene sau de la bugetul de stat, conform modelului din Anexa II;
- **Ordin de deplasare pentru participarea la congrese/conferințe/seminarii pe teritoriul României** conform modelului din Anexa III

4.2 Dosarul cuprinzând documentele enumerate la art. 4.1 se va depune la sediul de implementare al proiectului, cu cel puțin 7 zile înainte de data plecării, în vederea întocmirii de către echipa proiectului a următoarelor documente:

- **Referat deplasare internă sau externă/transnațională**, avizat de către consilierul juridic și de către responsabilul financiar, aprobat de către managerul de proiect conform modelului din **ANEXA IV**;
- **Decizie deplasare internă sau externă/transnațională**, semnată de rectorul Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București conform modelului din **ANEXA V**.

4.3 Echipa proiectului va informa doctorandul/cercetătorul postdoctoral asupra deciziei de aprobare, sau de respingere, a solicitării.

Art. 5 Instrucțiuni pentru completarea ordinului de deplasare

5.1 Ordinul de deplasare:

a) servește ca:

- dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;
- document justificativ de înregistrare în contabilitatea a sumelor de decontat.

b) se întocmește într-un singur exemplar, pentru fiecare deplasare, de persoana care urmează a efectua deplasarea, precum și pentru justificarea avansurilor în vederea procurării de valori materiale în numerar;

c) circulă:

- la persoana împuternicită să dispună deplasarea, prin semnare;
- la persoana care efectuează deplasarea;



- la persoanele autorizate de unitatea unde s-a efectuat deplasarea să confirme sosirea și plecarea delegatului;
 - la compartimentul financiar contabil pentru verificarea decontului, pe baza actelor justificative anexate la acesta de către titular la întoarcerea din deplasare.
- d) se arhivează la compartimentul financiar contabil.

5.2 Înainte de efectuarea deplasării, solicitantul va completa următoarele rubrici ale ordinului de deplasare:

1. DOMNUL/DOAMNA: se va completa cu numele și prenumele complet al persoanei care urmează a efectua deplasarea;
2. FUNCȚIA: se va completa cu funcția pe care o ocupă în cadrul proiectului, respectiv MEMBRU GRUP ȚINTĂ în cadrul proiectului POSDRU/159/1.5/S/137390;
3. SCOPUL DEPLASĂRII: se înscrie scopul deplasării, respectiv participarea la congres/conferință/seminar;
4. DESTINAȚIA DEPLASĂRII: se completează cu numele entității unde se efectuează deplasarea și localitatea de destinație;
5. DURATA DEPLASĂRII: se va completa cu data de început și data de sfârșită a deplasării;
6. DOCUMENT CU CARE SE LEGITIMEAZĂ: se va completa cu informațiile privind seria și numărul documentului cu care se legitimează persoana care se deplasează (CI/BI).

5.3 La Rectoratul UMF-CD

Ordinul de deplasare, completat conform instrucțiunilor de mai sus, se va depune la echipa proiectului, urmând ca membrii echipei de implementare a proiectului să obțină de la Rectoratul UMF "Carol Davila" București completarea următoarelor rubrici:

1. NR.: se va înscrie numărul intern al ordinului de deplasare din registrul numerelor de intrare/ieșire;
2. DATA: se înscrie data când a fost emis ordinul de deplasare;
- 3.. ȘTAMPILA ȘI SEMNĂTURA: ordinul de deplasare va fi semnat de persoana care dispune efectuarea deplasării și se va aplica ștampila emitentului.

5.4 La locul desfășurării congresului/conferinței/seminarului

Persoana care este titular al ordinului de deplasare va obține confirmare din partea entității unde se deplasează că a efectuat deplasarea. În acest scop, entitatea în cauză va completa următoarele rubrici:

- data și ora la care titularul ordinului de deplasare a ajuns la locul de desfășurare a congresului/ conferinței/seminarului;
- data și ora la care titularul ordinului de deplasare a plecat de la locul de desfășurare a congresului/ conferinței/seminarului;
- ștampila proprie a entității unde are loc deplasarea și semnătura persoanei împuternicite în acest sens.



5.5 La întoarcerea de la congres/conferință/seminar, titularul ordinului de deplasare va completa următoarele rubrici aflate pe verso-ul ordinului de deplasare:

- data și ora plecării în delegație, data și ora întoarcerii din delegație, precum și data la care a depus la emitentul ordinului formularul completat corespunzător pentru justificarea deplasării;

- la rubrica “Felul actului și emitentul” se va completa felul documentului justificativ pentru efectuarea cheltuielii, de exemplu:

a. BON FISCAL – pentru carburant auto (documentul trebuie ștampilat pe verso de către unitatea la care s-a făcut alimentarea și completat cu numărul de înmatriculare al mașinii alimentate și cu codul fiscal al unității emitente a ordinului de deplasare);

b. TICHET DE CĂLĂTORIE emis de firma care a efectuat transportul, completat cu numele și prenumele persoanei care s-a deplasat și cu codul fiscal al unității care a emis ordinul de deplasare;

c. FACTURA FISCALĂ emisă de către unitatea de cazare care se va întocmi în numele Universității de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București (adresa: Strada Dionisie Lupu nr. 37, Sector 1, București, cod postal 020022, Cod Fiscal 4192910, Cont RO61TREZ701504601X000413, Banca: Trezoreria Sectorului 1 București);

- la rubrica “Nr. și data actului” se va înscrie de către titular numărul și data înregistrării documentelor prezentate mai sus;

- la rubrica “Suma” se va completa cuantumul sumelor prezentate în documentele menționate mai sus.

5.6 Ordinul de deplasare completat conform celor precizate mai sus va fi depus de către titular la sediul de implementare a proiectului, urmând ca plata contravalorii cheltuielilor de deplasare să se efectueze în contul menționat la înrolarea în grupul țintă al proiectului.

Art. 6 Reguli privind decontarea cheltuielilor pentru participare la un congres/conferință/seminar național/ă

6.1. Pentru cazare

a) Se va prezenta factura fiscală (menționându-se numele persoanei care se cazează, nr. de stele al unității de cazare și nr. de nopți de cazare) și documentul de plată (chitanța/bon fiscal/extras de cont al persoanei care se deplasează);

b) Cazarea se efectuează în structuri turistice de maximum 3 stele, pentru o cameră cu pat individual sau, în cazul în care unitatea de cazare nu dispune de o astfel de cameră, pentru o cameră cu două paturi, pentru care se poate achita suma de maximum 220 lei/noapte;

c) Facturile și chitanțele se vor întocmi în numele U.M.F. „Carol Davila” (a se vedea datele prevăzute la art. 5.5 din prezenta metodologie);

d) În situația în care se depășește plafonul maxim de cazare/noapte, diferența se suportă din fonduri personale.

6.2 Pentru transport



a) **Cu trenul**–se vor anexa biletele de tren:

- Pentru proiectele cu fonduri externe nerambursabile se va atașa factura și chitanța;
- Pentru transportul CFR se vor deconta biletele: de clasa a II a pentru distanțele de până la 300 km și de clasa I pentru cele de peste 300 km;
- Decontarea cheltuielilor pentru utilizarea vagonului de dormit este permisă numai în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanțe de peste 300 km și cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității. Aprobarea se acordă în baza unei solicitări scrise a doctorandului/cercetătorului postdoctoral, conform modelului din Anexa VI.

b) **Cu avionul**

- Deplasarea se poate face numai la clasa economică;
- Se va prezenta factura fiscală (aceasta va cuprinde numele și prenumele persoanei care se deplasează, perioada și clasa), documentul de plată (chitanță/ bon fiscal/ extras de cont al persoanei care se deplasează), tichet electronic, *boarding pass* dus – întors;
- Facturile și chitanțele se vor întocmi în numele U.M.F. „Carol Davila” (a se vedea datele prevăzute la art. 5.5 din prezenta metodologie).

c) **Cu autoturismul proprietate personală**

- Deplasarea se poate face numai cu aprobarea prealabilă a ordonatorului de credite, la solicitarea scrisă a doctorandului/cercetătorului postdoctoral, conform modelului din Anexa VII.
- Copie după certificatul de înmatriculare al mașinii cu care se efectuează deplasarea, semnată, datată conținând textul ”Conform cu originalul”.
- Se calculează nr. de km parcurși dus-întors pe distanța cea mai scurtă din programul ”Distanțe rutiere” publicat pe internet X 7,5% X cost carburant;
- Bonul/bonurile de benzină ștampilate trebuie să fie emise în perioada deplasării sau cu maximum 1 zi înainte de data plecării și de pe traseul efectuat, menționându-se numărul de înmatriculare al mașinii, codul de identificare fiscală al beneficiarului (Cod Fiscal: 4192910), iar valoarea bonului trebuie să fie cel puțin egală cu suma care urmează a fi decontată.
- Decontarea se va face la prețul cel mai mic de pe bonurile de benzină (în cazul în care există mai multe bonuri pentru aceeași deplasare);
- Nu se decontează deplasarea cu autoturismul proprietate personală în cadrul aceleiași localități.



Art. 7 Decontarea cheltuielilor pentru participare la un congres/conferință/seminar pe teritoriul Uniunii Europene

7.1 Pentru cazare

- a) se va prezenta factura fiscală / *invoice* (menționându-se numele și prenumele persoanei care se cazează și nr. de nopți de cazare) și documentul de plată (chitanță/bon fiscal/extras de cont al persoanei care se deplasează);
- b) Plafonul de cazare se acordă la nivelul contravalorii sumei de maximum 500 lei/noapte de cazare;
- c) Facturile și chitanțele se vor întocmi în numele U.M.F. „Carol Davila” (a se vedea datele prevăzute la art. 5.5 din prezenta metodologie);
- d) În situația în care se depășește plafonul maxim de cazare/noapte, diferența se suportă din fonduri personale.

7.2 Pentru transport

a) Cu trenul – se vor anexa biletele de tren:

- Pentru proiectele cu fonduri externe nerambursabile se va atașa factura și chitanța;
- Pentru transportul CFR se vor deconta biletele: de clasa a II a pentru distanțele de până la 300 km și de clasa I pentru cele de peste 300 km;
- Decontarea cheltuielilor pentru utilizarea vagonului de dormit este permisă numai în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanțe de peste 300 km și cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității. Aprobarea se acordă în baza unei solicitări scrise a doctorandului/cercetătorului postdoctoral, conform modelului din Anexa VI.

b) Cu avionul

- Deplasarea se poate face numai la clasa economică, la valoarea maximă de 1800 lei;
- Se va prezenta factura fiscală (care va cuprinde numele și prenumele persoanei care se deplasează, perioada și clasa), documentul de plată (chitanță/ bon fiscal/ extras de cont al persoanei care se deplasează), tichet electronic, *boarding pass* dus – întors;
- Facturile și chitanțele se vor întocmi în numele U.M.F. „Carol Davila” (a se vedea datele prevăzute la art. 5.5 din prezenta metodologie).



Art. 8 La revenirea de la congres/conferință/seminar

8.1 Doctorandul/cercetătorul postdoctoral se va prezenta la sediul de implementare al proiectului, în cel mult 7 zile, cu următoarele documente necesare aprobării decontării de cheltuieli:

- **Dovada prezentării lucrării la respectivul eveniment** (copie certificat de participare/adeverință/diplomă etc.);
- **Ordinul de deplasare pentru participarea la congrese/conferințe/seminarii pe teritoriul României** completat conform instrucțiunilor prevăzute la art. 5 din prezenta metodologie;
- **Cerere de decont**, conform modelului din Anexa VIII.

8.2 Nedepunerea documentelor menționate la art. 8.1 în termen de 7 zile de la întoarcerea de la congres/conferință/seminar atrage după sine nedecontarea sumelor reprezentând cheltuieli de transport și cazare ocazionate de deplasarea la congres/conferință/seminar.

8.3 Dosarul cuprinzând documentele enumerate la art. 8.1 se va depune la sediul de implementare al proiectului, în cel mult 7 zile, în vederea întocmirii de către echipa proiectului a următoarelor documente:

- **Referat plată**, întocmit de către responsabilul financiar al proiectului, avizat de către managerul de proiect și înaintat rectoratului UMF Carol Davila pentru aprobare de către Rector, conform modelului din Anexa IX;
- **Decont de cheltuieli** pentru deplasarea la congres/conferință/seminar, desfășurat/ă în orice țară membră a U.E, conform modelului din Anexa X.

8.4 Decontarea cheltuielilor în valută se va face utilizând cursul de schimb valutar, comunicat de BNR, valabil la data depunerii decontului de cheltuieli.

8.5 Echipa proiectului va informa doctorandul/cercetătorul postdoctoral asupra deciziei de aprobare, sau nu, a decontului.

Art. 9 Dispoziții finale

Solicitarea aprobării și participarea la congres/conferință/seminar în calitate de prim autor al lucrării prezentate, în cadrul proiectului „*Cercetarea doctorală și postdoctorală prioritate a învățământului superior românesc (Doc-Postdoc)*” confirmă acceptarea integrală, din partea doctoranzilor/cercetătorilor postdoctorali, a prevederilor prezentei metodologii.

Art. 10 Dispoziții speciale aplicabile doctoranzilor/cercetătorilor postdoctorali din grupul țintă, angajați în cadrul UMF Carol Davila din București



10.1 Doctoranzii/cercetătorii postdoctorali care fac parte din grupul țintă al proiectului și totodată sunt încadrați cu contract individual de muncă în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București au obligația de a se prezenta la sediul Rectoratului – Biroul pentru Cooperare Europeană și Internațională, cu cel puțin o lună de zile înainte de data participării la congres/conferință/seminar, pentru a completa *Solicitarea pentru aprobarea unei deplasări în țară și în străinătate în timpul activității universitare*, la care se anexează invitația instituției gazdă.

10.2 Pe perioada deplasării la congres/conferință/seminar doctorandul/cercetătorul postdoctoral beneficiază de toate drepturile salariale deținute și de vechime la locul de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Manager proiect

Prof. univ. dr. Daniela Adriana ION