


| | | | | |
|---|---|--|------------------------------------|----------|
|  ULBS Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu | INSTRUCȚIUNE DE LUCRU | | Cod: IL-ULBS-PCDI-301-PC-03 | |
| | DECONTAREA CHELTUIELILOR CU DEPLASĂRILE INTERNE/EXTERNE ÎN CADRUL PROIECTELOR DE CERCETARE | | Pagina 1 din 7 | Ediția 1 |
| | | | Evoluție revizii | |
| | Emitent: Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală | | 0/05.2017 | |

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA SENATULUI
 NR. 3169 DIN 27.07.2017

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU

DECONTAREA CHELTUIELILOR CU DEPLASĂRILE INTERNE/EXTERNE ÎN CADRUL PROIECTELOR DE CERCETARE


IL-ULBS-PCDI-301-PC-03

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Ediția: 1

Revizia: 0

| | FUNȚIA | TITLUL ȘTIINȚIFIC NUMELE ȘI PRENUMELE | COMPARTIMENT /DEPARTAMENT | DATA | SEMNĂTURA |
|-----------|---|--|----------------------------------|---------|-----------|
| ELABORAT | Adm. patrimoniu | Conf. dr. ing. Lucian LOBONȚ | Serviciul CDI-PI | 05.2017 | |
| VERIFICAT | Șef Serviciu | Lect.univ.dr. Roxana SĂVESCU | Serviciul CDI-PI | 05.2017 | |
| AVIZAT | Șef Birou | Dr.ing. Radu Vasile PASCU | Direcția Asigurarea Calității | 05.2017 | |
| AVIZAT | Director Economic Financiar | Ec. Cristina PUIA | Direcția Financiar Contabilă | 05.2017 | |
| APROBAT | Prorector Cercetare Științifică și Studii Doctorale | Prof.dr.ing. Claudiu KIFOR | Rectorat | 05.2017 | |

| | | | | |
|---|---|-----------|------------------------------------|----------|
|  ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu | INSTRUCȚIUNE DE LUCRU | | Cod: IL-ULBS-PCDI-301-PC-03 | |
| | DECONTAREA CHELTUIELILOR CU DEPLASĂRILE INTERNE/EXTERNE ÎN CADRUL PROIECTELOR DE CERCETARE | | Pagina 2 din 7 | Ediția 1 |
| | | | Evoluție revizii | |
| Emitent: Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală | | 0/05.2017 | | |

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR


| Nr. ed./rev. | Capitol/ Subcapitol | Data | Obiectul (conținutul) modificării |
|--------------|------------------------|---------|-----------------------------------|
| 1/0 | Integral | 05.2017 | Elaborare instrucțiune |

LISTA DE DIFUZARE

| Nr. crt. | Departament/Birou/Serviciu | Numele și prenumele |
|----------|--|--|
| 1. | Cabinet Rector | Prof.dr.ing. Ioan BONDREA |
| 2. | Cabinet Prorector – Programe academice | Prof.dr. Ioan Marian ȚIPLIC |
| 3. | Cabinet Prorector – Strategie organizațională și financiară | Prof.dr. Livia ILIE |
| 4. | Cabinet Prorector – Cercetare științifică și studii doctorale | Prof.dr.ing. Claudiu Vasile KIFOR |
| 5. | Cabinet Prorector – Activități studențești | Prof.dr. Mioara BONCUT |
| 6. | Facultatea de Teologie | Pr.Prof.dr. Nicolae CHIFĂR |
| 7. | Facultatea de Drept | Prof.dr. Radu GEAMĂNU |
| 8. | Facultatea de Litere și Arte | Prof.dr. Andrei Dan TERIAN |
| 9. | Facultatea de Inginerie | Prof.dr.ing. Liviu Ion ROȘCA |
| 10. | Facultatea de Științe | Conf.dr. Angela Maria BĂNĂDUC |
| 11. | Facultatea de Medicină | Conf.dr. Maria Mihaela CERNUȘCĂ-MITARIU |
| 12. | Facultatea de Științe agricole, Industrie alimentară și Protecția Mediului | Prof.dr.ing. Camelia SAVA |
| 13. | Facultatea de Științe Economice | Conf.dr. Silvia MĂRGINEAN |
| 14. | Facultatea de Științe Socio-Umane | Prof.dr. Sorin RADU |

* Informarea persoanelor menționate în lista de difuzare s-a efectuat prin e-mail.



| | | | |
|---|---|------------------------------------|----------|
|  ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu | INSTRUCȚIUNE DE LUCRU | Cod: IL-ULBS-PCDI-301-PC-03 | |
| | DECONTAREA CHELTUIELILOR CU DEPLASĂRILE INTERNE/EXTERNE ÎN CADRUL PROIECTELOR DE CERCETARE | Pagina 3 din 7 | Ediția 1 |
| | Emitent: Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală | Evoluție revizii | |
| | | 0/05.2017 | |

1 INSTRUCȚIUNE DE LUCRU

Deplasările în cadrul proiectelor de cercetare pot să fie în țară (interne) și în străinătate (externe).

În vederea decontării cheltuielilor de deplasare din bugetul proiectelor de cercetare, membrii echipei de proiect parcurg următorii pași:

3.1. Deplasare internă

- Înainte de efectuarea deplasării, membrul echipei de proiect care se deplasează întocmește *Cererea de deplasare* (Anexa 1) care trebuie vizată de MP. În cazul cadrelor didactice, Cererea de deplasare trebuie vizată și de directorul de departament și decan. La Cererea de deplasare se atașează copii după documentele care justifică deplasarea (ex. invitație, program conferință, etc.). Cererea de deplasare se depune la departamentul facultății (pentru cadre didactice) sau direct la Rectorat în restul cazurilor (cabinet Prorector SOF).
- În baza Cererii de deplasare vizate, Rectoratul ULBS (cabinet Prorector SOF) emite Ordinul de deplasare (formular tipizat), pe care va fi menționat obligatoriu ca și sursă de finanțare proiectul de cercetare din care se realizează decontarea.
- La întoarcere, în termen de 3 zile lucrătoare, MP (sau o persoană desemnată de MP) aduce la SCDI-PI următoarele documente:
 - ordin de deplasare completat și vizat;
 - raport de activitate - *Raport de activitate* (Anexa 2);
 - copie după diplomă/certificat/adeverință de participare sau alte documente justificative pentru scopul deplasării, dacă este cazul;
 - documente financiare transport și cazare (facturi, chitanțe, bonuri de combustibil, bilete de tren/avion etc.);
- SCDI-PI depune documentele la DFC și anunță pe MP data estimată a efectuării rambursării.

3.2. Deplasare externă

- Înainte de efectuarea deplasării membrul echipei de proiect care se deplasează întocmește *Cererea de deplasare* (Anexa 1) care trebuie vizată de MP. În cazul cadrelor didactice, Cererea de deplasare trebuie vizată și de directorul de departament și decan. La Cererea de deplasare se atașează copii după documentele care justifică deplasarea (ex. invitație, program conferință, etc.). Cu minim 2 săptămâni înainte de efectuarea deplasării, Cererea de deplasare se depune la departamentul facultății (pentru cadre didactice) sau direct la Rectorat în restul cazurilor (cabinet Rector).
- Cererea de deplasare vizată de Rector este analizată în CA pentru aprobare.
- În urma aprobării Cererii de deplasare în CA, Registratura ULBS emite *Dispoziția de deplasare* (formular tipizat) în maxim 3 zile de la data ședinței de CA.
- După emitere, *Dispoziția de deplasare* este transmisă la departamentul facultății de unde a pornit solicitarea sau, pentru celelalte cazuri, membrul echipei de proiect o poate ridica direct de la Registratura ULBS;
- La întoarcere, în termen de 3 zile lucrătoare, MP (sau o persoană desemnată de MP) aduce la SCDI-PI următoarele documente:
 - raport de activitate - *Raport de activitate* (Anexa 2);




| | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|----------|
|  ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu | INSTRUCȚIUNE DE LUCRU | | Cod: IL-ULBS-PCDI-301-PC-03 | |
| | DECONTAREA CHELTUIELILOR CU DEPLASĂRILE INTERNE/EXTERNE ÎN CADRUL PROIECTELOR DE CERCETARE | | Pagina 4 din 7 | Ediția 1 |
| | | | Evoluție revizii | |
| | Emitent: Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală | | 0/05.2017 | |

- copie după diplomă/certificat/adeverință de participare sau alte documente justificative pentru scopul deplasării, dacă este cazul;
- documente financiare transport și cazare (facturi, chitanțe, bonuri de combustibil, bilete de tren/avion etc.);
- SCDI-PI – depune documentele la DFC și anunță pe MP data estimată a efectuării rambursării.

3.3. Reguli generale privind decontarea cheltuielilor de deplasare:

- Factura (chitanța) sau orice alt document ce atestă efectuarea unei plăți trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele informații:
 - Cumpărător: Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu / Numele și prenumele cercetătorului
 - Sediul: str. B-dul Victoriei, nr. 10, Sibiu / domiciliul cercetătorului
 - Județul: Sibiu
 - CIF/CUI: 4480173 / CNP-ul cercetătorului
 - Cont IBAN: -
 - Banca: Trezoreria Municipiului Sibiu / ---
 - Numele delegatului: Nume/prenume cercetător
- Pentru **cheltuielile de transport** se aplică următoarele reguli de decontare (cu condiția existenței documentelor justificative/bilet călătorie/bon de casă combustibil):
 - avionul, pe orice distanță, clasa economică;
 - trenul, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km; sunt eligibile cheltuielile pentru utilizarea vagonului de dormit numai în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanțe de peste 300 km.
 - navele de călători, după tariful clasei I;
 - mijloace de transport în comun, după tarifele stabilite pentru acele mijloace;
 - mijloc propriu de transport auto, costul combustibilului. Deplasarea cu autoturismul proprietate personală se poate face numai cu aprobarea prealabilă a managerului de proiect și a prorectorului SOF. În acest caz, posesorul autoturismului va primi contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă cu condiția existenței bonurilor de combustibil care să acopere suma rezultată;
 - este obligatorie încadrarea în bugetul proiectului și în condițiile impuse de prevederile contractuale, chiar dacă legislația în vigoare prevede plafoane superioare.
- Pentru **cheltuielile de cazare** se aplică următoarele reguli de decontare:
 - sunt eligibile cheltuielile de cazare pe baza documentelor justificative emise de agențiile de turism din România sau de alte entități;
 - plafonul maximal pentru tariful de cazare cu mic dejun inclus: în România - standard Hotel 3 stele (***) și în străinătate - plafoanele prevăzute în legislația națională în vigoare;
 - este obligatorie încadrarea în bugetul proiectului și în condițiile impuse de finanțator, chiar dacă legislația în vigoare prevede plafoane superioare. Dacă bugetul proiectului sau prevederile contractuale prevăd limite tarifare superioare

| | | | | |
|---|---|--|------------------------------------|----------|
|  ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu | INSTRUCȚIUNE DE LUCRU | | Cod: IL-ULBS-PCDI-301-PC-03 | |
| | DECONTAREA CHELTUIELILOR CU DEPLASĂRILE INTERNE/EXTERNE ÎN CADRUL PROIECTELOR DE CERCETARE | | Pagina 5 din 7 | Ediția 1 |
| | | | Evoluție revizii | |
| | Emitent: Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală | | 0/05.2017 | |

plafoanelor din legislația națională, se aplică prevederile contractuale doar în cazul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă.

- Pentru depășirile în străinătate se pot deconta **alte cheltuieli eligibile prevăzute în proiect (ex. parcări, internet, convorbiri telefonice etc.)**; în acest caz, se decontează totalul cheltuielilor respective în limita a 50% din indemnizația de deplasare legală (diurna), cu condiția existenței documentelor justificative și a respectării prevederilor contractului de cercetare privind decontarea acestor tipuri de cheltuieli (regula finanțatorului).
- **Diurna în vederea acoperirii cheltuielilor de hrana, a celor marunte uzuale, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea** – conform legislației în vigoare privind decontarea cheltuielilor cu diurna internă și externă. În cazul proiectelor de cercetare cu finanțare externă nerambursabilă, se aplică prevederile din contractul de finanțare (respectarea încadrării în bugetul proiectului).
- **Asigurarea medicală și vaccinurile** sunt eligibile și se pot deconta în limita bugetului aprobat, respectiv în limita a 50% din indemnizația de deplasare legală. În cazul **cheltuielilor medicale** este necesar și avizul policlinicii de specialitate.
- **Taxa de participare la conferință** este eligibilă indiferent de cuantumul acesteia și se poate deconta în limita prevederilor bugetare.

3.4. Reguli specifice privind decontarea cheltuielilor de deplasare:

- În cazul în care se solicită avans de deplasare, acesta se poate acorda cu 3 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării și trebuie în mod obligatoriu justificat în ziua următoare întoarcerii în instituție.

Orice depășire a cheltuielilor efective față de prevederile legale în vigoare sau față de prevederile contractuale privind bugetul proiectului se suportă de către solicitant.

2 ÎNREGISTRĂRI

| Nr. crt. | Denumire înregistrare | Suportul/ Codul anexei | Loc depozitare | Perioada arhivare |
|----------|-----------------------|---------------------------|----------------|-------------------|
| 1. | Cererea de deplasare | Hârtie | SCDI-PI / DFC | 10 ani |
| 2. | Documente decontare | Hârtie | SCDI-PI / DFC | 10 ani |

3 ANEXE

| Nr. crt. | Denumire anexe | Suportul/ Codul anexei | Loc depozitare | Perioada arhivare |
|----------|------------------------------|--------------------------------|----------------|-------------------|
| 1. | Model - Cererea de deplasare | Anexa 1_IL-ULBS-PCDI-301-PC-03 | SCDI-PI | 10 ani |
| 2. | Model - Raport de activitate | Anexa 2_IL-ULBS-PCDI-301-PC-03 | SCDI-PI | 10 ani |



| | | | | |
|---|---|--|------------------------------------|----------|
|  ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu | INSTRUCȚIUNE DE LUCRU | | Cod: IL-ULBS-PCDI-301-PC-03 | |
| | DECONTAREA CHELTUIELILOR CU DEPLASĂRILE INTERNE/EXTERNE ÎN CADRUL PROIECTELOR DE CERCETARE | | Pagina 6 din 7 | Ediția 1 |
| | | | Evoluție revizii | |
| | Emitent: Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală | | 0/05.2017 | |

Anexa 1. IL-ULBS-PCDI-301-PC-03

CERERE DEPLASARE

Subsemnatul(a), cercetător / membru în echipă, în cadrul proiectului, vă rog să îmi aprobați deplasarea în localitatea, din țara, pentru a participa la, în perioada

Decontarea cheltuielilor de transport și cazare vor fi suportate din contractul de cercetare:

Data,
solicitantului,

Semnătura

Se aprobă:

1. efectuarea deplasării.
2. decontarea cheltuielilor cu cazarea în perioada vizată precum și a cheltuielilor de transport.

Rector,
Prof. univ. dr. ing. Ioan BONDREA
(doar în cazul deplasărilor externe)

Decan,

Director de Departament,

Manager proiect,



| | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|----------|
|  ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu | INSTRUCȚIUNE DE LUCRU | | Cod: IL-ULBS-PCDI-301-PC-03 | |
| | DECONTAREA CHELTUIELILOR CU DEPLASĂRILE INTERNE/EXTERNE ÎN CADRUL PROIECTELOR DE CERCETARE | | Pagina 7 din 7 | Ediția 1 |
| | Evoluție revizii | | | |
| | Emitent: Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală | | 0/05.2017 | |

Anexa 2. IL-ULBS-PCDI-301-PC-03

RAPORT DE ACTIVITATE

Subsemnatul(a)

....., cercetător în cadrul proiectului

....., ca urmare a deplasării în localitatea din țara și participarea la în perioada

am desfășurat următoarele activități:

-
-
-
-
-

Data,

.....

Semnătura,

Avizat Manager de

Proiect,

.....

