 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 5		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală		0/05.2017			

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

	FUNCȚIA	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 5	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 BONCUȚ
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-MIȚARIU
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 5	Ediția 1
			Evoluție revizii	
	Emitent: Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală		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 5	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 5	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 finațatorului).
- **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