



Anexă la Hotărârea Consiliului de Administrație nr. din
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

Vof cr
[Signature]

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL
DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR**


Elaborat,

Prof. univ. dr. habil. Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU
Prorector
Managementul financiar și strategiile administrative

Ec. Daniela MODIGA
Director interimar Direcția economică


Avertisment:

Documentul de față este proprietatea *Universității „Dunărea de Jos” din Galați*, difuzat în regim **CONTROLAT** și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui manual sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.


 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția I</p>
		<p>Revizia 2</p>
	<p>PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR</p> <p>COD PO - DE - 10</p>	<p>Pagina 2 din 29</p>
		<p>Exemplar -</p>
		<p>DATA 02.05.2023</p>

CUPRINS

PAGINĂ DE GARDĂ.....	1
2. DOMENIUL DE APLICARE	4
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	4
4. ABREVIERI	5
5. DESCRIEREA PROCEDURII	5
5.1 CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI OPORTUNITATE.....	5
5.1.1. Referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziții de bunuri, servicii sau lucrări finanțate de la buget, din venituri proprii și alte venituri, cu excepția celor din proiecte.....	5
5.1.2. Referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziții de bunuri, servicii sau lucrări finanțate din proiecte.	6
5.2. CIRCUITUL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR	7
5.2.1. Referatele pentru deplasări interne / taxe de participare / publicare finanțate de la buget, din venituri proprii și alte venituri, cu excepția celor finanțate din proiectele gestionate de Biroul de management proiecte	7
5.2.2. Referatele pentru deplasări interne / taxe de participare / publicare finanțate din proiectele gestionate de Biroul de management proiecte	9
5.2.3. Referatele pentru deplasări externe / taxe de participare / publicare, finanțate de la buget, din venituri proprii și alte venituri, cu excepția celor finanțate din proiectele gestionate de Biroul de management proiecte	10
5.2.4. Referatele pentru deplasări externe / taxe de participare / publicare, finanțate din proiectele gestionate de Biroul de management proiecte	11
6. RECOMANDĂRI	12
7. ASISTENȚĂ TEHNICĂ	13
8. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI	13
9. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ	14
11. ANEXE.....	15
ANEXA 1 PO - DE - 10 – Fișă însoțire documente	16
ANEXA 2 PO - DE - 10 – Referat de necesitate și oportunitate	17
ANEXA 3 PO - DE - 10 – Referat de deplasare internă - PROIECTE.....	20
ANEXA 3a PO - DE - 10 – Referat de deplasare internă / taxe de participare	22
ANEXA 3b PO - DE - 10 – Referat taxe de publicare în reviste / cărți	24

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS</p> <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR</p> <p>COD PO - DE - 10</p>	Ediția 1
		Revizia 2
		Pagina 3 din 29
		Exemplar -
		DATA 02.05.2023

ANEXA 4 PO - DE - 10 – Ordin de deplasare	25
ANEXA 5 PO - DE - 10 – Declarație pe propria răspundere	26
ANEXA 6 PO - DE - 10 – Referat deplasare externă	27
ANEXA 6a PO - DE - 10 – Referat deplasare externă / taxe de participare	29
ANEXA 7 PO - DE - 10 – Raport de activitate deplasări externe	31

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	Ediția 1
		Revizia 2
		Pagina 4 din 29
	<p>PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR</p> <p>COD PO - DE - 10</p>	Exemplar -
		DATA 02.05.2023

1. SCOP

Scopul prezentei proceduri operaționale este de a reglementa circuitul referatelor de necesitate și al documentelor aferente deplasărilor la nivelul Universității, în funcție de sursa de finanțare și de a furniza formatul și conținutul formularelor care vor fi utilizate pentru aceste activități (*Referat de necesitate și oportunitate* pentru toate tipurile de achiziții, *Referat de deplasare internă - proiecte*, *Referat de deplasare internă / taxe de participare*, *Referat de deplasare externă - proiecte*, *Referat taxe de publicare în reviste / cărți*, *Referat de deplasare externă / taxe de participare*, *Declarația pe propria răspundere*, *Raportul de activitate pentru deplasările externe și Ordinul de deplasare*).


2. DOMENIUL DE APLICARE

Documentul de față se aplică în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați și conține descrierea circuitului referatelor de necesitate și al documentelor aferente deplasărilor, în funcție de sursa de finanțare (finanțare de la buget, venituri proprii, finanțare din proiecte și alte venituri) și se adresează personalului didactic, personalului didactic auxiliar și administrativ, precum și serviciilor/birourilor/compartimentelor din universitate care asigură suport în procesarea acestora.

La depunerea referatelor de necesitate și oportunitate și a referatelor de deplasare internă / externă, Compartimentul registratură al universității va completa și va atașa Fișa de însoțire a documentelor (**ANEXA 1. PO - DE - 10 - Fișă însoțire documente**) pentru documentele depuse de solicitanți, fișă ce va însoți documentul/documentele depuse până la finalizarea circuitului acestora.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea 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.
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS</p> <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	Ediția 1
		Revizia 2
		Pagina 5 din 29
	<p>PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR</p> <p>COD PO - DE - 10</p>	Exemplar -
		DATA 02.05.2023

publice, cu modificările și completările ulterioare.

- Regulamentul operațiunilor de casă din 01.08.1976.
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul privind comunicarea rezultatelor cercetării științifice, anexă la Hotărârea Senatului nr. 168 din 2 august 2021.

4. ABREVIERI

UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
 CSUD – Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat;
 DGA – Direcția Generală Administrativă;
 BMP – Biroul Management proiecte;
 BEM – Biroul evidență mobilități;
 ALOP – Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor;
 CCFP – Control Financiar preventiv.

5. DESCRIEREA PROCEDURII


5.1 CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI OPORTUNITATE

Circuitul referatelor de necesitate și oportunitate este stabilit în funcție de tipul de finanțare: finanțarea de la buget, din venituri proprii, finanțarea din proiecte și alte venituri ale universității.

5.1.1. Referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziții de bunuri, servicii sau lucrări finanțate de la buget, din venituri proprii și alte venituri, cu excepția celor din proiecte

Referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziții de bunuri, servicii sau lucrări care vor fi finanțate din finanțarea de la buget, din venituri proprii și alte venituri, cu excepția celor din proiecte, vor avea următorul circuit:

- Referatele de necesitate și oportunitate (**ANEXA 2. PO - DE - 10 - Referat de necesitate și oportunitate**) se vor depune de către solicitanți la Compartimentul registratură al Universității;
- personalul de la Registratură le va da număr de înregistrare și le va stoca în mapa destinată Direcției Generale Administrative (DGA);


 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS</p> <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRIILOR</p> <p>COD PO - DE - 10</p>	Ediția 1
		Revizia 2
		Pagina 6 din 29
		Exemplar -
DATA 02.05.2023		

- după preluarea mapei cu referatele de necesitate, DGA va verifica modalitatea de completare a Referatelor de necesitate: să conțină toate informațiile din tabele completate, să aibă toate vizele solicitate prin formularul de referat de necesitate (solicitant, gestor delegat, decan/șef de departament/șef serviciu/director/Director CSUD); va analiza justificarea necesității, oportunității, priorității și legalității operațiunii precizate de solicitant, va solicita clarificări/completări, dacă este cazul, și apoi va acorda viza. Dacă este cazul, DGA poate solicita, punctual, punctul de vedere al Biroului juridic cu privire la analiza legalității anumitor poziții din referatul de necesitate și oportunitate.
- DGA va transmite mapa cu referatele de necesitate la Serviciul Contabilitate pentru acordarea vizei ALOP în privința existenței prevederii bugetare;
- Serviciul contabilitate transmite mapa cu referatele la Directorul economic pentru avizare și încadrare în articole și aliniate conform clasificății economice și sursei de finanțare;
- referatele de necesitate avizate de Directorul economic sunt transmise conducerii executive pentru aprobare, conform *Procedurii Operaționale privind semnarea documentelor de către conducerea executivă a Universității „Dunărea de Jos” din Galați*;
- După aprobarea referatelor de către conducerea executivă, prin registrul de corespondență, DGA va efectua descărcarea acestora către *Direcția achiziții publice și monitorizare contracte*, în vederea aplicării *Procedurilor operaționale* corespunzătoare achizițiilor solicitate. *Direcția achiziții publice și monitorizare contracte* va informa permanent solicitanții în privința stadiului achizițiilor și a problemelor apărute pe parcursul derulării procedurilor de achiziții.

5.1.2. Referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziții de bunuri, servicii sau lucrări finanțate din proiecte

Referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziții de bunuri, servicii sau lucrări care vor fi finanțate din proiecte vor avea următorul circuit:

- Referatele de necesitate și oportunitate (**ANEXA 2. PO - DE - 10 - Referat de necesitate și oportunitate**) se vor depune de către solicitanți la Compartimentul registratură al Universității;
- personalul de la Registratură le va da număr de înregistrare și le va stoca în mapa destinată Biroului Management proiecte (BMP);
- după preluarea mapei cu referatele de necesitate, BMP va verifica modalitatea de completare a Referatelor de necesitate: să conțină toate informațiile din tabele completate, să aibă toate vizele solicitate prin formularul de referat de necesitate (solicitant, gestor delegat, manager de proiect); și va analiza justificarea necesității, oportunității, priorității și legalității operațiunii precizate de solicitant conform bugetelor proiectelor, va solicita clarificări/completări, dacă este cazul, și apoi va acorda viza;
- BMP va transmite mapa cu referatele de necesitate la Serviciul contabilitate pentru acordarea vizei ALOP

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS</p> <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR</p> <p>COD PO - DE - 10</p>	Ediția 1
		Revizia 2
		Pagina 7 din 29
		Exemplar -
		DATA 02.05.2023

în privința existenței prevederii bugetare;

- Serviciul contabilitate transmite referatele la Directorul economic pentru avizare și încadrare în articole și aliniate conform clasificății economice și sursei de finanțare;
- referatele de necesitate avizate de Directorul economic sunt transmise de BMP conducerii executive pentru aprobare, conform *Procedurii Operaționale privind semnarea documentelor de către conducerea executivă a Universității „Dunărea de Jos” din Galați*;
- După aprobarea referatelor de către conducerea executivă, prin registrul de corespondență, BMP va face descărcarea acestora către *Direcția achiziții publice și monitorizare contracte* în vederea aplicării Procedurilor operaționale corespunzătoare achizițiilor solicitate. *Direcția achiziții publice și monitorizare contracte* va informa permanent solicitanții în privința stadiului achizițiilor și a problemelor apărute pe parcursul derulării procedurilor de achiziții.

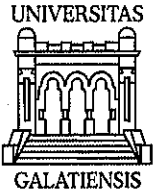
5.2. CIRCUITUL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR

Circuitul documentelor aferente deplasărilor este stabilit în funcție de tipul de finanțare: finanțarea din proiecte și finanțarea de la buget, din venituri proprii și alte venituri ale universității.

5.2.1. Referatele pentru deplasări interne / taxe de participare / publicare finanțate de la buget, din venituri proprii și alte venituri, cu excepția celor finanțate din proiectele gestionate de Biroul de management proiecte

Referatele pentru deplasări interne / taxe de participare / publicare, care vor fi finanțate de la buget, din venituri proprii și alte venituri, cu excepția celor din proiecte, vor avea următorul circuit:

- Referatele de deplasare internă (**ANEXA 3a. PO -DE - 10 - Referat deplasare internă / taxe de participare**) și referatele pentru taxele de publicare în reviste / cărți (**ANEXA 3b. PO - DE - 10 - Referat taxe de publicare în reviste / cărți**) se vor depune de către solicitanți la Compartimentul registratură al Universității, însoțite de documentele precizate la pct. 2, 3 sau 4, după caz, din Regulamentul privind comunicarea rezultatelor cercetării științifice, anexă la Hotărârea Senatului nr. 168 din 2 august 2021, https://www.ugal.ro/files/hotarari/hs/2021/HS_168_din_02_08_2021_Anexa_Regulament_rezultate_cercet_are.pdf, cu excepția cazului în care deplasările sunt efectuate în scopul îndeplinirii obiectivelor de la nivel instituțional. În cazul în care se efectuează deplasarea la conferințe sau la alte evenimente/instituții în scopul îndeplinirii obiectivelor de la nivel instituțional, referatele de deplasare internă vor fi însoțite și de Ordinele de deplasare (**ANEXA 4. PO - DE - 10 - Ordin de deplasare**) completate și de invitația/programul evenimentului, după caz. Asumarea prin semnătură a solicitării din referatele de deplasare internă de către șeful de departament și de decan presupune verificarea îndeplinirii condițiilor cumulative precizate la pct. 2, 3 sau 4, după caz, conform pct. 7. Dispoziții finale din Regulamentul privind comunicarea rezultatelor cercetării științifice, anexă la Hotărârea Senatului nr. 168 din 2 august 2021, sau necesitatea efectuării

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR</p> <p>COD PO - DE - 10</p>	Ediția 1
		Revizia 2
		Pagina 8 din 29
		Exemplar -
DATA 02.05.2023		


deplasării în scopul îndeplinirii obiectivelor de la nivel instituțional.

- personalul de la Registratură le va da număr de înregistrare și le va stoca în mapa destinată Biroului evidență mobilități (BEM);
- BEM va prelua mapa, va verifica existența vizelor solicitate prin formularul de referat de deplasare (solicitant, director de departament/șef serviciu / director Școală doctorală, decan/director/ Director CSUD / Manager de proiect¹), modul de întocmire a referatelor și a Ordinelor de deplasare precum și existența documentelor însoțitoare precizate mai sus, va solicita clarificări/completări, dacă este cazul, și va transmite referatele, după caz, la Biroul Școala doctorală pentru viza de disponibil și spre avizare Directorului economic pentru încadrare în articole și aliniate conform clasificății economice și sursei de finanțare;
- referatele de deplasare avizate de Directorul economic și Ordinele de deplasare sunt transmise de BEM conducerii executive pentru aprobare, conform *Procedurii Operaționale privind semnarea documentelor de către conducerea executivă a Universității „Dunărea de Jos” din Galați*;
- după aprobare, Ordinele de deplasare se înmânează persoanelor care se deplasează, iar referatele de deplasare intră în procesul de prelucrare (întocmire propunere de angajamente, angajamente individuale și ordonanțare de plată, acordare avansuri, etc.) în cadrul BEM, conform *Procedurii operaționale privind deplasările interne ale personalului angajat, studenților sau invitaților UDJG*;
- **după efectuarea deplasărilor**, beneficiarii depun *Decontul* împreună cu documentele justificative și Declarația pe propria răspundere (**ANEXA 5. PO - DE - 10 - Declarație pe propria răspundere**) la BEM, care după verificare și calculare le înregistrează la Compartimentul registratură al Universității și apoi le transmite pentru avizare la Compartimentul CFP și la conducerea executivă;
- după aprobare, BEM pregătește documentația de plată/încasare (după caz) conform *Procedurii operaționale privind deplasările interne ale personalului angajat, studenților sau invitaților UDJG*.

Notă!

În cazul referatelor privind taxele de publicare în reviste / cărți în țară și/sau în străinătate (**ANEXA 3b. PO - DE - 10 - Referat taxe de publicare în reviste / cărți**), după verificarea documentelor însoțitoare, BEM le va transmite prin curier către Biroul Bibliotecă pentru verificare și acordarea vizei. După verificare și avizare, Biroul Biblioteca le returnează către BEM.


¹ Se referă la Managerii de proiect aferenți proiectelor finanțate de Ministerul Educației din fondurile pentru situații speciale (FSS) și la coordonatorii activităților extracuriculare.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS</p> <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR</p> <p>COD PO - DE - 10</p>	Ediția 1
		Revizia 2
		Pagina 9 din 29
		Exemplar -
DATA 02.05.2023		

5.2.2. Referatele pentru deplasări interne / taxe de participare / publicare finanțate din proiectele gestionate de Biroul de management proiecte

Referatele pentru deplasări interne / taxe de participare / publicare, care vor fi finanțate din proiecte vor avea următorul circuit:

- Referatele de deplasare de internă (**ANEXA 3. PO - DE - 10 - Referat deplasare internă - proiecte**) se vor depune de către solicitanți la Compartimentul registratură al Universității, împreună cu Ordinele de deplasare (**ANEXA 4. PO - DE - 10 - Ordin de deplasare**) completate. Asumarea prin semnătură a solicitării din referatele de deplasare internă presupune verificarea îndeplinirii condițiilor specificate în proiectele aprobate, de către managerul de proiect. Directorul de departament / șeful de serviciu semnează pentru luarea la cunoștință în privința deplasărilor efectuate pe proiecte de către personalul din subordine;
- personalul de la Registratură le va da număr de înregistrare și le va stoca în mapa destinată Biroului management proiecte (BMP);
- BMP va prelua mapa, va verifica existența tuturor vizelor solicitate prin formularul de referat de deplasare (solicitant, director de departament/ șef serviciu, manager de proiect), va verifica modul de întocmire a referatelor, va solicita clarificări/completări, dacă este cazul, și va da viza de încadrare în capitolele de cheltuieli din bugetul proiectelor, apoi va transmite mapa spre avizare Directorului economic pentru încadrare în articole și aliniată conform clasificății economice și sursei de finanțare;
- referatele de deplasare avizate de Directorul economic și Ordinele de deplasare sunt transmise de BMP conducerii executive pentru aprobare, conform Procedurii Operaționale privind semnarea documentelor de către conducerea executivă a Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- după aprobarea referatelor și a Ordinilor de deplasare de către conducerea executivă, BMP va preda Ordinele de Deplasare persoanelor care se deplasează și prin registrul de corespondență va efectua descărcarea referatelor către Biroul de evidență mobilități (BEM.) pentru a intra în procesul de prelucrare (întocmire propunere de angajamente, angajamente individuale și ordonanțare de plată, acordare avansuri, etc.), conform Procedurii operaționale privind deplasările interne ale personalului angajat, studenților sau invitaților UDJG;
- după efectuarea deplasărilor, beneficiarii depun Decontul împreună cu documentele justificative și Declarația pe propria răspundere (**ANEXA 5. PO - DE - 10 - Declarație pe propria răspundere**) la BEM, care după verificare și calculare le înregistrează la Compartimentul registratură al Universității și apoi le transmite pentru avizare la Compartimentul CFP și la conducerea executivă;
- după aprobare, BEM pregătește documentația de plată/încasare (după caz) conform *Procedurii operaționale privind deplasările interne ale personalului angajat, studenților sau invitaților UDJG.*

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR</p> <p>COD PO - DE - 10</p>	Ediția 1
		Revizia 2
		Pagina 10 din 29
		Exemplar -
DATA 02.05.2023		

5.2.3. Referatele pentru deplasări externe / taxe de participare / publicare, finanțate de la buget, din venituri proprii și alte venituri, cu excepția celor finanțate din proiectele gestionate de Biroul de management proiecte

Referatele pentru deplasări externe / taxe de participare / publicare, finanțate de la buget, din venituri proprii și alte venituri, cu excepția celor finanțate din proiectele gestionate de Biroul de management proiecte, vor avea următorul circuit:

- Referatele de deplasare externă/ taxe de participare finanțate de la buget, din venituri proprii și alte venituri, cu excepția celor finanțate din proiectele gestionate de Biroul de management proiecte (**ANEXA 6a. PO - DE - 10 - Referat deplasare externă / taxe de participare**) se vor depune de către solicitanți la Compartimentul registratură al Universității împreună cu următoarele documente, după caz:


*** invitația/programul manifestării științifice, Caietul de sarcini, Formularul de date personale pentru achiziția biletului de avion – în cazul în care se efectuează deplasarea la conferință conform *Procedurii operaționale privind derularea procesului de achiziție a serviciilor de transport aerian pe curse interne și internaționale*;

*** documentele precizate la pct. 2, 3 sau 4, după caz, din Regulamentul privind comunicarea rezultatelor cercetării științifice, anexă la Hotărârea Senatului nr. 168 din 2 august 2021 pentru participările la conferințe internaționale finanțate din toate sursele de finanțare, cu excepția celor finanțate din proiecte. Asumarea prin semnătură a solicitării din referatele de deplasare externă de către șeful de departament și de decan presupune verificarea îndeplinirii condițiilor cumulative precizate la pct. 2, 3 sau 4, după caz, conform pct. 7. Dispoziții finale din Regulamentul privind comunicarea rezultatelor cercetării științifice, anexă la Hotărârea Senatului nr. 168 din 2 august 2021.

*** pentru deplasările efectuate în scopul îndeplinirii obiectivelor de la nivel instituțional semnătura Directorului de departament / Șefului de serviciu și a Decanului / Directorului / Managerului de proiect² certifică necesitatea efectuării deplasării în scopul îndeplinirii obiectivelor de la nivel instituțional.

- personalul de la Registratură le va da număr de înregistrare și le va stoca în mapa destinată Biroului evidență mobilități (BEM), sau a Biroului Școlala doctorală, care acordă viza de disponibil și apoi le transmite la Registratura UDJG pentru a fi atașate la mapa BEM;
- BEM va prelua mapa din Registratura Universității, va verifica existența tuturor vizelor solicitate prin formularul de referat de deplasare deplasare (solicitant, director de departament/șef serviciu/ director Școală doctorală, decan/director/ director CSUD/ manager de proiect), va verifica modul de întocmire a referatelor și a documentelor însoțitoare, va solicita clarificări/completări, dacă este cazul, și le va transmite Directorului economic pentru încadrare în articole și aliniate conform clasificății economice și

² Se referă la Managerii de proiect aferenți proiectelor finanțate de Ministerul Educației din fondurile pentru situații speciale (FSS) și la coordonatorii activităților extracurriculare.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS</p> <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR</p> <p>COD PO - DE - 10</p>	Ediția 1
		Revizia 2
		Pagina 11 din 29
		Exemplar -
DATA 02.05.2023		

sursei de finanțare;

- referatele de deplasare externă vizate de Directorul economic vor fi transmise de BEM conducerii executive pentru aprobare, conform *Procedurii Operaționale privind semnarea documentelor de către conducerea executivă a Universității „Dunărea de Jos” din Galați*;
- după aprobare, BEM întocmește Dispozițiile de deplasare externă pe care le transmite spre avizare și aprobare conform *Procedurii operaționale privind organizarea, derularea și decontarea deplasărilor internaționale în interes profesional*;
- Referatele de deplasare externă intră în procesul de prelucrare: întocmire propunere de angajamente, angajamente individuale și ordonanțare de plată, acordare avansuri, etc.), conform *Procedurii operaționale privind organizarea, derularea și decontarea deplasărilor internaționale în interes profesional*;
- după efectuarea deplasărilor, beneficiarii depun *Decontul* de cheltuieli externe cu toate vizele solicitate de formular, împreună cu documentele justificative și Raportul de activitate (**ANEXA 7. PO - DE - 10 - Raport de activitate deplasări externe**) vizat de directorul de departament/ director/ director Școală doctorală / manager de proiect la BEM, care după verificare și calculare le înregistrează la Compartimentul registratură al Universității și apoi le transmite pentru avizare la Compartimentul CFP și la conducerea executivă pentru aprobare;
- după aprobare, BEM întocmește dispozițiile de încasare/plată, după caz, conform *Procedurii operaționale privind organizarea, derularea și decontarea deplasărilor internaționale în interes profesional*.


5.2.4. Referatele pentru deplasări externe / taxe de participare / publicare, finanțate din proiectele gestionate de Biroul de management proiecte

Referatele pentru deplasări externe / taxe de participare, finanțate din proiectele gestionate de Biroul de management proiecte, vor avea următorul circuit:

- Referatele de deplasare externă/ taxe de participare / publicare finanțate din proiectele gestionate de Biroul de management proiecte (**ANEXA 6. PO - DE - 10 - Referat deplasare externă - proiecte**) se vor depune de către solicitanți la Compartimentul registratură al Universității împreună cu următoarele documente, după caz:

*** invitația/programul manifestării științifice, Caietul de sarcini, Formularul de date personale pentru achiziția biletului de avion – în cazul în care se efectuează deplasarea la conferință conform *Procedurii operaționale privind derularea procesului de achiziție a serviciilor de transport aerian pe curse interne și internaționale*;


*** pentru deplasările, taxele de participare / publicare finanțate din proiecte, semnătura managerului de proiect certifică verificarea și confirmarea îndeplinirii condițiilor de finanțare și a indicatorilor aprobați în

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRIILOR COD PO - DE - 10	Ediția 1
		Revizia 2
		Pagina 12 din 29
		Exemplar -
		DATA 02.05.2023

cadrul proiectului. Directorul de departament / șeful de serviciu semnează pentru luarea la cunoștință în privința deplasărilor efectuate pe proiecte de către personalul din subordine.

- personalul de la Registratură le va da număr de înregistrare și le va stoca în mapa destinată Biroului de management proiecte (BMP);
- BMP va prelua mapa, va verifica existența tuturor vizelor solicitate prin formularul de referat de deplasare deplasare (solicitant, director de departament/șef serviciu, manager de proiect), va verifica modul de întocmire a referatelor, va solicita clarificări/completări, dacă este cazul, și va da viza de încadrare în capitolele de cheltuieli din bugetul proiectelor, viza de disponibil și va transmite mapa spre avizare Directorului economic pentru încadrare în articole și aliniate conform clasificății economice și sursei de finanțare;
- referatele de deplasare avizate de Directorul economic sunt transmise de BMP conducerii executive pentru aprobare, conform *Procedurii Operaționale privind semnarea documentelor de către conducerea executivă a Universității „Dunărea de Jos” din Galați*;
- după aprobarea referatelor de către conducerea executivă, personalul BMP, prin registrul de corespondență va efectua descărcarea referatelor către Biroul de evidență mobilități (BEM) care întocmește Dispozițiile de deplasare externă pe care le transmite spre avizare și aprobare conform *Procedurii operaționale privind organizarea, derularea și decontarea deplasărilor internaționale în interes profesional*;
- Referatele de deplasare externă intră în procesul de prelucrare la BEM: întocmire propunere de angajamente, angajamente individuale și ordonanțare de plată, acordare avansuri, etc.), conform *Procedurii operaționale privind organizarea, derularea și decontarea deplasărilor internaționale în interes profesional*;
- după efectuarea deplasărilor, beneficiarii depun *Decontul* de cheltuieli externe cu toate vizele solicitate de formular, împreună cu documentele justificative și Raportul de activitate (**ANEXA 7. PO - DE - 10 - Raport de activitate deplasări externe**) vizat de director de departament/șef serviciu/manager de proiect la BEM, care după verificare și calculare le înregistrează la Compartimentul registratură al Universității și apoi le transmite pentru avizare la Compartimentul CFP și la conducerea executivă pentru aprobare;
- după aprobare, BEM întocmește dispozițiile de încasare/plată, după caz, conform *Procedurii operaționale privind organizarea, derularea și decontarea deplasărilor internaționale în interes profesional*.

6. RECOMANDĂRI

 UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR COD PO - DE - 10	Ediția 1
		Revizia 2
		Pagina 13 din 29
		Exemplar -
		DATA 02.05.2023

Prezenta instrucțiune de lucru s-a întocmit în vederea reglementării circuitului referatelor de necesitate și oportunitate și al documentelor aferente deplasărilor interne/externe, plății taxelor de participare / publicare de la nivelul Universității și va fi actualizată în funcție de necesitățile identificate în aplicare.

Formularele menționate în prezenta instrucțiune vor putea fi descărcate de pe website-ul universității, secțiunea **INFORMAȚII** și secțiunea **PROIECTE** și vor fi puse la dispoziția solicitanților și în format tipărit de către Compartimentul registratură al Universității, Biroul evidență mobilități și Biroul management proiecte.

Pentru toate documentele depuse la Compartimentul registratură al universității se va completa Fișa de însoțire a documentului (**ANEXA 1. PO - DE - 10 - Fișă însoțire documente**) de către toate compartimentele / birourile / serviciile de specialitate care se regăsesc în circuitul documentelor.

Termenul de procesare / verificare a documentelor în cadrul fiecărui birou/compartiment este de maxim 2 zile lucrătoare.


7. ASISTENȚĂ TEHNICĂ

Direcția achiziții publice și monitorizare contracte va asigura permanent asistență tehnică / consultanță personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în completarea referatelor de necesitate și oportunitate.

Birourile de management proiecte și evidență mobilități vor asigura permanent asistență tehnică / consultanță personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în completarea documentelor aferente deplasărilor.

8. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

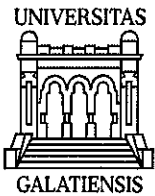
Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	1	17.05.2021	0	17.05.2021	2	- Director interimar economic, Ec. Neculai SAVA; - COD PO – DE – 10; - Formular evidență modificări; - Formular analiză procedură; - Formular distribuie	Prorector Prof. univ dr. habil. Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 2
		Pagina 14 din 29
PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRIILOR		Exemplar -
COD PO - DE - 10		
DATA 02.05.2023		

						procedură; - Anexa 3a PO – DE – 10; - Anexa 3b PO – DE – 10; - Anexa 6a PO – DE – 10.	
2.	I	17.05.2022 1	2	04.08.2021	5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 22	- Formular evidență modificări; - Anexa 3b PO – DE – 10;	Prorector Prof. univ dr. habil. Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU
3.	I		3	24.02.2023		- Director interimar economic, Ec. Daniela MODIGA; - Anexa 3a PO – DE – 10; - Anexa 3 PO – DE – 10; - Anexa 6a PO – DE – 10; - Anexa 6 PO – DE – 10.	Prorector Prof. univ dr. habil. Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU
4.	I	17.05.2022 1	4	27.04.2023	7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 21, 22, 29, 30	- Anexa 3 PO – DE – 10; - Anexa 6 PO – DE – 10.	Prorector Prof. univ dr. habil. Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU

9. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

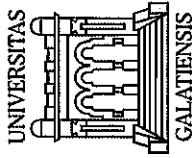
 UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 2
		Pagina 15 din 29
PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR		Exemplar -
COD PO - DE - 10		
DATA 02.05.2023		

10. FORMULAR DISTRIBUIRE (DIFUZARE) PROCEDURĂ

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8

11. ANEXE

- ANEXA 1. PO - DE - 10 - Fișă însoțire documente
- ANEXA 2. PO - DE - 10 - Referat de necesitate și oportunitate
- ANEXA 3. PO - DE - 10 - Referat deplasare internă - proiecte
- ANEXA 3a. PO - DE - 10 - Referat deplasare internă / taxe de participare
- ANEXA 3b. PO - DE - 10 - Referat taxe de publicare în reviste / cărți
- ANEXA 4. PO - DE - 10 - Ordin de deplasare
- ANEXA 5. PO - DE - 10 - Declarație pe propria răspundere
- ANEXA 6. PO - DE - 10 - Referat deplasare externă - proiecte
- ANEXA 6a. PO - DE - 10 - Referat deplasare externă / taxe de participare
- ANEXA 7. PO - DE - 10 - Raport de activitate deplasări externe

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRIILOR COD PO - DE - 10		Pagina 17 din 29
		Exemplar -
DATA 02.05.2023		

ANEXA 2 PO - DE - 10 – Referat de necesitate și oportunitate

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
 Facultatea/Departamentul / Direcția/Serviciul/Biroul

Nr. inreg _____ din _____

APROBAT
RECTOR,
 Prof.dr.ing. Puiu Lucian GEORGESCU

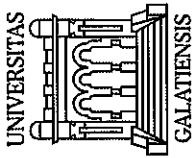
REFERAT DE NECESITATE ȘI OPORTUNITATE

Avizat, _____ Director General Administrativ
 Cristian DAVID

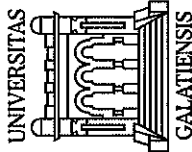
Director Economic Ec. Daniela MODIGA

Prin prezentul referat solicităm achiziționarea următoarelor produse/servicii/lucrări:

Nr. Crt	Cod. CPV	Denumire (produse, servicii, lucrare)	U/M	Cant.	Preț unitar estimativ (cu TVA)	Val. totala (cu TVA)	Articol contabil	Sursa	Viza ALOP
1	2	3	4	5	6	(7=5*6)	8	9	10
	I.	MATERIALE, PIESE SCHIMB ȘI MATERIALE PENTRU REPARAȚII CURENTE				0			
1						0			
2						0			

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLĂȘĂRIILOR COD PO - DE - 10	Ediția I
		Revizia 2
		Pagina 18 din 29
		Exemplar -
DATA 02.05.2023		

3									0	
Total MATERIALE										
II. OBIECTE INVENTAR (bunuri -active circulante- care au o durată de funcționare mai mică sau mai mare de un an și valoare < 2.500 lei)										
1									0	
2									0	
3									0	
Total OBIECTE INVENTAR										
III. PRESTĂRI SERVICII										
1									0	
2									0	
3									0	
TOTAL SERVICII										
IV. IMOBILIZĂRI (bunuri -imobilizări corporale- care au o durată de funcționare mai mare de un an și valoare > 2500 lei și imobilizări necorporale - licențe, programe informatice etc.)										
1									0	
2									0	
3									0	
V. LUCRĂRI DE INVESTIȚII (proiectarea și executarea de lucrări de construcții, inclusiv instalațiile aferente, de toate categoriile; modernizări, transformări, extinderi și consolidări la construcții și instalații existente;reparații capitale, reabilitări și demolari, etc.)										
1										
2										

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
			Revizia 2
			Pagina 19 din 29
PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRIILOR COD PO - DE - 10		Exemplar -	
			DATA 02.05.2023

3									
TOTAL MILIOACE FIXE ȘI LUCRĂRI DE INVESTIȚII (IV+V)									
								0	
Total General (I+II+III+IV+V)									
								0	

Informațiile aferente cobanelor (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7) se vor completa OBLIGATORIU de Solicitant/Director/Responsabil proiect. Necompletarea tuturor informațiilor duce la returnarea referatului.

Informațiile aferente cobanelor (8, 9, 10) se vor completa de către Serviciile UD/JG.

Referatul se va deconta din: Venituri Proprii Facultate (VPF)/Universitate (VPU)/Finanțare de Bază Facultate (FBF)/Sponsorizare (nr. și data contractului)/Proiect cercetare (denumire/Cod contract)

Necesitatea, oportunitatea și eficacitatea achiziției:

(Necompletarea necesității, oportunității și eficacității achiziției duce la returnarea referatului)

Data finalizării achiziției:


NOTĂ : Referatul se va transmite și în format electronic (format xls.) la Direcția achiziții publice și monitorizare contracte.

	Solicitant	Gestionar delegat	Șef departament / Șef serviciu/ Director Școală doctorală	Decan / Director / Manager Proiect / Director CSUD
	Numele și prenumele			
	Semnătura			

Persoană de contact

Telefon

E-mail

 UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 2
		Pagina 20 din 29
	PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR	Exemplar -
COD PO - DE - 10		DATA 02.05.2023

ANEXA 3 PO - DE - 10 – Referat de deplasare internă - PROIECTE

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
 Nr. înregistrare _____ data ____ / ____ / ____

RECTOR,
 Prof. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

REFERAT DE DEPLASARE INTERNĂ - PROIECTE

Se justifică necesitatea deplasării:

Director Departament / Șef Serviciu <i>Nume și prenume, Semnătura</i>	Manager de proiect <i>Nume și prenume, Semnătura</i>
Pentru deplasările efectuate pe proiecte și pentru taxele de participare / publicare, semnătura managerului de proiect certifică verificarea și confirmarea îndeplinirii condițiilor de finanțare și a indicatorilor aprobați în cadrul proiectului. Directorul de departament / șeful de serviciu semnează pentru luarea la cunoștință în privința deplasărilor efectuate pe proiecte de către personalul din subordine.	

Domnule Rector,

Subsemnatul(a) _____ CNP L L L L L L L L L L L L L L L L, având funcția de _____ la Facultatea _____, departamentul _____, serviciul _____ vă rog să aprobați, după caz: 1. deplasarea mea în: localitatea _____, la (instituția) _____, în perioada _____, în scopul participării la (denumirea evenimentului/activității) _____, CU / FĂRĂ plata taxei de participare, CU / FĂRĂ plata taxei de publicare în revista _____.

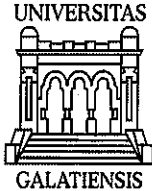
2. plata taxei de participare la evenimentul _____.

3. plata taxei de publicare în revista _____.

Cheltuielile solicitate vor fi decontate din: venituri **Proiect (Nr./Cod și Denumire proiect/Acronim)** _____, după cum urmează:

Cheltuieli solicitate pentru deplasare	Suma estimată	Modalitate de plată			Contul de cheltuială	Sursa de finanțare*)	Observații*)
		Casierie	Card	Solicat avans			
Transport (mijloc de transport) a) _____ Auto personal include vignete, taxe de autostrăzi, poduri, taxe de parcare					20.06.01		
Indemnizația de delegare (nr. zilex 23 lei/ zi)					10.01.13		
Alocația de cazare (nr. de nopțix 265 lei/ noapte)					20.06.01		
Taxă participare b) _____					20.30.30		
Alte taxe (participare on-line /publicare /taxa membru etc.) b) _____					20.30.30		
Alte cheltuieli							
Total estimat		X	X		X	X	

Semnătura _____ Date de contact _____


 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS</p> <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	Ediția 1
		Revizia 2
		Pagina 21 din 29
	<p>PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR</p> <p>COD PO - DE - 10</p>	Exemplar -
		DATA 02.05.2023

<p>Viza (după caz): Biroului Management Financiar Proiecte / Biroul doctorat / Serviciul contabilitate</p>	<p>Viza Director interimar Direcția economică Ec. Daniela Modiga</p> <p>Contul:</p> <p>Sursa:</p> <p>Data:</p> <p>Semnătura</p>
--	---

*) Se completează numai de serviciile Universității.

a) Decontarea transportului se va realiza numai pe baza unui bon fiscal emis în perioada deplasării pentru stabilirea prețului carburantului.

b) Se plătește de UDJG numai pe bază de factură emisă de furnizor după aprobarea referatului. Factura trebuie să fie emisă pe numele Universității „Dunărea de Jos” din Galați, Cod fiscal 3127522.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS</p> <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția 1</p>
		<p>Revizia 2</p>
	<p>Pagina 23 din 29</p>	
	<p>PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR</p> <p>COD PO - DE - 10</p>	<p>Exemplar -</p>
		<p>DATA 02.05.2023</p>


<p>Viza (după caz): Serviciul contabilitate</p>	<p>Viza Director interimar Direcția economică Ec. Daniela Modiga</p> <p>Contul:</p> <p>Sursa:</p> <p>Data:</p> <p>Semnătura</p>
---	---

1) Pentru proiectele finanțate de Ministerul Educației din fondurile pentru situații speciale și pentru activitățile extracuriculare.

*) Se completează numai de serviciile Universității.

a) Decontarea transportului se va realiza numai pe baza unui bon fiscal emis în perioada deplasării pentru stabilirea prețului carburantului.

b) Se plătește de UDJG numai pe bază de factură emisă de furnizor după aprobarea referatului. Factura trebuie să fie emisă pe numele Universității „Dunărea de Jos” din Galați, Cod fiscal 3127522.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 2
	PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRIILOR	Pagina 24 din 29 Exemplar -
COD PO - DE - 10		DATA 02.05.2023

ANEXA 3b PO - DE - 10 – Referat taxe de publicare în reviste / cărți

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
 Nr. înregistrare _____ data ____ / ____ / _____

RECTOR,
 Prof. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

REFERAT TAXE DE PUBLICARE ÎN REVISTE / CĂRȚI

Domnule Rector,

Subsemnatul(a) _____ CNP L L L L L L L L L L L L L L L L, având funcția
 de _____ la Facultatea _____,
 departamentul _____, Centrul de
 cercetare _____ vă rog să aprobați, plata taxei de publicare în revista /
 cartea _____.

Cheltuielile solicitate vor fi decontate din venituri **Universitate**:

Cheltuieli solicitate pentru taxele de publicare	Suma estimată	Modalitate de plată			Contul de cheltuială	Sursa de finanțare*)	Observații*)
		Casierie	Card	Solicat avans			
Taxă de publicare în reviste / cărți din țară ^{a)}					20.30.30		
Taxă de publicare în reviste / cărți din străinătate ^{a)}					20.30.30		
Total estimat		X	X		X	X	

Bazele de date în care este indexată revista / cartea:

ISSN, e-ISSN, ISBN etc.


Semnătura _____ Date de contact _____

Viza (după caz): Serviciul contabilitate	Viza Director interimar Direcția economică Ec. Daniela Modiga Contul: Sursa: Data: Semnătura
--	--

*) Se completează numai de serviciile Universității.

a) Se plătește de UDJG numai pe bază de factură emisă de furnizor, după aprobarea referatului. Factura trebuie să fie emisă pe numele Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

Viza Biroul Biblioteca Șef birou Lenuța Ursachi Data: Semnătura

 UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 2
	Pagina 26 din 29	
	PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR COD PO - DE - 10	Exemplar -
		DATA 02.05.2023

ANEXA 5 PO - DE - 10 – Declarație pe propria răspundere

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
în conformitate cu art.4. alin. (2) din H.G. nr. 714/2018,
cu modificările și completările ulterioare**

Subsemnatul(a).....declar pe propria răspundere că în timpul
deplasării la.....
.....în perioada.....

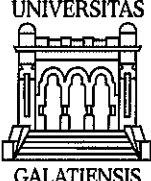
AM / NU am avut masa asigurată

AM / NU am avut cazarea asigurată.

Declar cele de mai sus în vederea calculării indemnizației de delegare, a alocației de cazare și a
indemnizației de hrană lunară la Decontul nr. / data.....

Data

Semnătura,

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția I</p>
		<p>Revizia 2</p>
	<p>Pagina 27 din 29</p>	
	<p>PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRIILOR</p>	<p>Exemplar -</p>
	<p>COD PO - DE - 10</p>	
		<p>DATA 02.05.2023</p>

ANEXA 6 PO - DE - 10 – Referat deplasare externă

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
Nr. înregistrare _____ data ____ / ____ / ____

RECTOR,
Prof. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

REFERAT DE DEPLASARE EXTERNĂ - PROIECTE

Se justifică necesitatea deplasării:

<p>Director Departament / Șef Serviciu Nume și prenume, Semnătura</p>	<p>Manager de proiect Nume și prenume, Semnătura</p>
<p>Pentru deplasările efectuate pe proiecte și pentru taxele de participare / publicare, semnătura managerului de proiect certifică verificarea și confirmarea îndeplinirii condițiilor de finanțare și a indicatorilor aprobați în cadrul proiectului. Directorul de departament / șeful de serviciu semnează pentru luarea la cunoștință în privința deplasărilor efectuate pe proiecte de către personalul din subordine.</p>	

Domnule Rector,


Subsemnatul(a) _____ CNP _____, având funcția _____ de _____ la Facultatea _____, departamentul _____, serviciul _____ vă rog să aprobați, după caz: 1. deplasarea mea în: Țara _____ localitatea _____ la _____ (instituția) _____, în perioada _____, în scopul participării la (denumirea evenimentului/activității) _____, CU / FĂRĂ plata taxei de participare, CU / FĂRĂ plata taxei de publicare în revista _____.

2. plata taxei de participare la evenimentul _____.

3. plata taxei de publicare în revista _____.

Cheltuielile solicitate vor fi decontate din venituri **Proiect** (Nr./Cod și Denumire **proiect/Acronim**) _____, după cum urmează:

Cheltuieli solicitate pentru deplasare	Suma estimată	Modalitate de plată			Contul de cheltuială	Sursa de finanțare*)	Observații*)
		Casierie	Card	Solicat avans			
Transport intern (Ruta / mijloc de transport) ^{a)}					20.06.01		
Transport extern (bilet avion) Ruta: _____					20.06.02		Caiet sarcini reoferare
Transport extern în țara de destinație					20.06.02		
Diurnă (nr. zile x val. diurnă / zi) EUR/ USD					10.01.13		
Alocația de cazare internă (nr. de nopțix 265 lei/ noapte)					20.06.01		
Cazare externă +City taxe (nr. de nopți x tarif noapte) EUR/ USD (<sau=plafonul maxim de cazare conform H.G. nr. 518/1995) ^{b)}					20.06.02		
Taxă participare ^{b)}					20.06.02		
Alte taxe (participare on-line /publicare /taxa membru etc.) ^{b)}					20.30.30		
Taxa Viză					20.06.02		

 UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR COD PO - DE - 10	Ediția 1
		Revizia 2
		Pagina 28 din 29
		Exemplar -
DATA 02.05.2023		

Asigurare medicală					20.06.02		
Alte taxe					20.30.30		
Total estimat		X	X		X	X	


Semnătura _____ *Date de contact* _____

Viza (după caz): Biroul Management Financiar Proiecte / Biroul doctorat / Serviciul contabilitate	Viza Director interimar Direcția economică Ec. Daniela Modiga Contul: Sursa: Data: Semnătura
---	--

*) Se completează numai de serviciile Universității.

a) Decontarea transportului se va realiza numai pe baza unui bon fiscal emis în perioada deplasării pentru stabilirea prețului carburantului.

b) Se plătește de UDJG numai pe bază de factură emisă de furnizor, după aprobarea referatului. Factura trebuie să fie emisă pe numele Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 2
	PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRIILOR	Pagina 29 din 29
		COD PO - DE - 10
		DATA 02.05.2023

ANEXA 6a PO - DE - 10 – Referat deplasare externă / taxe de participare

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
Nr. înregistrare _____ data ____ / ____ / _____

RECTOR,
Prof. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

REFERAT DE DEPLASARE EXTERNĂ / TAXE DE PARTICIPARE

Se justifică necesitatea deplasării:

Director Departament / Șef Serviciu / Director Școala doctorală <i>Nume și prenume, Semnătura</i>	Decan / Director / Director C.S.U.D. / Manager de proiect ¹⁾ <i>Nume și prenume, Semnătura</i>
Pentru participările la conferințe științifice, semnătura Directorului de departament și a Decanului certifică verificarea și confirmarea îndeplinirii condițiilor cumulative precizate la pct. 2, 3 sau 4, după caz, din Regulamentul privind comunicarea rezultatelor cercetării științifice, anexă la Hotărârea Senatului nr. 168 din 2 august 2021. Pentru alte deplasări în interesul universității, semnătura Directorului de departament / Șefului de serviciu și a Decanului / Directorului certifică necesitatea efectuării deplasării în scopul îndeplinirii obiectivelor de la nivel instituțional.	

Domnule Rector,

Subsemnatul(a) _____ CNP _____, având funcția de _____, la Facultatea _____, Centrul de departamentul _____ de cercetare _____, vă rog să aprobați, după caz:

1. deplasarea mea în: Țara _____, localitatea _____, la (instituția) _____, în perioada _____, în scopul participării la (denumirea evenimentului/activității) _____.


_____, CU / FĂRĂ plata taxei de participare,

CU / FĂRĂ plata taxei de publicare în revista _____.

2. plata taxei de participare la evenimentul _____.

Cheltuielile solicitate vor fi decontate din venituri **Universitate**:

Cheltuieli solicitate pentru deplasare	Suma estimată	Modalitate de plată			Contul de cheltuială	Sursa de finanțare*)	Observații*)
		Casierie	Card	Solicat avans			
Transport intern (Ruta / mijloc de transport) ^{a)}					20.06.01		
Transport extern (bilet avion) Ruta:.....					20.06.02		Caier sarcini reofertare
Transport extern în țara de destinație					20.06.02		
Diurnă (nr. zile x val. diurnă / zi) EUR/ USD					10.01.13		
Alocația de cazare internă (nr. de nopțix 265 lei/ noapte)					20.06.01		
Cazare externă +City taxe (nr. de nopți x tarif noapte) EUR/ USD (<sau=plafonul maxim de cazare conform H.G. nr. 518/1995) ^{b)}					20.06.02		
Taxă participare ^{b)}					20.06.02		
Alte taxe (participare on-line / publicare / taxa membru etc.) ^{b)}					20.30.30		
Taxa Viză					20.06.02		
Asigurare medicală					20.06.02		
Alte taxe					20.30.30		

 UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 2
	PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR COD PO - DE - 10	Pagina 30 din 29
Exemplar -		
DATA 02.05.2023		

Total estimat		X	X		X	X	
---------------	--	---	---	--	---	---	--

Semnătura _____ Date de contact _____


Viza (după caz): Serviciul contabilitate	Viza Director interimar Direcția economică Ec. Daniela Modiga Contul: Sursa: Data: Semnătura
--	--

1) Pentru proiectele finanțate de Ministerul Educației din fondurile pentru situații speciale și pentru activitățile extracuriculare.

*) Se completează numai de serviciile Universității.

a) Decontarea transportului se va realiza numai pe baza unui bon fiscal emis în perioada deplasării pentru stabilirea prețului carburantului.

b) Se plătește de UDJG numai pe bază de factură emisă de furnizor, după aprobarea referatului. Factura trebuie să fie emisă pe numele Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

 UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
		Pagina 31 din 29
	PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR COD PO - DE - 10	Exemplar -
		DATA 02.05.2023

ANEXA 7 PO - DE - 10 – Raport de activitate deplasări externe

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

Aprobat,

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Puiu – Lucian GEORGESCU

RAPORT DE ACTIVITATE

Subsemnatul(a)....., având funcția de

la Facultatea.....

Departamentul....., am participat la evenimentul (denumirea evenimentului).....

Țara....., localitatea..... perioada.....

Participarea mea a constat în:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Plecat: data/ora

Sosit: data/ora

Semnătura,

Data

Vizat,

Decan / Director / Director CSUD / Manager de proiect

Nume și prenume / Semnătura

