



Procedura de depunere a documentelor pentru deplasări în străinătate, decontate din grantul doctoral

Conform legislației și a regulamentelor în vigoare, deplasările în străinătate cu finanțare din fonduri publice (granturi doctorale, fonduri ale facultății sau universității) se fac **NUMAI** pe baza formularului ”**Dispoziția Rectorului**”. Toate demersurile pentru acest formular se fac prin **CCI - Centrul de Cooperari Internaționale** al UBB.

Atenție la termene! Dispoziția Rectorului se eliberează înainte să plecați în străinătate (nu se eliberează retroactiv).

Informații puteți găsi pe [site-ul CCI](#), în secțiunile „Cerere Dispoziția Rectorului”.

Cererile se depun **online** pe site-ul <https://flux.ubbcluj.ro/>. După aprobare, veți primi Dispoziția Rectorului pe email (@ubbcluj.ro).

La întoarcerea din deplasare este necesară efectuarea **decontului** la Serviciul Financiar al UBB, după cum urmează:

1. Obțineți **Ordinul de Deplasare** de la Registratura UBB, în baza **Dispoziției Rectorului**. Se eliberează pe loc.
Adresa: str. M. Kogălniceanu nr. 1, curtea interioară / capăt dinspre str. Universității.
2. Ordinul de Deplasare se **completează**, pe verso, cu data plecării și a sosirii (revenirii în țară) și datele de identificare ale facturilor/bonurilor (nr, dată), respectiv suma înscrisă pe acestea.
3. **Semnături** necesare pe Ordin: - în căsuța „Titular avans” semnați dvs, student-doctorand;
- pentru semnătura la „Șef compartiment” veți aduce Ordinul de Deplasare la Secretariat SD.
Adresa: str. Avram Iancu, nr. 11, parter, sala P2.
4. Ordinul de Deplasare, completat și semnat, îl **depuneți** la **Registratură**, spre **aprobare** de către Rectorat.
5. Cu Ordinul de Deplasare aprobat și cu documentele doveditoare, mergeți la **DGA/ Serviciul Financiar** pentru **decont**. Adresă: str. I. C. Brătianu, nr. 14 (parter)
 - Documentele doveditoare sunt facturile / bonurile (în original) și dovezile de plată pentru fiecare factură / bon în parte.
 - În cazul în care vă deplasați cu avionul, trebuie prezentate și **tichetele de îmbarcare**/biletele de avion, fie în original (check-in la aeroport), fie printscreen, în cazul check-in-ului online.

Atenție! O copie a formularului ”Ordinul Rectorului” se transmite, via email (ramona.cozan@ubbcluj.ro) la secretariatul SD, pentru luarea în evidență a cheltuielii.