



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

1. Întocmirea **Referatului de Deplasare** (îl solicitați de la Secretariat SD) făcând o aproximare a cheltuielilor așa cum sunt enumerate pe formular.
2. **Semnături** necesare **pe Referat Deplasare (RD)**:
 - la **Titular avans** - semnați dvs, student-doctorand;
 - pentru celelalte semnături veți depune RD la Secretariat SD.

Adresa: str. Avram Iancu, nr. 11, parter, sala P2.

3. Referatul de Deplasare aprobat la nivel de Decanat, se ridică de la Secretariat SD.
4. Referatul de Deplasare se depune **obligatoriu** la Registratura UBB pentru obținerea **Ordinului de Deplasare (OD)**.

Adresa: str. M. Kogălniceanu nr. 1, curtea interioară / capăt dinspre str. Universității.

5. **Ordinul de Deplasare** vă va însoți în călătorie și va fi anexat decontului, la întoarcere. La destinație (conferință etc), OD va fi **semnat & stampilat pe prima pagină** de către persoana abilitată din cadrul conferinței.

La întoarcerea din deplasare, pașii sunt următorii:

6. Ordinul de Deplasare se **completează**, pe verso, cu data plecării și a sosirii (revenirii în Cluj-Napoca) și datele de identificare ale facturilor/bonurilor (nr, dată), respectiv suma înscrisă pe acestea.
7. **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..

8. Ordinul de Deplasare, completat și semnat, îl **depuneți** la **Registratură**, spre **aprobare** de către Rectorat.

9. 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 de Deplasare” se transmite, via email (ramona.cozan@ubbcluj.ro) la secretariatul SD, pentru luarea în evidență a cheltuielii.