

Nr.înregistrare ..... data ... / ... / .....

AVIZ B.E.C.A.

.....  
Viza de control financiar preventiv

*Domnule Rector,*

Subsemnatul (a), ..... (gr.didactic / student) .....

la Facultatea de ..... Departamentul .....

vă rog să binevoiți a aproba deplasarea mea, la (localitatea/localitățile) ..... țara / țările .....

pentru (acțiunea) .....

la instituția .....

în perioada .....

Cheltuielile legate de această deplasare vor fi acoperite după cum urmează:

transportul internațional pe ruta: .....

cu (mijloacele de transport) .....

va fi suportat de .....

Cheltuielile de întreținere în străinătate vor fi suportate de : .....

.....

diurna (nr.zile x cuantum/zi) .....

cazarea (nr.nopți x cuantum/noapte) .....

taxa de participare .....

Taxa de viză + asigurarea medicală .....

TOTAL (în limita sumei de ) .....

**Declar pe proprie răspundere că toate categoriile de cheltuieli solicitate sunt acoperite exclusiv din sursele menționate explicit.**

De asemenea, vă rog să dispuneți eliberarea unei adrese către Ambasada ....., pentru obținerea vizei.

În cazul în care beneficiaz de o prelungire a stagiului, mă oblig să reînnoiesc prezenta cerere.

**ÎN CAZUL ÎN CARE BENEFICIEZ DE AVANS, MĂ OBLIG SĂ FAC DECONTUL ȘI SĂ RESTITUI SUMELE NECHELTUITE ÎN TERMEN DE 24 DE ORE DE LA ÎNTOARCEREA ÎN ȚARĂ**

DECLAR CĂ SUNT ANGAJAT/Ă PE PERIOADĂ  NEDETERMINATĂ /  DETERMINATĂ.

Semnătura solicitantului .....

Date contact: tel./ e-mail .....

.....  
Decan<sup>1</sup>/  
Director General Administrativ

.....  
Administrator șef/  
Șef Birou/ Dept. / Serviciu

.....  
Șef Departament (și)  
Director proiect<sup>1</sup>/ Coordonator Erasmus

.....  
Viza Contabilitate<sup>2</sup>,

.....  
Viza Serviciul Resurse Umane

<sup>1</sup> În cazul în care solicitantul primește sprijin financiar de la facultate / contracte / programe, domnul decan sau directorul de contract / proiect este rugat să specifice suma acordată, în cifre și litere. Serviciul Contabilitate va face calculația în conformitate cu Hotărârea Guvernului 518/10 iulie 1995, cu modificările ulterioare.

<sup>2</sup> Necesară numai în cazul în care se solicită sprijin financiar din conturi ale Universității "Alexandru Ioan Cuza" din Iași.

A se completa de către persoanele care se deplasează în străinătate pentru perioade mai mari de 90 de zile, în vederea stabilirii drepturilor legale în țară, conform H.G. 518/1995.

Declar pe proprie răspundere: (număr copii aflați în întreținere, dacă soția/soțul nu realizează venituri, etc)

Semnătură .....

A se completa de către Conducerea Facultății/Departamentului:

Drepturi salariale în țară pe perioada deplasării (%): .....

Contractul individual de muncă de la funcția de bază se suspendă DA  / NU

Semnătură .....

Decan / Șef Departament/Compartiment (în cadrul căruia salariatul are funcția de bază)

Modul de acoperire a obligațiilor didactice (ore, comisii de doctorat/de licență/de disertație/de admitere etc.):

Dacă e necesar, se va utiliza în completare un formular identic.

1. În cazul în care orele se recuperează, precizați care este programul:

Nr. crt.	Denumirea cursului / seminarului / laboratorului	Data	Ora	Sala
1.				
2.				
3.				
4.				

2. Dacă obligațiile didactice sunt suplinite, se comunică programul de suplinitură sub semnătura persoanelor care îl asigură, cu precizarea condițiilor de plată.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Cursul / seminarul / laboratorul	Condiții de plată	Semnătura suplinitorului
1.				
2.				
3.				

3. La expirarea termenului aprobat prin DR, solicitantul are obligația să revină la Universitate.

**CEREREA TIP** pentru emiterea **DISPOZIȚIEI RECTORULUI PENTRU DEPLASĂRILE ÎN STRĂINĂTATE** trebuie completată de către toate cadrele didactice, cercetătorii, studenții și personalul didactic auxiliar și nedidactic din Universitate care se deplasează în străinătate **în interes profesional**.

Cererea este obligatoriu însoțită de o copie după invitația oficială, care să certifice durata deplasării.

**În cazul în care durata totală a deplasării depășește cu mai mult de 48 de ore intervalul specificat în invitație, se vor detalia motivele.**

CEREREA TIP completată trebuie vizată de responsabilii din Facultate (semnătura Decanului, a administratorului șef și, după caz, a șefului de Departament și a Directorului de contract/proiect), respectiv de Serviciul pentru Administrarea Proiectelor de Cercetare Științifică, în cazul în care costurile deplasării sunt suportate de la Contracte de cercetare/Granturi interne/din cheltuieli suport la granturi de cercetare.

Cererea va fi depusă la **Registratura Universității cu cel puțin 14 zile înainte de data plecării (cu cel puțin 10 zile înainte, dacă nu se solicită avans) și va fi discutată în prima ședință a Biroului Executiv al Consiliului de Administrație.**

Cererile de deplasare sunt preluate zilnic de la Registratură de către curierul UAIC, care le predă în vederea avizării la Direcția Resurse Umane. Șefii Direcțiilor de Resurse Umane (DRU) și Financiar-Contabilitate (DFC) urmăresc transmiterea operativă a cererilor semnate pe fluxul DRU-DFC-CFP.

Curierul UAIC preia zilnic cererile de deplasare de la Serviciul Control Financiar Preventiv (CFP) și le predă Serviciului Relații Internaționale, în vederea includerii pe ordinea de zi a următoarei ședințe B.E.C.A.

Dispoziția Rectorului se emite pentru **cel mult 1 an calendaristic**. Dacă solicitantul a beneficiat de o aprobare de deplasare în străinătate și dorește prelungirea stagiului, la cererea tip se va atașa o copie după Dispoziția Rectorului inițială, precum și documente care să certifice noul interval.

**Dispozițiile Rectorului nu se eliberează retroactiv.**

**Eliberarea actelor: Dispoziția Rectorului se eliberează în maximum 3 zile lucrătoare de la data aprobării în ședința B.E.C.A.**

Semnătura solicitantului.....