

Anexa 1

**PROCEDURĂ PRIVIND BURSELE DE MOBILITATE INTERNE ȘI EXTERNE
PENTRU STUDENȚII DOCTORANZI**

1. **Studentul-doctorand** obține de la instituția gazdă invitația sau un document echivalent, în care se precizează datele și condițiile desfășurării stagiului de documentare/ cercetare/ pregătire doctorală.
 2. **Studentul-doctorand** realizează o evaluare a costurilor presupuse de organizarea stagiului de documentare/ cercetare/ pregătire doctorală.
 3. **Studentul-doctorand** completează următoarele documente, în format electronic:
 - a. nota de fundamentare (conform modelelor atașate)
 - b. cererea de deplasare tip (conform modelului atașat, doar pentru stagiile în străinătate)
- În nota de fundamentare se menționează separat sumele în lei și cele în valută, care pot fi :**
- bursă de mobilitate în valoare de 35 euro/zi (pentru cheltuieli mărunte zilnice, valabil numai pentru deplasări în străinătate), după caz, se mai pot adăuga taxa de viză, asigurare medicală și alte cheltuieli.
 - cheltuieli de transport intern sau internațional (avion, tren, autobuz),
 - cheltuieli de cazare,
 - taxă de participare.
4. **Studentul-doctorand** trimite documentele menționate la punctele 1 și 3 pe adresa: director@csud.unibuc.ro pentru verificare.
 5. După confirmarea corectitudinii documentelor, **studentul-doctorand** va printa documentele transmise pe e-mail și va obține avizele/ semnăturile necesare.
 6. Nota de fundamentare și cererea de deplasare se înregistrează la Registratura Financiară a Universității după care studentul-doctorand le aduce la Biroul CSUD.
 7. Directorul CSUD stabilește suma aprobată.
 8. În cazul deplasărilor externe, dispoziția de deplasare se emite de către Direcția Relații Internaționale și se certifică de către Directorul General Administrativ și se aprobă de conducerea Universității. Studentul-doctorand ridică de la Direcția Relații Internaționale dispoziția de deplasare în străinătate.
 9. În cazul deplasărilor interne, dispoziția de deplasare se emite de către Biroul CSUD și se semnează de către Directorul General Administrativ și se aprobă de conducerea Universității. Biroul CSUD transmite dispoziția de deplasare către Biroul Financiar.
 10. Nu se acordă avans înaintea deplasării, se decontează sumele care reies din documentele justificative, fără a depăși suma aprobată.
 11. În termen de 3 zile lucrătoare de la încheierea stagiului, studentul-doctorand transmite la Biroul CSUD pe adresa de e-mail director@csud.unibuc.ro și în CC Directorului Școlii Doctorale raportul de activitate cu privire la stagiul efectuat, avizat de către conducătorul de doctorat, precum și un act doveditor cu privire la efectuarea stagiului (adeverința tip sau e-mail instituțional) din partea unui reprezentant al instituției gazdă.

*Notă termene: se recomandă ca pasul 6 să fie realizat cu cel puțin 14 zile înainte de data prevăzută pentru începerea stadiului.

Director CSUD,

Prof.univ.dr. Bogdan Murgescu



REGULI DE DECONTARE
(transmise de Biroul Financiar, conform COD PO: A01.0.03)

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor sunt:

- **ordin de deplasare internă/externă;** pentru ordinele de deplasare internă trebuie completat formularul pe verso, semnat de beneficiar și de conducerea facultății, și ștampilat cu ștampila facultății;
- **documente transport:**
 - *pentru tren:* bilete de transport dus-întors CFR;
 - *pentru avion:* factura fiscală, chitanță fiscală, tichetele de îmbarcare; dacă plata se face online, *electronic receipt* poate ține loc de factură, iar extrasul de cont ține loc de chitanță fiscală;
 - *pentru transportul cu autoturism personal,* este nevoie de aprobare prealabilă de la Biroul CSUD și se decontează 7,5 litri/100km; se vor aduce bonuri fiscale de benzină în valoare egală sau mai mare față de valoarea calculată;
- **documente plată cazare:** factura eliberată pe numele Universității din București, cod fiscal **4505502**, cod IBAN **RO43TREZ23F650601570201X**, Trezorerie Sector 5. Dacă se plătește cash, se va elibera și o chitanță fiscală tot pe numele Universității. Hotelul va fi de maxim 3 stele.
- **documente plată taxă de participare:** factura fiscală eliberată pe numele Universității din București, cod fiscal **4505502**, cod IBAN **RO43TREZ23F650601570201X**, Trezorerie Sector 5; dacă plata se face online, *electronic receipt* poate ține loc de factură, iar extrasul de cont ține loc de chitanță fiscală;
- **bursa de mobilitate** – cod IBAN **RO57TREZ23F650601590100X**
- asigurarea medicală și factura fiscală cu contravaloarea acesteia (doar pentru statele care nu fac parte din Uniunea Europeană);
- documente referitoare la alte cheltuieli (taxe de viză, taxe de autostrada, vignete, transport cu mijloace publice până la și de la aeroport etc.)
- copie după pașaport (pagina principal, vizele de intrare și ieșire din țară, unde este cazul);
- formular de decont;
- raport de activitate;

Observații:

Studentul-doctorand are obligația de a prezenta în termen de 3 zile lucrătoare de la întoarcerea sa din deplasare, documentele justificative deoarece NU se acordă avans. Pe facturile fiscale se vor aplica ștampilele cu „BUN DE PLATĂ” și „Certific în privința realității, regularității și legalității”.