

Nr.înregistrare ^{4.Registratură} (Corp A, Parter) data ... / ... /

6. dna. Dana Rusu (Corp J, parter – biroul de sub scări)

Viza de control financiar preventiv

AVIZ B.E.C.A.

Domnule Rector,

Subsemnatul (a), Numele și prenumele dvs. (gr.didactic / student) Student/masterand/doctorand/absolvent (sau de studiu)

la Facultatea de Numele Facultății dvs. Departamentul Specializarea

vă rog să binevoiți a aproba deplasarea mea, la (localitatea/localitățile) Orașul unde vă deplasați Țara unde vă deplasați

pentru (acțiunea) Stagiul de practică ERASMUS+

la instituția Numele institutiei unde urmează să desfășurați stagiul

în perioada Prima zi de stagiul (zi/lună/an) – ultima zi de stagiul (zi/lună/an)

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

transportul internațional pe ruta: Iași – localitatea de destinație și retur

cu (mijloacele de transport) Avion/Tren/Autocar

va fi suportat de Nu se completează

Cheltuielile de întreținere în străinătate vor fi suportate de : Programul ERASMUS+ 2016 – 2018 (KA 103-023551)

diurna (nr.zile x cuantum/zi) Nu se completează

cazarea (nr.noapți x cuantum/noapte) Nu se completează

taxa de participare Nu se completează

Taxa de viză + asigurarea medicală Nu se completează

TOTAL (în limita sumei de) Suma in EURO – pentru calcul se va folosi calculatorul de pe site: <http://www.uaic.ro/international/programul-erasmus/studenti/mobilitati-de-practica-erasmus/>

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 RESTITUII SUMELE NECHELTUITE ÎN TERMEN DE 24 DE ORE DE LA ÎNTOARCEREA ÎN ȚARĂ

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

Semnătura solicitantului

Semnătura dvs.

Numarul de telefon si adresa de e-mail

Date contact: tel./ e-mail

2.Semnătură Decan sau Prodecan
(după caz)

3.Semnătură administrator facultate

1.Semnătură coordonator ERASMUS

Decan¹/

Administrator șef/

Șef Departament (și)

Director General Administrativ

Șef Birou/ Dept. / Serviciu

Director proiect¹/ Coordonator Erasmus

5. dna. Gabriela Cernenco + dna. Grigorita - Elena COCEANU

(corp J, al doilea birou pe stanga, parter

Viza Contabilitate ,

Viza Serviciul Resurse Umane

¹ 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.

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

Deplasarea are loc în cadrul *Funcției de bază*: DA NU

Dacă ați bifat NU, se va preciza tipul de contract în care are loc deplasarea (se va bifa, după caz):

de studii (L/M/D) pentru activități didactice pentru activități de cercetare pentru activități auxiliar-didactice alte situații (a se detalia)

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, studenții și personalul din administrația universitară care se deplasează în străinătate **în interes profesional**; UAIC eliberează acest tip de document numai pentru cadrele didactice, studenții cu frecvență și angajații săi (**nu se emit dispoziții studenților / doctoranzilor fără frecvență**).

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 șeful de departament, de decan (dacă e cazul, de directorul de contract / coordonatorul Erasmus), de administratorul șef al facultății, trebuie înregistrată la Registratura Universității și obținute viza de control financiar preventiv și, după caz, viza Directorului Financiar – Contabil.

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.

Cererea va fi depusă la Departamentul de Relații Internaționale (DRI) cu cel puțin 10 zile înainte de data plecării și, în cazul conformării cu reglementările în vigoare, va fi discutată în prima ședință a Biroului Executiv al Consiliului de Administrație

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

Semnătura solicitantului.....