

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 beneficiez 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

.....
Decan¹/

Director General Administrativ

.....
Viza Contabilitate²,

.....
Administrator șef/

Șef Birou/ Dept. / Serviciu

.....
Șef Departament (și)

Director proiect¹/ Coordonator Erasmus

.....
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" din 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 **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.

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

Semnătura solicitantului.....