



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
BABES-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM
BABES-BOLYAI UNIVERSITAT
TRADITIO ET EXCELLENTIA



Facultatea de Biologie și Geologie

Str. Gheorghe Bîlașcu nr.44
Cluj-Napoca, RO-400015
Tel/Fax.: 0264-43.18.58
bioge@ubbcluj.ro
http://bioge.ubbcluj.ro

APROBAT,

DECAN,
Prof.dr. Manuela BANCIU

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ UTILIZAREA FONDULUI PENTRU CERCETARE DIN GRANTURILE DOCTORALE

COD: PO - DCN - 12

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0

DATA: 14.05.2021

AVIZAT:

Președinte - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității:
Șef lucrări.dr. Horea BEDELEAN


VERIFICAT:

Directori școli doctorale,
Prof.dr. Marcel PÂRVU & Conf.dr. Călin TĂMAȘ

ELABORAT:

Administrator-șef facultate,
ec. Ovidiu PAȘCA

Secretari școli doctorale,
Biol.princ.dr. Oana GAVRILAȘ & CS.III dr. Liana Săsăran

 Facultatea de Biologie și Geologie	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	UTILIZAREA FONDULUI PENTRU CERCETARE DIN GRANTURILE DOCTORALE Cod: PO - DCN - 12	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

I. SCOP:

Facilitarea utilizării de către studenții doctoranzi, înmatriculați în regim bugetat, a **fondului pentru cercetare** din granturile doctorale.

II. DOMENIUL DE APLICARE:

Economic - Administrativ.

III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Hotărâre nr. 5654/ 6 aprilie 2020 privind distribuția grantului doctoral pe categorii de cheltuieli începând cu anul universitar 2019-2020; Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Legea 98/2016; Hotărâre nr. 7064 din 19 aprilie 2016 a Consiliului de Administrație al Universității Babeș-Bolyai privind adoptarea Fișei de lichidare pentru studenții-doctoranzi


IV. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

PO – procedură operațională
 DCN – Decanat; DGA – Direcția Generală Administrativă
 12 – codificarea numerică a procedurii

V. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII:

Școlile doctorale ale facultății beneficiază, conform contractului instituțional, de finanțare prin granturi doctorale. În structura de cheltuieli a grantului doctoral se regăsește Fondul pentru cercetare. Acest fond este destinat doctoranzilor, în scopul realizării tezei de doctorat, și se află la dispoziția studentului doctorand și a coordonatorului de lucrare, sub aspectul utilizării lui, dar cu respectarea condițiilor din hotărârea nr. 5654/ 6 aprilie 2020. Pentru a putea fi utilizat, studenții-doctoranzi și coordonatorii de lucrare trebuie să aibă în vedere mai multe aspecte procedurale și legale:

- Cheltuielile privind achizițiile publice cu finanțare din acest fond trebuie să îndeplinescă cumulativ următoarele cerințe:
 1. Să fie eligibile: adică să se încadreze în tipologia de cheltuieli enumerate în Hotărârea nr. 5654/6 aprilie 2020 - Anexa 3;
 2. Să se încadreze în suma alocată anual de către UBB, din grantul doctoral, pentru fondul de cercetare - a se vedea Anexa 3;
 3. Să fie efectuate integral în anul financiar (calendaristic) pentru care a fost alocat fondul (finanțările sunt pe ani financiari, nu pe ani universitari);
- Produsele și lucrările pentru care se fac solicitările să fie incluse în **Planul anual de achiziții publice** (a se vedea procedura PO-DCN-07), dacă acestea sunt **obiecte de inventar** - bunuri cu o valoare mai mică de 2500 lei, dar care primesc număr de inventar (ex. imprimante, telefoane, faxuri, monitoare, etc) sau **active fixe** - obiectul sau complexul de obiecte care îndeplinește cumulativ următoarele condiții: au o valoare mai mare de 2500 lei și o durată de utilizare mai mare de un an.
 Pentru includerea în acest plan este nevoie ca aceste achiziții să fie prevăzute de către fiecare student doctorand în planul de achiziții publice, în anul financiar (calendaristic) precedent pentru anul financiar (calendaristic) următor, prin completarea celor două anexe: Anexa 1 și Anexa 2.

 Facultatea de Biologie și Geologie	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
		Revizia: 0
	UTILIZAREA FONDULUI PENTRU CERCETARE DIN GRANTURILE DOCTORALE Cod: PO - DCN - 12	Exemplar nr. 1

Aceste două anexe vor fi completate și depuse la secretariatele școlilor doctorale, iar secretariatele școlilor doctorale vor depune centralizarea per total școală doctorală, la decanatul facultății, până cel târziu la data de 10 octombrie a fiecărui an calendaristic.

Programul de achiziții publice la nivel de facultate se întocmește (finalizează) până cel târziu la data de 15 octombrie a anului bugetar curent pentru anul bugetar următor. Orice achiziție publică de obiecte de inventar și/sau active fixe trebuie să se regăsească în programul de achiziții publice, altfel achiziția nu poate să aibă loc. În situații excepționale, pe baza unei note justificative scrise, se poate face suplimentarea Programului de achiziții publice și ulterior depunerii acestuia la DGA.

Pentru achiziționarea de materiale consumabile nu este necesar ca acestea să fie prevăzute în planul de achiziții, ele fiind estimate de către DGA în baza evidențelor contabile și a fișelor de magazie.

- Achiziționarea propriu-zisă a produselor, serviciilor și lucrărilor de mai sus se va face în baza Referatului de necesitate specific acestui tip de achiziții (a se vedea Anexa 4), conform procedurii PO-DCN-08;
- Pentru deplasările pe teren (delegații), în țară, studentul doctorand trebuie să întocmească Referat de necesitate pentru deplasare (a se vedea Anexa 5), conform procedurii PO-DCN-09, în baza căruia registratura UBB îi eliberează Ordinul de deplasare (a se vedea Anexa 6);
- Deplasările în străinătate se fac în baza Dispoziției Rectorului (Anexa 7), după ce, în prealabil, studentul doctorand depune la Centrul de Cooperări Internaționale Cererea de eliberare a dispoziției rectorului (Anexa 8).

VI. RESPONSABILITĂȚI:

- Directorul școlii doctorale, Administratorul șef al facultății și Decanul facultății au responsabilitatea de a pune în executare implementarea procedurii de utilizare a fondurilor pentru cercetare din granturile doctorale;
- Studenții doctoranzi care beneficiază de granturi doctorale au responsabilitatea de a întocmi documentele financiar-contabile și de a urma și respecta circuitul acestora, după cum urmează:


1. Pentru delegații: se întocmește referatul de necesitate specific deplasărilor (Anexa 6).

Referatul de necesitate trebuie, după completarea și semnarea acestuia de către doctorand, semnat (în ordinea de mai jos) de către conducătorul de doctorat, directorul școlii doctorale, administratorul șef al facultății și decanul facultății. Referatul de necesitate, după obținerea tuturor semnăturilor prevăzute în formularul tipizat, se depune la Registratura UBB în vederea obținerii ordinului de deplasare.

Ordinul de deplasare va fi confirmat de către instituția la care se face deplasarea, prin semnătura unui reprezentat legal și ștampila acesteia, cu precizarea datei și orei sosirii, respectiv a datei și orei plecării persoanei delegate.

Pentru deplasări în străinătate este necesară Dispoziția Rectorului, pentru care se respectă procedura operațională aprobată la nivel de universitate.

La revenirea din deplasare, studenții doctoranzi vor face decontarea deplasării, la Direcția Financiar-Contabilă, în conformitate cu procedura de decontare a acestei direcții;

 Facultatea de Biologie și Geologie	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	UTILIZAREA FONDULUI PENTRU CERCETARE DIN GRANTURILE DOCTORALE Cod: PO - DCN - 12	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

2. Pentru orice achiziție de bunuri, lucrări sau servicii, studenții doctoranzi, beneficiari ai granturilor doctorale, întocmesc referate de necesitate ce trebuie să fie avizate/aprobate de către: conducătorul de doctorat, directorul școlii doctorale, gestionarul școlii doctorale, administratorul șef al facultății și decanul facultății;
 3. La referatele de necesitate pentru achiziționarea de **bunuri cu valoare de inventar sau active fixe**, se va indica **poziția din planul de achiziții centralizat al școlii doctorale** de care aparține doctorandul;
 4. Referatele de necesitate se întocmesc în intervalul calendaristic **15 ianuarie - 15 noiembrie**;
 5. La referatul de necesitate se atașează o ofertă de preț valabilă, pentru bunurile/serviciile/lucrările pentru care se face solicitarea spre a fi achiziționate;
 6. Referatele de necesitate se pot depune în format letric, la Decanat, sau **pot fi trimise prin e-mail**;
 7. Informații despre stadiul privind derularea achiziției se obțin de la Serviciul Achiziții Publice al UBB (ing. Ana Vădan: **tel.** 0264-405383; **e-mail:** ana.vadan@ubbcluj.ro).
- Gestionarii răspund, după preluarea bunurilor comandate spre achiziționare de către studenții doctoranzi, de bunurile achiziționate, inventariate în gestiunea acestora. Gestionarul întocmește fișe individuale de inventar pentru fiecare student doctorand care beneficiază, prin grantul doctoral, de astfel de bunuri.
La sfârșitul stagiului doctoral, gestionarul se asigură că studentul-doctorand predă gestionarului bunurile avute în utilizare, în baza fișei de lichidare prevăzută în Anexa 9;
 - Studenții-doctoranzi au obligația de a preda secretarului școlii doctorale fotocopii ale tuturor documentelor justificative aferente cheltuielilor realizate din granturile doctorale (referate de necesitate aprobate, ordine de deplasare, deconturi, facturi pentru plata de servicii, bunuri sau lucrări etc.);
 - Secretarul școlii doctorale centralizează, pe baza documentelor justificative, datele financiar-contabile privind sumele consumate din granturile doctorale pentru fiecare student-doctorand și per total școală doctorală, pe categorii de cheltuieli, și păstrează în arhiva electronică a școlii doctorale fotocopiile documentelor financiar-contabile primite de la fiecare student-doctorand, pe măsura utilizării de către acesta a fondului pentru cercetare din grantul lui doctoral.
 - Situația referatelor de necesitate depuse de către doctoranzi și a cheltuielilor derivate din acestea va fi contabilizată/centralizată și la Decanat, de către Administratorul șef al facultății. Pentru cheltuieli care sunt, după decontare, mai mici decât valoarea aprobată prin referatul de necesitate, dacă studentul doctorand dorește corectarea sumei utilizate din fondul pentru cercetare, va pune la dispoziția Administratorului șef al facultății dovada (fotocopii ale decontării) că suma prevăzută în referat nu a fost complet utilizată.



HOTĂRÂRE
privind distribuția grantului doctoral pe categorii de cheltuieli
începând cu anul universitar 2019-2020

Având în vedere că începând cu anul 2016 (OM nr. 530/2016) grantul doctoral nu mai este defalcat pe categorii de cheltuieli, iar prin OM nr. 3116/2020 valoarea grantului doctoral s-a modificat (a crescut),

Consiliul de Administrație al Universității Babeș-Bolyai, în data de 6.04.2020,

HOTĂRĂȘTE:

1. Începând cu anul universitar 2019-2020 defalcarea grantului doctoral se face pe aceleași categorii de cheltuieli ca în anul precedent.
2. În conformitate cu OM nr. 3116 din 27.01.2020, începând cu anul universitar în curs, grantul doctoral pentru anul universitar 2019-2020 se distribuie pe categorii de cheltuieli, astfel:

Categorii de cheltuieli			Domeniu de finanțare		
			D1	D2	D3
1		Salarizare conducător de doctorat, salarizare pentru membrii comisii îndrumare, program de pregătire studii avansate, program de pregătire suplimentar	12000	12000	12000
2					
3					
4					
5		Fonduri pentru cercetare	7500	10000	13500
6		Regie	6000	7000	8000
Total grant (fără bursă)			25500	29000	33500

Mențiune: Fondurile pentru programul de cercetare al studentului doctorand pot fi utilizate pe următoarele categorii de cheltuieli:

- cheltuieli materiale aferente programului de cercetare;
- cheltuieli pentru deplasări pe teren în scopul realizării programului de cercetare;
- cheltuieli pentru participarea la conferințe științifice/workshop-uri, școli de vară, stagii de cercetare, publicarea de articole științifice.

RECTOR,
Prof. univ. dr. Daniel DAVID

ANEXA 3

LA PROCEDURA DE UTILIZARE A FONDULUI PENTRU CERCETARE DIN GRANTURILE DICTORALE: PO - DCN - 12

Pagina 7/14

Director financiar-contabil,

DIRECTIA GENERALA ADMINISTRATIVA

NR. _____ DATA _____

REFERAT DE NECESITATE

Vă rugăm să aprobați suma de _____ lei pentru procurarea următoarelor materiale/ lucrări/ servicii, din sursa de finanțare :

Buget	Suma:	lei		Vizat Serv.Cont.
Venituri proprii	Suma :	lei		Vizat Serv.Cont.
Cercetare	Suma :	lei		Vizat Serv.Cont.
Sponsorizări	Suma :	lei	Sponsor :	Vizat Serv.Cont.
Proiect finanțare externă	Suma :	lei	Tip proiect :	Vizat Serv.Cont.

Nr. crt.	Denumirea materialelor / lucrărilor serviciilor	Cod CPV	U.M.	Cantitate	P.U. cu T.V.A.	Valoare totală cu T.V.A.
		vezi http://www.123coduri.ro/cauta-in-baza-de-date-coduri-cpv.php				
	TOTAL :					

Nume și prenume :

Semnătura :

- Solicitant : _____
Adresa de e-mail _____
Telefon _____
- Conducător teză doctorat _____
- Gestionar _____
- Director școală doctorală _____
- Administrator șef facultate _____
- Decan _____

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

In cazul solicitărilor cu plata din contracte de cercetare, se va completa :

Suma,

Semnătura,

- Director proiect _____, tip proiect, _____ nr. _____ data _____
- Director proiect _____, tip proiect, _____ nr. _____ data _____
- Director proiect _____, tip proiect, _____ nr. _____ data _____

Termen de decontare: data _____

Auto personal,

Se aproba deplasarea
RECTOR,

Avans _____ lei
Acordat _____ lei

REFERAT DE NECESITATE
Nr. _____ din _____

Subsemnatul _____ avand _____

Funcția de: _____ la Departamentul _____

_____ Facultatea _____

Va rog sa-mi aprobatii deplasarea la _____

In localitatea _____

In perioada _____ cu mijloc de

Transport _____

Scopul deplasării _____
Pentru care solicit aprobarea urmatoarelor cheltuieli:

Transport Cluj Napoca - _____ Lei _____

Cazare _____ nopti a _____ lei _____

Diurna _____ zile a _____ lei _____

TOTAL Lei _____

SEMĂNĂTURA SOLICITANT,

CONDUCĂTOR TEZĂ DOCTORAT,

DIRECTOR ȘCOALĂ DOCTORALĂ,

ADMINISTRATOR - ȘEF FACULTATE,

DECAN,

Auto personal,

Se aproba deplasarea
RECTOR,

Avans _____ lei
Acordat _____ lei

REFERAT DE NECESITATE
Nr. _____ din _____

Subsemnatul _____ avand _____

Funcția de: _____ la Departamentul _____

_____ Facultatea _____

Va rog sa-mi aprobatii deplasarea la _____

In localitatea _____

In perioada _____ cu mijloc de

Transport _____

Scopul deplasării _____
Pentru care solicit aprobarea urmatoarelor cheltuieli:

Transport Cluj Napoca - _____ Lei _____

Cazare _____ nopti a _____ lei _____

Diurna _____ zile a _____ lei _____

TOTAL LEI _____

SEMĂNĂTURA SOLICITANT,

CONDUCĂTOR TEZĂ DOCTORAT,

DIRECTOR ȘCOALĂ DOCTORALĂ,

ADMINISTRATOR - ȘEF FACULTATE,

DECAN,

..... (Unitatea)	Depus decontul (numărul și data)
Ordin de deplasare (delegație) nr.	
DI. / D-na având funcția de este delegat pentru	
la	
Durata deplasării de la la	
Se legitimează cu	
Ștampila unității și semnătura	
Data	
Sosit * Plecat * Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Sosit * Plecat * Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura
Sosit * Plecat * Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Sosit * Plecat * Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura

* Se va completa ziua, luna, anul și ora

14 - 5 - 4 A5 12

ANEXA 6

LA PROCEDURA DE UTILIZARE A FONDULUI PENTRU CERCETARE DIN GRANTURILE DICTORALE: PO - DCN - 12



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI

TIP 1

DISPOZIȚIA

Nr. E 143 din 12 martie 2021

În temeiul Hotărârii Guvernului României nr. 518 din 10.07.1995 cu modificările și completările ulterioare,

RECTORUL

Dispune

1. Deplasarea domnului/doamnei: student/ă masterat,

În localitatea: Tübingen țara: Germania;

Scopul: mobilitate de studiu ERASMUS+ cu țări ale programului;

Deplasarea are loc în perioada: 19 aprilie 2021 – 31 iulie 2021;

2. Cheltuielile de transport internațional pe ruta: Cluj-Napoca – Tübingen– Cluj-Napoca sunt suportate de către:

iar cheltuielile de întreținere în străinătate de către: Program ERASMUS+ în an academic 2020/2021;

subzistență zilnică; taxă de participare:-.

3. Pe perioada deplasării se asigură drepturile în țară.

4. Centrul de Cooperări Internaționale, Direcția Generală Administrativă și Facultatea de Biologie și Geologie vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

5. În conformitate cu Regulamentul operațiilor de casă „sumele necheștuite din avansurile acordate se depun la casierie cel mai târziu în cursul zilei lucrătoare următoare însoțirii din delegație”.

6. În conformitate cu Regulamentul operațiilor lor de casă, avansul trebuie justificat „în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii”.

RECTOR

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL.

ANEXA 7

LA PROCEDURA DE UTILIZARE A FONDULUI PENTRU CERCETARE DIN GRANTURILE DOCTORALE: PO - DCN - 12

Pagina 11/14

Deplasări în străinătate (studenți, studenți master, doctoranzi)

Aprobat

Ziua ____ luna ____ anul ____

Către
RECTORATUL UNIVERSITĂȚII BABEȘ-BOLYAI
Centrul de Cooperări Internaționale

Solicitant: Nume, Prenume, Statut (frecvență/frecvență redusă, buget/taxă, an), facultate, număr matricol, domeniu, subdomeniu*:	
DESTINAȚIA: LOCALITATEA _____ ȚARA _____	
SCOPUL DEPLASĂRII _____	
RUTA pe care va avea loc deplasarea, cu precizarea mijlocului de transport (auto, auto personal + tipul combustibilului utilizat, tren, avion): _____	
PERIOADA șederii în străinătate, conform invitației: _____	
DATA PLECĂRII DIN CLUJ-NAPOCA _____ DATA SOSIRII LA CLUJ-NAPOCA _____	
Cheltuieli de deplasare (transport, diurnă, cazare, taxă, alte cheltuieli) suportate de către instituția parteneră/ organizatorii evenimentului/fonduri personale _____	
Nr. telefon: _____	E-mail: _____
Data: _____	Semnătura solicitantului: _____
Cheltuieli de deplasare decontate din granturi sau sponsorizări:	
Nr. grant/contract: _____ Numele și prenumele directorului de grant/contract: _____	
1. Transport: _____ Transport intern: _____	
2. Diurnă (nr. zile x cuantum/zi): _____	
3. Cazare (nr. nopți x cuantum/noapte): _____	
4. Taxă participare: _____	
5. Alte cheltuieli (defalcate pe categorii): _____	
TOTAL: _____	
Data: _____	Aprobat director grant/contract _____
Cheltuieli de deplasare decontate din fondurile facultății/fond cercetare-grant doctoral:	
1. Transport: _____ Transport intern: _____	
2. Diurnă (nr. zile x cuantum/zi): _____	
3. Cazare (nr. nopți x cuantum/noapte): _____	
4. Taxă de participare: _____	
5. Alte cheltuieli (defalcate pe categorii): _____	
TOTAL: _____	
Data: _____	Aprobat Decan _____ (2) (finanțare din fondurile facultății)

Aprobat Decan: (fără finanțare din fondurile facultății): (2)

Director de Departament (1)

Direcția Generală Administrativă (4)
(pentru finanțările din granturi, sponsorizări, contracte externe)

Centrul pt. Managementul Cercetării Științifice(3)
(pentru finanțările din granturi, sponsorizări, contracte externe)

„Prin prezenta se atestă faptul că această mobilitate în străinătate este asimilată stagiului de cercetare doctorală de la UBB, fiind recunoscută de către forurile competente.

Nume, Prenume, Semnătură

(conducător de doctorat)

ANEXA 8 LA PROCEDURA DE UTILIZARE A FONDULUI PENTRU CERCETARE: PO – DCN -12

Universitatea „Babeş - Bolyai” din Cluj-Napoca

Facultatea _____

Şcoala doctorală _____

Anul susţinerii publice a tezei de doctorat _____

FIŞĂ DE LICHIDARE (faţă-verso)

Numele şi prenumele absolventului _____

	Numele şi prenumele persoanei care vizează, funcţia	Viza care atestă lichidarea datoriilor dintre studentul-doctorand şi instituţie (semnătura şi ştampila)
Serviciul Social (str. I. C. Brătianu nr.14)		
Cămin studentesc (în cazul în care nu a beneficiat de cazare, absolventul declară aici acest lucru)		
Serviciul Contabilitate (str. I. C. Brătianu nr.14)		
Biblioteca facultăţii sau Biblioteca Centrală Universitară „Lucian Blaga” (str. Clinicilor nr.2)		
Administratorul / Gestionarul care deserveşte şcoala doctorală		
Conducătorul de doctorat		

FIŞĂ DE LICHIDARE - continuare (verso)

Am ridicat de la Institutul de Studii Doctorale actul de studii în original, pe care l-am depus la înmatricularea la doctorat, şi anume:

Denumirea actului _____

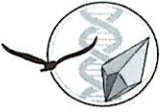
Seria _____ Nr. _____

Semnătura absolventului _____

Data _____

ANEXA 9

LA PROCEDURA DE UTILIZARE A FONDULUI PENTRU CERCETARE DIN GRANTURILE DOCTORALE: PO - DCN - 12

 Facultatea de Biologie și Geologie	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	UTILIZAREA FONDULUI PENTRU CERCETARE DIN GRANTURILE DOCTORALE Cod: PO - DCN - 12	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

CUPRINS:

1. Pagina de gardă	pagina 1
2. Procedura propriu-zisă	pagina 2
3. Procedura propriu-zisă	pagina 3
4. Procedura propriu-zisă	pagina 4
5. Anexa 1 la procedură	pagina 5
6. Anexa 2 la procedură	pagina 6
7. Anexa 3 la procedură	pagina 7
8. Anexa 4 la procedură	pagina 8
9. Anexa 5 la procedură	pagina 9
10. Anexa 6 la procedură	pagina 10
11. Anexa 7 la procedură	pagina 11
12. Anexa 8 la procedură	pagina 12
13. Anexa 9 la procedură	pagina 13
14. Cuprins	pagina 14