

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

AVIZ B.E.C.A.

Viza de control financiar preventiv

*Domnule Rector,*

Subsemnatul (a), Numele si prenumele dvs. ..... (gr.didactic / student  M  D  , anul) student(ă)/absolvent(ă)-an de studii

la Facultatea de Numele facultății dvs. ..... Departamentul / Specializarea Denumirea completă a specializării

vă rog să binevoiți a aproba deplasarea mea, la (localitatea/localitățile) orașul în care se află țara / țările țara în care vă deplasați  
pentru (acțiunea) Mobilitate de practică ERASMUS+  
instituția gazdă

la instituția Numele institutiei/organizatiei unde urmează să se desfășoare mobilitatea de practică

în perioada Se completează la Compartimentul Erasmus+

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

transportul internațional pe ruta: Iasi/localitatea de domiciliu - orașul în care vă deplasați și retur

cu (mijloacele de transport) Avion / tren /autocar/ autobuz / autoturism personal / motocicletă / feribot

va fi suportat de Programul Erasmus+ 2025-2027, KA131-HED-000316908

Cheltuielile de întreținere în străinătate vor fi suportate de : Programul Erasmus+ 2025-2027, KA131-HED-000316908

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 ) Se completează la Compartimentul 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 RESTITUI SUMELE NECHELTUITE ÎN TERMEN DE 24 DE ORE DE LA ÎNTOARCEREA ÎN ȚARĂ**

*se bifează doar de către doctoranzii care au CIM în vigoare cu UAIC*

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

Semnatura dlui Decan de la facultatea dvs. + ștampila facultății de obținut după viza de la Compartimentul Erasmus <b>Decan /</b> Director General Administrativ ..... Viza Contabilitate <sup>2</sup> ,	Semnatura administratorului șef de la facultatea dumneavoastră de obținut după viza de la Compartimentul Erasmus <b>Administrator șef/</b> Șef Birou/ Dept. / Serviciu	Semnătura solicitantului Date contact: tel./ e-mail ..... Semnatura Coordonator Erasmus de la facultatea dvs., de obținut după viza de la Compartimentul Erasmus <b>C. Șef Departament și</b> Director proiect <sup>1</sup> / Coordonator Erasmus ..... 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.

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 și angajații săi.

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 în Facultate (semnătura Decanului, a administratorului șef și, după caz, a șefului de Departament și a Directorului de contract/proiect / a Coordonatorului Erasmus), respectiv de Serviciul pentru Managementul Activităților 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.**

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.....