

Nr.înregistrare data ... / ... /

AVIZ B.E.C.A.

Viza de control financiar preventiv

Domnule Rector,

numele si prenumele complet

selectati o optiune si
scrieti anul de studiu

Subsemnatul (a), (gr.didactic / student L□M□D□, anul)

numele facultatii

specializarea

la Facultatea de Departamentul / Specializarea

orasul gazda

tara gazda

vă rog să binevoiți a aproba deplasarea mea, la (localitatea/localitățile) țara / țările

Mobilitate de studiu Erasmus+

pentru (acțiunea)

numele universitatii gazda

la instituția

de completat la Biroul Erasmus+

în perioada

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

las- orasul gazda - lasi

transportul internațional pe ruta:

mijlocul/mijloacele de transport cu care va deplasati (avion/tren/autobuz/masina personala)

cu (mijloacele de transport)

nu se completeaza

va fi suportat de

Programul Erasmus+

Cheltuielile de întreținere în străinătate vor fi suportate de :

nu se completeaza

diurna (nr.zile x cuantum/zi)

nu se completeaza

cazarea (nr.nopti x cuantum/noapte)

nu se completeaza

taxa de participare

nu se completeaza

Taxa de viză + asigurarea medicală

de calculat la Biroul Erasmus+ (cand studentul se va prezenta cu toate documentele de deplasare,
inainte de obtinerea celor 3 semnaturi de la facultate)

TOTAL (în limita sumei de)

Declar pe proprie răspundere că toate categoriile de cheltuieli solicitate sunt acoperite exclusiv din sursele menționate explicit.

tara unde se
va desfasura
mobilitatea

De asemenea, vă rog să dispuneți eliberarea unei adrese către Ambasada , pentru obținerea vizei!! DOAR DACA

ESTE CAZUL!!!

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

DECLAR CĂ SUNT ANGAJAT/Ă PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ / DETERMINATĂ. nu se bifeaza

semnatura studentului

Semnătura solicitantului

Date contact: tel./ e-mail date de contact

2. semnatura si stampila
Decan de la facultate

3. semnatura administratorului
de la facultate

1. semnatura coordonatorului Erasmus de la
facultate

Decan¹/

Administrator șef/

Șef Departament și

Director General Administrativ

Șef Birou/ Dept. / Serviciu

Director proiect¹/ Coordonator Erasmus

Viza Contabilitate²,

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 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..... **Semnătura studentului**