



Regulamentul intern și procedura pentru finanțarea unor activități didactice și de cercetare din Fondul de Dezvoltare Instituțională al UBB

Prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 569/16.01.2017 Facultății de Istorie și Filosofie i-a fost alocată suma de 359,755 lei pentru dezvoltarea instituțională aferentă anului 2017.

Din acest fond vor fi susținute financiar activități de cercetare și didactice.

I. Regulamentul și criteriile de evaluare a activităților de cercetare și didactice depuse la Facultatea de Istorie și Filosofie

A. În cazul componentei de cercetare sunt eligibile următoarele activități:

- Participări la conferințe/workshopuri științifice internaționale;
- Susținerea organizării de conferințe/workshopuri cu caracter internațional, în care facultatea este organizator principal;
- Susținerea financiară pentru publicațiile științifice;
- Participări la întâlnirile comitetelor/consiliilor de conducere ale unor organisme academice internaționale care sunt strategice pentru Facultate/Universitate.

Criterii de finanțare a componentei de cercetare:

a) În cazul participării la conferințe/workshop-uri internaționale:

- Vizibilitatea academică internațională a instituției/instituțiilor organizatoare;
- Conferințe peer-review, calitatea de keynote speaker;
- Publicarea comunicărilor în volume la edituri internaționale.

b) În cazul conferințelor/workshop-urilor internaționale în care facultatea este principalul organizator:

- Vizibilitatea academică națională/internațională a inițiatorului/inițiatorilor proiectului și a participanților;
- Relevanța academică a temei/temelor conferinței/workshop-ului;
- Existența cofinanțării.

c) Susținerea financiară pentru publicațiile științifice :

- Revistele incluse în BDI (an de referință – 2016);

- Volume cuprinzând actele unor conferințe la edituri naționale (recunoscute CNCS, A și B) și internaționale.

Cheltuieli eligibile:

- a) Taxa de participare la conferințe/workshop-uri internaționale, cheltuieli de transport.
- b) Cheltuieli de birotică, masă și cazare participanți.
- c) Cheltuieli de tipărire a periodicelor și volumelor.

B. Activități eligibile în cazul componentei didactice

- a) Sesiuni științifice/conferințe studențești.
- b) Publicarea de manuale universitare.
- c) Excursii de studii (până la șapte zile).
- d) Autorizarea/acreditarea unor programe de studiu (licență/masterat).

Criterii de finanțare

- a) Numărul studenților proveniți din alte centre universitare (va fi încurajată colaborarea cu partenerii din consorțiu); referințe din partea a cel puțin trei cadre didactice; atragerea de finanțări suplimentare.
- b) Prezența disciplinei ilustrată de manual în planurile de învățământ ale specializărilor din facultate; trei recomandări din partea unor specialiști în domeniu.
- c) Relevanța și grupul țintă vizat.

Cheltuieli eligibile

- a) Cheltuieli de birotică, cazare și masă pe perioada desfășurării conferinței.
- b) Cheltuieli de tipar.
- c) Cheltuieli de transport (doar autovehicule), cazare și masă. Sume alocate cheltuielilor de cazare și masă: 105 lei/student/zi (75 de lei pentru cazare și 30 de lei pentru masă); 200 lei/profesor/însoțitor/zi (170 de lei pentru cazare și 30 de lei pentru masă).

Dosarele, cuprinzând cererea de finanțare, CV-ul solicitantului și documentele necesare evaluării eligibilității cheltuielilor și a relevanței științifice/didactice a proiectului, vor fi depuse la secretariatul facultății.

Vor fi organizate trei sesiuni de selecție, termenele de depunere ale dosarelor fiind 21 aprilie, 22 iunie și 22 septembrie 2017.

II. Procedură privind derularea finanțării activităților didactice și de cercetare declarate eligibile în urma evaluării din Fondul de Dezvoltare Instituțională alocat Facultății de Istorie și Filosofie

Scopul Procedurii

Scopul acestei proceduri este de a descrie modalitatea de utilizare a finanțării obținute în urma evaluării de către comisia constituită la nivelul Facultății de Istorie și Filosofie a unor activități didactice și de cercetare.

Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Personalul didactic de predare și cel de cercetare din Facultatea de Istorie și Filosofie poate aplica în scopul obținerii unei finanțări pentru proiectele care se încadrează în componenta de cercetare sau componenta didactică, în conformitate cu *Regulamentul intern pentru finanțarea unor activități didactice și de cercetare din Fondul de Dezvoltare Instituțională al UBB și Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 569/16.01.2017.*

Descrierea procedurii operaționale

După afișarea rezultatelor selecției proiectelor depuse pentru finanțare din FDI, aplicanții vor proceda în felul următor:

A. În cazul componentei de cercetare:

1. Participări la conferințe/ comitete/consilii de conducere

- deplasare în țară: solicitantul va întocmi un referat de deplasare cu precizarea sursei de finanțare (FDI), în baza căruia se va obține un Ordin de deplasare de la Registratura UBB, care va fi ștampilat în locația unde se desfășoară acțiunea. În situația în care se solicită avans, acesta se acordă cu cel mult 10 zile înainte de plecare, iar decontarea acestuia se va face în 48 de ore de la revenire.

- deplasare în străinătate: solicitantul va întocmi cererea pentru Ordinul Rectorului în care se va preciza sursa de finanțare (FDI). În situația în care se solicită avans, acesta se acordă cu cel mult 10 zile înainte de plecare, iar decontarea acestuia se va face în 48 de ore de la revenire, când se va atașa și Ordinul de deplasare disponibil la Registratura UBB.

- pentru decontarea sumelor primite este necesară atașarea documentelor justificative: factura și chitanță/ordin de plată pentru deplasare cu avion; bilete de tren pentru deplasare cu trenul; bonuri de combustibil pentru deplasare cu mașina personală; factura/chitanța aferentă taxei de participare la conferințe.

2. Publicații științifice

Solicitantul va întocmi un referat de necesitate pentru achiziția serviciilor de tipărire/editare a publicațiilor științifice, în care se va preciza sursa de finanțare (FDI).

3. Organizare de conferințe

Organizatorul conferinței va întocmi referate de necesitate pentru tipul de cheltuială aprobată (cazare participanți/ masă participanți/ birotică), precizând sursa de finanțare (FDI). Pentru ca achiziția acestor servicii/materiale să se facă la timp, referatele se vor întocmi cu cel puțin 21 de zile înainte de începerea conferinței. După încheierea conferinței se va depune la Serviciul Achiziții și lista cu semnăturile participanților.

B. În cazul componentei didactice

1. Sesiuni științifice/conferințe studențești

Organizatorul conferinței va întocmi referate de necesitate pentru tipul de cheltuială aprobată (cazare participanți/ masă participanți/ birotică), precizând sursa de finanțare (FDI). Pentru ca achiziția acestor servicii/materiale să se facă la timp, referatele se vor întocmi cu cel puțin 21 de zile înainte de începerea conferinței. După încheierea conferinței se va depune la Serviciul Achiziții și lista cu semnăturile participanților.

2. Publicarea de manuale universitare

Solicitantul va întocmi un referat de necesitate pentru achiziția serviciilor de tipărire/editare a manualului, în care se va preciza sursa de finanțare (FDI).

3. Excursii de studii:

a) *pe teritoriul României*

Organizatorul excursiei va întocmi o solicitare de avans pentru cheltuielile aprobate (cazare și masă), conform *modelului* atașat, cu cel puțin 14 zile înainte de plecare. În baza solicitării de avans aprobată de Decanul Facultății, se va ridica de la Registratura UBB un Ordin de deplasare, care va fi ștampilat în locația cea mai îndepărtată sau locația/locațiile unde se face cazarea. La solicitarea de avans se va atașa o copie a cărții de identitate și un extras bancar al organizatorului conferinței, dacă se dorește virarea acestuia pe card.

La revenirea din excursie se va face decontarea avansului, la care se atașează lista cu semnăturile participanților și toate documentele justificative privind cazarea și masa (factura, chitanță, notă de plată pentru masă/meniul servit).

În situația în care deplasarea se face cu microbuz/autocar, organizatorul excursiei va avea în momentul plecării o listă cu participanții excursiei, semnată de Decanul Facultății și ștampilată.

b) în străinătate

Organizatorul excursiei de studiu va întocmi cererea pentru Ordinul Rectorului care va conține suma aprobată pentru tot grupul de studenți, cu indicarea sursei de finanțare (FDI). La aceasta se atașează Lista cu semnăturile studenților participanți. În situația în care se solicită avans, acesta se acordă cu cel mult 10 zile înainte de plecare, iar decontarea acestuia se va face în 48 de ore de la revenire, când se va atașa și Ordinul de deplasare disponibil la Registratura UBB.

Pentru efectuarea decontului este necesară atașarea documentelor justificative: factura și chitanță/ordin de plată pentru deplasare cu avion; bilete de tren pentru deplasare cu trenul; bonuri de combustibil pentru deplasare cu mașina personală; factură și chitanță pentru cazare.

Regulament aprobat în Consiliul Facultății din data de 28 martie 2017.

Procedură aprobată în Ședința Biroului Consiliului Facultății din data de 10 iulie 2017.

Decan

Prof. univ. dr. Ovidiu Ghitta

Componenta comisiei de evaluare a proiectelor

Prof. univ. dr. Ioan-Marius Bucur - coordonator comisie

Conf. univ. dr Sorin Nemeti

Conf. univ. dr. Ionuț Costea

Conf. univ. dr. Constantin Bărbulescu

Lector univ. dr Robert Nagy

Prof. univ. dr. Dan Rațiu

Conf. univ. dr. Attila Demeter

Nelica Morar - administrator facultate