



1. SCOP

1.1. Prezenta procedură vizează regulile și responsabilitățile privind decontarea cheltuielilor de deplasare (transport, cazare, diurnă) pentru membrii CNATDCU de către UEFISCDI

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Se aplică la nivelul Comisiei Naționale de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare - CNATDCU și structurilor de specialitate din cadrul UEFISCDI.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări naționale:

- OME. nr.5760/08.08.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Naționale de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare și a structurii acestia
- Legea învățământului superior nr.199/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare
- OUG. nr.74/2010 pentru modificarea unor acte normative în domeniul educației și cercetării
- HG. nr.714/13.09.2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare, modificată prin OM 1235/28.03.2023

4. Descrierea procedurii operaționale

4.1 Decontarea cheltuielilor de deplasare

Pentru participarea la ședințe sau reuniuni de lucru, membrilor CNATDCU le sunt decontate cheltuielile de transport, cazare și diurnă în condițiile legii. Pentru asigurarea acestor cheltuieli este necesar un „ordin de deplasare” către CNATDCU, semnat și ștampilat de către instituția gazdă. Membrii CNATDCU vor achita personal costul deplasării, decontarea urmând să se realizeze ulterior în cont bancar declarat în Fișa de plata anexă a prezentei proceduri.

a) Decontarea cheltuielilor de transport

Se pot deconta cheltuielile de transport dus-întors, după cum urmează:

- **cu trenul**, după tariful clasei a II a pentru distanțe de până la 300 de km și după tariful Clasei I, pentru distanțe mai mari de 300 de km;

documente necesare: biletul de tren dus-întors (biletul de întoarcere se va transmite prin poștă – în cazul biletelor în format fizic; cele achiziționate online, se pot transmite pe email împreună cu dovada plății);

- **cu mijloace de transport auto și transport în comun**, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace;

documente necesare: biletul dus-întors (biletul de întoarcere se va transmite prin poștă în cazul biletelor în format fizic; cele achiziționate online, se pot transmite pe email împreună cu dovada plății);



cu avionul, după tariful clasei economice (având în vedere constrângerile financiare, rezervarea biletelor se va face din timp, pentru a evita costurile foarte mari);

documente necesare: factură (emisă pe persoană fizică), documentul de plată, tichetul de îmbarcare (tichetul de îmbarcare de întoarcere se va transmite prin poștă în cazul biletelor în format fizic; cele achiziționate online, se pot transmite pe email împreună cu dovada plății);

cu autoturismul proprietate personală, se va deconta contravaloarea a 7.5 litri de carburant la 100 de km parcurși pe distanța cea mai scurtă;

documente necesare: bonul fiscal de alimentare cu carburant, achiziționat în ziua deplasării sau cu o zi înainte de aceasta.

Se decontează drept cheltuieli de transport și:

- cheltuielile pentru transportul dus-întors efectuat cu mijloace de transport în comun pe distanța de la aeroport, gară, autogară și sediul unde vor avea loc ședințele sau reuniunile de lucru;
- cheltuielile efectuate cu mijloacele de transport în comun, pe distanța dintre locul de cazare și locul unde se desfășoară ședințele sau reuniunile de lucru;
- taxele pentru trecerea podurilor;
- alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare

Această procedură se completează și cu prevederile HG. nr. 714/13.09.2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare.

b) Alocație de delegare

Persoana aflată în delegare sau detașare într-o localitate situată la o distanță mai mare de 5 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă primește o indemnizație zilnică de delegare sau de detașare de 23 lei, indiferent de funcția pe care o îndeplinește și de autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea.

Numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare sau detașare se socotește de la data și ora plecării până la data și ora înapoierii mijlocului de transport din și în localitatea unde își are locul permanent de muncă, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de delegare sau detașare.

Pentru delegarea cu o durată de o singură zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegării de mai multe zile, indemnizația se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore.



Persoanele care se deplasează în alte localități din țară și care nu se pot înapoia la sfârșitul zilei de lucru (distanță mai mare de 50 km), beneficiază de o alocație de cazare în cuantum de 265 lei/zi.

Indemnizația de delegare sau alocația zilnică de delegare se acordă fără a prezenta documente justificative.

Dacă se depășește alocația de cazare (265 lei/zi) ordonatorul de credite poate aproba, în situații temeinic fundamentate, majorarea alocației de cazare cu până la 50% cu prezentare de documente justificative (factură hotel).

Pentru delegarea cu o durată de o singură zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegării dispuse pentru o perioadă mai lungă de o zi, nu se acordă alocație zilnică de cazare.