

Anexă la Hotărârea Senatului nr. 195 din 8 iulie 2025
Președintele Senatului UDJG,
Conf. univ. dr. Alexandru NECHIFOR

REGULAMENT

privind finanțarea diseminării rezultatelor cercetării științifice

Având în vedere necesitatea creșterii vizibilității internaționale a Universității „Dunărea de Jos” din Galați și a ocupării unor poziții de top în clasamentele naționale și internaționale, se actualizează Regulamentul privind comunicarea rezultatelor cercetării științifice aprobat prin H.S. nr. 168/2021, astfel:

Prezentul regulament stabilește condițiile privind acordarea finanțării pentru diseminarea rezultatelor cercetării din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, indiferent de sursa de finanțare.

1. Cadrul general

Comunicarea/diseminarea rezultatelor cercetării științifice se efectuează prin realizarea de articole publicate în reviste științifice și/sau prezentate și publicate la manifestări științifice de specialitate, în volume colective, cărți și capitole de cărți, brevete, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Vor fi finanțate lucrările științifice care sunt luate în analiză de CNFIS – Consiliul Național pentru Finanțarea Învățământului Superior – la calcularea indicatorilor de calitate din Clasa C2. Cercetare științifică/creație artistică, respectiv:

- ❖ articolele publicate în reviste/volume indexate Web of Science Core Collection în cuartilele Q1, Q2, Q3, Q4 în funcție de IF/AIS (se optează pentru cea mai bună încadrare în funcție de IF, sau AIS, sau de categorie, aceeași revistă poate apărea în zone diferite pentru subdomenii diferite) și brevetele obținute la nivel național, european, internațional sau cele triadice – pentru activitatea de cercetare științifică (IC2.3);
- ❖ pentru domeniile CNATDCU asociate științelor umaniste – Drept, Filologie, Filosofie, Istorie, Teologie și Arte – se acceptă articolele publicate în reviste/volume și din categoria Arts&Humanities, ISI Proceedings, ERIH+, SCOPUS);
- ❖ realizarea/participarea la proiecte individuale, de grup și colective, respectiv nominalizările/premiile obținute – pentru activitatea de creație artistică (domeniul artistic);
- ❖ performanțele sportive obținute în campionate: la nivel universitar, național, european, mondial sau în competiții de reprezentare a României (și în competițiile asimilate campionatelor); recorduri obținute la nivel național, european, mondial/olimpic – pentru activitatea de performanță sportivă (domeniul Știința sportului și educației fizice);
- ❖ cărțile de autor, volumele colective editate, capitolele în volume colective publicate la editurile de prestigiu internațional recunoscute de CNCS, edițiile critice și traduceri publicate la o editură



clasificată A de către CNCS – pentru activitatea de performanță în științele umaniste (doar pentru domeniile CNATDCU asociate științelor umaniste: Drept, Filologie, Filosofie, Istorie, Teologie și Arte).

Pentru toate rezultatele științifice care urmează a fi comunicate pe baza studiilor sau cercetărilor realizate de membrii comunității academice din cadrul UDJG, se declară apartenența autorilor la această instituție, incluzând apartenența la facultatea și/sau centrul de cercetare din UDJG în care s-au desfășurat studiile.

În cazul în care articolele/studiile/cărțile/cercetările sunt finanțate prin proiecte/granturi, se vor menționa titlul proiectului și numărul contractului de finanțare.

Orice lucrare care se dorește a fi comunicată trebuie să aibă acordul scris al tuturor autorilor înainte de a fi trimisă spre publicare, indiferent dacă autorii sunt angajați ai UDJG sau ai altor instituții. Obținerea și păstrarea acordurilor de publicare este responsabilitatea autorului corespondent. Acordurile se păstrează pe o perioadă de cinci ani de la data obținerii.

2. Participarea la manifestări științifice naționale sau internaționale

Pentru participările la evenimentele științifice, cheltuielile legate de participare (de transport, cazare, diurnă, taxă de participare) vor fi finanțate din granturi interne, granturi interne de cercetare, vouchere de cercetare.

Dacă activitatea din care a rezultat publicația s-a derulat în cadrul unui proiect, iar bugetul proiectului permite decontarea cheltuielilor, atunci toate cheltuielile legate de participarea la manifestarea științifică, inclusiv taxa de participare, vor fi suportate din bugetul proiectului.

În cazul în care bugetul proiectului nu acoperă integral toate cheltuielile asociate participării la manifestarea științifică, aceasta reprezentând indicator al proiectului, și participarea îndeplinește cumulativ toate condițiile de mai sus, cheltuielile solicitate vor fi acoperite din sursele enunțate anterior (granturi interne, granturi interne de cercetare, vouchere de cercetare).

3. Publicarea lucrărilor științifice în reviste de specialitate

Pentru publicarea lucrărilor științifice în reviste de specialitate, taxele de publicare vor fi finanțate din bugetul Universității „Dunărea de Jos” din Galați în limita bugetului disponibil, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- ✧ lucrările se vor publica integral într-o revistă indexată Web of Science Core Collection în quartilele Q1, Q2, Q3, Q4 în funcție de IF/AIS (se optează pentru cea mai bună încadrare în funcție de IF, sau AIS, sau de categorie, aceeași revistă poate apărea în zone diferite pentru subdomenii diferite), iar pentru domeniile CNATDCU asociate științelor umaniste – Filologie, Filosofie, Istorie, Teologie și Arte – se acceptă articole și din categoria Arts&Humanities, ISI Proceedings, ERIH+, SCOPUS;
- ✧ solicitantul trebuie să atașeze la referat:
 - dovada acceptării lucrării;



- copie după prima pagină a articolului din care să reiasă titlul lucrării științifice și autorii cu afilierea lor;
- document din care să reiasă cuantumul taxei de participare/publicare;
- ✧ dacă lucrarea are mai mulți autori din universitate, solicitarea va fi efectuată de autorul principal sau de autorul corespondent;
- ✧ cel puțin 1/2 din numărul de autori trebuie să aibă afilierea la Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, iar începând cu data de 01.01.2026, cel puțin 2/3 din numărul de autori trebuie să aibă afilierea la Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați.

Dacă activitatea din care a rezultat publicația s-a derulat în cadrul unui proiect, articolul constituind rezultat al acestuia, iar bugetul proiectului permite decontarea taxelor de publicare, atunci toate cheltuielile legate de publicare vor fi suportate din bugetul proiectului.

În cazul în care bugetul proiectului nu acoperă integral cheltuielile de publicare, iar publicația reprezintă indicator al proiectului și îndeplinește cumulativ toate condițiile de mai sus, cheltuielile vor fi acoperite din veniturile proprii ale Universității.

4. Publicarea cărților/capitolelor de carte

Pentru publicarea cărților/capitolelor de carte, taxele de publicare vor fi finanțate din granturi interne, granturi interne de cercetare, vouchere de cercetare.

Dacă activitatea din care a rezultat publicația s-a derulat în cadrul unui proiect, iar bugetul proiectului permite decontarea cheltuielilor, atunci toate cheltuielile legate de publicare vor fi suportate din bugetul proiectului.

În cazul în care bugetul proiectului nu acoperă integral toate cheltuielile asociate publicării cărților/capitolelor de carte, acestea reprezentând indicator al proiectului, cheltuielile solicitate vor fi acoperite din sursele enunțate anterior (granturi interne, granturi interne de cercetare, vouchere de cercetare).

5. Brevetarea

Taxele aferente procedurii de brevetare sunt reglementate de O.G. nr. 41/1998 privind taxele în domeniul protecției proprietății industriale și regimul de utilizare a acestora, cu modificările și completările ulterioare. În acord cu prevederile art. 2, alin. 1, lit. A, pct. c), în situația în care Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați nu a preluat ori nu a transmis în condițiile legale dreptul său până la data plății, plătește 20% din cuantumul fiecărei taxe datorate, dacă are calitatea de Solicitant al unei cereri de brevet de invenție sau de titular al unui brevet de invenție, al cărui obiect este o invenție rezultată în urma unei activități de cercetare-dezvoltare.

În situația în care inventatorii cesionează Universității „Dunărea de Jos” din Galați dreptul de depunere a cererii de brevet și de obținere a brevetului de invenție, taxele aferente procesului de brevetare se plătesc integral, fără aplicarea reducerii de 80%.

Cuantumul taxelor în lei, stabilite în raport cu cele corespunzătoare în euro, se actualizează la data de 1 ianuarie a fiecărui an, la nivelul cursului valutar al Băncii Naționale a României valabil la



data de 01.10 a anului anterior și pot fi consultate la adresa: <https://www.osim.ro/informatii-de-baza-inventii>.

Pentru cererile de brevet cu afiliere la Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, taxele aferente procedurii de brevetare se vor suporta astfel:

1. din bugetele proiectelor / granturilor în cadrul cărora sunt dezvoltate cererile de brevet;
2. din fondurile școlilor doctorale, dacă unul dintre inventatorii declarați în cerere este student doctorand;
3. din fondurile facultăților / departamentelor universității în cadrul cărora sunt afiliați inventatorii declarați în cererea de brevet, doar în situația în care primele două criterii nu sunt îndeplinite.

Persoanele care doresc să breveteze rezultatele cercetării, pot publica lucrări despre rezultatele care vor face subiectul brevetării numai după obținerea datei de depozit și publicarea rezumatului în Buletinul Oficial de Proprietate Industrială (BOPI), pentru a evita considerarea invenției ca fiind lipsită de originalitate.

Referatele de necesitate și oportunitate aferente procedurii de brevetare (**Anexa 6**) se vor depune de către solicitanți la Registratura Universității.

6. Raportarea cercetării

Raportarea articolelor definite la Capitolele 2 și 3 din prezentul Regulament se efectuează după ce acestea au fost publicate – alocate unui număr de revistă/volum de tip ISI Proceedings și sunt vizibile pe site-ul revistei/manifestării științifice și în bazele de date agreate (Web of Science Core Collection în cuartilele Q1, Q2, Q3, Q4 – în funcție de IF/AIS (se optează pentru cea mai bună încadrare în funcție de IF, sau AIS, sau de categorie, aceeași revistă poate apărea în zone diferite pentru subdomenii diferite), iar pentru domeniile CNATDCU asociate științelor umaniste – Drept, Filologie, Filosofie, Istorie, Teologie și Arte – articole din categoria Arts&Humanities, ISI Proceedings, ERIH+, SCOPUS).

Raportarea unei cărți/unui capitol de carte se efectuează după ce aceasta/acesta a fost publicată/publicat, ținându-se seama de criteriile CNATDCU /CNCS.

Raportarea rezultatelor cercetării se va efectua prin intermediul platformei **www.raportare-cdi.ugal.ro** imediat după ce lucrarea a fost publicată. În cazul în care se constată lipsa raportării pe platforma anterior amintită, solicitantul este obligat să returneze întreaga sumă aferentă cheltuielilor de publicare/participare la conferințe în termen de maximum 30 de zile calendaristice din momentul indexării articolului.



7. Circuitul documentelor aferente taxelor de publicare în reviste/cărți/participări la manifestări științifice

7.1. Referatele pentru participarea la manifestări științifice interne/taxe de participare

Referatele pentru participarea la manifestări științifice interne/taxe de participare, indiferent de sursa de finanțare, vor avea următorul circuit:

- ✧ Referatele pentru participarea la manifestări științifice interne/taxe de participare (**Anexa 1**) se vor depune, de către solicitanți, la Registratura Universității, împreună cu Ordinele de deplasare (**Anexa 2**), însoțite de documentele precizate în prezentul Regulament, punctul 2.
- ✧ Asumarea prin semnătură (olografă sau digitală) a solicitării din referat, de către directorul de departament și de către decan/manager de proiect, presupune verificarea îndeplinirii condițiilor cumulative precizate în prezentul Regulament privind comunicarea rezultatelor cercetării științifice și încadrarea în bugetul alocat.
- ✧ Personalul din cadrul Compartimentului Cercetare, Dezvoltare și Inovare va prelua documentele de la Registratura Universității, le va verifica din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor cumulative precizate în prezentul Regulament, le va transmite către Prorectorul responsabil cu activitatea CDI pentru aprobare și le va preda Direcției Economice spre avizare; dacă finanțarea deplasării se efectuează din proiecte/granturi, înainte de a fi predate la Direcția Economică, se va obține viza de la Compartimentul de Management Proiecte.
- ✧ Direcția Economică transmite documentele către Rectorului Universității, în vederea aprobării.
- ✧ După aprobare, referatele se preiau de către Serviciul de Evidență Mobilități și Operare Date, iar autorul corespondent va fi înștiințat de aprobarea referatului prin email sau telefonic și i se va solicita factura. Factura va fi certificată de șeful de serviciu.
- ✧ Serviciul de Evidență Mobilități și Operare Date întocmește documentația de plată și o înaintează către Serviciul Contabilitate - ALOP. Serviciul Contabilitate - ALOP predă documentele către Compartimentul Control Financiar Preventiv în vederea avizării. După avizare, documentele sunt înaintate către Serviciul Financiar pentru plată.
- ✧ Serviciul Financiar va transmite obligatoriu dovada efectuării plății către Compartimentul Cercetare, Dezvoltare și Inovare prin email, acesta având obligația de a înștiința solicitantul prin email.
- ✧ După efectuarea deplasărilor, beneficiarii depun Decontul împreună cu documentele justificative și Declarația pe propria răspundere (**Anexa 3**) la Serviciul de Evidență Mobilități și Operare Date, care, după verificare și calculare, le înregistrează la Registratura Universității și apoi le transmite, pentru avizare, la Compartimentul CFP și la conducerea executivă.
- ✧ După aprobare, Serviciul de Evidență Mobilități și Operare Date pregătește documentația de plată/încasare (după caz).



7.2. Referatele pentru participarea la manifestări științifice externe/taxe de participare

Referatele pentru participarea la manifestări științifice externe/taxe de participare, indiferent de sursa de finanțare, vor avea următorul circuit:

- ✧ Referatele pentru participarea de manifestări științifice externe/taxe de participare (**Anexa 4**) se vor depune, de către solicitanți, la Registratura Universității, însoțite de documentele precizate în prezentul Regulament, punctul 2.
- ✧ Asumarea prin semnătură (olografă sau digitală) a solicitării din referate de către directorul de departament și de decan/manager de proiect presupune verificarea îndeplinirii condițiilor cumulative precizate în prezentul Regulament și încadrarea în bugetul alocat.
- ✧ Personalul din cadrul Compartimentului Cercetare, Dezvoltare și Inovare va prelua documentele primite de la Registratura Universității, le va verifica din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor cumulative precizate în prezentul Regulament, le va transmite către Prorectorul responsabil cu activitatea CDI, pentru aprobare și le va preda Direcției Economice spre avizare.
- ✧ Dacă finanțarea deplasării se efectuează din proiecte/granturi, înainte de a fi predate la Direcția Economică, se va obține viza de la Compartimentul de Management Proiecte.
- ✧ Direcția Economică transmite documentele către Rectorul Universității, în vederea aprobării.
- ✧ După aprobare, referatele se preiau de către Serviciul de Evidență Mobilități și Operare Date, iar autorul corespondent va fi înștiințat de aprobarea referatului prin email sau telefonic și i se va solicita factura. Factura va fi certificată de către șeful de serviciu.
- ✧ Serviciul de Evidență Mobilități și Operare Date se ocupă de achiziția biletului de avion, întocmește documentația de plată și o înaintează către Serviciul Contabilitate - ALOP. Serviciul Contabilitate - ALOP predă documentele către Compartimentul Control Financiar Preventiv, în vederea avizării. După avizare, documentele sunt înaintate către Serviciul Financiar pentru plată.
- ✧ Serviciul Financiar va transmite obligatoriu dovada efectuării plății către Compartimentul Cercetare, Dezvoltare și Inovare prin email, acesta având obligația de a înștiința solicitantul prin email.
- ✧ După efectuarea deplasărilor, beneficiarii depun Decontul, împreună cu documentele justificative, la Serviciul de Evidență Mobilități și Operare Date, care, după verificare și calculare, le înregistrează la Registratura Universității și apoi le transmite, pentru avizare, la Compartimentul CFP și la conducerea executivă.
- ✧ După aprobare, Serviciul de Evidență Mobilități și Operare Date pregătește documentația de plată/încasare (după caz).

7.3. Referatul pentru taxe de publicare în reviste/cărți, finanțate din veniturile Universității

Referatele pentru taxe de publicare finanțate din veniturile Universității, cu excepția celor finanțate din proiecte/granturi interne, vor avea următorul circuit:

- ✧ Referatele pentru taxele de publicare în reviste / cărți (**Anexa 5**) se vor depune, de către solicitanți, la Registratura Universității, însoțite de documentele precizate în prezentul Regulament, punctele 3-4. Asumarea prin semnătură (olografă sau digitală) a solicitării din



referate de către directorul de departament și de decan presupune verificarea îndeplinirii condițiilor cumulative precizate în prezentul Regulament și încadrarea în bugetul alocat.

- ✧ Personalul din cadrul Compartimentul Cercetare, Dezvoltare și Inovare va prelua documentele primite de la Registratura Universității, le va verifica din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor cumulative precizate în prezentul Regulament, le va transmite către Prorectorul responsabil cu activitatea CDI, pentru aprobare, și le va preda Direcției Economice spre avizare. Dacă finanțarea publicării se efectuează din proiecte/granturi, înainte de a fi predate la Direcția Economică, se va obține viza de la Compartimentul de Management Proiecte.
- ✧ Direcția Economică transmite documentele către Rectorul Universității, în vederea aprobării.
- ✧ După aprobare, referatele se preiau de către Serviciul de Evidență Mobilități și Operare Date, iar autorul corespondent va fi înștiințat de aprobarea referatului prin email sau telefonic și i se va solicita factura. Factura va fi certificată de șeful de serviciu.
- ✧ Serviciul de Evidență Mobilități și Operare Date întocmește documentația de plată și o înaintează către Serviciul Contabilitate - ALOP. Serviciul Contabilitate - ALOP predă documentele către Compartimentul Control Financiar Preventiv în vederea avizării. După avizare, documentele sunt înaintate către Serviciul Financiar pentru plată.
- ✧ Serviciul Financiar va transmite obligatoriu dovada efectuării plății către Compartimentul Cercetare, Dezvoltare și Inovare prin email, acesta având obligația de a înștiința solicitantul prin email.

7.4. Referatul pentru taxe de publicare în reviste/cărți, finanțate din proiecte/granturi interne

Referatele pentru taxe de publicare finanțate din proiecte/granturi interne vor avea următorul circuit:

- ✧ Referatele pentru taxele de publicare în reviste/cărți (**Anexa 5**) se vor depune, de către solicitanți, la Registratura Universității, însoțite de documentele precizate în prezentul Regulament, punctele 3-4. Asumarea prin semnătură (olografă sau digitală) a solicitării din referate de către directorul de departament și de managerul de proiect presupune verificarea îndeplinirii condițiilor cumulative precizate în prezentul Regulament și încadrarea în bugetul proiectului.
- ✧ Personalul din cadrul Compartimentul de Management Proiecte va prelua documentele primite de la Registratura Universității, va verifica încadrarea în bugetul proiectului, va obține viza de la Compartimentul Cercetare, Dezvoltare și Inovare din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor cumulative precizate în prezentul Regulament, apoi va obține viza de la Directorul Economic.
- ✧ După obținerea vizelor, personalul Compartimentului de Management Proiecte transmite documentele către Prorectorul responsabil cu activitatea CDI și Rectorului Universității, în vederea aprobării.
- ✧ După ce au obținut vizele, documentele sunt transmise către Serviciul de Evidență Mobilități și Operare Date, iar autorul corespondent va fi înștiințat de aprobarea referatului prin email sau telefonic și i se va solicita factura. Factura va fi certificată de șeful de serviciu.
- ✧ Serviciul de Evidență Mobilități și Operare Date întocmește documentația de plată și o înaintează către Serviciul Contabilitate - ALOP. Serviciul Contabilitate - ALOP predă documentele la



Compartimentul Control Financiar Preventiv în vederea avizării. După avizare, documentele sunt înaintate către Serviciul Financiar pentru plată.

- ✧ Serviciul Financiar va transmite obligatoriu dovada efectuării plății către Compartimentul Cercetare, Dezvoltare și Inovare prin email, acesta având obligația de a înștiința solicitantul prin email.

8. Circuitul documentelor aferente brevetării

Referatele pentru taxele de brevetare, indiferent de sursa de finanțare, vor avea următorul circuit:

- ✧ Referatele pentru taxele de brevetare (**Anexa 6**) se vor depune de către solicitanți la Registratura Universității. În situația în care sursa de finanțare este din venituri proprii pe facultate, referatul se va depune vizat de Decanul Facultății și Directorul de Departament în cadrul căruia este angajat solicitantul.
- ✧ Personalul Centrului de Transfer Tehnologic ridică referatul de la Registratura Universității, validează, prin semnătură, datele consemnate în referat privitoare la cererea de brevet, se ocupă de obținerea vizelor de la Directorul Economic, Prorectorul responsabil cu activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare, relații interuniversitare și mediul de afaceri, Școala Doctorală sau Compartimentul Management Proiecte (în funcție de sursa de finanțare indicată).
- ✧ După obținerea vizelor prealabile, personalul CTT-UDJG prezintă referatul, spre aprobare, ordonatorului de credite. După obținerea tuturor vizelor și aprobarea referatului de către ordonatorul de credite instituțional, referatul este transmis către Compartimentul de Operare Date Financiar-Contabile.
- ✧ Compartimentul de Operare Date Financiar-Contabile solicită la OSIM factura proformă prin email, la adresa facturare@osim.gov.ro, întocmește și aprobă instituțional propunerea și angajamentul bugetar pentru finalizarea procedurilor de plată către Serviciul Contabilitate – ALOP. Serviciul Contabilitate – ALOP predă documentele către Compartimentul Control Financiar Preventiv, în vederea avizării.
- ✧ Compartimentul Control Financiar Preventiv, după avizare, transmite documentele către Serviciul Financiar, pentru plată.
- ✧ Serviciul Financiar va transmite obligatoriu dovada efectuării plății către CTT-UDJG și CCDI prin email, aceste compartimente având obligația de a înștiința solicitantul prin email.
- ✧ După obținerea brevetului sau la solicitarea expresă a Compartimentului Cercetare, Dezvoltare și Inovare al Universității, CTT-UDJG are obligația raportării acestora.

9. Dispoziții finale

Pentru a fi aprobate, referatele privind solicitarea suportării cheltuielilor de participare la evenimente științifice sau de publicare a articolelor și cărților/capitolelor de carte din fondurile UDJG vor fi însoțite de documentele doveditoare precizate la pct. 2-4.



Pentru participările la manifestările științifice, confirmarea îndeplinirii criteriilor de la pct. 2 se realizează prin semnătură de către Directorul Departamentului din care face parte solicitantul și de către Decanul Facultății, în maximum 5 zile lucrătoare de la data solicitării.

Pentru taxele de publicare în reviste/cărți/capitole de carte, confirmarea îndeplinirii criteriilor de la pct. 3 și 4 se realizează prin semnătura solicitantului pe referatul privind taxele de publicare.

Nu se aprobă referatele care nu respectă formularul aprobat prin prezentul regulament, nu au toate informațiile completate, conțin date eronate sau false sau nu sunt însoțite de dovezi.

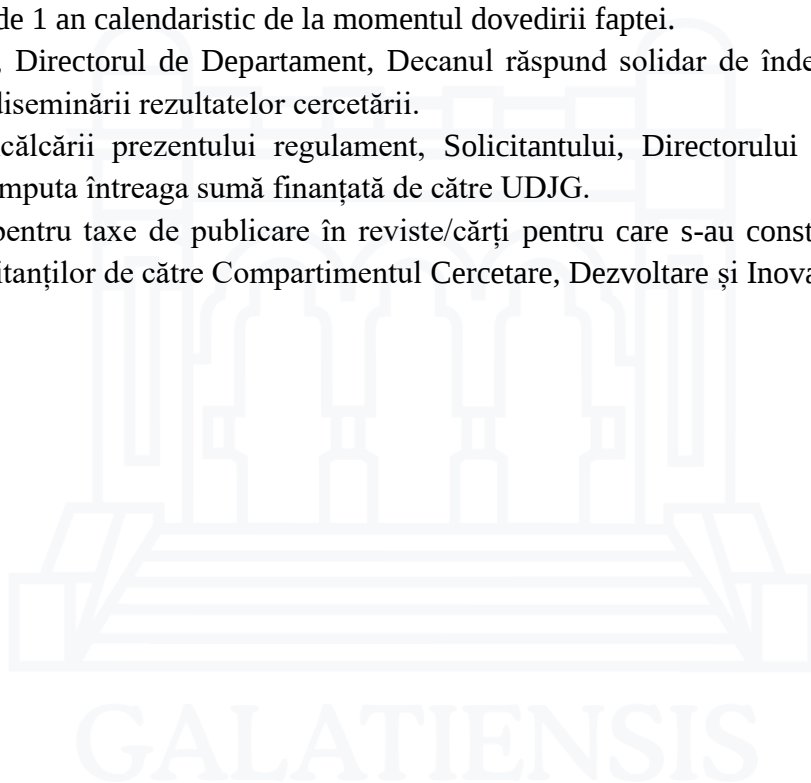
Nu se aprobă referatele de solicitare de finanțare din fondurile UDJG a cheltuielilor de participare/publicare atunci când lucrările prezintă rezultate care au fost obținute în cadrul unui proiect în derulare, care ar putea acoperi costuri de diseminare.

Declarațiile false/incomplete sunt considerate abateri de la Codul de Etică și Deontologie Academică și vor fi sancționate ca atare. Persoanele despre care s-a dovedit că au încălcat normele deontologice privind publicarea rezultatelor cercetării nu vor mai putea beneficia de finanțare din partea UDJG timp de 1 an calendaristic de la momentul dovedirii faptei.

Solicitantul, Directorul de Departament, Decanul răspund solidar de îndeplinirea condițiilor privind finanțarea diseminării rezultatelor cercetării.

În cazul încălcării prezentului regulament, Solicitantului, Directorului de departament și Decanului li se va imputa întreaga sumă finanțată de către UDJG.

Referatele pentru taxe de publicare în reviste/cărți pentru care s-au constatat neconformități sunt returnate solicitanților de către Compartimentul Cercetare, Dezvoltare și Inovare.



Anexa 1. Referat pentru participarea la manifestări științifice interne / taxe de participare

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

Nr. înregistrare.....data/...../.....

Rector,
Prof. univ. dr. ing. Marian BARBU

Prorector,
Prof. univ. dr. Adrian MICU

Referat pentru participarea la manifestări științifice interne / taxe de participare

Se justifică necesitatea deplasării:

Director Departament / Șef Serviciu Nume și prenume, Semnătura	Decan / Director / Manager de proiect Nume și prenume, Semnătura
Pentru participările la conferințe științifice, semnătura Directorului de departament și a Decanului/Managerul de proiect certifică verificarea și confirmarea îndeplinirii condițiilor cumulative precizate la pct. 2, 3 sau 4, după caz, din Regulamentul privind comunicarea rezultatelor cercetării științifice. Viza Compartimentul Cercetare, Dezvoltare și Inovare certifică respectarea Regulamentului privind finanțarea diseminării rezultatelor cercetării științifice punctul 2 precum și încadrarea în buget.	Viza: Compartimentul Cercetare, Dezvoltare și Inovare

Domnule Rector,

Subsemnatul(a),, CNP L L L L L L L L L L L L L L L L, având funcția de, la Facultatea, Departamentul, Centrul de cercetare, vă rog să aprobați, după caz:

1. deplasarea mea în: localitatea, la (instituția), în perioada, în scopul participării la (denumirea manifestării științifice)

CU / FĂRĂ plata taxei de participare, CU / FĂRĂ plata taxei de publicare în revista

2. plata taxei de participare la evenimentul

Cheltuielile solicitate vor fi decontate din venituri **Universitate/grant/proiect** nr..... / Capitolul bugetar:.....

Cheltuieli solicitate pentru deplasare	Suma estimată	Modalitate de plată			Contul de cheltuială	Sursa de finanțare*)	Observații*)
		Casierie	Card	Solicit avans			
Transport (mijloc de transport) a)					20.06.01		
Auto personal include vignete, taxe de autostrăzi, poduri, taxe de parcare							
Indemnizația de delegare (nr. zile x 23 lei/ zi)					10.01.13		
Alocația de cazare (nr. de nopți 265 lei/ noapte)					20.06.01		
Taxă participare b).....					20.01.09		
Alte taxe (participare on-line/publicare/taxă membru etc.) b).....					20.01.09		
Alte cheltuieli							
Total estimat		X	X		X	X	

Semnătura

Date de contact

Viza (după caz): Serviciul contabilitate/ Compartimentul Management Proiecte	Viza Director Direcția Economică Contul: Sursa: Data: Semnătura:
--	--

*) Se completează numai de serviciile Universității.

a). Decontarea transportului se va realiza numai pe baza unui bon fiscal emis în perioada deplasării pentru stabilirea prețului carburantului.

b). Se plătește de UDJG numai pe bază de factură emisă de furnizor după aprobarea referatului. Factura trebuie să fie emisă pe numele Universității „Dunărea de Jos” din Galați, Cod fiscal 3127522.



Ordin de deplasare

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați Str. Domnească nr. 47, Galați	Depus decontul (nr. și data) _____
ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) Nr.	
Domnul/Doaamna 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

Se vor completa ziua, luna, anul și ora

(verso)					
Ziua și ora plecării		Avans spre decontare:			
Ziua și ora sosirii		- Primit la plecare lei			
Data depunerii decontului		- Primit în timpul deplasării lei			
Penalizări calculate		TOTAL lei			
CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE					
Felul actului și emitentul		Nr. și data actului		Suma	
TOTAL CHELTUIELI					
Diferența de restituit s-a depus cu chitanța nr. din			Diferența de primit/restituit lei		
Semnătura	Aprobat, conducătorul unității	Controlul financiar preventiv	Verificat decont	Șef compartiment	Titular avans



Anexa 3. Declarație pe propria răspundere

**Declarație pe propria răspundere
în conformitate cu art. 4. alin. (2) din H.G. nr. 714/2018,
cu modificările și completările ulterioare**

Subsemnatul(a),....., declar
pe propria răspundere că, în timpul deplasării la
.....
.....
în perioada,

AM / NU am avut masa asigurată

AM / NU am avut cazarea asigurată.

Declar cele de mai sus în vederea calculării indemnizației de delegare, a alocației de cazare
și a indemnizației de hrană lunară la Decontul nr. din data

Data

Semnătura



Anexa 4. Referat pentru participarea la manifestări științifice externe / taxe de participare

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

Nr. înregistrare.....data/...../.....

Rector,
Prof. univ. dr. ing. Marian BARBU
Prorector,
Prof. univ. dr. Adrian MICU

Referat pentru participarea la manifestări științifice externe / taxe de participare

Se justifică necesitatea deplasării:

Director Departament / Șef Serviciu Nume și prenume, Semnătura	Decan / Director / Manager de proiect Nume și prenume, Semnătura
Pentru participările la conferințe științifice, semnătura Directorului de departament și a Decanului/Managerului de proiect certifică verificarea și confirmarea îndeplinirii condițiilor cumulative precizate la pct. 2, 3 sau 4, după caz, din Regulamentul privind comunicarea rezultatelor cercetării științifice. Viza Compartimentul Cercetare, Dezvoltare și Inovare certifică respectarea Regulamentului privind finanțarea diseminării rezultatelor cercetării științifice punctul 2 precum și încadrarea în buget.	Viza: Compartimentul Cercetare, Dezvoltare și Inovare

Domnule Rector,

Subsemnatul(a),, CNP L L L L L L L L L L L L L L L L, având funcția de, la Facultatea....., Departamentul, Centrul de cercetare, vă rog să aprobați, după caz:

1. deplasarea mea în: localitatea, la (instituția), în perioada....., în scopul participării la (denumirea manifestării științifice), CU / FĂRĂ plata taxei de participare, CU / FĂRĂ plata taxei de publicare în revista, 2. plata taxei de participare la evenimentul Cheltuielile solicitate vor fi decontate din venituri **Universitate/grant/proiect** nr..... / Capitolul bugetar:.....

Cheltuieli solicitate pentru deplasare	Suma estimată	Modalitate de plată			Contul de cheltuielă	Sursa de finanțare*)	Observații*)
		Casierie	Card	Solicat avans			
Transport (rută/mijloc de transport) a) Auto personal include vignete, taxe de autostrăzi, poduri, taxe de parcare					20.06.01		
Transport extern (bilet de avion) Ruta:					20.06.02		Caiet de sarcini reofertare
Transport extern în țara de destinație					20.06.02		
Diurnă (nr. zile x valoare diurnă/zi) EUR/USD					10.01.13		
Alocația de cazare internă (nr. de nopți 265 lei/ noapte)					20.06.01		
Cazare externă + City tax (nr. de nopți x tarif noapte) EUR/ USD (≤ plafonul maxim de cazare conform H.G. nr. 518/1995)					20.06.02		
Taxă participare b)					20.06.02		
Alte taxe (participare on-line/publicare/taxa membru etc.) b)					20.06.02		
Taxă viză					20.06.02		
Asigurare medicală					20.06.02		
Alte taxe					20.01.09		
Total estimat		X	X		X	X	

Semnătura

Date de contact

Viza (după caz): Serviciul contabilitate/ Compartimentul Management Proiecte	Viza Director Direcția Economică Contul: Sursa: Data: Semnătura:
--	--

*) Se completează numai de serviciile Universității.

a). Decontarea transportului se va realiza numai pe baza unui bon fiscal emis în perioada deplasării pentru stabilirea prețului carburantului.

b). Se plătește de UDJG numai pe bază de factură emisă de furnizor după aprobarea referatului. Factura trebuie să fie emisă pe numele Universității „Dunărea de Jos” din Galați, VAT Number RO50411550, unde este cazul.



Anexa 5. Referat taxe de publicare în reviste / cărți

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

Nr. înregistrare.....data/...../.....

Rector,
Prof. univ. dr. ing. Marian BARBU
Prorector,
Prof. univ. dr. Adrian MICU

Referat taxe de publicare în reviste / cărți

Director Departament Nume și prenume, Semnătura	Decan / Manager de proiect Nume și prenume, Semnătura
Pentru încadrarea în bugetul alocat, verificarea și confirmarea îndeplinirii condițiilor precizate în Regulamentul privind comunicarea rezultatelor cercetării științifice, semnătura Directorului de departament și a Decanului. Pentru încadrarea în bugetul proiectului, verificarea și confirmarea îndeplinirii condițiilor precizate în Regulamentul privind comunicarea rezultatelor cercetării științifice, semnătura managerului de proiect.	

Domnule Rector,

Subsemnatul(a),, CNP L L L L L L L L L L L L L L L L, având funcția de, la Facultatea....., Departamentul, Centrul de cercetare, vă rog să aprobați plata taxei de publicare în revista / cartea
Cheltuielile solicitate vor fi decontate din venituri Universitate/ grant/ proiect.....nr..... / Capitolul bugetar:.....

Cheltuieli solicitate pentru taxele de publicare	Suma estimată	Modalitate de plată			Contul de cheltuielă	Sursa de finanțare*)	Observații*)
		Casierie	Card	Solicat avans			
Taxă de publicare în reviste / cărți din țară a)					20.01.09		
Taxă de publicare în reviste / cărți din străinătate a)					20.01.09		
Total estimat		X	X		X	X	

Bazele de date în care este indexată revista / cartea:

ISSN, e-ISSN, ISBN etc.

Semnătura _____ Date de contact _____ (telefon si email)

Viza: Compartimentul Cercetare, Dezvoltare și Inovare (verificarea condițiilor de publicare prevăzute în Regulamentul privind finanțarea diseminării rezultatelor cercetării științifice)

Viza (după caz): Serviciul contabilitate/ Compartimentul Management proiecte

Viza Director Direcția economică
Contul: Sursa:
Data:
Semnătura

*) Se completează numai de serviciile Universității.

a) Se plătește de UDJG numai pe bază de factură emisă de furnizor, după aprobarea referatului. Factura trebuie să fie emisă pe numele Universității „Dunărea de Jos” din Galați, cod fiscal 3127522 / VAT number RO50411550, unde este cazul.



Anexa 6. Referat cheltuieli procedură de brevetare

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

Nr. înregistrare.....data/...../.....

Rector,
Prof. univ. dr. ing. Marian BARBU

Prorector,
Prof. univ. dr. Adrian MICU

Referat cheltuieli procedură de brevetare

Director Departament / Șef Serviciu Nume și prenume, Semnătura	Decan / Director / Manager de proiect Nume și prenume, Semnătura
Viza: Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic	Viza: Compartimentul Cercetare, Dezvoltare și Inovare

Domnule Rector,

Subsemnatul(a),, CNP L L L L L L L L L L L L L L L L, având funcția de, la Facultatea....., Departamentul, Centrul de cercetare, vă rog să aprobați plata taxelor de brevetare aferente cererii de brevet de invenție, Cheltuielile solicitate vor fi decontate din venituri Universitate/ grant/ proiectnr..... / Capitolul bugetar:.....

Cheltuieli solicitate pentru deplasare	Suma estimată	Modalitate de plată			Contul de cheltuială	Sursa de finanțare*)	Observații*)
		Casierie	Card	Solicat avans			
Taxe de brevetare:							
a).....					20.01.09		
.....							
.....							
Total estimat		X	X		X	X	

Semnătura

Date de contact

Viza (după caz): Serviciul contabilitate/ Compartimentul Management Proiecte	Viza Director Direcția Economică Contul: Sursa: Data: Semnătura:
--	--

*) Se completează numai de serviciile Universității.

a) Se plătește de UDJG numai pe bază de factură emisă de furnizor după aprobarea referatului. Factura trebuie să fie emisă pe numele Universității „Dunărea de Jos” din Galați, Cod fiscal 3127522.

