



Investește în oameni! | FONDUL SOCIAL EUROPEAN | Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane

Axa Prioritară nr.1 „Educația și formarea în sprijinul creșterii economice și dezvoltării societății bazate pe cunoaștere”

Domeniul major de intervenție 1.5: „Programe doctorale și post-doctorale în sprijinul cercetării”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Titlul proiectului: *Inovare și dezvoltare în structurarea și reprezentarea cunoașterii prin burse doctorale și postdoctorale (IDSRC – doc postdoc) POSDRU/159/1.5/S/133675*

Proiect POSDRU/159/1.5/S/133675

Centralizator documente de deplasări - raportare - plată

Denumire document	Motivul completării	Locul depunerii și / sau Cine acorda consiliere în redactare	Când de completeaza / depune ¹	Anexe care însoțesc documentul sau alte observații
DEPLASĂRI EXTERNE				
Referat de deplasare externa	Se completează de bursieri sau de experții din cadrul proiectului care urmează să efectueze o deplasare în afara granițelor României.	Se depune la secretariat deconturi Secretar deconturi - Alice Sava,	Se depune cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data de început a deplasării	Documente suport pentru a dovedi necesitatea deplasării (invitație și/sau programul conferinței)
Decont de cheltuieli externe	Se completează de bursieri sau experții din cadrul proiectului la întoarcerea dintr-o deplasare externă.	Se depune la secretariat deconturi Secretar deconturi - Alice Sava, / Referent - Margareta Munteanu, / Referent – Andreea Ignat	În maximum 5 zile de la întoarcerea din deplasarea externă – conform deciziei de deplasare	Documentele financiare și tehnice care dovedesc deplasarea (bilete avion și boarding pass, facturi, chitanțe, confirmare a stagiului / programul conferinței, raport activitate administrativ și științific etc.)
Atestatul de Stagiul (elemente minime ce trebuie înscrise)	Se completează în cadrul instituției unde s-a efectuat stagiul și se depune pentru confirmare efectuare stagiul de cercetare	Se depune la secretariat deconturi Secretar deconturi - Alice Sava	În maximum 5 zile de la întoarcerea din deplasarea externă – conform deciziei de deplasare	Se depune odată cu decontul de cheltuieli.
Raport de activitate administrativă pentru deplasare externă	Se completează de bursieri sau de experții din cadrul proiectului care au efectuat o deplasare externă. Are rolul de a prezenta în detaliu aspectele administrative ale	Se depune la secretariat deconturi Secretar deconturi - Alice Sava, Referent - Margareta Munteanu, Referent – Andreea Ignat	În maximum 5 zile de la întoarcerea din deplasarea externă – conform deciziei de deplasare	Se depune odată cu decontul de cheltuieli

¹ Important !!!!!

Numărul de zile prevăzut în coloana 4 „când se completează/depune” reprezintă data la care se depune forma finală a documentului cu toate anexele. Pentru cei care trimit documentele din alte localități reprezintă data poștei. Orice formă de consiliere se realizează înainte de această dată, de aceea vă rugăm să trimiteți documentele din timp, cu câteva zile înainte de data limită.



Investește în oameni! | FONDUL SOCIAL EUROPEAN | Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane

Axa Prioritară nr.1 „Educația și formarea în sprijinul creșterii economice și dezvoltării societății bazate pe cunoaștere”

Domeniul major de intervenție 1.5: „Programe doctorale și post-doctorale în sprijinul cercetării”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Titlul proiectului: *Inovare și dezvoltare în structurarea și reprezentarea cunoașterii prin burse doctorale și postdoctorale (IDSRC – doc postdoc) POSDRU/159/1.5/S/133675*

	deplasării (data și ora plecării, sosirii, date despre transport și cazare).			
Raport de activitate științifică pentru deplasare externă	Se completează de bursieri sau de experții din cadrul proiectului care au efectuat o deplasare externă. Are rolul de a prezenta în detaliu aspectele științifice ale deplasării.	Se depune în două exemplare la secretariat deconturi Secretar deconturi - Alice Sava, Referent - Margareta Munteanu, Referent – Andreea Ignat	În maximum 5 zile de la întoarcerea din deplasarea externă – conform deciziei de deplasare	Se depune odată cu decontul de cheltuieli
Factura	Document justificativ de decontare transport, cazare sau alte achiziții	Se depune la secretariat deconturi Secretar deconturi - Alice Sava, Referent - Margareta Munteanu, Referent – Andreea Ignat	În maximum 5 zile de la întoarcerea din deplasarea	Se depune odată cu decontul de deplasare sau ordinul de deplasare. Trebuie să conțină datele de identificare ale proiectului: Cumpărător: ACADEMIA ROMÂNĂ FILIALA IAȘI C.I.F. 4540917 Sediul IAȘI, B-dul. Carol I nr.8 cod IBAN RO30TREZ23A530100560201X RO46TREZ23A530100560202X Banca TREZORERIA MUN. IAȘI Proiect POSDRU/159/1.5/S/133675 Delegat: persoana care efectuează deplasarea sau achiziția În cazul în care, din cauza modelului de factura, nu pot fi trecute toate datele enumerate anterior, pe factură trebuie să se regăsească cel puțin numele delegatului, cumpărătorul și ID-ul proiectului.
DEPLASĂRI INTERNE				
Referat de deplasare internă	Se completează de bursieri sau de experții din cadrul proiectului care urmează să efectueze o deplasare în România.	Se depune la secretariat deconturi Secretar deconturi - Alice Sava,	Cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de data de început a deplasării	Documente suport pentru a dovedi necesitatea deplasării (invitație și/sau programul conferinței)



Investește în oameni! | FONDUL SOCIAL EUROPEAN | Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane

Axa Prioritară nr.1 „Educația și formarea în sprijinul creșterii economice și dezvoltării societății bazate pe cunoaștere”

Domeniul major de intervenție 1.5: „Programe doctorale și post-doctorale în sprijinul cercetării”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Titlul proiectului: *Inovare și dezvoltare în structurarea și reprezentarea cunoașterii prin burse doctorale și postdoctorale (IDSRC – doc postdoc) POSDRU/159/1.5/S/133675*

Raport de activitate deplasare interna	Se completează de bursieri sau de experți din cadrul proiectului care au efectuat o deplasare pe teritoriul României. Are rolul de a prezenta în detaliu datele privind deplasarea.	Se depune în două exemplare la secretariat deconturi Secretar deconturi - Alice Sava, Referent - Margareta Munteanu, Referent – Andreea Ignat	În maximum 5 zile de la întoarcerea din deplasare	Documentele financiare și tehnice care dovedesc deplasarea (facturi, chitanțe, programul conferinței etc.)
Factura	Document justificativ de decontare transport, cazare sau alte achiziții	Se depune la secretariat deconturi Secretar deconturi - Alice Sava, Referent - Margareta Munteanu, Referent – Andreea Ignat	În maximum 5 zile de la întoarcerea din deplasarea	Se depune odată cu decontul de deplasare sau ordinul de deplasare. Trebuie să conțină datele de identificare ale proiectului: Cumpărător: ACADEMIA ROMÂNĂ FILIALA IAȘI C.I.F. 4540917 Sediul IAȘI, B-dul. Carol I nr.8 cod IBAN: RO30TREZ23A530100560201X RO46TREZ23A530100560202X Banca TREZORERIA MUN. IAȘI Proiect POSDRU/159/1.5/S/133675 Delegat: persoana care efectuează deplasarea sau achiziția
DOCUMENTE ACTIVITATE ȘTIINȚIFICĂ				
Raport lunar activitate bursier	Se completează de bursieri din cadrul proiectului. Are rolul de a prezenta în detaliu activitatea științifică desfășurată în luna de raportare.	Se depune la secretariatul general al proiectului Secretar – Magda Lazăr Consilierea în vederea redactării se asigură de tutori	În prima zi lucrătoare a lunii următoare pentru care se face raportarea.	Documente științifice care dovedesc activitatea desfășurată în luna respectivă: bibliografie studiată, lucrare științifică elaborată (pentru publicare sau prezentare), programul conferinței etc.
Fișă consiliere bursieri	Se completează de tutori cu ocazia consilierii individuale sau colective a bursierilor	Se depune la secretariatul general al proiectului: Secretar – Magda Lazăr	În maximum 3 zile lucrătoare de la data consilierii.	Documente suport
Fișă evaluare lucrare științifică	Se completează de tutori cu ocazia evaluării unei lucrări științifice	Se depune la secretariatul general al proiectului: Secretar – Magda Lazăr	În maximum 3 zile lucrătoare de la data evaluării	Documente suport



Investește în oameni! | FONDUL SOCIAL EUROPEAN | Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane

Axa Prioritară nr.1 „Educația și formarea în sprijinul creșterii economice și dezvoltării societății bazate pe cunoaștere”

Domeniul major de intervenție 1.5: „Programe doctorale și post-doctorale în sprijinul cercetării”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Titlul proiectului: *Inovare și dezvoltare în structurarea și reprezentarea cunoașterii prin burse doctorale și postdoctorale (IDSRC – doc postdoc) POSDRU/159/1.5/S/133675*

<u>Proces verbal de sedință</u>	Se completează de oricare dintre experții implicați în implementarea proiectului cu ocazia desfășurării unei ședințe de lucru	Se depune la secretariatul general al proiectului: Secretar – Magda Lazăr	În maximum 24 ore de la data ședinței	Documente suport
<u>Referat privind organizarea de workshop-uri sau școli de vară</u>	Se completează de către tutorii grupelor de cercetare în vederea stabilirii cadrului general în care urmează să aibă loc un workshop sau o școala de vară.	Se depune la secretariat deconturi Secretar deconturi - Alice Sava	Cu cel puțin 10 zile lucratoare înainte de data de început a manifestării	Programul activității, C.V.-uri invitați
<u>Decont de cheltuieli invitat</u>	Se completează de organizatori (tutori) pentru invitații la conferințe/workshop/școli de vară în vederea decontării cheltuielilor plătite din fondurile proiectului.	Se depune la secretariat deconturi Secretar deconturi - Alice Sava, Referent - Margareta Munteanu, Referent – Andreea Ignat	În maximum 5 zile de la finalizarea activității	Documentele financiare și tehnice care dovedesc deplasarea (bilete avion și boarding pass, facturi, chitanțe, confirmare a stagiului / programul conferinței, raport activitate administrativ și științific etc.)

DATE DE CONTACT:

Secretariat general al proiectului:

Email: secretariatproiectidsrc@gmail.com

Adresa: Institutul de Cercetări Economice și Sociale „Gh. Zane” str. T. Codrescu, nr. 2, camera 1.3, cod poștal 700481

Secretar – Magda Lazăr

Secretariat deconturi:

Email: deplasariproiectidsrc@gmail.com

Adresa: Academia Română – Filiala Iași, b-dul Carol I, nr. 8, et. 2, camera 19 sau 24, cod poștal 700505

Secretar deconturi – Alice Sava,

Referent – Margareta Munteanu,

Referent – Andreea Ignat