



Tutorial detaliat pentru decontarea cheltuielilor pentru o conferință/eventiment prin programul pentru doctoranzi, conform metodologiei :

Observatie importanta: Daca la conferinta la care se publica se participa doar online (adica nu implica deplasarea propriu zisa, atunci nu se mai foloseste platforma travel, iar Nota de delegare se transforma in Nota de fundamentare, adica se incepe cu Pasul 2, fara a mai avea nevoie de Ordinul de deplasare semnat din platforma travel.upb.ro).

1. Înainte de deplasare

Pasul 1 – Doctorandul creează cererea în platforma **travel.upb.ro**

- Accesează platforma travel.upb.ro
- Mergeti la secțiunea: „Cerere de deplasare internă” sau „Cerere de deplasare externă”, după caz.
- Completați formularul conform modelului prevăzut în metodologie (nu uitați de **Nota de delegare** care trebuie **semnata de doctorand și avizata de conducatorul de doctorat și de către directorul școlii doctorale**; se scanează nota de delegare semnată, se adaugă acceptul lucrării de la organizatorii conferinței și lucrarea în sine, se face un singur fișier PDF care se încarcă în travel la secțiunea **Dovada fonduri granturi doctorale**;
- La secțiune **Dovada de participare**, va rog să încărcați **DOAR** dovada acceptului lucrării (trebuie să specifice în mod clar autorii și titlul lucrării acceptate)

Daca toate documentele au fost incarcate corespunzator, atunci in cateva zile doctorandul va primi o notificare pe emailul institutional in care se precizeaza ca ordinul de deplasare a fost semnat si poate fi descarcat.

- În acest caz, se salvează și se **descarcă** din platforma travel.upb.ro:
 - **Nota de fundamentare**
 - **Ordinul de deplasare semnat**

Pasul 2 – Trimitere documente persoanei responsabile administrare granturi

- Se trimit **nota de fundamentare și ordinul de deplasare semnat** către



persoana responsabilă alocată departamentului conducătorului de doctorat
al doctorandului

In acest moment, persoana responsabilă de gestionarea administrativă a cererii de deplasare se va ocupa de angajarea cheltuielilor în sistemul financiar intern (EMSYS) și de obținerea tuturor semnăturilor. Această etapă va dura câteva zile.

Pasul 3 – Se cer facturile și se fac plățile necesare deplasării

- După obținerea tuturor semnăturilor, persoana responsabilă de gestionarea administrativă a cererii de deplasare va notifica doctorandul că a fost angajată cheltuiala și poate face plățile angajate (poate cere factura pentru taxa de publicare și o poate plăti, poate cere factura pentru cazare și o poate plăti, etc.). **NU SE POT DECONTA** facturi care au o dată anterioară ultimei semnături obținute pe documentele de angajare a cheltuielilor.
- În momentul cererii facturii pentru taxa de publicare, vă rugăm să cereți factura (sau e-factura în cazul conferințelor interne) cu următoarele date:
 - „Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București”
 - Folosiți CUI: **48467613**, pentru facturile interne (în lei)
 - Folosiți CUI: **RO48882865** pentru facturile externe (vă rog să specificați moneda în care va fi emisă factura la momentul angajării plății)
 - La explicații, trebuie să apară în mod clar numele doctorandului și că este vorba de taxa de publicare/participare conferință
- Dacă se face deplasarea cu mașina personală, **înainte de plecare**, se achiziționează combustibil și se solicită:
 - **Bon fiscal pe CUI 48467613** (CUI-ul Politehnicii București) pentru deplasările interne
- Dacă deplasarea se face cu avionul, atunci biletele de avion trebuie achiziționate prin serviciul de achiziții din Politehnica (**Atenție: acest proces poate dura destul de mult**)



2. După deplasare - documente necesare pentru decont

După întoarcerea de la conferință, se aduna următoarele documente:

1. **Ordinul de deplasare** semnat și aprobat (de pe platforma **travel.upb.ro**)
 2. **Factura de cazare**, emisă conform indicațiilor anterioare:
 - **Beneficiar: Politehnica București**
 - Să conțină **numele doctorandului**
 3. **Bonul de combustibil**, cu CUI 48467613 pentru deplasările interne/ **biletul de tren/biletul de avion** împreună cu **boarding pass**-urile (cartile de imbarcare)
 4. **Documentele doveditoare participare conferința** (Programul activităților conferinței sau certificatul de participare)
 5. **Extras de cont bancar** pe numele doctorandului, cu **IBAN-ul personal** (pentru transferul banilor) – acesta trebuie să arate clar plata taxei conferinței și eventual celelalte cheltuieli
 6. Raport participare
- Se redactează un **raport detaliat privind participarea la conferința; acesta trebuie să includă și beneficiile participării** la conferință pentru cercetarea doctorală, evidențiind contactele inițiate, etc.
 - Raportul trebuie:
 - Avizat de **conducătorul de doctorat**
 - Aprobat de **Directorul Școlii Doctorale**
 - **Raportul trebuie realizat în două exemplare originale**

*Notă: În lipsa aprobării acestui raport, nu se poate efectua decontul, iar **doctorandul nu mai poate beneficia de alte mobilități** prin acest program în timpul doctoratului.*



Rezumat proces

Etapă	Acțiune
Înainte de plecare	Creează cerere în travel, descarcă documentele, ia legatura cu persoana care administrează documentatia si asteapta semnarea angajarii cheltuielilor; cere si plateste factura de la conferinta, ia bon combustibil, cere si plateste factura cazare, etc.
În timpul deplasării	Colectează bonuri, factură de cazare, dovezi de participare, factura in original pentru taxa participare
După deplasare	Aduni toate documentele + extras IBAN și redactezi raportul de activitate (avizat de conducatorul de doctorat si aprobat de directorul scolii doctorale)
Decontare	Trimiți dosarul complet la responsabilul desemnat pentru procesare