



Aviz de oportunitate a deplasării

*Aviz privind disponibilitatea
fondurilor*

*Dacă se solicită finanțare dintr-
un grant/proiect*

Aprobat Rector / Consiliul de Administrație	Prorector cercetare științifică <i>(deplasări interne și externe la manifestări științifice)</i>	Serviciul Financiar- Contabil Șef Serviciu, Ec. Mihaela-Anișoara Țilea	Aviz Director de proiect <i>(Nume, Prenume, Semnătură)</i>	Aviz Superior ierarhic <i>(Nume, Prenume, Semnătură)</i>	Aviz Director General Administrativ <i>Prof. Filip Fiat</i>
	Prorector Relații Internaționale <i>(doar deplasări externe)</i>	Viza CFP Contabil Șef, Ec. Maria-Mihaela Stepan	Confirmare existență fonduri pe proiect <i>(Departamentul de cercetare și management al granturilor)</i>		

CERERE PENTRU DISPOZIȚIA DE DEPLASARE PENTRU PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Subsemnatul:

Nume, Prenume	
Funcție	
Locul de muncă	

Vă rog a binevoi să-mi aprobați deplasarea în:

Localitatea			
Țara			
În perioada	data plecării:		data întoarcerii:
Scopul deplasării			
Mă deplasez pe ruta			
Mijloc de transport			

Cheltuieli de deplasare:	Sursa de finanțare	Suma maximă*	
		Solicitat	Aprobat/Semnătura
Taxa de participare			
Transportul			
Cazarea			
Diurna			
Alte cheltuieli**:			

Obligațiile mele de serviciu în perioada absenței din UMFT vor fi suplinite de către:

Semnătura suplinitorului:

Nume, Prenume		
Funcție		
Date de contact:	Email	Număr de telefon

Semnătura solicitantului:		Data:	
----------------------------------	--	--------------	--

*Suma maximă va fi suportată din sursele indicate. Pentru sumele adiționale cheltuite, dacă e cazul, se va întocmi, la întoarcere un referat de necesitate cu justificarea cheltuielilor

**Alte cheltuieli: Se vor specifica ce alte cheltuieli sunt previzionate, sursa de finanțare și suma

!!! Cererile de deplasare se depun cu 30 de zile înainte de data plecării, cu excepția situațiilor neprevăzute