

**Anexa 6 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 71 din 17 iulie 2024**  
**Președintele Consiliului de administrație,**  
**Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU**

## **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 prioritare la finanțare 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 (ISI Roșu, Galben, Alb sau din categoria ISI Arts&Humanities, ISI Emerging Sources Citation Index, ISI Proceedings, IEEE Proceedings, ERIH+) și brevetele obținute la nivel național, european, internațional sau cele triadice – pentru activitatea de cercetare științifică (IC2.3);
- ❖ 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 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 și 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: 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 bugetul Universității „Dunărea de Jos” din Galați în limita bugetului disponibil, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- ❖ lucrările conferinței se vor publica într-o revistă sau volum indexate în baze de date recunoscute, conform criteriilor CNATDCU aferente fiecărui domeniu;
- ❖ participantul trebuie să atașeze la referat:
  - dovada acceptării lucrării la conferință;
  - copie după prima pagină a articolului din care să reiasă titlul lucrării științifice și autorii cu afilierea lor;
  - copie după programul conferinței/print-screen site conferință;
  - document din care să reiasă cuantumul taxei de participare/publicare;
  - caietul de sarcini pentru re-ofertare, formularul de date personale pentru achiziția biletului de avion – în cazul în care se efectuează deplasarea la conferință conform Procedurii operaționale privind derularea procesului de achiziție a serviciilor de transport aerian pe curse interne și internaționale aprobată prin H.C.A. 110/27 octombrie 2023;
- ❖ revista/volumul conferinței trebuie să corespundă criteriilor CNATDCU pentru domeniul la care este afiliat solicitantul (solicitantul va depune dovezile privind încadrarea revistei/volumului manifestării științifice pe criteriile CNATDCU: indexare, factor de impact etc.);
- ❖ dacă lucrarea are mai mulți autori din universitate, se va acorda finanțare pentru cheltuielile de deplasare doar pentru unul dintre autori, desemnarea acestuia revenindu-i echipei de autori;
- ❖ în cazul în care conferința se desfășoară în sistem hibrid, se recomandă participarea online;



- ❖ fac excepție de la prevederile de mai sus privind deplasarea, coautorii care fac parte din comitetul de organizare/comitetul de conducere al unei conferințe internaționale și cei care au calitatea de Keynote Speaker, sau Chairman al unei secțiuni din cadrul conferinței internaționale;
- ❖ cel puțin 1/3 din numărul de autori ai lucrării trebuie să fie afiliați Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

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 veniturile proprii ale universității. Prioritate la acordarea acestor finanțări vor avea proiectele care au prevăzute în buget cheltuieli indirecte/cheltuieli generale de administrație.

### 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 în baze de date recunoscute, conform criteriilor CNATDCU aferente fiecărui domeniu;
- ❖ solicitantul trebuie să atașeze la referat:
  - dovada acceptării lucrării;
  - copie după prima pagina a articolului din care să reiasă titlul lucrării științifice și autorii cu afilierea lor;
  - document din care să reiasă cuantumul taxei de participare/publicare;
- ❖ revista trebuie să corespundă criteriilor CNATDCU pentru domeniul la care este afiliat solicitantul (solicitantul va depune dovezile privind încadrarea revistei pe criteriile CNATDCU: indexare, factor de impact etc.);
- ❖ dacă lucrarea are mai mulți autori din universitate, solicitarea va fi efectuată de autorul principal sau autorul corespondent;
- ❖ cel puțin 1/3 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 bugetul Universității „Dunărea de Jos” din Galați în limita bugetului disponibil, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- ❖ cărțile/capitolele de carte se vor publica la edituri recunoscute de CNATDCU /CNCS;
- ❖ solicitantul trebuie să atașeze la solicitare dovada acceptării spre publicare a cărții/capitolului de carte cu specificarea în clar a titlului acesteia/acestuia și a autorilor cu afilierea lor, precum și documentul din care să reiasă cuantumul taxei de publicare;
- ❖ editura trebuie să corespundă criteriilor CNATDCU /CNCS pentru domeniul la care este afiliat solicitantul (solicitantul va depune dovezile privind încadrarea editurii pe criteriile CNATDCU /CNCS);
- ❖ dacă publicația (cartea/capitolul de carte) are mai mulți autori din universitate, solicitarea va fi efectuată de autorul principal sau de autorul corespondent;
- ❖ cel puțin 1/3 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, iar bugetul proiectului permite decontarea taxelor de publicare, cartea/capitolul de carte constituind rezultat al proiectului, atunci toate cheltuielile legate de publicare vor fi suportate din bugetul proiectului.

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

## 5. Brevetarea

Taxele aferente depunerii cererilor de evaluare brevete se vor suporta din fondurile UDJG, în limita bugetului disponibil, numai cu afiliere la Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați și în condițiile în care drepturile de proprietate aparțin acesteia.

Dacă activitatea din care a rezultat invenția s-a derulat în cadrul unui proiect, iar bugetul proiectului permite decontarea cheltuielilor aferente procedurii de brevetare, acestea vor fi suportate din bugetul proiectului, în aceleași condiții referitoare la drepturile de proprietate.

În cazul în care bugetul proiectului nu acoperă cheltuielile aferente procedurii de brevetare, iar depunerea cererii de brevet reprezintă indicator al proiectului, cheltuielile vor fi acoperite din veniturile proprii ale Universității.

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 unui articol se efectuează după ce acesta a fost publicat - alocat unui număr/volum proceedings și este vizibil pe site-ul revistei/manifestării științifice și/sau în bazele de date aprobate, conform criteriilor CNATDCU /CNCS.

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 maxim 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 de 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-Inovare va prelua documentele de la Registratura Universității, le va verifica din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor cumulative precizate în prezentul Regulament 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 Directorul General Adjunct Administrativ în vederea aprobării de către conducerea Universității;
- ❖ 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-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-Inovare va prelua documentele primite de la Registratura Universității, le va verifica din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor cumulative precizate în prezentul Regulament 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 Directorul General Adjunct Administrativ în vederea aprobării de către conducerea Universității;
- ❖ 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 înaintază 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-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-Inovare va prelua documentele primite de la Registratura Universității, le va verifica din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor cumulative precizate în prezentul Regulament și le va preda Direcției Economice spre avizare;
- ❖ Direcția Economică transmite documentele către Directorul General Adjunct Administrativ în vederea aprobării de către conducerea Universității;
- ❖ 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 înaintază 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-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 Cercetare-Dezvoltare-Inovare va prelua documentele primite de la Registratura Universității, le va verifica din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor cumulative precizate în prezentul Regulament, punctele 3-4, obține viza de la Compartimentul de Management Proiecte și le predă la Direcția Economică;
- ❖ Direcția Economică transmite documentele către Directorul General Adjunct Administrativ în vederea aprobării de către conducerea Universității;
- ❖ 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-Inovare prin email, acesta având obligația de a înștiința solicitantul prin email.

## 8. Circuitul documentelor aferente brevetării

Referatele pentru taxe 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. 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 Departamentului de Formare Continuă și Transfer Tehnologic (DFCTT) va prelua documentele primite de la Registratura Universității, le va verifica din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor cumulative precizate în prezentul Regulament și le va preda Direcției Economice spre avizare;
- ❖ dacă finanțarea brevetului se efectuează din proiecte/granturi, se va obține viza de la Compartimentul de Management Proiecte înainte de a fi predate la Direcția Economică;
- ❖ Direcția Economică transmite documentele către Directorul General Adjunct Administrativ în vederea aprobării de către conducerea Universității;
- ❖ după aprobare, referatele se preiau de către Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic;
- ❖ 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 către directorul DFCTT;





- ❖ Serviciul de Evidență Mobilități și Operare Date întocmește angajamentul bugetar și îl înaintează către Serviciul Contabilitate - ALOP. Serviciul Contabilitate - ALOP predă documentele către Compartimentul Control Financiar Preventiv în vederea avizării. Ulterior, documentele sunt preluate de către Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic, care va obține viza conducerii Universității și le va păstra în monitorizare până la obținerea documentelor în baza cărora se vor efectua plățile;
- ❖ DFCTT este responsabil de obținerea documentelor în baza cărora pot fi efectuate plăți și va certifica documentele în privința realității, legalității și regularității;
- ❖ DFCTT va preda referatul de necesitate și angajamentul bugetar la Serviciul de Mobilități și Operare Date;
- ❖ Serviciul de Evidență Mobilități și Operare Date întocmește documentația de plată și înaintează setul de documente 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 DFCTT și CCDI prin email, aceștia având obligația de a înștiința solicitantul prin email;
- ❖ După obținerea brevetului, sau la solicitarea expresă a Compartimentului de Cercetare-Dezvoltare- Inovare al Universității, Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic are obligația raportării.

## 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 maxim 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 ce 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-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. habil. Marian BARBU

D.G.A.A.,  
Conf. univ. dr. ec. Carmen Gabriela SÎRBU

### Referat pentru participarea la manifestări științifice interne / taxe de participare

Se justifică necesitatea deplasării:

Director Departament / Șef Serviciu <i>Nume și prenume, Semnătura</i>	Decan / Director / Manager de proiect <i>Nume și prenume, Semnătura</i>
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-Inovare certifică respectarea Regulamentului privind finanțarea diseminării rezultatelor cercetării științifice punctul 2 precum și încadrarea în buget.	Viza: Compartimentul Cercetare-Dezvoltare-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	Solicat 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)					20.30.30		
Alte taxe (participare on-line/publicare/taxă membru etc.) b)					20.30.30		
Alte cheltuieli							
<b>Total estimat</b>		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)	
<b>ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE)</b>			
Nr. ....			
Domnul/Doamna .....			
având funcția de .....			
este delegat pentru .....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
la .....			
.....			
.....			
.....			
Durata deplasării de la ..... la .....			
Se legitimează cu .....			
.....			
.....			
Ștampila unității și semnătura .....			
Data .....			
Sosit*).....	Sosit*) .....		
Plecat*) .....	Plecat*).....		
Cu (fără) cazare		Cu (fără) cazare	
Ștampila unității și semnătura		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 .....				
Penalizări calculate .....	..... lei				
	TOTAL ..... lei				
<b>CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE</b>					
Felul actului și emitentul	Nr. și data actului	Suma			
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>					
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 5. Referat taxe de publicare în reviste / cărți

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

Nr. înregistrare.....data ...../...../.....

Rector,  
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU  
D.G.A.A.,  
Conf. univ. dr. ec. Carmen Gabriela SÎRBU

#### Referat taxe de publicare în reviste / cărți

Director Departament <i>Nume și prenume, Semnătura</i>	Decan / Manager de proiect <i>Nume și prenume, Semnătura</i>
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 cheltuială	Sursa de finanțare*)	Observații*)
		Casierie	Card	Solicitat avans			
Taxă de publicare în reviste / cărți din țară <b>a)</b>					20.30.30		
Taxă de publicare în reviste / cărți din străinătate <b>a)</b>					20.30.30		
<b>Total estimat</b>		<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	

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-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 RO27232142, unde este cazul.



## Anexa 6. Referat cheltuieli procedură de brevetare

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

Nr. înregistrare.....data ...../...../.....

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

D.G.A.A.,  
Conf. univ. dr. ec. Carmen Gabriela SÎRBU

### Referat cheltuieli procedură de brevetare

Director Departament / Șef Serviciu <i>Nume și prenume, Semnătura</i>	Decan / Director / Manager de proiect <i>Nume și prenume, Semnătura</i>
Viza: Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic	Viza: Compartimentul Cercetare-Dezvoltare-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 de invenție ....., vă rog să aprobați plata taxelor de brevetare aferente cererii de brevet 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	Solicat avans			
Taxe de brevetare: a)..... ..... .....					20.30.30		
<b>Total estimat</b>		<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	

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.

