*Nr. înregistrare: \_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_*

**Aprobat,**

**Aviz pentru conformitate Aviz DCSCU**

Director departament

 conf. art. 3 (i)

 **Către Conducerea Universității de Vest din Timișoara**

**Memoriu justificativ**

Prin prezenta, vă rugăm să aprobați din sursa 1092 **[[1]](#footnote-1)1**:

[ ]  decontarea **[[2]](#footnote-2)2** sumei de: \_\_\_\_\_\_\_\_ în vederea participării la (eveniment, locație, perioadă) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

[ ]  plata facturii **[[3]](#footnote-3)3** în valoare de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pentru:

1. Taxa de participare ;
2. Taxa de publicarea articolului cu titlul: *„\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”*, în jurnalul *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, ISSN: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, încadrat în Quartila: *\_\_\_\_\_*;

[ ]  alocarea fondurilor **3** în valoare de pentru achiziționarea următoarelor produse/servicii **[[4]](#footnote-4)4** .

**Solicitant** (Nume și prenume, semnătura)

Informații pentru completarea memoriului:

Pentru accesarea Grantului DEVELOP este obligatoriu să aveți **profil vizibil (public) cu afiliere la Universitatea de Vest din Timișoara**  (se poate utiliza și versiunea în limba engleză: West University of Timișoara) și adresa de email @e-uvt.ro pe platforma **Google Scholar**.

* **Bifați căsuța 1** dacă doriți să achitați dumneavoastră cheltuielile legate de solicitare, urmând ca apoi să recuperați suma de la UVT în baza documentelor justificative (memoriu aprobat pe care îl ridicați de la DCSCU – sala 155A, dovada plăților efectuate, completarea formularului de decont), **mai puțin partea legată de acoperirea costurilor pentru produse și servicii**. Decontarea se face la Departamentul Economico-Financiar.
* **Bifați căsuța 2** dacă doriți ca UVT să achite taxa de participare la un eveniment științific sau să achite taxa de publicare. Pentru acest caz este nevoie de factură care să fie emisă cu datele universității (puteți solicita administratorului de facultate să vă furnizeze aceste informații). De obicei, plata unei facturi durează câteva zile (5 - 7 zile lucrătoare). Factura în cauză urmează să o înregistrați la Registratura UVT și să solicitați atribuirea ca număr „conex la” numărul de înregistrare al memoriului justificativ.
* **Bifați căsuța 3** dacă doriți să achiziționați produse sau servicii. În acest sens, este necesar să detaliați care sunt serviciile/produsele în cauză. Memoriul se trimite spre aprobare, iar după aprobare este necesar să luați legătura cu administratorul facultății pentru a demara demersurile necesare în vederea includerii produselor/serviciilor în Planul anual al achizițiilor din UVT. Acest plan se actualizează periodic (1-2 luni).

Această pagină **nu trebuie tipărită**, având doar un rol de informare.

1. 1 Cheltuieli eligibile: transport, cazare și diurnă la manifestări științifice/schimburi de experiență/colectarea și/sau analiza datelor; taxe de participare la manifestări științifice; taxe participare cursuri de formare profesională/dezvoltare de abilități didactice sau științifice față în față sau online și cheltuieli logistice.

Cheltuieli (parțiale, proporțional cu numărul autorilor) legate de publicarea unor articole in regim open access in reviste indexate Web of Science sau Scopus, caz in care se va menționa explicit sintagma ***This article was supported by the UVT 1000 Develop Fund of the West University of Timisoara.*** [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 Decontarea reprezintă avansarea sumei din fonduri proprii și acoperirea ulterioară de către universitate în baza documentelor justificative. [↑](#footnote-ref-2)
3. 3 Pentru plata facturii, respectiv alocarea fondurilor pentru achiziționare, sumele sunt avansate de către universitate. [↑](#footnote-ref-3)
4. 4 Cheltuieli logistice legate de susținerea activităților didactice și/sau cercetare includ: cheltuieli de transport, cazare, diurnă, achiziții consumabile, abonamente aplicații software, baze de date, servicii de colectare date, obiecte de inventar, sub rezerva includerii acestora în planul anual de achiziții pentru anul calendaristic respectiv. Includerea în planul de achiziții precum și întocmirea documentelor specifice se face de către administratorului facultății/ICAM. [↑](#footnote-ref-4)