



**Regulament**  
cu privire la normativele de cheltuieli pentru desfășurarea diverselor manifestări și pentru primirea și deservirea delegațiilor la Instituția Publică „Universitatea Tehnică a Moldovei”

Cod: REG-0-NCDDMPDD

Ediția 1


Revizia 0

AVIZAT LA ȘEDINȚA CDSI A UTM  
DIN 20.12.2017, PROCES-VERBAL NR. 18

APROBAT LA ȘEDINȚA SENATULUI UTM  
DIN 22.12.2017, PROCES-VERBAL NR. 4


**REGULAMENT**  
**CU PRIVIRE LA NORMATIVELE DE**  
**CHELTUIELI PENTRU DESFĂȘURAREA**  
**DIVERSELOR MANIFESTĂRI ȘI PENTRU**  
**PRIMIREA ȘI DESERVIREA DELEGAȚIILOR**  
**LA INSTITUȚIA PUBLICĂ „UNIVERSITATEA**  
**TEHNICĂ A MOLDOVEI”**

	ELABORAT	COORDONAT	VERIFICAT	APROBAT
FUNȚIA	CHISTRUGĂ Natalia Șef Secție Buget- Finanțe	BUGAIAN Larisa Prorector PFRI	BALAN Stela Șefa DMAAC	BOSTAN Viorel Rector UTM
DATA	10.12.2017	16.12.2017	18.12.2017	22.12.2017
SEMĂNĂTURA				

	<b>Regulament</b> <b>cu privire la normativele de cheltuieli pentru desfășurarea diverselor manifestări și pentru primirea și deservirea delegațiilor la Instituția Publică „Universitatea Tehnică a Moldovei”</b>	<b>Cod: REG-0-NCDDMPDD</b>
		<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la normativele pentru desfășurarea diverselor manifestări și pentru primirea și deservirea delegațiilor la Instituția Publică „Universitatea Tehnică a Moldovei” (în continuare - Regulament) stabilește normativele și modul de aprobare a cheltuielilor necesare pentru desfășurarea manifestărilor cu caracter științific și a celor, care au scop promovarea ofertei educaționale a UTM de diferite niveluri, precum și normativele de cheltuieli pentru primirea și deservirea delegațiilor la Instituția Publică „Universitatea Tehnică a Moldovei” (în continuare - UTM).
2. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1151 din 02 septembrie 2002 „Despre aprobarea Regulamentului cu privire la normativele de cheltuieli pentru desfășurarea conferințelor, simpozioanelor, festivalurilor etc. de către instituțiile publice finanțate de la bugetul de stat” și ale Hotărârii Guvernului nr. 550 din 27 ianuarie 2004 „Privind cheltuirea mijloacelor pentru primirea și deservirea delegațiilor oficiale străine și a anumitor persoane”.
3. În funcție de obiective, tematică, modalitatea de organizare și desfășurare a evenimentului se stabilesc următoarele tipuri de **manifestări științifice**:
  - ✓ *congres* – reuniune națională sau internațională în care delegații sau invitații dezbate probleme majore de ordin științific;
  - ✓ *simpozion* – discuție organizată pe baza unor scurte expuneri asupra unei teme științifice de actualitate, purtate de câțiva vorbitori în fața și cu participarea publicului;
  - ✓ *conferință* – reuniune a reprezentanților unor organizații/asociații științifice cu scopul de a dezbate și de a lua hotărâri asupra unor probleme curente și de perspectivă ale activității lor;
  - ✓ *sesiune* – perioadă de timp în care participanții la o manifestare științifică se întrunesc în ședințe de lucru pentru a prezenta comunicări și a discuta chestiuni axate pe anumite probleme;
  - ✓ *seminar* – reuniune consacrată dezbaterii de către experți a unei teme de interes specific;
  - ✓ *masă rotundă* – reuniune științifică unde se dezbate anumite probleme și care este bazată pe principiul egalității între participanți;
  - ✓ *colocviu* – convorbire, discuție pe o anumită temă științifică.
4. În funcție de țara de origine și modalitatea de implicare a participanților, manifestările științifice se clasifică astfel:
  - ✓ *manifestare științifică internațională, considerată eveniment la nivel internațional*;

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI	<b>Regulament</b>	<b>Cod: REG-0-NCDDMPDD</b>
	<b>cu privire la normativele de cheltuieli pentru desfășurarea diverselor manifestări și pentru primirea și deservirea delegațiilor la Instituția Publică „Universitatea Tehnică a Moldovei”</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>

- ✓ *manifestare științifică cu participare internațională, considerată eveniment la nivel internațional;*
  - ✓ *manifestare științifică națională, considerată eveniment la nivel național.*
5. Clasificarea evenimentelor cu aspect științific va fi realizată în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la recunoașterea, clasificarea și evidența manifestărilor științifice, aprobat prin Hotărârea Comisiei de atestare a CNAA nr. AT-1/13.6 din 16 februarie 2017 și prin Hotărârea Comisiei de acreditare a CNAA nr. AC-1/5.1 din 02 februarie 2017.
  6. Din categoria celorlalte manifestări fac parte evenimentele organizate de Universitate (conferințe, simpozioane, festivități, ceremonii etc.), care nu au caracter științific, realizate în scopul promovării ofertei educaționale a UTM.
  7. Pentru desfășurarea activităților sus-numite de diferite niveluri, în cadrul UTM vor fi aprobate cheltuielile necesare, conform actelor normative în vigoare și normelor stabilite de prezentul Regulament, confirmate prin calcule și nota explicativă a solicitantului (responsabilul de organizare a manifestării).
  8. Următoarele categorii de activități pentru diversele tipuri de manifestări sunt considerate eligibile:
    - ✓ redactarea și expedierea corespondenței (editarea și transmiterea invitațiilor, anunțurilor, informațiilor privind manifestarea, condițiile de participare și prezentare a lucrărilor etc., colectarea și procesarea informațiilor referitoare la participant etc.);
    - ✓ publicitatea și promovarea manifestării (comunicate de presă, articole și anunțuri în presă, buletine informative, pliante, fluturași, afișe, bannere, interviuri în presă, emisiuni, spoturi publicitare, publicitate pe site-uri specializate);
    - ✓ realizarea materialelor manifestării (realizare grafică generală: afișe, bannere, postere, proiecții video etc., realizare material de prezentare: ecusoane, etichete, diplome, programe, pliante, fișe tehnice, volum de rezumate, volum de lucrări, cataloage etc., mape, filme, machete etc., realizarea materialelor promoționale: pixuri, fluturași, notes-uri, agende, calendare, insigne, medalii, tricouri, stegulețe, pungi, cutii, băuturi și produse alimentare realizate de către facultățile specializate ale UTM);
    - ✓ organizarea și desfășurarea manifestării (locațiunea, amenajarea și funcționarea încăperilor, traducerea simultană, realizarea paginii web, publicarea lucrărilor, înregistrarea și realizarea filmelor și albumelor foto, realizarea raportului manifestării, secretariat).
  9. Următoarele categorii de cheltuieli pentru diversele tipuri de manifestări sunt considerate eligibile:

	<b>Regulament</b>	<b>Cod: REG-0-NCDDMPDD</b>
	<b>cu privire la normativele de cheltuieli pentru desfășurarea diverselor manifestări și pentru primirea și deservirea delegațiilor la Instituția Publică „Universitatea Tehnică a Moldovei”</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>

- ✓ cheltuieli cu material necesare activităților eligibile;
- ✓ cheltuieli cu servicii necesare activităților eligibile (inclusiv achitarea serviciilor de telecomunicații și poștă).

**10.** Utilizarea mijloacelor financiare se efectuează în strictă conformitate cu destinația stabilită. În cazul intervenirii unor modificări în organizarea sus-numitelor activități, la solicitarea justificată, calculele se precizează și se coordonează cu subdiviziunile responsabile de evidența cheltuielilor la UTM.

## II. ÎNTOCMIREA DEVIZELOR DE CHELTUIELI (CALCULELOR)


*Pentru desfășurarea conferințelor, simpozioanelor, festivalurilor etc.*

**11.** La întocmirea devizelor de cheltuieli (calculului) pentru desfășurarea activităților nominalizate se va ține cont de atribuirea acestora la grupa respectivă, în funcție de nivelul desfășurării lor:

Grupa	Nivelul desfășurării	Tipul de activitate
I	Internațional	Simpozioane, festivaluri, conferințe, colocvii, școli-seminare, seminare permanente etc. cu participarea invitațiilor de peste hotarele Republicii Moldova
II	Național	Festivaluri, conferințe, colocvii, seminare, școli-seminare, școli științifice, seminare permanente etc.

**12.** Cheltuielile pentru desfășurarea acțiunilor menționate se compensează, ținând cont de disponibilitățile financiare ale UTM, în limitele următoarelor norme, conform devizului de cheltuieli:

Categoriile de cheltuieli	Note	Volumul maxim de cheltuieli, lei	
		grupa I	grupa II
1	2	3	4
5.1. Flori pentru înmânare participanților; amenajarea sălii în care se va desfășura întrunirea	<i>pentru o zi de întrunire</i>	500	320
5.2. Cheltuieli pentru: - băuturi, cafea, apă minerală, gustări în timpul pauzelor - hrana membrii delegației - cazarea membrilor delegației	<i>pentru un participant</i>  <i>clasa hotelului</i>	80 300 cu 3 stele	60 150 -
5.3. Mărfuri de birotică	<i>pentru un participant</i>	65	50
5.4. Servicii editoriale și de multiplicare, inclusiv: - costul editării/achiziționării unei invitații, unui program - costul de multiplicare a unei pagini (cel mult 50 pagini formatul A-4 pentru un participant) - costul editării unei pagini pentru broșură (cel mult 50 pagini formatul A-4 pentru un participant) - editarea (achiziționarea) diplomelor	<i>pentru un participant</i>   <i>pentru o diplomă</i>	3,0 0,4 0,6 35	2,2 0,4 0,6 25

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI	<b>Regulament</b>	<b>Cod: REG-0-NCDDMPDD</b>
	<b>cu privire la normativele de cheltuieli pentru desfășurarea diverselor manifestări și pentru primirea și deservirea delegațiilor la Instituția Publică „Universitatea Tehnică a Moldovei”</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>

1	2	3	4
5.5. Editarea/confecționarea afișelor: - pe suport de hârtie - pe alte materiale	<i>pentru un afiș</i>	30 200	30 200
5.6. Alte cheltuieli: - anunț în presă - anunț la radio/TV	<i>pentru o întrunire pentru un minut</i>	150 200/650	150 200/650
5.7. Servicii: - foto - video	<i>pentru o zi de întrunire pentru o acțiune</i>	200 600	150 450


**Note:**

1. Remunerarea muncii traducătorilor, altor persoane angajate în bază de contract, care nu sunt incluse în statele Universității se va efectua în conformitate cu actele în vigoare.
2. Normele de cheltuieli pentru servicii foto și video includ și remunerarea muncii persoanei care acordă astfel de servicii, efectuată conform punctului 1 din prezentele Note.
3. Plata pentru locațiunea sălii, echipamentului, utilajului și instrumentelor muzicale pentru organizarea întrunirilor se efectuează conform documentelor confirmative (contractelor încheiate, cu descifrarea calculelor).
4. Cheltuielile de deservire cu transport auto a delegațiilor străine în cadrul întrunirilor de nivel internațional se vor calcula în conformitate cu actele normative în vigoare.
5. Cheltuielile de transport, utilizat în timpul desfășurării altor întruniri decât cele specificate la punctul 4 din prezentele Note, se prevăd în baza contractului de locațiune a autocarelor, reieșind din numărul de locuri disponibile și numărul participanților.
6. În limitele normativului pentru mărfuri de birotică se vor efectua cheltuieli în scopul procurării consumabilelor, ecusoanelor pentru fiecare participant, precum și a materialelor necesare în vederea amenajării sălii pentru acțiune.
7. Cheltuielile pentru anunțuri la radio și televiziune se vor preconiza în conformitate cu timpul indicat în contractele respective încheiate, în limitele a 2 minute la radio și 1 minut la televiziune pentru o întrunire.
8. Premiera persoanelor în cadrul festivalurilor, expozițiilor etc. se va efectua în conformitate cu regulamentele acțiunilor respective, în limitele normelor stabilite în acestea.

### III. ÎNTOCMIREA DEVIZELOR DE CHELTUIELI (CALCULELOR)

#### *Pentru primirea și deservirea delegațiilor și a anumitor persoane*

13. Recepția delegației poate fi efectuată prin organizarea unei cine oficiale (prânz, cocteil).
14. Acțiunea în cauză se desfășoară în scopul susținerii și dezvoltării relațiilor de parteneriat cu universitățile de peste hotare. Recepțiile menționate se organizează în cazul vizitelor, la care sunt prezenți reprezentanții universităților din străinătate și ale altor instituții. La aceste recepții pot fi invitate și alte persoane, activitatea cărora este legată nemijlocit de scopul vizitei.

 <small>UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI</small>	<b>Regulament</b>	<b>Cod: REG-0-NCDDMPDD</b>
	<b>cu privire la normativul de cheltuieli pentru desfășurarea diverselor manifestări și pentru primirea și deservirea delegațiilor la Instituția Publică „Universitatea Tehnică a Moldovei”</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>


15. Cheltuirea mijloacelor pentru primirea și deservirea delegațiilor se efectuează în limitele următoarelor norme, conform devizului de cheltuieli:

Categoriile de cheltuieli pentru primirea și deservirea delegațiilor	Note	Volumele maxime de cheltuieli, în lei
Desfășurarea recepțiilor oficiale sub formă de: - cină, prânz - cocteil	<i>pentru un participant</i>	650 250
Activități culturale (frecventarea teatrelor, locurilor remarcabile etc.)	<i>pentru un participant</i>	650
Hrana	<i>pentru un participant pe zi</i>	600
Cazarea	<i>clasa hotelului</i>	Cu 3 stele
Suvenire: - pentru conducătorul delegației - pentru membrii delegației	<i>până la</i>	750 400
Băuturi răcoritoare sau cupe de șampanie cu ocazia sosirii sau plecării delegației	<i>pentru o persoană</i>	10-15
Flori pentru înmânare cu ocazia sosirii sau plecării delegației	<i>pentru o delegație</i>	200
Băuturi, cafea, apă minerală în timpul evenimentelor festive, ședințelor de lucru	<i>pentru un participant pe zi</i>	50
Pauză de cafea (dulciuri, tartine)	<i>pentru un participant</i>	80

**Note:**

1. Remunerarea muncii traducătorilor, altor persoane angajate în bază de contract, care nu sunt incluse în statele Universității se va efectua în conformitate cu actele în vigoare.
2. Normele de cheltuieli pentru servicii foto și video includ și remunerarea muncii persoanei care acordă astfel de servicii, efectuată conform punctului 1 din prezentele Note.
3. Cheltuielile de deservire cu transport auto a delegațiilor străine în cadrul întrunirilor de nivel internațional se vor calcula în conformitate cu actele normative în vigoare.
4. Cheltuielile de transport, utilizat în timpul desfășurării altor întruniri decât cele specificate la punctul 3 din prezentele Note, se prevăd în baza contractului de locațiune a autocarelor, reieșind din numărul de locuri disponibile și numărul participanților.
5. La primirea unei delegații pot fi organizate cel mult 1-2 cene oficiale (prânzuri, cocteiluri). La recepțiile organizate în cinstea delegațiilor străine numărul participanților din partea Universității nu trebuie să depășească numărul participanților delegației străine.
6. În cazul în care delegația străină este constituită din cel mult 5 persoane, aceasta este deservită de o persoană însoțitoare, iar în caz de necesitate, de un traducător din contul Universității. Dacă din delegație fac parte mai mult de 5 persoane, numărul traducătorilor care o deservesc și persoanelor însoțitoare poate fi stabilit din calculul - un traducător și un însoțitor pentru 5 membri ai delegației. Cheltuielile pentru activități culturale și hrana însoțitorilor și traducătorilor se includ în deviz conform normelor stabilite de prezentul Regulament.
7. Plata pentru hrana și cazarea membrilor delegației străine în perioada aflării lor în vizită oficială la Universitate se efectuează doar în anumite cazuri argumentate prin soluționarea problemei în cauză pe bază reciprocă sau alte motive argumentate.



	<b>Regulament</b>	<b>Cod: REG-0-NCDDMPDD</b>
	<b>cu privire la normativele de cheltuieli pentru desfășurarea diverselor manifestări și pentru primirea și deservirea delegațiilor la Instituția Publică „Universitatea Tehnică a Moldovei”</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>

#### **IV. PERFECTAREA DOCUMENTARĂ A DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR ÎN CAUZĂ**

16. Pentru desfășurarea unei activități preconizate, rectorul UTM emite un ordin, în baza demersului organizatorului evenimentului, în care se specifică scopul, programul și termenul de derulare a activității, numărul persoanelor participante etc., precum și se desemnează persoanele responsabile.
17. Direcția Managementul Resurselor întocmește devizul de cheltuieli pentru desfășurarea activității respective, facilitează achiziția mărfurilor necesare, cu respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice și asigură utilizarea rațională a mijloacelor financiare.
18. Rectorul UTM aprobă devizul de cheltuieli pentru desfășurarea activității în cauză.

#### **V. DISPOZIȚII FINALE**

19. După finalizarea activității, persoana (persoanele) responsabilă(e) de organizarea acesteia va (vor) prezenta, în mod obligatoriu, la Direcția Finanțe și Evidență Contabilă raportul financiar cu justificare prin acte a cheltuielilor suportate.
20. Prezentul Regulament este aprobat de către Senatul UTM, coordonat de către CDSI al UTM și intră în vigoare începând cu 02.01.2018.