

Regulament de organizare și funcționare a BPPCDI [ROF BPPCDI]

Anexa 18
H.S. nr: 26/27.05.2013
CUPRINS

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE. ROL. RESPONSABILITĂȚI. ACTIVITĂȚI.
CAP. II. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CAP. III. DISPOZIȚII FINALE

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE. ROL. RESPONSABILITĂȚI. ACTIVITĂȚI.

1. Biroul Programe și Proiecte CDI (BPPCDI) este o structură tehnico-administrativă din cadrul Universității din Oradea, subordonată Prorectorului cu Managementul Cercetării Științifice și Relațiilor Internaționale și implicit Rectorului. Activitatea BPPCDI este reglementată de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității din Oradea (ROFUO), de Regulamentul privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării științifice (ROFFCS) precum și de prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a BPPCDI (ROF BPPCDI).

2. În activitățile pe care le desfășoară, BPPCDI respectă cadrul legislativ național corespunzător fiecărui tip de activitate.

3. Rolul/misiunea BPPCDI este de a gestiona proiectele câștigate în competiții naționale și/sau internaționale de cadrele didactice și cercetătorii Universității din Oradea în vederea derulării de activități aferente cercetării științifice, dezvoltării, inovării și implicit sprijinirii activității academice.

4. Pentru realizarea misiunii BPPCDI au fost definite obiective și atribuții specifice ale BPPCDI (Capitolul II.).

5. Activitatea în cadrul BPPCDI se desfășoară în conformitate cu principiile managementului calității asumate de BPPCDI; personalul acestuia respectă un cod de etică și deontologie profesională (Anexa 1).

6. BPPCDI are organigramă proprie (Anexa 2). Activitatea din cadrul BPPCDI este realizată de un personal cu pregătire în derularea finanțării prin proiecte.

7. BPPCDI are următoarele responsabilități și activități:

- ✓ gestionarea programelor de cercetare științifică
- ✓ să identifice și să difuzeze informații privind oportunitățile de finanțare a cercetării științifice în interiorul UO, la nivel național, și în limite rezonabile, la nivel internațional
- ✓ să ofere suport și consiliere în vederea pregătirii formularelor de aplicație pentru finanțarea proiectelor de cercetare
- ✓ să ofere sprijin în vederea depunerii on-line, sau după caz, în format *print* a formularelor de aplicație
- ✓ să acorde sprijinul necesar în vederea completării documentației pentru finanțare: contracte și alte solicitări legale (declarații, documente ale UO etc)
- ✓ să acorde suport logistic și consiliere pentru gestionarea corectă și eficientă a proiectelor pe toată durata de derulare a acestora și pentru pregătirea rapoartelor tehnice pentru autoritățile contractante
- ✓ să ofere suport în soluționarea problemelor apărute pe durata de derulare a proiectelor
- ✓ să mențină contactul permanent cu directorii de proiect și cu autoritățile contractante, alte organizații implicate în finanțarea activităților de cercetare științifică
- ✓ să colaboreze cu toate direcțiile, serviciile administrative ale universității, implicate în derularea proiectelor
- ✓ să informeze conducerea universității asupra particularităților derulării fiecărui program: bugetele proiectelor, avansurile primite, servicii de audit necesare, regia și modul de cheltuire al acestora, amenajări spații, dificultăți în realizarea obiectivelor și activităților propuse în proiect, probleme de ordin financiar; să estimeze necesarul de fonduri din partea UO pentru sprijinirea derulării proiectelor (împrumuturi, cofinanțări, acoperirea cheltuielilor neeligibile, altele după caz)
- ✓ să dezvolte permanent și să mențină bazele de date pe fiecare activitate în parte și să asigure colaborarea cu alte compartimente ale UO în întocmirea și transmiterea datelor solicitate la nivel național.
- ✓ să cunoască și să informeze conducerea universității / decani / directori departamente / membrii în C-CDI, cu privire la calendarul și documentația necesară pentru recunoașterea și acreditarea unităților de cercetare (centre de cercetare, platforme/laboratoare, institute de cercetare, altele)

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 27.05.2013
Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

- ✓ acordarea de asistență tehnică unităților de cercetare științifică acreditate intern pentru recunoașterea și acreditarea acestora pe plan național;
- ✓ strângerea informațiilor necesare pentru integrarea unităților de cercetare în rețele de cercetare naționale și internaționale;
- ✓ să acorde asistență în măsura competențelor pentru completarea formularelor de aplicație
- ✓ să dezvolte și să mențină o bază de date privind centrele de cercetare din universitate
- ✓ să dezvolte și să mențină o bază de date privind publicațiile universității
- ✓ să sprijine accesul cadrelor didactice la publicațiile științifice on-line
- ✓ să preia, să stocheze și să prelucreze datele necesare (publicații, citări, contracte, propuneri de proiecte, evenimente științifice organizate, premii, cereri de brevet, brevete, membrii în colective de redacții, altele) pentru întocmirea rapoartelor de cercetare anuale; să prezinte rapoartele conducerii universității și să le transmită la MEN sau după caz, consiliilor acestuia
- ✓ să furnizeze datele de intrare pentru realizarea unei baze informatice care să asigure necesitățile proprii de evidență și conducere a activității de cercetare științifică
- ✓ să completeze Registrul special de evidență a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare
- ✓ să solicite completarea de către directorii de proiect a fișei de evidență a rezultatelor cercetării, după aprobarea raportului final de activitate; și arhivarea acestora
- ✓ să consilieze – în măsura posibilităților - completarea cererii de brevet de invenții și să urmărească plata taxelor de brevetare către OSIM
- ✓ să promoveze rezultatele cercetării științifice din universitate prin: elaborarea de materiale publicitare (broșuri, pliante, postere);
- ✓ să întocmească buletine informative, rapoarte, situații statistice privind activitățile de cercetare științifică
- ✓ să actualizeze pagina web *buton Managementul cercetării*;
- ✓ să participe la evenimente: workshop-uri, târguri, expoziții, altele cu relevanță pentru cercetarea științifică;
- ✓ fiecare membru al departamentului are obligația de a desfășura activități de arhivare

CAP. II. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

8. Conducerea BPPCDI este asigurată de șeful de birou. Atribuțiile șefului de birou sunt cele prevăzute în fișa postului. Organigrama biroului face parte din organigrama Universității. Personalul biroului desfășoară activități specifice, stabilite în fișa individuală a postului de către șeful de birou și aprobate de prorectorul de resort.

9. Principalele atribuții ale șefului de birou sunt:

- ✓ privind activitatea administrativă:
 - planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea în birou
 - întocmește fișele posturilor personalului din subordine
 - face propuneri pentru scoaterea la concurs a unor posturi
 - face propuneri privind promovarea și premiarea personalului
 - participă la ședințele Consiliului Cercetării de la CA
- ✓ privind derularea activității de cercetare științifică:
 - participă împreună cu prorectorul de resort la elaborarea strategiilor, obiectivelor, acțiunilor privind cercetarea științifică în universitate
 - informează prorectorul de resort și C-CDI cu privire la noile programe și direcții de cercetare științifică; anunță schimbările cadrului legislativ sau ale procedurilor de administrare a programelor; dificultăți în derularea proiectelor
 - ajută la coordonarea activitatea de recunoaștere a unităților de cercetare și a publicațiilor universității împreună cu prorectorul de resort
 - menține legătura cu CNCS, ANCS, MEN, alte autorități contractante, cât și cu facultățile și structurile administrative ale universității
 - elaborează/actualizează procedurile operaționale aplicabile managementului cercetării științifice, le supune avizării C-CDI / CA / CC de la Senat / Senat.

10. Principalele atribuții ale personalului biroului sunt:

- ✓ Evidențierea și urmărirea tuturor contractelor derulate prin birou indiferent de sursa de finanțare
- ✓ Sprijinirea activității de aplicare a propunerilor pentru atribuire a contractelor de cercetare științifică derulate/finalizate atât în cadrul programelor naționale cât și internaționale;
- ✓ Menținerea și actualizarea informațiilor de pe pag web a universității dedicate cercetării științifice și inovării tehnologice
- ✓ Actualizarea permanentă a bazelor de date folosite în cadrul biroului

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 27.05.2013
Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

- ✓ Pregătirea informațiilor necesare raportărilor interne și celor naționale în funcție de activitatea alocată
- ✓ Informarea și oferirea de consultanță personalului academic asupra diferitelor programe de cercetare naționale și internaționale.

11. Personalul biroului cunoaște și aplică procedurile operaționale aprobate de conducerea universității pentru toate activitățile de cercetare din UO. În funcție de prioritățile, volumul și dinamica activităților de cercetare, biroul se va dezvolta corespunzător.

CAP. III. DISPOZITII FINALE

12. Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării de către Senat, HS _____. La aceeași dată se abrogă orice alte reglementări contrare.

13. Modificarea sau completarea prezentului regulament se face ori de câte ori este necesar în acord cu evoluția legislației.

14. Prezentul regulament a fost aprobat de către Senatul Universității din Oradea la data _____

Aprobat	Rector
Avizat	Prorector cercetare/cons cercet
Întocmit	Șef birou

APROBAT ÎN SEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 27.05.2013
Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ



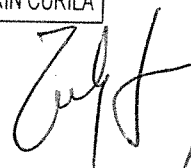
Codul de etică al BPPCDI

- BPPCDI este o structură logistică în cadrul Universitatii din Oradea, care funcționează pe baza Regulamentului intern al universității, a Regulamentului propriu de organizare și funcționare și a prezentului Cod de etică.
- Misiunea BPPCDI este de a oferi suportul logistic pentru realizarea și implementarea proiectelor destinate dezvoltării învățământului și cercetării științifice în toate domeniile universitatii.
- În cadrul echipei BPPCDI, activitatea logistică se desfășoară cu obiectivitate și imparțialitate pentru a răspunde cerințelor privitoare programelor cu proiecte în derulare în condițiile impuse de legislația în vigoare.
- Între membrii echipei BPPCDI și responsabilii de proiecte din universitate există relații de cooperare bazată pe profesionalism și respect reciproc.
- Calitatea activității BPPCDI este un obiectiv prioritar al întregii echipe.
- BPPCDI funcționează ca o echipă unită, pe baza:
 - principiului respectului reciproc
 - a relațiilor de parteneriat și bună colegialitate
 - îndeplinirii riguroase și eficiente a atribuțiilor din fișa postului
 - sprijinirea echipei când este nevoie
 - castigării de noi competențe și abilitățile profesionale
 - responsabilitatea atribuțiilor individuale
 - grija pentru respectarea permanentă a eticii profesionale
 - respectarea neconditionată a principiului confidențialității

Avizat Prorector cercetare/cons cercet

Întocmit Șef birou

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 27.05.2013
Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ



Codul de conduita al BPPCDI

Obiectiv

Art. 1. Prezentul Cod are drept scop ghidarea conduitei tuturor membrilor biroului PPCDI în interiorul Universității și în relația cu aceasta. Codul de Etică în Cercetare are rolul de a preciza principiile, responsabilitățile și procedurile astfel încât activitatea din cadrul BPPCDI să se desfășoare în conformitate cu standardele Universității din Oradea și cu principiile etice acceptate de comunitatea științifică internațională.

Art. 2. Codul de etică funcționează ca un contract moral între membrii BPPCDI și comunitatea universitară ca întreg, contribuind la crearea unui climat bazat pe cooperare și la creșterea prestigiului Universității.

Nici o dispoziție a prezentului Cod nu trebuie interpretată în sensul restrângerii unor drepturi conferite expres prin lege sau prin contractul colectiv de muncă.

Art. 3. Prezentul Cod se întemeiază pe următoarele principii fundamentale: competență, integritate, colegialitate, loialitate, responsabilitate.

Art.4. Buna conduită a BPPCDI se referă la:

- a) respectarea legii;
- b) respectarea principiilor bunei practici științifice;
- c) respectarea procedurilor și normelor Universității din Oradea;
- d) asumarea responsabilităților.

Principii

Art.5. Cooperarea și colegialitatea în cadrul BPPCDI reprezintă o protecție față de erorile neintenționate, datorate insuficienței informării, insuficienței practici profesionale, neglijenței profesionale sau entuziasmului exagerat, față de falsificare – măsluirea materialelor de cercetare, a echipamentelor, proceselor sau rezultatelor; omiterea unor date sau rezultate de natură a deforma rezultatele cercetării și față de fraudă, asigurând transparența rezultatelor și conducând la creșterea valorii produselor științifice. Cooperarea trebuie să permită schimbul de idei, criticile reciproce, verificarea reciprocă a rezultatelor etc

Standarde

Art.6. Respectarea standardelor științifice ale Universității din Oradea constituie o garanție a bunei conduite în cadrul BPPCDI.

Principalele standarde ale BPPCDI exclud:

- a) ascunderea sau înlăturarea rezultatelor nedorite;
- b) confecționarea de rezultate;
- c) înlocuirea rezultatelor cu date fictive;
- d) interpretarea deliberat distorsionată a rezultatelor și deformarea concluziilor;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 27.05.2013
Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

- e) prezentarea deliberat deformată a rezultatelor unor cercetători;
- f) neatribuirea corectă a paternității unei lucrări;
- g) introducerea de informații false în solicitările de granturi sau de finanțări;
- h) nedezvăluirea conflictelor de interese;
- i) neînregistrarea și/sau nestocarea rezultatelor, precum și înregistrarea și/sau stocarea eronată a rezultatelor;
- j) lipsa de obiectivitate în evaluări și nerespectarea condițiilor de confidențialitate ale rapoartelor de evaluare, alegațiilor, rapoartelor de cercetare etc.;
- k) nerecunoașterea erorilor proprii;
- l) difuzarea rezultatelor proprii într-o manieră iresponsabilă, cu exagerări și repetări;
- m) nerespectarea clauzelor granturilor, contractelor, protocoalelor etc.;
- n) împiedicarea unor cercetători în activitatea lor sau favorizarea altora.

Art. 7. În activitatea BPPCDI, integritatea presupune: recunoașterea explicită a contribuției oricărei persoane care a participat în mod real la o activitate.

Norme de conduită

- a) Dedicarea față de activitatea profesională – Membrii BPPCDI au îndatorirea de a-și îndeplini atribuțiile profesionale la cele mai înalte standarde de calitate. Membrii BPPCDI le sunt solicitate dedicarea față de profesie, creativitate, talent și eficiență în activitățile desfășurate.
- b) Loialitatea față de Universitate – membrii BPPCDI au obligația de a apăra prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea și se vor abține de la orice manifestare care ar putea produce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia. Membrii BPPCDI se vor abține să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea desfășurată
- c) Onestitatea intelectuală - Membrii BPPCDI vor evita în activitățile lor însușirea ideilor și contribuțiilor altor persoane și autoatribuirea unor merite pe care nu le au.
- d) Respectul pentru patrimoniul și resursele universității - Membrii BPPCDI vor evita prejudicierea sau deteriorarea patrimoniului universității – spații de învățământ sau cercetare, dotări de orice fel, resurse informaționale – prin neglijență sau acțiune intenționată. În toate activitățile lor, membrii BPPCDI vor evita risipa și vor fi ghidați de principiul eficienței și economiei în folosirea resurselor materiale ale Universității.
- e) Profesionalismul - Membrii BPPCDI au obligația profesională să cunoască cercetarea și evoluția domeniului propriu, și trebuie să depună toate eforturile pentru autodepășire
- f) Buna conduită în cercetare - Membrii BPPCDI desfășoară și îndrumă activități de cercetare orientate spre dezvoltare, utilizând metodologiile care respectă în totalitate etica de cercetare, așa cum este ea definită de lege

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 27.05.2013
Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ



g) Meritul - Pentru personalul didactic auxiliar, meritul se stabilește în funcție de gradul, complexitatea și calitatea îndeplinirii atribuțiilor rezultate și fișa postului.

h) Responsabilitatea - Calitatea de membru al BPPCDI din cadrul comunității universitare conferă prestigiu social, dar și obligații profesionale și morale, de aceea, aceștia vor reprezenta cu onoare Universitatea în toate situațiile profesionale în care se află. Constituie abateri de la principiul responsabilității: dezinformarea, calomnierea, denigrarea publică a programelor și persoanelor din propria instituție și din alte instituții universitare, de către membrii BPPCDI.

g) Respectul și toleranța - BPPCDI respectă demnitatea fiecărei persoane și fiecăruia dintre membri săi într-un climat liber de orice manifestare și formă de exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare. Membrii BPPCDI susțin activ valorile toleranței față de diferențele dintre oameni, între opinii, credințe și preferințe intelectuale. Orice interacțiune în spațiul BPPCDI și al Universității presupune manifestarea respectului față de interlocutor. Respectul față de ceilalți se demonstrează prin aceea că disensiunile se rezolvă prin argumente raționale și nu prin intimidare, comportament insultător (etichetări ireverențioase, limbaj ofensator, stil și ton neadecvate) sau acțiuni care reprezintă atacuri la persoană.

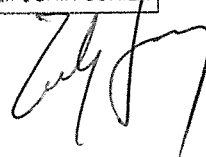
h) **Confidențialitatea.** Membrii BPPCDI au acces la documente și informații care trebuie să aibă grijă să mențină caracterul confidențial și privat al unor astfel de informații și să protejeze persoanele care nu doresc ca aceste informații să devină publice. Dosarele proiectelor sunt confidențiale.

i) **Egalitatea de șanse.** În cadrul BPPCDI există obligativitatea asigurării egalității de șanse și de tratament cu privire la dezvoltarea personală a tuturor membrilor acestui birou, fără discriminare

Avizat Prorector cercetare/cons cercet

Întocmit Șef birou

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 27.05.2013
Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ



Criterii de analiză a propunerilor de proiecte de CDI

A. Faza de depunere: inițiatorii vor depune [Anexa 2] documentele pentru obținerea aprobării CA/Senatului (avizată de Decan, Directorul de departament și Directorul de proiect) la Biroul Programe și Proiecte de CDI (BPPCDI, clădire Rectorat, etajul IV), care după verificarea existenței tuturor datelor solicitate în Anexa 2, inițiază procesul de aprobare a cererii de proiect.

Propunerea va fi însoțită de o declarație de accept a directorului de proiect prin care se specifică faptul că în cazul câștigării dreptului de finanțare în competiție într-un moment în care Universitatea din Oradea nu poate susține financiar un eventual împrumut pentru rulaj, cofinanțare etc, și nu există alte surse alternative de susținere a derulării acestuia, Universitatea din Oradea își rezervă dreptul de a nu semna contractul de finanțare (Anexa 3).

B. Faza de contractare: în cazul câștigării competiției se va face evaluarea propunerii în vederea semnării sau nu a contractului de finanțare:

Având în vedere restricțiile financiare în care ne desfășurăm activitatea, se impune un control riguros privind cofinanțarea și schemele de derulare sub aspect financiar a proiectelor de CDI.

1. Analiza solicitării se face de către conducerea executivă a Universității din Oradea asistată de către Directorul de proiect, Comisia de Buget Finanțe, Direcția Economică și BPPCDI, prin prisma următoarelor cerințe:

1.1. Se acceptă depunerea proiectelor de investiții (POR, HU-RO ș.a.) care au cota de cofinanțare 2 %. Semnarea contractelor pentru proiectele acceptate la finanțare se va face după analiza oportunității și a suportabilității, prin prisma efectelor efortului financiar. Au prioritate proiectele care vizează obiective la nivel de universitate sau la nivelul grupului de facultăți;

1.2. Se acceptă depunerea proiectelor de cercetare pe orice program de finanțare (PNII, PC7, HU-RO, ș.a.). Semnarea contractelor, după adjudecarea de către aplicanți a proiectelor de cercetare se va face pentru contractele pentru care finanțatorul acordă prefinanțare (avans) în cotă de minim 30% din valoarea proiectului, fără alte condiții;

1.3. Cu referire la proiectele preponderent de formare-dezvoltare (POSDRU, HU-RO, ș.a.), se instituie criteriul ca proiectele pentru care finanțatorul acordă prefinanțare (avans) în cotă de minim 30% din valoarea proiectului se pot depune fără alte restricții. Contractele aferente proiectelor câștigate din această categorie se semnează necondiționat;

1.4. *Semnarea tuturor contractelor este precedată de un nou aviz.*

1.5. Mijloacele aplicate pentru acoperirea cotei de cofinanțare pot fi:

- Parteneriat cu instituții care au cofinanțare mai redusă;
- Preluarea cofinanțării de către parteneri;
- Plata prin proiect a unor cheltuieli care sunt eligibile și necesare (salarii, utilități etc.);
- Includerea în echipa de implementare a unor persoane de la serviciile Universității din Oradea implicate în derularea proiectelor: DE, BPPCDI, Serviciul achiziții;
- Contractarea de credite dacă dobânzile sunt eligibile (mai mici decât regia). În acest sens, se va avea în vedere dimensionarea corespunzătoare a cotei de cheltuieli financiare și juridice prevăzute în proiect.

1.6. Sumele împrumutate pentru proiectele de interes la nivelul universității sunt înscrise în contul de cheltuieli al administrației centrale și sunt luate în calcul la caracterizarea performanței financiare a acesteia.

1.7. *Toate proiectele, cu excepția proiectelor de cercetare prevăzute la 1.2, vor aloca la cheltuieli cu logistica/dotări procentul maxim permis de program.*

2. Conducerea executivă a Universității din Oradea va analiza oportunitatea oricărei solicitări, sub aspectul strategiei de CDI a Universității din Oradea, având în vedere suportabilitatea financiară, pe baza detaliilor furnizate de către solicitant și a raportului furnizat de Comisia de Buget Finanțe.

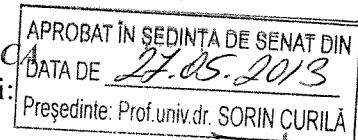
Analiza din punct de vedere financiar a cerințelor menționate la punctul 2 se va realiza de Comisia de Buget-Finanțe care va înainta conducerii executive un raport care va cuprinde concluziile verificărilor.

Pe baza acestor elemente se va propune Senatului acceptarea sau respingerea solicitării.

3. Toate documentele cerute în anexa 2, inclusiv propunerea de buget și descrierea detaliată a acestuia, aferente proiectelor propuse spre finanțare și derulate de Universitatea din Oradea, vor fi depuse la BPPCDI.

În vederea aprobării și semnării acestora, BPPCDI va proceda la:

- Primirea, verificarea și înregistrarea tuturor proiectelor propuse spre finanțare și derulate de Universitatea din Oradea de către responsabilul programului din cadrul BPPCDI;
- Transmiterea proiectelor verificate spre avizarea și aprobarea compartimentelor de resort.
- *Nu se preiau pentru semnat și avizat cereri care nu au completate toate punctele [în special pct. 10, Rezultate științifice și anexa I, Bugetul.]*



Universitatea din Oradea
 Facultatea / Departamentul _____
 Nr. înreg. Fac. / Dep. _____
 Centrul de Cercetare _____
 Nr. înreg. Birou PPCDI _____

Către

Conducerea Universității din Oradea

Prin prezenta subsemnatul (Numele și prenumele Directorului de proiect)
 solicit aprobarea pentru depunerea Proiectului cu următoarele date de identificare:

1. Programul:
2. Titlul proiectului:
3. Autoritatea contractantă:
4. Axa prioritară / Numar apel:
5. DMI/Domeniu de cercetare:
6. Operațiunea:
7. Consorțiul proiectului:
 - 7.a. Entitatea coordonatoare:.....
 - 7.b. Partener/parteneri (enumerare):.....
8. Obiectivele generale ale proiectului:
9. Caracterul proiectului:
 - 9.1. de cercetare
 - 9.2. didactic
 - 9.3. creare infrastructură
 - 9.4. colaborare cu mediul economic
 - 9.5. consultanță
 - 9.6. microproducție
 - 9.7. altul (precizați).....
10. Rezultate științifice, cuantificate prin numărul de:
 - 10.1. Lucrări publicate în reviste indexate ISI.....
 - 10.2. Lucrări indexate ISI proceedings:.....
 - 10.3. Lucrări indexate BDI:.....
 - 10.4. Cărți/capitole de cărți publicate la edituri internaționale:.....
 - 10.5. Cărți/capitole de cărți publicate la edituri recunoscute CNCS:.....
 - 10.6. Alte rezultate științifice (precizați) :.....
11. Infrastructura creată în universitate:
12. Dotări cu echipamente/utilaje/instalații/aparate:
13. Perioada de derulare a proiectului:
14. Bugetul aferent Universității din Oradea: Lei/Euro
15. Valoarea cheltuielilor de administrare a proiectului (regia): Lei/Euro
16. Cofinanțarea în valoare de Lei/Euro va fi asigurată din următoarele surse:

17. Solicită susținere financiară din partea UO:
 - 17.1. Nu
 - 17.2. Da



Prezentei cereri i se anexează:

- I. Bugetul detaliat al proiectului
- II. Echipa de implementare a proiectului / Personalul Universității din Oradea implicat în implementarea proiectului

Notă: pentru demararea procedurii de evaluare a cererii propunerii de proiect, trebuie completate informațiile solicitate la toate cele 17 puncte + 2 anexe, sau folosită expresia Nu este cazul.

**DECAN*/Director
 Departament***

(Numele și prenumele)

(Semnătura) *cu obligația informării ulterioare a Consiliului Facultății)

**Aviz
 Director Economic**

**Director
 proiect**
 (Numele și prenumele
 + Semnătura)

Universitatea din Oradea
Facultatea / Departamentul _____
Nr. înreg. Fac. / dep. _____
Nr. înreg. Birou PPCDI _____

Anexa 3.

DECLARAȚIE

Subsemnatul,, în calitate de Director propus în cadrul unei cereri de finanțare pentru un proiect din partea Universității din Oradea, declar că accept ca în cazul câștigării dreptului de finanțare în competiție, într-un moment în care Universitatea din Oradea nu poate susține financiar un eventual împrumut pentru rulaj, cofinanțare etc, și nu există alte surse alternative de susținere a derulării acestuia, Universitatea din Oradea își rezervă dreptul de a nu semna contractul de finanțare.

Data

Semnătura

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 27.05.2013
Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

