



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1, Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259/ 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

BPPCDI nr. 650/26.11.2015

Anexa 8
H.S. nr: 64/14.12.2015

19617 27-11-2015

Către,

Către Consiliul de Administrație al Universității din Oradea spre avizare,

Către Senatul Universității din Oradea spre aprobare,

Vă rugăm să supuneți avizării/aprobării modificările din „Regulamentul privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării științifice”, referitoare la:

- Corpul Regulamentului
- Anexa 1, 2, 4.

Cu considerație,

Prorector,

Prof.univ.dr. Eugen Macocian



Întocmit: Bococi Dana

[Handwritten signature]





ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Adresa: C.P. nr. 114, Oficiul Poștal 1, Str. Universității nr. 1, Oradea, România
Tel. centrală 40-259-408111; Tel. Rectorat 40-259-408105; Fax 40-259-432789
E-mail: rectorat@uoradea.ro Pagină web: www.uoradea.ro

REGULAMENT

privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării științifice (ROFFCS)

AVIZAT	APROBAT
Consiliul de Administrație (CA) Hotărârea CA nr.17/25.10.2012 Data:08.10.2012	Senatul Universității din Oradea (SUO) Aprobat prin HS nr. S 88 /15.10.2007 Actualizat prin HS nr. S 140/22.03.2010 Actualizat prin HS nr. S 156/20.12.2010 Actualizat prin HS nr. S 10/18.06.2012 Actualizat prin HS nr. S 23/25.02.2013 Hotărârea SUO nr. 23 Data:25.02.2013



REGULAMENT
privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării științifice (ROFFCS)

Cap. I. Principii de organizare	p. 1
Cap. II. Cadrul legal	p. 1
Cap. III. Structuri interne	p. 2
Cap. IV. Coordonarea și administrarea activității	p. 2
Cap. V. Statutul și rolul cercetătorului	p. 3
Cap. VI. Baza materială și resursele financiare	p. 4
Cap. VII. Managementul activității de CDI.....	p. 6
Cap. VIII. Valorificarea și protecția rezultatelor.....	p. 7
Cap. IX. Proceduri de evaluare	p. 7
Cap. X. Dispoziții tranzitorii și finale	p. 8
Cap. XI. Anexe	p. 9
<i>Anexa 1. - Criterii de analiză a propunerilor de proiecte de CDI.....</i>	<i>p. 10</i>
<i>Anexa 2. – Fișa pentru aprobare proiect</i>	<i>p. 12</i>
<i>Anexa 3. – Declarație la depunerea unui proiect</i>	<i>p. 15</i>
<i>Anexa 4. – Declarație pentru încadrarea în legislația privind apărarea contra incendiilor</i>	<i>p. 16</i>



Capitolul I. Principii de organizare

Art. 1. Universitatea din Oradea organizează și sprijină activitatea de cercetare-dezvoltare-inovare (CDI), privită ca o componentă de bază a misiunii asumate, bazându-se pe principiile autonomiei universitare și libertății academice.

Art. 2. Universitatea din Oradea promovează regulile accesului egal, nediscriminatoriu a personalului de CDI la resurse (materiale, financiare, informaționale), stimulând competiția pentru acele resurse care, prin natura lor, sunt limitate.

Art. 3. Universitatea din Oradea stimulează formarea echipelor și unităților de CDI proprii sau create în colaborare cu alte instituții, acordând sprijin administrativ și organizatoric, asigurând totodată protecția resurselor (materiale, financiare, informaționale) și a rezultatelor obținute din activitatea de CDI.

Art. 4. Universitatea din Oradea recunoaște coordonatorilor proiectelor de CDI deplina capacitate de decizie în execuția și orientarea lucrărilor și în utilizarea resurselor obținute.

Capitolul II. Cadrul legal

Art. 5. ROFFCS a fost elaborat în baza următoarelor reglementări:

- Legea nr. 1/2011 a Educației naționale,
- HG 475/2007 privind aprobarea Planului național de cercetare dezvoltare și inovare 2007-2013,
- H.G. nr. 217/2007 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul cercetării-dezvoltării și inovării pentru perioada 2007-2013,
- O.G. nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică,
- H.G.nr. 1265/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind contractarea, finanțarea, monitorizarea și evaluarea programelor, proiectelor de cercetare-dezvoltare și inovare și a acțiunilor cuprinse în Planul național de cercetare-dezvoltare și inovare,
- Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare,
- Hotărârea nr. 134/2011, pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de cercetare-dezvoltare și de stimulare a inovării, finanțate de la bugetul de stat,
- H.G. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice,
- Legea nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare,
- Legea nr.64/1991 privind brevetele de invenție cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.129/1992 privind protecția desenelor și modelelor industriale,
- Legea nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe cu modificările și completările ulterioare,
- H.G. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului.

Art. 6. Prin ROFFCS sunt reglementate:

- Activitățile de CDI realizate prin programele naționale coordonate de ministerul tutelar, prin Consiliul Național al Cercetării Științifice (CNCS), prin Autoritatea Națională pentru Cercetare Științifică (ANCS) și prin Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării (UEFISCDI).
- Activitățile de CDI realizate în cooperare internațională;
- Activitățile și prestările de servicii executate pentru terți care se desfășoară prin mijloace specifice CDI: studii, evaluări, expertize. Se includ și studiile de evaluare a impactului asupra mediului;
- Activitățile de CDI pentru doctorat și programele de cercetare post-doctorală;
- Activitățile de CDI ale cadrelor didactice și studenților, care se desfășoară ca parte a procesului de învățământ (lucrări de diplomă, disertații de master);
- Programele realizate prin programele naționale coordonate de Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial "Creșterea Competitivității Economice" (POS-CCE);

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
14 DEC. 2015
Președintele
Autorității de Management pentru
Programul Operațional Sectorial "Creșterea Competitivității Economice"

- Programele realizate prin programele naționale coordonate de Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane din Fondul Social European (POS-DRU).
- Programe de Cooperare Transfrontalieră
- Procedura privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare
- Activitatea Centrului de Transfer Tehnologic „Centrul de Transfer Tehnologic, CNCG-CTT” se va desfășura în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a acestuia.

Art. 7. Produsele CDI susceptibile a fi considerate invenții sunt supuse regimului Legii brevetelor de invenții nr. 64/1991.

Capitolul III. Structuri interne

Art. 8. Universitatea organizează și administrează, pe baza hotărârii Senatului, institute, centre de cercetare-dezvoltare-inovare (CDI) și Centrul de Transfer Tehnologic (CTT – înființat pe baza deciziei președintelui ANCS nr. 9670/12.06.2008) ca unități proprii sau în colaborare cu alte instituții. Solicitarea de aprobare a funcționării institutelor sau centrelor de cercetare CDI este adresată CA și Senatului de către Prorectorul cu activitatea de cercetare științifică, după obținerea avizului Consiliului Cercetării al Consiliului de Administrație (C-CDI), pe baza unui raport de autoevaluare care include regulamentul de funcționare al entității respective, raport care a fost evaluat în prealabil de CEI conform „PROCEDURII pentru înființarea evaluarea și ierarhizarea centrelor de cercetare”, COD: SEAQ PE – U. 03, 52/30.03.2015.

Art. 9. Se încurajează înființarea/funcționarea centrelor de cercetare interdisciplinare.

Art. 10. Unitățile enumerate la art. 8 (institute, centre, Centrul de Transfer Tehnologic) pot fi constituite cu sau fără personalitate juridică.

Art. 11. C-CDI își desfășoară activitatea în urma Deciziei Rectorului 553/05.07.2012 și conform Procedurii de lucru a C-CDI aprobată în Consiliul de Administrație nr. 13/17.07.2012. Condiția de eligibilitate pentru a fi membru în Consiliul C-CDI este aceea ca rezultatele în cercetarea științifică să fie relevante și în urma propunerilor venite de la facultăți. Mandatul C-CDI coincide cu mandatul Consiliului de Administrație. La nivelul facultăților activitatea de cercetare științifică este coordonată de Consiliul Facultății.

Art. 12. Consiliul Cercetării (CCT) este o comisie a Senatului constituită conform Cartei Universității din Oradea. Condiția de eligibilitate pentru a fi membru în Consiliul Cercetării este de a avea rezultate în cercetarea științifică, vizibile pe plan național și internațional. Mandatul Consiliului Cercetării este același cu mandatul Senatului.

Capitolul IV. Coordonarea și administrarea activității

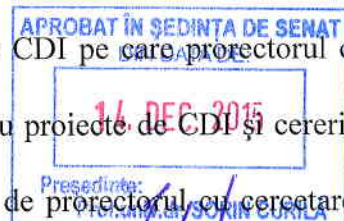
Art. 13. Evaluarea activității de CDI de la Universitatea din Oradea este realizată de către Consiliul Cercetării de la Senat, iar managementul activității de CDI este realizată de către prorectorul cu cercetarea științifică și de C-CDI.

Art. 14. Consiliul Cercetării de la Senat are următoarele atribuții:

- Avizează strategia cercetării la nivelul universității, propusă de prorectorul cu cercetarea științifică
- Avizează anual procedurile de lucru specifice activităților de CDI pe care prorectorul cu cercetarea științifică le propune aprobării Senatului
- Analizează și avizează solicitările de cofinanțare, avans pentru proiecte de CDI și cererile de finanțare a brevetelor de invenție, propuse de C-CDI
- Avizează raportul anual privind activitatea de CDI, întocmit de prorectorul cu cercetarea științifică.

Art. 15. C-CDI are următoarele atribuții:

- Elaborează strategia cercetării la nivelul universității
- Orientează activitatea de CDI în concordanță cu potențialul universității, având în vedere programele naționale și internaționale de CDI



- Elaborează și actualizează anual procedurile de lucru specifice activităților de CDI, le supune aprobării Consiliului de Administrație și le trimite spre aprobare/validare Senatului
- Ierarhizează centrele de CDI pe baza unei proceduri aprobate de Senatul universității
- Analizează și avizează solicitările de cofinanțare, avans pentru proiecte de CDI și cererile de finanțare a brevetelor de invenție, le supune aprobării Consiliului de Administrație și apoi le trimite spre validare Senatului
- Analizează anual rezultatele cercetării științifice ale cadrelor didactice din universitate
- Elaborează raportul anual privind activitățile de CDI
- Consiliază activitatea Centrului de Transfer Tehnologic
- Coordonează activitatea Comisiilor de specialitate de pe lângă C-CDI

Art. 16. Președintele Consiliului Cercetării Senat este ales de către Senat, la propunerea președintelui senatului. Consiliul Cercetării își desemnează doi vicepreședinți și un secretar (de regulă reprezentantul BPPCDI în CCT), având rolul de a sprijini președintele în operaționalizarea atribuțiilor asumate de către Consiliul Cercetării.

Art. 17. Coordonarea activității Centrului de Transfer Tehnologic este în subordinea Prorectorului cu managementul cercetării științifice.

Art. 18. Președintele Consiliului Cercetării de la Consiliului de Administrație este Prorectorul cu managementul cercetării științifice. Consiliul Cercetării își desemnează doi vicepreședinți (1 vicepreședinte din partea facultăților și șef BPPCDI) și un secretar (de regulă reprezentantul din BPPCDI în C-CDI), având rolul de a sprijini președintele în operaționalizarea atribuțiilor asumate.

Art. 19. Modul de lucru al Consiliului Cercetării se stabilește printr-o procedură dedicată, aprobată de către Senatul universității.

Art. 20. Evidența contractelor de CDI și a rezultatelor CDI se face de către Biroul „Programe și Proiecte de Cercetare Dezvoltare-Inovare” (BPPCDI), aflat în subordinea prorectorului cu managementul cercetării științifice.

Art. 21. Serviciile funcționale financiar-contabil, juridic, resurse-umane, tehnic-administrativ, PSI-PM și birou programe și proiecte ale Universității din Oradea au obligația de a asigura, prin personalul propriu, acoperirea activităților specifice legate de derularea contractelor și proiectelor de cercetare.

Art. 22. ~~Conducătorii institutelor și centrelor de cercetare sunt asimilați funcției de director și pot primi, cu respectarea prevederilor legale, o indemnizație de conducere din fondurile atrase, aferente programelor de CDI obținute.~~

Art. 23. Activitatea de CDI a studenților se desfășoară sub îndrumarea cadrelor didactice și a cercetătorilor.

Art. 24. Activitatea colectivelor de CDI constituită în vederea realizării unui proiect sau a unei lucrări de CDI, se desfășoară fie în cadrul unităților de cercetare existente, fie independent, sub autoritatea coordonatorului de proiect. În aceste colective pot fi incluși și cercetători din alte entități de învățământ sau cercetare, doctoranzi și studenți.

Capitolul V. Statutul și rolul cercetătorului

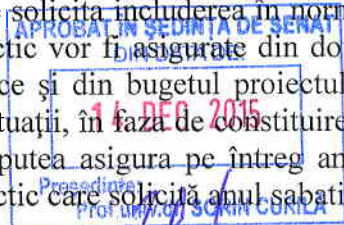
Art. 25. Cadrele didactice pot desfășura activități de cercetare în condițiile libertății academice consfințite de Carta Universității.

Art. 26. Activitatea de CDI producătoare de venituri este retribuită conform normelor legale.

Art. 27. Unitățile de cercetare (centre, institute) pot prevedea posturi de cercetare în statele de funcțiuni, plătite din autofinanțare prin sursele atrase, cu avizarea C-CDI și cu aprobarea Senatului.

Art. 28. Responsabilii de contract stabilesc nivelul de retribuire a personalului care execută lucrările, în funcție de contribuția acestora și cu respectarea reglementărilor legale.

Art. 29. Personalul didactic cu realizări în domeniul cercetării, poate solicita includerea în norma didactică a unor activități de cercetare. În acest caz, costurile postului didactic vor fi asigurate din două surse: din bugetul departamentului proporțional cu numărul de ore didactice și din bugetul proiectului proporțional cu numărul de ore aferent activității de cercetare. În astfel de situații, în faza de constituire a statelor de funcții se va analiza situația financiară a proiectului pentru a putea asigura pe întreg anul universitar cofinanțarea postului. Fac excepție de la acest caz personalul didactic care solicită anul sabatic.



Art. 30. Personalul didactic și de cercetare beneficiază, în exercițiul activității de CDI, de sprijin material, administrativ și logistic precum și de protecția drepturilor care îi revin, stipulate prin reglementările legale, Carta Universității, prezentul regulament și convențiile stabilite între părți.

Art. 31. Activitatea de cercetare este parte integrantă a activității Universității din Oradea, cercetătorului recunoscându-i-se rolul pe care îl are și orice contribuție pe care o aduce la promovarea acestei activități în condiții de performanță.

Art. 32. Personalul didactic și de cercetare cu rezultate de excelență în CDI poate fi premiat din fondul de premiere al universității, în condițiile legii. Criteriile și suma sunt aprobate anual de către Senat, la propunerea C-CDI, premiarea urmând a fi făcută pe baza procedurii aprobate de Senatul universității.

Capitolul VI. Baza materială și resursele financiare

Art. 33. Baza materială a Universității din Oradea este gestionată după criterii de eficiență economică și performanță științifică. La alocarea resurselor financiare aflate la dispoziția universității se va ține seama în primul rând de punctajul obținut de fiecare proiect câștigător, urmat de performanța entității din care face parte directorul de proiect (departament, facultate, centru). Performanța entităților CDI va fi măsurată conform normelor ANCS/CNCS/UEFISCDI în vigoare la momentul evaluării.

Art. 34. Entitățile de cercetare care creează resurse financiare, resurse pe care le valorifică prin dotări, au dreptul de a utiliza cu prioritate aceste dotări și de a le administra pe perioada derulării proiectelor proprii.

Art. 35. Dotările realizate din fonduri bugetare (fondurile universității) nu pot fi utilizate exclusiv doar de persoanele care le au în administrare și inventar. Ele pot fi folosite de întreg personalul care desfășoară activitate de cercetare sub egida Universității din Oradea, cu acordul celor care le administrează.

Art. 36. Dotările realizate din proiecte de CDI pot fi utilizate doar cu acordul managerului de proiect.

Art. 37. Prin măsuri administrative și prin alocarea unor resurse financiare corespunzătoare, personalul de conducere al unităților de cercetare va asigura menținerea în funcțiune a dotărilor existente, la parametri de performanță normali. Se va evita dispersarea, dezafectarea sau modificarea destinației unor echipamente, laboratoare și baze de cercetare performante.

Art. 38. Pentru proiectele derulate prin programe de CDI care nu impun o cotă de cheltuieli indirecte/regie, precum și pentru alte activități de cercetare științifică, inovare, expertiză, consultanță și asistență tehnică, Universitatea din Oradea percepe o regie de 10%, calculată ca o cotă procentuală aplicată asupra valorii cheltuielilor directe ale proiectului. Dacă regia stabilită de finanțator este inferioară nivelului stabilit mai sus se va percepe nivelul maxim admis de finanțator. Dacă finanțatorul nu stabilește altă modalitate de calcul a cheltuielilor indirecte, cheltuielile indirecte (regia) se calculează ca procentaj din cheltuielile directe, care însumează cheltuielile cu personalul, cheltuielile cu logistica (mai puțin cheltuielile de capital) și cheltuielile de deplasare.

Cota de 10% regie se repartizează astfel:

- 8% rămân la administrația centrală pentru acoperirea cheltuielilor cu personal auxiliar pentru proiecte, utilități etc.
- 2% rămân la dispoziția departamentului din care face parte directorul/responsabilul proiectului.

Încasarea regiei se face progresiv, proporțional cu încasările.

Art. 39. Pentru proiectele de CDI derulate prin programe de finanțare naționale sau internaționale, quantumul maximal al regiei pentru granturile și contractele de cercetare este stabilit de finanțator sau de autoritatea contractantă și nu poate fi modificat pe perioada derulării acestora.

Art. 40. Regia proprie a unităților de cercetare instituționalizate poate varia între 0% și 10% din cheltuielile directe, în funcție de gradul de utilizare a dotărilor proprii. În cazul percepției unei astfel de regii, regia percepută de universitate este echivalentă cu diferența de până la 10 % din cheltuielile directe ale proiectului. În categoria unităților de cercetare instituționalizate sunt incluse: institutele și centrele de cercetare de excelență, de interes național și local.

Art. 41. Devizele lucrărilor de CDI se întocmesc cu reflectarea cheltuielilor anticipate (antecalcul) sau efectiv realizate (postcalcul). Elementele de cheltuieli trebuie să fie echilibrate ca pondere. Manopera este un element obligatoriu.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
14. DEC. 2015
Prof. univ. dr. VORIN CORINA

Art. 42. Pentru veniturile realizate din surse extrabugetare, se aplică în mod sistematic principiul ca ele să fie utilizate conform nevoilor entităților care le-au realizat și proporțional cu aportul adus la realizarea acestora.

Veniturile proprii obținute din CDI (regie instituție) vor fi utilizate de directorul centrului/departamentului în scopul asigurării condițiilor necesare funcționării laboratoarelor, spațiilor destinate CDI prin plata utilităților (apă, căldură, electricitate, telefonie, sisteme de securizare a informației, etc), plata personalului care a participat la administrarea contractelor de CDI, participări la sesiuni științifice naționale și internaționale, achiziționarea de cărți și reviste de specialitate, taxe de școlarizare, afiliere, materiale publicitare, cheltuieli de reprezentare, recompensarea activității de cercetare, cofinanțare, plata unor cursuri de formare și de specializare.

Veniturile realizate și neutilizate la finele anului se reportează cu aceeași destinație în anul următor.

Toate fondurile bănești primite pentru finanțarea contractelor de CDI sunt păstrate în cont distinct la bancă și sunt utilizate în regim de autofinanțare.

La finalul fiecărui an financiar, serviciul financiar contabil are obligația să prezinte o evidență a veniturilor și cheltuielilor (pe tipuri de cheltuieli) din proiectele derulate pe universitate. Această situație va fi parte a raportului prezentat Senatului de conducerea universității referitor la cuantumul regiei pentru granturile de cercetare și la modul în care regia a fost cheltuită (în baza Art. 190/L.E.N.).

În cadrul Universității din Oradea, persoanele ce pot desfășura activități de CDI și pot beneficia de remunerare, în conformitate cu legislația aplicabilă, calificarea de care dispun și cu volumul, valoarea activităților desfășurate, sunt:

- cadre didactice și cercetători titulari ai Universității din Oradea;
- personal auxiliar de la departamente, centre, servicii ale Universității din Oradea;
- studenți;
- specialiști de valoare din afara Universității din Oradea, colaboratori externi în condițiile legii și a reglementărilor stabilite de finanțator.

Capitolul VII. Managementul activității de CDI

Art. 43. Veniturile din activitățile de CDI se gestionează în conturi și subconturi distincte. La nivelul Universității funcționează cel puțin un cont al CDI. La nivelul institutelor și centrelor de cercetare instituționalizate se instituie conturi bancare sau subconturi, iar pentru fiecare contract gestiunea se face pe subcontul propriu.

Art. 44. În contul Universității din Oradea destinat CDI se transferă regia din contractele de CDI sau prestări servicii.

Art. 45. Disponibilul financiar aflat în contul destinat CDI poate fi alocat, cu aprobarea Senatului, pentru:

- Cheltuieli de brevetare, titular Universitatea din Oradea;
- Cofinanțarea proiectelor de CDI pentru obiective incluse în Planul Strategic de Dezvoltare sau Planul Operațional al Universității;
- Premii anuale pentru excelență în activitatea de CDI;
- Cheltuieli de auditare internă/externă;
- Avans la contractele de CDI;
- Finanțarea publicațiilor ISI, incluse în Scopus și revistele de tip B+ în clasificarea CNCSIS, respectiv A și B în cazul revistelor din domeniul umanist conform clasificării CNCS
- Premierele articolelor ISI, cărților publicate la edituri internaționale de prestigiu recunoscute de CNCS/CNCSIS și brevete de invenție, în conformitate cu HS nr. 150/27.03.2010, art. 2, anexa 2, pag. 41 se premiază rezultatele de excelență în cercetarea științifică
- Susținerea financiară a unui proiect câștigat printr-o competiție internă, cu derulare de maxim un an.

La nivelul universității cofinanțarea poate fi solicitată doar dacă Departamentul/Centrul de cercetare a participat la raportul de autoevaluare al Universității din Oradea pentru acreditarea ca instituție de cercetare-dezvoltare.



Art. 46. Cofinanțarea proiectelor de CDI a căror obiective nu sunt incluse în Planul Strategic de Dezvoltare sau Planul Operațional al universității se face, la cerere, din fondurile institutului/centrului care propun proiectul în cauză. În acest sens, se vor aplica criteriile din Anexele procedurii.

Art. 47. Criteriile de analiză a propunerilor de proiecte și de contractare se găsesc în anexele procedurii (Anexele 1-4) astfel.

Anexa 1—Criterii de analiză a propunerilor de proiecte CDI

Anexa 2—Fișa pentru aprobare proiect

La toate cererile de finanțare din partea universității care au ca tip de cheltuială „amenajare de spațiu” vor avea nevoie în Anexa 1. de vize suplimentare de la compartimentele de resort (DGA, SMIIT, B PSI-PM) și vor fi cuprinse cheltuieli (numai dacă acestea sunt eligibile) pentru:

- obținere aviz de securitate la incendiu,
- obținere autorizație de securitate la incendiu,
- cheltuieli de mentenanță pentru întreținerea mijloacelor de apărare și stingere a incendiilor încă 5 ani după finalizarea proiectului.

„Amenajare de spațiu” reprezintă: documentația de depunere SF (Studiu de fezabilitate), sau DALI (documentație de autorizare a lucrărilor de intervenție sau contin în cadrul devizului proiectului cheltuieli pentru lucrări de reparații / execuție lucrări de construcții si/sau instalații).

Art. 48. Activitatea de CDI se înscrie în fișa postului tipizată sau/și într-un act adițional – anexă la contractul de muncă.

Art. 49. Prin delegare de autoritate, coordonatorii proiectelor de CDI au deplină autoritate în execuția și orientarea lucrărilor și în utilizarea resurselor financiare generate. Devizul proiectului se supune avizului expertului din cadrul serviciului financiar-contabil care verifică corectitudinea operațiilor și încadrarea cheltuielilor în resursele disponibile pe categorii, dar decizia de oportunitate aparține coordonatorului de lucrare.

Art. 50. Activitatea serviciilor funcționale legată de derularea contractelor de CDI va fi controlată de prorectorul cu managementul cercetării științifice.

Art. 51. Fiecare proiect, temă sau lucrare de CDI va avea coordonator/director/manager proiect.

Art. 52. Responsabilitatea asupra temei constituie element contractual și nu poate fi schimbată fără acordul părților.

Art. 53. Cheltuielile serviciilor funcționale legate de derularea contractelor de CDI se pot acoperi și din regia percepută de Universitate.

Art. 54. Achizițiile aferente programelor de CDI vor respecta legislația în vigoare.

Art. 55. În realizarea clauzelor contractuale de CDI vor fi luate în considerare următoarele:

- Managerul de proiect /coordonatorul contractului CDI/directorul de proiect răspunde alături de echipa de management (responsabil resurse umane, financiar, juridic, achiziții etc) pentru realizarea în bune condiții a proiectului CDI;
- Managerul de proiect /coordonatorul contractului CDI/directorul de proiect, alături de echipa de management (responsabil resurse umane, financiar, juridic, achiziții etc), are obligația de a respecta obligațiile legale și contractuale asumate la încheierea contractului de finanțare cu Autoritatea Contractantă/Autoritatea de Management;
- Managerul de proiect /coordonatorul contractului CDI/directorul de proiect va verifica în colaborare cu responsabilul financiar/directorul economic dacă cheltuielile care urmează să fie efectuate în cadrul proiectului fac parte din categoria cheltuielilor eligibile și dacă acestea se încadrează în liniile bugetare astfel cum au fost stabilite în contractul de finanțare;
- Managerul de proiect /coordonatorul contractului CDI/director de proiect, alături de echipa de management (responsabil resurse umane, financiar, juridic, achiziții etc), are obligația de a transmite la timp Autorității Contractante/Autorității de Management, astfel cum este reglementat în contractul de finanțare sau în ghidul solicitantului, rapoartele parțiale/intermediare și raportul final;
- Managerul de proiect /coordonatorul contractului CDI/director de proiect, alături de echipa de management (responsabil resurse umane, financiar, juridic, achiziții etc), are obligația la finalizarea proiectului de a completa și înainta spre semnat raportul final împreună cu fișa de evidență a rezultatelor de cercetare dezvoltare
- Pentru asigurarea suportului financiar în derularea proiectului/contractului CDI, managerul de proiect/coordonatorul contractului CDI/directorul de proiect împreună cu responsabilul financiar/directorul economic vor transmite Autorității Contractante/Autorității de Management, în

funcție de sursa de finanțare, cereri de plata avans sau cereri de rambursare și respectiv cereri de plată finală,

- Managerul de proiect /coordonatorul contractului CDI/director de proiect va proceda la predarea unui exemplar original al contractului (împreună cu anexele) la BPPCDI, care după scanare îl va preda Direcției Economice. ~~copie conform cu originalul a contractului de finanțare, Direcției Economice [suport hârtie] și DGA – Serviciul Achiziții + BPPCDI [variante scanată].~~ Serviciile care au avizat Cererea internă în faza de depunere (DGA, SMIIT, PSI-PM) vor primi un format electronic al contractului scanat.
- Respectarea legislației revine coordonatorului de contract/directorului, echipei de management a proiectului (responsabil resurse umane, financiar, juridic, achiziții etc), membrilor echipei de derulare/cercetare/implementare a proiectului directorului general administrativ, directorului direcției economice și rectorului;
- Evidența activității pentru care se propune salarizarea și sistemul de salarizare pentru echipa de proiect revine coordonatorului de contract/directorului;
- Evidența programului de lucru, în cadrul proiectului, a membrilor din proiect revine coordonatorului de contract/directorului;
- Aprovizionarea bazei materiale revine coordonatorului de contract/directorului (pentru referate) și Biroului Licitații din cadrul Direcției Generale Administrative (pentru demersuri și aprovizionare efectivă);
- Evidența sumelor încasate la contractele încheiate precum și evidența tuturor cheltuielilor pe parcursul derulării contractului **care** se efectuează pe baza devizului și revine Departamentului Financiar - Contabil;
- Stabilirea drepturilor salariale pentru colectivul care a participat la realizarea contractului revine coordonatorului de contract/directorului conform Legii 1/2011 art. 288 alin.2;
- Evidența contractelor pe facultăți, departamente, centre, precum și relațiile cu beneficiarii privind derularea și finalizarea contractelor se face la nivelul BPPCDI;
- Personalul biroului PPCDI este obligat prin fișa postului să păstreze confidențialitatea informațiilor la care au acces, coordonatorul de contract/directorul având libertatea de a cere semnarea unui acord de confidențialitate într-un format impus, dacă situația o impune;
- Nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar și executant se soluționează potrivit clauzelor contractuale și în conformitate cu normele legale în vigoare.

Nerespectarea prevederilor legale privind modul de cheltuire a fondurilor atrase pentru activitățile de CDI implică, după caz, răspundere penală, civilă, materială sau administrativă a Universității din Oradea, ca instituție, și/sau coordonatorului de contract/directorului.

Art. 56. Directorii/coordonatorii, membrii echipei de management și membrii echipei de cercetare/implementare a contractelor de CDI:

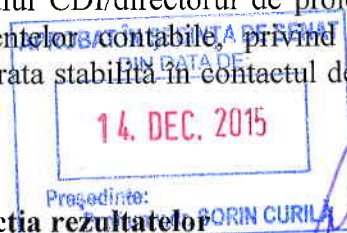
- Sunt obligați să respecte codul de etică și deontologie profesională, precum și alte reglementări aplicabile.

- Sunt obligați să anunțe conducerea departamentului/centrului unde este titular de statutul de membru într-o echipă a unui proiect/contract etc pentru a evita suprapuneri /conflict de interese sau concurența neloială.

- Se asigură asupra faptului că orice publicație sau orice rezultat apărut în urma activităților de CDI prin granturi din fondurile alocate de Autoritățile Contractante va avea menționat faptul că apariția acesteia s-a făcut ca urmare a grantului de CDI acordat de Autoritatea respectivă.

- Păstrează documentele și rezultatele CDI conform reglementărilor în vigoare (5/7 ani).

Art. 57. Managerul de proiect /coordonatorul contractului CDI/directorul de proiect va asigura păstrarea tuturor documentelor originale, inclusiv a documentelor contabile, privind activitățile și cheltuielile din proiect, la sediul Universității din Oradea, pe durata stabilită în contractul de finanțare sau în Ghidul solicitantului.



Capitolul VIII. Valorificarea și protecția rezultatelor

Art. 58. Valorificarea rezultatelor CDI prin prezentarea la manifestări științifice și prin publicare este liberă.

Art. 59. Produsele activității de cercetare susceptibile a fi brevetate ca invenții aparțin unității care a comandat cercetarea, dacă și numai dacă activitatea comandată a avut scop inventiv și dacă cercetătorul a fost retribuit suplimentar printr-o convenție corespunzătoare. Dacă invenția a fost realizată prin activități conexe, dar are legătură cu lucrarea comandată, cercetătorul va informa beneficiarul și va angaja o negociere pentru a-și valorifica dreptul de proprietate intelectuală al potențialei invenții în procedura de cesionare a dreptului de brevet.

Art. 60. Universitatea din Oradea va evita exercitarea dreptului de preempțiune asupra unui brevet, dacă nu există perspective reale de valorificare a acestuia.

Art. 61. Universitatea din Oradea protejează drepturile de proprietate intelectuală. Un cercetător sau grup de cercetători nu decad din drepturile lor prin descrierea rezultatelor cercetării într-o lucrare care a făcut obiectul unui contract cu un terț. Excepțiile de la această regulă trebuie să facă obiectul unei clauze contractuale exprese. Excepțiile se pot referi la limitarea publicității, dar nu pot înfrânge dreptul autorului de a-i fi menționată această calitate, în orice acțiune de valorificare a rezultatelor de către beneficiar.

Art. 62. Orice rezultate ale activității științifice, care nu pot fi valorificate intern prin obținerea de produse sau servicii, sunt libere a fi valorificate de cercetători în conformitate cu dreptul de proprietate intelectuală.

Art. 63. CTT are obligația de a promova și valorifica rezultatele CDI, de a asigura transferul tehnologic, inovarea și cunoștințele ca prioritate a activității de CDI din universitate.

Capitolul IX. Proceduri de evaluare

Art. 64. Rezultatele în activitatea de CDI constituie un criteriu major de evaluare a capacității profesionale, folosit la:

- finanțarea suplimentară din partea Ministerului de resort;
- încadrarea și promovarea în funcție;
- acordarea treptelor și gradațiilor;
- acordarea gradației de merit, distincțiilor, premiilor anuale, altor recompense în condițiile legii;
- alocarea resurselor destinate CDI;
- acordarea bursei, a sprijinului financiar și material pentru participare la manifestări științifice;
- acordarea sprijinului material pentru publicarea rezultatelor.

Art. 65. Fiecare unitate de cercetare instituționalizată, facultățile și departamentele, vor întocmi anual rapoarte asupra activității de CDI. Aceste rapoarte vor fi predate BPPCDI până la 01 martie anul următor. Un raport anual asupra activității de CDI în universitate va fi elaborat până la 25 martie anul următor, de către BPPCDI. În aceste rapoarte vor fi menționate rezultatele deosebite și entitățile performante. Aceste rapoarte sunt publice și vor fi afișate pe pagina de web a universității.

Art. 66. Avizarea internă a contractelor de CDI se face de către C-CDI și CA. ~~o comisie cu expertiză în domeniul proiectului propusă de directorul/coordonatorul proiectului de CDI, avizată de C-CDI și supusă aprobării Senatului universității.~~

Art. 67. Evaluarea activității entităților de CDI va avea în vedere aspectele calitative, cantitative și în conformitate cu necesitățile interne ale Universității.

Art. 68. Informații despre organizarea și rezultatele activităților de CDI se găsesc pe pagina de web a universității și pe pagina de informare (info.uoradea.ro) a universității, la butonul „Management Cercetare”.

Capitolul X. Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 69. Convențiile și contractele încheiate anterior aprobării regulamentului și aflate în derulare se mențin nemodificate.

Art. 70. Modificarea acestui regulament se face la inițiativa C-CDI și cu aprobarea Senatului.

Art. 71. Prezentul regulament intră în vigoare după validarea de CA și aprobarea de Senatul Universității din Oradea.

Aprobat prin HS nr. S 88 /15.10.2007

Actualizat prin HS nr. S 140/22.03.2010



Actualizat prin HS nr. S 156/20.12.2010
Actualizat prin HS nr. S 10/18.06.2012
Actualizat prin HS nr. S 23 /25.02.2013



REGULAMENT
privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării științifice (ROFFCS)
Actualizat prin HS nr. S 23/25.02.2013

Anexa 1.

Criterii de analiză a propunerilor de proiecte de CDI

A. Faza de depunere: Traseul pentru depunerea cererilor interne cu propuneri de proiecte:

- Responsabilul de program din cadrul BPPCDI va transmite Rezumatul fiecărui Program cu competiție deschisă la care sunt depuneri către C-CDI și CA pentru aviz de principiu a programului. Rezumatul (max. 2 pag.) va cuprinde toate informațiile importante despre competiție, condiții de finanțare/prefinanțare, eligibilitate, de contractare, procente pe categorii de cheltuieli impuse de program.
- Inițiatorii vor depune [Anexa 2 + Anexa 3+ Anexa 4] documentele pentru obținerea aprobării CA la BPPCDI, care după verificarea conținutului Anexelor și încadrarea cererii în condițiile impuse de program va proceda după cum urmează:
 - în cazul în care condițiile impuse de program nu sunt respectate și nu sunt completate toate punctele conform cerințelor, se va cere directorului refacerea cererii interne
 - în cazul în care în cerere sunt prevăzute cheltuieli care necesită vize suplimentare (DGA / Serviciul Management Integrat IT / Birou PSI-PM) Anexa 2 le va cuprinde și pe acestea, iar BPPCDI va asigura obținerea acestor avize într-un interval de timp optim pentru ca aplicația să poată fi depusă la timp, la termenul impus de autoritatea contractantă.
 - DGA / Serviciul Management Integrat IT / Birou PSI-PM vor ține evidența proprie a vizelor acordate în Anexa 2.
- apoi BPPCDI inițiază procesul de aprobare a cererii de proiect cu traseul:
 - transmiterea spre verificare/semnare a cererii interne la Direcția Economică și la celelalte entități a căror aviz este necesar
 - scanarea și completarea propunerii în baza de date a propunerilor/2015
 - transmiterea pe email pentru aprobare la membri C-CDI (Consiliul cercetării al CA)
 - transmiterea pe email și format hârtie pentru aprobare la CA.

B. Faza de contractare:

- directorii propunerilor de proiecte au obligația de a anunța la BPPCDI rezoluția evaluării proiectului
- directorii propunerilor de proiecte în cazul câștigării proiectului vor lua legătura la BPPCDI cu responsabilul de program care le va pune la dispoziție formularele completate pentru instituție
- directorii propunerilor de proiecte vor preda la responsabilul de program actele pentru contractare care după verificare le va înainta pentru semnare către conducerea universității
- actele semnate (contractul și toate anexele) vor fi scanate și vor face parte din baza de date a proiectului respectiv la BPPCDI
- după semnarea integrală a contractului, BPPCDI va preda 1 exemplar original Direcției economice
- dacă în contract sunt prevăzute cheltuieli care au necesitat în Anexa 2 viza DGA / Serviciul Management Integrat IT / Birou PSI-PM, formatul electronic va fi transmis și către Compartimentele respective pentru luarea în evidență.



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 (în română):
3. Titlul proiectului (în engleză):
4. Autoritatea contractantă:
5. Axa prioritară / Numar apel:
6. DMI/Domeniu de cercetare:
7. Operațiunea:
8. Consorțiul proiectului:
 - 8.a. Entitatea coordonatoare:.....
 - 8.b. Partener/parteneri (enumerare):.....
9. Obiectivele generale ale proiectului:
10. Obiective specifice ale proiectului:
11. Caracterul proiectului:
 - 11.1. de cercetare ☐
 - 11.2. didactic ☐
 - 11.3. creare infrastructură ☐
 - 11.4. colaborare cu mediul economic ☐
 - 11.5. consultanță ☐
 - 11.6. microproducție ☐
 - 11.7. altul (precizați).....
12. Rezultate științifice, cuantificate prin numărul de:
 - 12.1. Lucrări publicate în reviste indexate ISI.....
 - 12.2. Lucrări indexate ISI proceedings:.....
 - 12.3. Lucrări indexate BDI:.....
 - 12.4. Cărți/capitole de cărți publicate la edituri internaționale:.....
 - 12.5. Cărți/capitole de cărți publicate la edituri recunoscute CNCS:.....
 - 12.6. Alte rezultate științifice (precizați) :.....
13. Infrastructura creată în universitate:
14. Dotări cu echipamente/utilaje/instalații/aparate:
15. Perioada de derulare a proiectului:
16. Bugetul aferent Universității din Oradea: Lei/Euro
17. Valoarea cheltuielilor de administrare a proiectului (regia): Lei/Euro
18. Cofinanțarea în valoare de Lei/Euro va fi asigurată din următoarele surse:.....
19. Solicită susținere financiară din partea UO:
 - 19.1. Nu ☐
 - 19.2. Da ☐
20. Solicită rula financiar din partea UO:
 - 20.1. Nu ☐
 - 20.2. Da ☐

Anul	Valoarea totală	Valoarea de la autoritate	%	Avans financiar de la UO	%

21. Bugetul detaliat al proiectului (Anexat)
22. Echipa de implementare a proiectului/Personalul Universității din Oradea implicat în implementarea proiectului (Anexat)

DECAN

Director proiect

(Numele și prenumele + Semnătura + Stampila)
DGA * **Director Economic**

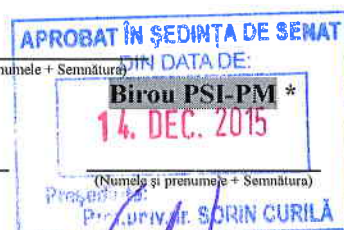
(Numele și prenumele + Semnătura)
Serviciul MIIT *

(Numele și prenumele + Semnătura)

(Numele și prenumele + Semnătura)

(Numele și prenumele + Semnătura)

* - Pentru proiectele care au ca tip de cheltuieli "Amenajare de spațiu", conform Art. 47 din ROFFCS.



DECLARAȚIE

Subsemnatul,, în calitate de Director 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



DECLARAȚIE

Subsemnatul,, în calitate de Director în cadrul unei cereri de finanțare pentru un proiect din partea Universității din Oradea, declar că am luat la cunoștință conținutul următoarelor acte normative:

- Legii 307/2006 referitoare la Apărarea împotriva incendiilor, Secțiunea 7;
- Legea 170/2015 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 89/2014 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul managementului situațiilor de urgență și al apărării împotriva situațiilor de urgență, Punctul 10;
- Decizia Rectorului nr. 585/03.12.2015 referitoare la implementarea acestor Legi în cadrul Universității din Oradea în cadrul Programelor la care Ghidul permite acest tip de cheltuieli;

urmând să cuprind în cadrul bugetului proiectului (amenajare de spațiu) și cheltuielile (dacă sunt cheltuieli eligibile) pentru:

- Obținerea avizului de securitate la incendiu;
- Obținerea autorizației de securitate la incendiu;
- Cheltuieli de mentenanță pentru întreținerea mijloacelor de apărare și stingere a incendiilor încă 5 ani după finalizarea proiectului.

Data

Semnătura

