



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
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

Aurea 18.
H.S. nr. 47 / 24.11.2014
Către,



Senatul Universității din Oradea,

domnului președinte

Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

Vă rugăm să supuneți aprobării Senatului modificarea art. 4.5.1. din „Procedura privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare – dezvoltare – inovare”, COD: SEAQ PA – U.03 referitor la „Timpul de lucru pentru activitățile din proiecte”. Propunem ca articolul să aibă următorul cuprins:

„Pentru personalul cu funcția de bază la Universitatea din Oradea, care are încheiat un contract individual de muncă cu normă întreagă de lucru la UO, vor putea fi încheiate, în baza situațiilor de angajare depuse de directorii de proiecte și a cererii personale a salariatului, pentru activitățile din proiecte, contracte individuale de muncă cu timp parțial de maxim 4 ore/zi, pentru unul sau mai multe proiecte de cercetare, astfel încât prin cumularea orelor de muncă din contractele de muncă de la funcția de bază cu orele din contractele de muncă din proiecte, să nu fie depășită limita de 12 ore/zi/persoană.”

Prin aceasta se corelează prevederile Procedurii cu cele ale Codului Muncii.

Cu considerație,

Rector,

Prof.univ.dr. CONSTANTIN BUNGĂU



Întocmit: ing. Alina Ramona Bronz

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia									
			2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			Aprobat în ședința de Senat din data 24.11.2014									

1. SCOP

Instituirea unei proceduri metodologice care:

- Să permită coordonatorilor de contracte de cercetare-dezvoltare-inovare să-și valorifice operativ și la obiect sumele obținute;
- Să se constituie într-o premiză pentru creșterea operativității serviciilor funcționale (financiar-contabilitate, resurse umane-salarizare, achiziții, aprovizionare).

2. TERMENI ȘI ABREVIERI

Termenii sunt în conformitate cu cele hotărâte în cadrul Universității din Oradea (UO). În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri și definiții în ordine alfabetică:

SUO	Senatul Universității din Oradea
CA	Consiliul de Administrație
PrMCRI	Prorectorul cu Managementul Cercetării și Relații Internaționale
DAC	Departamentul pentru Asigurarea Calității
BA	Birou achiziții;
BPPCDI	Biroul programe și proiecte de cercetare-dezvoltare-inovare;
CCC	Coordonatorul C CDI (responsabil de contract, director de proiect);
C CDI	Contract de cercetare-dezvoltare-inovare;
CDI	Cercetare-dezvoltare-inovare
CQ	Consiliul Calității;
CRCT	Contabil responsabil să se ocupe cu C CDI ≡ persoana din cadrul serviciului financiar-contabilitate desemnată să gestioneze financiar VPCC;
DE	Direcția economică;
DFC	Departamentul financiar-contabilitate;
DGA	Director General Administrativ;
DRU	Departamentul Resurse Umane;
OMM	Obiecte de inventar, materii prime și materiale;
ROFFCS	Regulamentul privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării științifice
SET	Servicii efectuate de terți;
VPCC	Venituri proprii din C CDI;

3. RESPONSABILITĂȚI

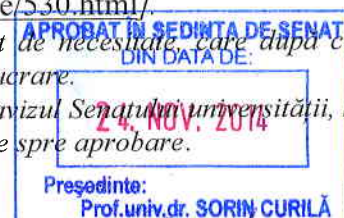
3.1. Prorectorul cu MCRI, directorul DGA și directorul DE ai Universității din Oradea sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

3.2. CCC are responsabilitatea aplicării corecte a procedurii și menținerii documentelor doveditoare. În acest sens, CCC aplică următoarele reguli:

- *Semnarea propunerilor de proiecte sau a contractelor la proiectele aprobate (toate actele care necesită semnătură Rector, Director Economic, Oficiu Juridic,)* prin depunerea acestora la BPPCDI.
- *CCC are obligația de a verifica existența și corectitudinea datelor afișate despre contractul său pe pagina de cercetare a universității și de a informa BPPCDI despre modificările survenite în derularea contractului pentru actualizarea informațiilor despre acesta.*
- *În cazul programelor care solicită formulare care conțin date de identificare a universității, verifică existența lor pe site-ul universității sau le solicită la BPPCDI.*
- *Dacă prin contract este prevăzută afișarea rezultatelor pe site, CCC își vor întocmi propria pagină de web pe site-ul universității [indicații la adresa <http://info.uoradea.ro/article/530.html>].*
- *Orice cheltuială efectuată la C CDI se justifică pe baza unui referat de necesitate, care după ce este semnat de Solicitant și CCC se depune la BA pentru înregistrare și prelucrare.*
- *La proiectele care necesită la Comisiile de Avizare Internă și Externă, avizul Senatului universității, se vor depune propunerile pentru cele 2 comisii la BPPCDI pentru programare spre aprobare.*

3.3. CRCT poartă responsabilitatea:

- *alegerii și aplicării corecte a metodei de calcul și repartizare a cheltuielilor;*



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia								
			2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Aprobat în ședința de Senat din data 24.11.2014								

- verificării devizului proiectului (conform ROFFCS existența cheltuielilor cu regia).

3.4. Persoanele desemnate din cadrul serviciilor funcționale ale Universității din Oradea (BA, DFC, DRU) sunt responsabile de verificarea și înregistrarea corectă a sumelor / operațiunilor declarate / efectuate cu referire la VPCC.

3.5. Pentru aplicarea operativă a procedurii se stabilesc următoarele:

- DGA desemnează persoanele din cadrul BA pentru gestiunea achizițiilor destinate CCDI
- DGA organizează evidența spațiilor în care se desfășoară activitățile din proiecte, a deciziilor de alocare a spațiilor și utilităților aferente acestor spații;
- Biroul Juridic desemnează persoana din cadrul acesteia pentru gestiunea activităților destinate CCDI
- Directorul economic desemnează persoanele din cadrul DE, pentru gestiunea documentelor financiare, resurse umane-salarizare, aferente CCDI;
- Directorul economic desemnează persoanele care se ocupă de vizarea, aprobarea documentelor aferente CCDI;
- Șeful BPPCDI va afișa pe pagina internă de informații următoarele:
 - Numele persoanelor desemnate; (<http://info.uoradea.ro/> buton cercetare)
 - Formularele necesare pentru valorificarea resurselor obținute din CCDI (anexe la procedură); (<http://info.uoradea.ro/topic/614.html>)

3.6. Șeful BPPCDI are obligația informării CCC despre reglementările aflate la butonul Cercetare pe pagina de web a universității în scopul cunoașterii și aplicării acestora de către CCC.

4. DESCRIERE

4.1. Depunerea propunerilor/contractelor/decontărilor la proiecte de CDI implică parcurgerea următorilor pași în funcție de tipul actelor depuse:

4.1.1. Propunere:

- CCC verifică pe pagina www.uoradea.ro calendarul de lucru al BPPCDI și termenul limită impus de finanțator.
- CCC depune la BPPCDI (cu cel puțin 30 de zile înainte de termenul impus de finanțator) cererea către conducerea universității (semnată de Decan și directorul de proiect), solicitând aprobarea depunerii proiectului (Anexa 2 la ROFFCS).
- CCC se prezintă la BPPCDI pentru verificarea actelor necesare depunerii proiectului, cu trei săptămâni înainte de expirarea termenului limită impus de finanțator.
- BPPCDI verifică dacă propunerea de proiect respectă condițiile impuse de finanțator și/sau Universitatea din Oradea.
- Pune la dispoziția CCC formularele completate care conțin datele de identificare ale universității.
- BPPCDI trimite actele spre verificare și semnare la compartimentele de resort.
- BPPCDI obține semnăturile reprezentanților legali ai Universității din Oradea (Rector, Director economic, Oficiu Juridic, ...).
- Pachetul de documente se înregistrează la registratura Universității din Oradea.
- Datele proiectului se înregistrează în baza de date a BPPCDI.
- Un exemplar original se predă la DFC la CRCT, iar la BPPCDI se păstrează copia scanată a tuturor actelor propunerii de proiect
- Actele semnate se ridică de la BPPCDI.
- CCC trimite la finanțator propunerea de proiect, conform normelor impuse de acesta.
- CCC informează BPPCDI despre noul statut al proiectului în momentul afișării evaluărilor.
- Responsabilul de program din cadrul BPPCDI modifică în baza de date statutul proiectului.

4.1.2. Contractare:

- CCC depune la BPPCDI actele necesare contractării pentru verificare și înaintare spre semnare la compartimentele de resort.
- Pachetul de documente se înregistrează la registratura Universității din Oradea.
- Datele proiectului se actualizează în baza de date a BPPCDI.
- Un exemplar original se predă la DFC, la CRCT iar la BPPCDI se păstrează copia scanată a tuturor actelor semnate
- Actele semnate se ridică de la BPPCDI.



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia							
			2	3	4	5	6	7	8	9
			Aprobat în ședința de Senat din data 24.11.2014							

- CCC trimite la finanțator actele necesare semnării contractului.

4.1.3. Decontare:

- CCC depune la BPPCDI actele necesare decontării pentru verificare și înaintare spre semnare la compartimentele de resort.
- Pachetul de documente se înregistrează la registratura Universității din Oradea.
- Datele proiectului se actualizează în baza de date a BPPCDI.
- Un exemplar original se predă la DFC, la CRCT iar la BPPCDI se păstrează copia scanată a tuturor actelor semnate
- Actele semnate se ridică de la BPPCDI.
- CCC trimite la finanțator actele necesare decontărilor/rambursărilor.

4.2. Aspecte financiar-contabile, avansuri, verificări

- Fiecare CCDI constituie obiect distinct de evidență în contabilitate.
- Prin zone separate deschise pentru evidența activității de cercetare sunt înregistrate veniturile și cheltuielile fiecărui CCDI. Prin aceste zone de cheltuieli se controlează în ce măsură cheltuielile angajate sunt în limita veniturilor realizate.
- Nivelul cheltuielilor angajate trebuie să fie mai mic sau cel mult egal cu veniturile realizate. Dacă se depășește, Universitatea din Oradea poate acorda un avans.
- CCC întocmește o cerere adresată Rectorului sau Prorectorului cu ACS prin care solicită acordarea avansului, pe care o predă la DFC. Cererea trebuie să conțină obligatoriu toate informațiile solicitate. **(Anexa 1)**
- CRCT verifică existența CCDI și a sumelor prevăzute în deviz, vizează cererea și o înaintează directorului DE spre semnare.
- Rectorul sau Prorectorul cu ACS decide asupra aprobării cererii.
- DFC operează noua valoare a disponibilului în situația financiară a proiectului urmând a se efectua regularizarea acestui avans după încasarea sumelor de la finanțator. Restituirea avansului la fondurile din care acesta a fost aprobat este obligatorie în termen de maxim 5 zile de la încasarea sumelor de la finanțator. Răspunde de această restituire CRCT care va întocmi formularul din **Anexa 9** la prezenta procedură.
- Angajarea cheltuielilor acordate sub formă de avans se efectuează numai la solicitarea scrisă, pe bază de referat a CCC, în vederea achitării facturilor eliberate de furnizorii de produse, servicii pentru activitatea de cercetare, acordării de avansuri în vederea deplasării la conferințe și simpozioane, a plății salariilor personalului care participă la lucrările proiectului, în această ordine;
- Pot face obiectul auditării interne CCDI care au prevăzut expres acest aspect în contractul de finanțare.

4.3. Plata partenerilor pentru realizarea activităților de cercetare implică parcurgerea pașilor:

- CCC primește cererea de plată și factura de la partener. Pe factură trebuie scrisă obligatoriu următoarea frază: "contravaloare activitate de cercetare conform contractului nr... din ..., etapa ... (perioada), cu titlul ..." și numele CCC.
- CCC întocmește un referat prin care solicită plata partenerului. În referat se specifică obligatoriu CCDI și etapa anuală din care se solicită plata.
- DFC procedează la verificarea legalității facturii și efectuează plata.

4.4. Valorificarea veniturilor din contractele de cercetare pentru toate achizițiile posibile: echipamente, OMM și SET.

- La momentul aprobării finanțării, CCC întocmește și transmite la BA referatul de necesitate **(Anexa 3)**. Este obligatorie cuprinderea prealabilă a tuturor echipamentelor în Planul anual de Achiziții. Achizițiile se vor efectua conform anexelor la contractul de finanțare aprobat.
- După confirmarea de către CRCT a existenței VPCC, CCC întocmește – pentru suma confirmată – specificarea **(Anexa 2)** în care se precizează cuantumul repartizării pe proiect și pe activitate în cont. După semnare de către CCC, specificarea se depune, împreună cu devizul, la CRCT pentru confirmare și viză din partea directorului economic. Specificarea semnată de CCC și directorul economic se depune pentru aprobare la Rectorat. Existența „Specificării” și a referatului de necesitate cu toate semnăturile permite declanșarea procesului de valorificare a VPCC, în conformitate cu OUG 34/2006 și H.G. 925 / 2006.
- **FOARTE IMPORTANT:** În vederea procurării dotărilor independente (valoare individuală mai mare de 1800 lei) sau a licențelor software (indiferent de valoarea acestora) este obligatorie prevederea acestora

PROȚINȚĂ ȘEDINȚĂ DE SENAT
24.11.2014
Președinte:
Prof. univ. dr. **SORIN CURILĂ**

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia							
			2	3	4	5	6	7	8	9
			Aprobat în ședința de Senat din data 24.11.2014							

în lista de propuneri cu cel puțin 30 zile înainte de demararea procedurii de achiziție, deoarece acestea nu pot fi achiziționate și decontate de către Trezorerie decât cu acordul ordonatorului principal de credite (MECTS) care aprobă lista de dotări.

- Încadrarea fiecărui contract de furnizare/servicii în clasificarea CPV și stabilirea procedurii de achiziție revine BA.

4.4.1. Achiziția de produse/servicii prin Procedura de licitație deschisă.

Această formă de achiziție se aplică pentru achiziția produselor/serviciilor/lucrărilor care figurează în planul anual de achiziții cu condiția ca valoarea estimată a contractului conform regulilor prevăzute în Capitolul II, Secțiunea a 2-a, din O.U.G. nr. 34/2006, să fie mai mare decât următoarele praguri:

- a) Pentru contractul de furnizare: 125.000 euro fără TVA;
- b) Pentru contractul de servicii: 125.000 euro fără TVA;
- c) Pentru contractul de lucrări: 4.845.000 euro fără TVA.

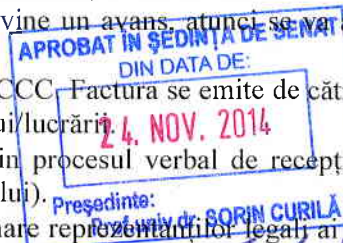
Se vor parcurge pașii:

- Caietul de sarcini va fi întocmit și vizat de către CCC.
- Se publică în SEAP anunțul de participare la procedura de atribuire a contractului de achiziție, (perioada poate varia în funcție de procedura aleasă)
- Prin decizia Rectorului se constituie comisia de evaluare a ofertelor a cărei președinte este CCC (sau o persoană delegată de către CCC) și cel puțin un membru din cadrul BA. Comisia de evaluare va conține minim 3 persoane, în cazul în care este necesară includerea unui număr mai mare de membri în comisia de evaluare numărul acestora va fi impar.
- Biroul Achiziții întocmește cu firma declarată câștigătoare un contract de furnizare/servicii/lucrări în 2 exemplare, (doarece este O.U.G. prev. anumite termene pentru semnarea contractului și există riscul unei contestații) semnat și parafat de furnizor, CCC, Oficiul juridic, Director economic, Director General Administrativ, control financiar preventiv și Rector. Dacă, prin contract, se convine un avans, atunci se va achita acesta până la termenul stabilit (prev Hotărâri nr. 264/2003).
- BA primește produsele și factura de la furnizor și le transmite la CCC. Factura se emite de către operatorul economic după livrarea/prestarea/executarea produsului/serviciului/lucrării.
- CCC confirmă conformitatea produselor/serviciilor/lucrărilor prin procesul verbal de recepție care va fi semnat de către gestionarul centrului de cercetare / departamentului).
- CRCT întocmește documentul de plată, transmițându-l spre semnare reprezentanților legali ai Universității din Oradea.
- După efectuarea plății, CRCT operează în evidențele contabile, prezentând situația la zi, conform prevederilor legale în domeniu.

4.4.2. Achiziția de produse/servicii prin Procedura de cerere de ofertă.

Această formă de achiziție se aplică pentru achiziția produselor/serviciilor care figurează în planul anual de achiziții cu condiția ca valoarea estimată a contractului conform regulilor prevăzute în Capitolul II, Secțiunea a 2-a, din O.U.G. nr. 34/2006, este peste 15.000 euro fără TVA. Se vor parcurge pașii:

- Caietul de sarcini va fi întocmit și vizat de către CCC.
- Se publică în SEAP invitația de participare la procedura de atribuire a contractului de achiziție, înainte cu 6 zile de data limită de depunere a ofertelor.
- Prin decizia Rectorului se constituie comisia de evaluare a ofertelor a cărei președinte este CCC (sau o persoană delegată de către CCT) și cel puțin un membru din cadrul BA. Comisia de evaluare va conține minim 3 persoane, în cazul în care este necesară includerea unui număr mai mare de membri în comisia de evaluare numărul acestora va fi impar.
- Biroul Achiziții întocmește cu firma declarată câștigătoare un contract de furnizare/servicii/lucrări în 2 exemplare, (sunt termene stabilite prin OUG, iar termenul poate să nu fie respectat datorită unei contestații) semnat și parafat de furnizor, CCC, Oficiul juridic, Director economic, Director General Administrativ, control financiar preventiv și Rector. Dacă, prin contract se convine un avans, atunci se va achita acesta până la termenul stabilit.
- BA primește produsele și factura de la furnizor și le transmite la CCC. Factura se emite de către operatorul economic după livrarea/prestarea/executarea produsului/serviciului/lucrării.
- CCC confirmă conformitatea produselor/serviciilor/lucrărilor prin procesul verbal de recepție care va fi semnat de către gestionarul (centrului de cercetare / departamentului).
- CRCT întocmește documentul de plată, transmițându-l spre semnare reprezentanților legali ai Universității din Oradea.



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia								
			2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Aprobat în ședința de Senat din data 24.11.2014								

- După efectuarea plății, CRCT operează în evidențele contabile, prezentând situația la zi, conform prevederilor legale în domeniu.

4.4.3. Achiziția de produse/servicii prin Procedura de achiziție directă.

Această formă de achiziție se aplică pentru achiziția produselor/serviciilor/lucrărilor care figurează în planul anual de achiziții cu condiția ca valoarea estimată a contractului determinată conform regulilor prevăzute în Capitolul II, Secțiunea a 2-a, din O.U.G. nr. 34/2006 să fie mai mică de 15000 Euro fără TVA.

Se vor parcurge următorii pași:

- CCC întocmește Referatul de necesitate, având viza de la CRCT și aprobarea ordonator de credite. Acesta va fi însoțit de un memoriu justificativ.
- În conformitate cu caracteristicile bunurilor/serviciilor/lucrărilor BA întocmește documentația necesară, conform procedurii de achiziție a Universității din Oradea. CCC confirmă prețul produselor/serviciilor/lucrărilor iar B.A va întocmi comanda care va fi transmisă furnizorului/prestatorului/executantului care va fi semnată de către Rector, Director General Administrativ, Director Economic, control financiar preventiv. La baza achiziției directe vor sta cel puțin 3 oferte de preț pentru produse/servicii/lucrări similare practicate pe piață la momentul achiziției. CCC primește OMM și factura de la BA.
- Gestionarul (centrului de cercetare / departamentului) completează o notă de intrare recepție (NIR).
- CRCT întocmește documentul de plată, transmitându-l spre semnare reprezentanților legali ai Universității din Oradea.
- După efectuarea plății, CRCT operează în evidențele contabile, prezentând situația la zi, conform prevederilor legale în domeniu.

La finalizarea lucrărilor /prestarea serviciilor/furnizarea produselor CCC va întocmi procesul verbal de recepție (**Anexa 4**).

4.4.4. Referitor la exploatarea și mentenanța echipamentelor achiziționate și lucrărilor efectuate în cadrul proiectului.

CCC va lua toate măsurile necesare respectării prevederilor contractelor de finanțare, metodologiilor aplicabile, conform cărora beneficiarul se obligă să mențină destinația și să asigure exploatarea și mentenanța echipamentelor achiziționate și lucrărilor efectuate în cadrul proiectului pe o perioadă de cel puțin 3 (trei) ani (sau mai mult conform contractului de finanțare) după împlinirea perioadei de implementare a proiectului, în caz contrar beneficiarul fiind obligat la restituirea contravaloarii echipamentelor achiziționate și lucrărilor efectuate în cadrul proiectului.

4.5. Valorificarea sumelor din proiecte

4.5.1 Aspecte privind derularea operațiunilor de plată a salariilor în cadrul proiectelor.

Salarizarea personalului pentru activitățile din proiecte.

Responsabilitatea stabilirii membrilor echipei de proiect revine CCC care va emite decizia de numire a membrilor proiectului.

Echipa de proiect va cuprinde personal științific și personal auxiliar. În funcție de categoriile de cheltuieli aprobate în bugetul proiectului, structura personalului auxiliar poate cuprinde următoarele funcții: responsabil financiar, responsabil resurse umane, responsabil achiziții publice, consilier juridic. Propunerea de numire pentru personalul auxiliar se face de către directorul economic pentru funcțiile de responsabil financiar, responsabil resurse umane; de directorul general administrativ pentru responsabil achiziții publice și de șeful biroului juridic pentru consilier juridic. În situația în care proiectele necesită lucrări de investiții vor fi nominalizate de către directorul general administrativ persoane responsabile cu lucrările de investiții pe durata desfășurării acestora.

Pentru verificările efectuate de auditul intern, în situațiile în care acesta este obligatoriu conform metodologiilor de finanțare, vor fi nominalizate persoane din cadrul Biroului Audit intern în vederea asigurării acestor activități.

Repartizarea funcțiilor aferente și a numărului de personal științific și auxiliar se realizează de către managerul de proiect în funcție de activitățile proiectului și bugetul alocat. (**Anexa 12** Model decizie numire echipă proiect).

Stabilirea drepturilor salariale pentru colectivul care participă la realizarea activităților proiectului revine coordonatorului de contract/directorului conform Legii 1/2011 art. 288 alin.2. Coordonatorii/directorii de contracte stabilesc nivelul de retribuire a personalului care execută lucrările, în funcție de contribuția acestora și cu respectarea reglementărilor legale coroborate cu prevederile cuprinse în metodologiile de finanțare și cu bugetul aprobat al programului. În vederea stabilirii drepturilor salariale se va proceda la evaluarea profesională a membrilor din proiect de către coordonatorii/directorii de contracte. Urmare acestei evaluări

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia								
			2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Aprobat în ședința de Senat din data 24.11.2014								

coordonatorii/directorii de contracte vor propune, conform Legii 1/2011 art. 288 alin.2, salarizarea membrilor proiectului. (**Anexa 13** - Model decizie salarizare echipă proiect).

Salarizarea activităților din proiecte

În situația în care prin ghidurile/metodologiile de finanțare sau prin alte reglementări naționale privind salarizarea în aceste activități sunt aprobate maxime de referință pentru stabilirea eligibilității costurilor personalului implicat în activitățile de proiect, în funcție de rezultatul evaluării profesionale, coordonatorii/directorii de contracte stabilesc nivelul de salarizare cu respectarea acestor maxime de referință și cu încadrarea în bugetul aprobat.

Pentru proiectele în care se derulează activități de predare, pot fi utilizate pentru salarizarea personalului didactic tarife pentru activitatea de plată cu ora în conformitate cu prevederile Legii 63/2011, Anexa 1, salarii de încadrare la limita maximă prevăzută în Anexe cu respectarea Legii 1/2011 Legea Educației Naționale și a bugetului proiectului.

Plafoanele salariale stabilite de H.G. nr. 475/2007 vor fi utilizate pentru salarizarea personalului cuprins în alte programe, proiecte CDI, cu încadrarea în bugetul aprobat, în situațiile în care prin ghidul programului respectiv nu sunt definiți parametri privind costurile salariale ale personalului implicat în activitățile de proiect. (exemplu pentru POSDRU sunt prevăzute aceste elemente; nu sunt prevăzute pentru HURO, PC7, etc. urmând a fi utilizate în acest caz cele din H.G. nr. 475/2007)

(**Anexa 14** - Grila salarizare proiecte - lei, **Anexa 15** - Grila salarizare proiecte - euro)

Plafoanele prevăzute în Anexa 3 la HG nr. 475/2007 sunt exprimate în euro/om/lună la normă de lucru întreagă, adică 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână conform Codului Muncii. Dacă o persoană lucrează pe proiect cu jumătate de normă, de exemplu, plafonul lunar maxim corespunzător funcției sale/gradului său profesional se reduce la jumătate. Numărul mediu de ore lunar utilizat pentru stabilirea tarifului orar este de 170 de ore/lună.

Durată maximă a timpului de muncă pe proiect trebuie să respecte, prevederile Codului Muncii, iar orele se rambursează respectând plafonul orar ce revine funcției/gradului profesional.

Referitor la introducerea în norma de bază a activităților din proiecte

În situația în care se va opta pentru includerea costurilor salariale ale membrilor echipei din proiect în norma de bază a personalului didactic /didactic auxiliar/nedidactic se vor parcurge următoarele etape:

- Modificarea fișei postului corespunzător noilor atribuții referitoare la proiect în care va fi inserat nr. de ore alocat acestor activități
- Elaborarea unui act adițional la CIM pentru activitatea de proiect
- Foaia colectivă de prezență cu persoanele care au desfășurat activități în proiect în luna respectivă
- Plata drepturilor salariale lunare conform pontajului.

Drepturile salariale, inclusiv contribuțiile la bugetul de stat aferente acestora, pentru personalul din echipele de proiect vor fi rambursate angajatorului de către autoritățile finanțatoare.

Pentru persoanele implicate în mai multe proiecte rambursarea plăților salariale se va realiza pentru fiecare proiect în parte proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Precizări privind bugetele în valută

Pentru proiectele care se derulează în alte valute decât în lei, salariile vor fi stabilite și plătite în lei conform grilelor din prezenta procedură. Diferențele nefavorabile rezultate ca urmare a vânzării de valută la curs inferior cursului mai sus menționat se vor regulariza anual prin recuperare de la salariați a diferențelor acordate necuvenit din conversia de schimb valutar.

Concediu de odihnă pentru activitățile din proiecte

Pentru persoanele angajate în proiecte cu contract individual de muncă, contractele individuale de muncă vor cuprinde și clauza privind efectuarea concediului de odihnă a salariaților, corespunzător timpului efectiv lucrat pentru angajator în implementarea proiectului, cu respectarea prevederilor Codului Muncii, a legislației naționale aplicabile coroborate cu prevederile metodologiilor de finanțare. Durata concediului de odihnă anual pentru proiecte este de 20 de zile lucrătoare. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Efectuarea concediului de odihnă se va realiza în baza unei programări colective stabilită de directorul de proiect. Programarea se face de regulă până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

Timpul de lucru pentru activitățile din proiecte

Având în vedere rolul important al activităților de cercetare-dezvoltare-inovare în cadrul instituțiilor de învățământ superior, contribuția acestora la stabilirea finanțării și clasificarea instituțiilor de învățământ superior, personalul cu funcția de bază în Universitatea din Oradea, poate desfășura la cerere, suplimentar contractului

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia									
			2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			Aprobat în ședința de Senat din data 24.11.2014									

individual de muncă aferent funcției de bază și activității în proiecte pentru care vor fi întocmite contracte individuale de muncă distincte de funcția de bază.

Pentru personalul cu funcția de bază în Universitatea din Oradea, care are încheiat un contract individual de muncă cu normă întreagă de lucru la UO, vor putea fi încheiate, în baza situațiilor de angajare depuse de directorii de proiecte și a cererii personale a salariatului, pentru activitățile din proiecte, contracte individuale de muncă cu timp de lucru parțial de maxim 4 ore/zi, pentru unul sau mai multe proiecte de cercetare, astfel încât prin cumularea orelor de muncă din contractele de muncă de la funcția de bază cu orele din contractele de muncă din proiecte, să nu fie depășită limita de 12 ore/zi/persoană.

În vederea respectării prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal nu pot fi desfășurate și remunerate activități în proiecte în zilele de repaus săptămânal (sâmbătă, duminică).

O persoană poate fi nominalizată simultan în cadrul echipelor pentru maximum 4 proiecte finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, conform legislației în vigoare.

În vederea respectării prevederilor legale, directorii/responsabilii de proiecte vor solicita lunar la elaborarea pontajelor declarațiile privind respectarea timpului de lucru, nr. proiecte etc. (model Anexa 20).

Începând cu anul 2012, pentru toate programele, indiferent de sursa de finanțare și de stadiul în care se află, vor fi încheiate contracte individuale de muncă distincte de funcția de bază cu excepția situațiilor în care costurile salariale ale membrilor echipei din proiect sunt incluse în norma de bază. Pentru aceste situații se va încheia un act adițional la contractul individual de muncă pentru definirea clauzelor specifice și stabilirea timpului de muncă în proiect, fără drepturi salariale suplimentare salariului de bază.

4.5.2. CCC (sau persoana desemnată) întocmește situația privind contractele de muncă (Anexa 6) în momentul aprobării contractelor de finanțare și o depune la DRU însoțită de cererile de angajare ale persoanelor (Anexa 5). Situația angajării personalului în proiect și a cheltuielilor salariale înaintată de către Directorul de Proiect va fi întocmită cu respectarea legislației în vigoare.

4.5.3. DRU va întocmi conform acestei situații contracte de muncă sau acte adiționale (în cazul includerii acestor activități în norma de bază) pentru personalul care participă la lucrările proiectului.

4.5.4. CCC întocmește foaia colectivă de prezență Anexa 7 și o depune la DRU.

Înainte de a fi introdusă în aplicația informatică de salarizare, foaia colectivă de prezență va fi verificată și vizată de responsabilul de resurse umane și de responsabilul financiar, după cum urmează:

- responsabilul de resurse umane – va verifica persoanele pontate, salariile, orele inserate în pontaj să fie în concordanță cu contractul individual de muncă și înregistrările din registrul general de evidență a salariaților; va verifica respectarea hotărârilor de senat;

- responsabilul financiar – va verifica dacă sumele cuprinse în pontaje se încadrează în bugetul aprobat pentru proiect; va verifica respectarea hotărârilor de senat.

Drepturile salariale cuvenite personalului din echipa de proiect, în baza contractelor individuale de muncă pentru activitățile din proiecte, vor fi plătite după cum urmează:

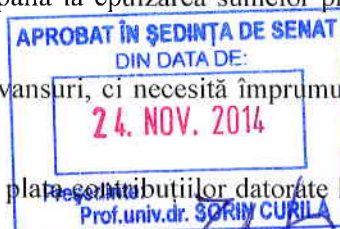
1. Referitor la plata drepturilor salariale cuvenite personalului din echipa de proiect, acestea vor fi plătite după cum urmează:

1.1 Plata drepturilor salariale cuvenite personalului din echipa de proiect se va realiza doar pentru programele care dispun de resurse financiare provenite din avansurile primite de la autorități:

- lunar vor fi elaborate foile colective de prezență,
- în baza foilor colective de prezență depuse la DRU se va realiza atât plata contribuțiilor datorate la bugetul de stat cât și a drepturilor salariale lunare nete cuvenite personalului până la epuizarea sumelor primite din avansuri.

1.2 Pentru programele care nu dispun de resurse financiare provenite din avansuri, ci necesită împrumuturi de la facultăți/administrația centrală:

- lunar vor fi elaborate foile colective de prezență,
- în baza foilor colective de prezență depuse la DRU se va realiza doar plata contribuțiilor datorate la bugetul de stat pentru luna respectivă,



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia								
			2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Aprobat în ședința de Senat din data 24.11.2014								

- drepturile salariale nete cuvenite personalului vor fi plătite cumulat în vederea solicitării acestora la rambursare, astfel:

- Pentru programele finanțate din Planul Național, plata drepturilor salariale nete se va realiza la lichidarea drepturilor salariale aferente ultimei luni din perioada de raportare (dacă raportarea este în noiembrie toate drepturile salariale nete angajate până în luna noiembrie, aferente perioadei de raportare, vor fi plătite în luna decembrie);
- Pentru alte programe PC7,... etc. (cu excepția POSDRU și HURO) la care este obligatorie prezentarea documentelor de plată la raportare, plata drepturilor salariale nete se va realiza la lichidarea drepturilor salariale anterior lunii în care are loc depunerea raportărilor (dacă raportarea este depusă la autorități în luna decembrie, toate drepturile salariale nete vor fi plătite efectiv în luna noiembrie, fiind cuprinse în statul de plată a lunii octombrie care se plătește în luna noiembrie);
- Pentru programele POSDRU și HURO plata drepturilor salariale nete se va realiza astfel:

c1) pentru proiectele **la care nu au fost depuse încă cereri de rambursare fiind la prima raportare** și nu dispun de avans sau acesta nu acoperă necesarul integral de cheltuieli, plățile se vor realiza la lichidarea drepturilor salariale anterior lunii în care are loc depunerea raportărilor (dacă raportarea este depusă la autorități în luna decembrie, toate drepturile salariale nete vor fi plătite efectiv în luna noiembrie, fiind cuprinse în statul de plată a lunii octombrie care se plătește în luna noiembrie);

c2) pentru proiectele la care în prima lună a perioadei de raportare curentă se află în curs de decontare la autorități, în diverse stadii, **maxim o cerere de rambursare depusă și nedecontată din perioadele de raportare precedente**, plățile se vor realiza la lichidarea drepturilor salariale anterior lunii în care are loc depunerea raportărilor (dacă raportarea este depusă la autorități în luna decembrie, toate drepturile salariale nete vor fi plătite efectiv în luna noiembrie, fiind cuprinse în statul de plată a lunii octombrie care se plătește în luna noiembrie);

c3) pentru proiectele la care în prima lună a perioadei de raportare curentă se află în curs de decontare la autorități, în diverse stadii, **minim două cereri de rambursare depuse și nedecontate din perioadele de raportare precedente**, plățile se vor realiza doar după ce se înregistrează maxim o cerere de rambursare depusă și nedecontată din perioadele de raportare precedente, conform punctului c2).

- În faza de finalizare a proiectelor, pentru a nu afecta eligibilitatea întregului proiect, indiferent de gradul de decontare a cererilor de rambursare depuse, în ultima lună a perioadei de raportare finală se vor efectua toate plățile restante indiferent de natura acestora.

4.5.5. Persoanele desemnate din cadrul DRU și DFC verifică și înaintează foaia colectivă de prezență pentru aviz director economic și rector.

Persoanele desemnate din cadrul DRU întocmesc statul de plată final și-l introduc în circuitul obișnuit.

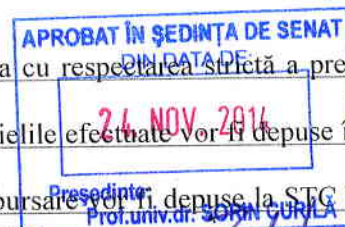
4.5.6. Alte aspecte legate de valorificarea sumelor din proiecte

La data prezentării devizului post calcul pentru proiectele finanțate de la bugetul de stat (PN etc.) toate cheltuielile cuprinse în aceste devize vor fi angajate ca și cheltuieli pe bază de documente justificative, înregistrate în contabilitate. În caz contrar valorile pentru care nu există înregistrări în contabilitate, în baza de date de angajamente nu vor putea face obiectul raportării. Pentru fiecare deviz post calcul se solicită de către finanțator, la finalizarea fazei, o declarație cu privire la faptul că datele înscrise sunt corecte și corespund înregistrărilor contabile.

La data prezentării cererii de rambursare, pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile, vor fi efectuate toate plățile raportate în cererea de rambursare, vor fi angajate ca și cheltuieli pe bază de documente justificative și înregistrate în contabilitate.

Depunerea raportărilor la autoritățile finanțatoare/lideri se va realiza cu respectarea strictă a prevederilor legale respectiv:

- La proiectele POSDRU cererile de rambursare pentru cheltuielile efectuate vor fi depuse în termen de maximum 3 luni de la efectuarea acestora;
- La proiectele HURO raportul de progres și cererea de rambursare vor fi depuse la STG în decurs de 120 de zile de la data de final a fiecărei perioade de raportare;



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia								
			2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Aprobat în ședința de Senat din data 24.11.2014								

- La proiectele finanțate din Planul Național respectiv alte proiecte finanțate din țară/străinătate vor fi respectate prevederile contractelor de finanțare.

Sumele încasate și nevalorificate până la expirarea termenului prevăzut în contractul de finanțare vor fi restituite finanțatorului.

Cheltuieli neeligibile

Cheltuielile stabilite ca fiind neeligibile ca urmare a verificărilor efectuate de autorități vor fi suportate astfel:

- TVA din fondurile facultății/structurii,
- Active fixe/obiecte de inventar/materiale auxiliare, alte cheltuieli cu bunuri și servicii din fondurile facultății/structurii,
- Cheltuieli cu deplasările - se vor recupera de la salariați sau din fondurile facultății/structurii dacă se justifică că aceste deplasări au dus la eficientizarea și îmbunătățirea activității structurii respective,
- Cheltuieli cu salariile – se vor recupera de la salariați.

Pentru proiectele care au buget stabilit în alte valute decât în lei diferențele de curs valutar vor fi suportate din fondurile facultății/structurii.

4.6. Gestiunea administrativă a spațiilor în care se desfășoară activitățile din proiecte.

Activitatea de alocare a spațiilor necesare desfășurării activităților specifice proiectelor se realizează în cadrul Direcției Generale Administrative.

Directorul general administrativ va desemna persoanele care se vor ocupa de evidența acestor spații.

Persoanele desemnate pentru evidența acestor spații vor răspunde de:

- Centralizarea propunerilor de alocare de spații de la directorii de programe,
- Emiterea deciziilor de alocare de spații cu anexele aferente și comunicarea acestora părților,
- Crearea unei baze de date referitoare la spațiile utilizate în proiecte,
- Gestiunea spațiilor alocate proiectelor,
- Evitarea suprapunerilor în utilizarea spațiilor în cadrul proiectelor.

Deciziile de alocare de spații vor avea la bază propunerile directorilor de proiect și vor fi comunicate directorilor de proiect și DFC.

(**Anexa 16** - Model decizie alocare de spații pentru activitățile proiectului).

4.7. Reglementări privind stabilirea și plata sumelor prevăzute în proiecte la capitolul cheltuieli indirecte/regie

Costurile indirecte sunt costurile efectuate de către beneficiar care nu pot fi atribuite în mod direct unei operațiuni și nu pot fi măsurate corespunzător în legătură cu activitatea finanțată.

Din categoria costurilor indirecte fac parte următoarele tipuri de cheltuieli:

- Cheltuieli aferente personalului administrativ și personalului auxiliar.

Salarii și asimilate acestora, contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori).

- Utilități:

- a) apă și canalizare
- b) servicii de salubritate
- c) energie electrică
- d) energie termică și/sau gaze naturale
- e) telefoane, fax, internet, acces la baze de date
- f) servicii poștale și/sau servicii curierat

- Servicii de administrare a clădirilor:

- a) întreținerea curentă
- b) asigurarea securității clădirilor
- c) salubritate și igienizare

- Conectare la rețele informatice.

- Alte tipuri de cheltuieli indirecte stabilite conform legii/metodologii de finanțare (materiale consumabile etc).



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia								
			2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Aprobat în ședința de Senat din data 24.11.2014								

Angajarea cheltuielilor administrative se va realiza în conformitate cu decizia internă a reprezentantului legal privind cota aferentă proiectului (în procente din valoarea totală a cheltuielilor) și a metodologiei de repartizare a cheltuielilor cu utilitățile conform **Anexa 18**.

(**Anexa 17** - Model decizie cota aferentă proiectului cheltuieli indirecte/regie).

Emiterea deciziilor privind cotele de cheltuieli administrative se va realiza de către responsabilul financiar în baza propunerii înaintate de managerul de proiect respectiv în baza deciziilor de alocare de spații elaborate de DGA (**Anexa 16**).

La finele perioadei de raportare responsabilul financiar va elabora **Anexa 19**. Nota de justificare a regiei din proiect, care va fi vizată de managerul de proiect și de responsabilul financiar.

4.8. Reglementări privind contractele încheiate cu mediul socio-economic

Dacă nu sunt impuse de către beneficiar, contractele de cercetare cu mediul socio-economic vor fi cele tipizate, respectiv:

- Contract cu mediul socio-economic (**Anexa 10**). Anexele la contract (**Anexa 10.A. – 10.E.**) sunt obligatorii și fac parte integrantă din acesta.
- Act Adițional la contract (**Anexa 11**)

Stabilirea drepturilor salariale pentru colectivul care participă la realizarea activităților proiectului revine coordonatorului de contract/directorului conform Legii 1/2011 art. 288 alin.2.

Pentru stabilirea acestor drepturi salariale vor fi avute în vedere plafoanele salariale stabilite de H.G. nr. 475/2007 cu respectarea bugetului aprobat.

În vederea stabilirii drepturilor salariale se va proceda la evaluarea profesională a membrilor din proiect de către Coordonatorii/directorii de contracte.

Pentru derularea operațiunilor specifice se aplică cele consemnate la punctul 4.5 cu excepția punctului 4.5.4 referitor la plata salariilor.

Salariile cuvenite în baza contractelor cu mediul socio-economic vor putea fi plătite doar în limita sumelor încasate de la finanțator nefiind acordate avansuri de la instituție.

Sumele încasate și nevalorificate până la expirarea termenului prevăzut în contractul de finanțare vor fi restituite finanțatorului.

OPIS DOCUMENTE OBLIGATORII DEMARARE PROIECT:

- Situația privind personalul elaborată de directorul de proiect, cereri de angajare în proiect a personalului
- Nota de fundamentare privind salarizarea personalului din proiect, elaborată de directorul de proiect,
- Decizia rectorului de numire a echipei de proiect (**Anexa 12**),
- Decizia rectorului de salarizarea a echipei de proiect (**Anexa 13**),
- Propunere manager de proiect alocare spații pentru proiect (fără format impus),
- Decizia rectorului pentru alocare spații pentru proiect (**Anexa 16**),
- Decizia rectorului pentru cota cheltuieli indirecte (**Anexa 17**).

5. REFERINȚE

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Regulament de organizare și desfășurare a activității de cercetare științifică la Universitatea din Oradea;
- Hotărârea de Guvern nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34 / 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Ordonanța de urgență nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Ordinul nr. 509/2001 al Președintelui Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor publice privind formularul criteriilor de calificare și selecție;
- Hotărârea de Guvern nr. 475/2007 privind aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare 2007-2013.
- OUG 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
24. NOV. 2014
Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia								
			2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Aprobat în ședința de Senat din data 24.11.2014								

- Hotărârea de Guvern nr. 134/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activitățile de cercetare-dezvoltare și de stimulare a inovării, finanțate de la bugetul de stat.

6. MODIFICARE ȘI APLICARE

Responsabilitatea pentru prezenta procedură, formularele anexe și modificarea acestora de fiecare dată când situația o impune, revin prorectorului cu Managementul Cercetării și Relații Internaționale și DAC. Modificările sunt supuse avizării CA/CQ și aprobării Senatului UO. Prezenta procedură va fi aplicată începând cu luna următoare aprobării în Senat. Excepție fac aspectele legate de plata salariilor în proiecte, numărul maxim de proiecte pe persoană respectiv plafonarea numărului de ore/persoană în proiecte, puncte care se vor aplica începând cu luna martie 2012. Având în vedere rambursările efectuate de autorități în luna ianuarie 2012, cca. 2.500.000 lei, se va proceda la plata lunară a drepturilor salariale din proiecte pentru luna decembrie 2011 respectiv pentru trimestrul I 2012 urmând ca după reevaluarea situației financiare a împrumuturilor la proiecte în luna martie 2012 să se stabilească termenele de plată pentru drepturile salariale aferentei perioadei următoare.

7. ANEXE

Anexa 1	Cerere avans
Anexa 2	Specificare privind valorificarea VPCC
Anexa 3	Referatul de necesitate
Anexa 4	Proces verbal de recepție al SET
Anexa 5	Cerere angajare proiect
Anexa 6	Situație privind contractele de muncă/acte adiționale
Anexa 7	Foaie colectivă de prezență
Anexa 8	Nu exista se sare direct de la 7 la 9
Anexa 9	Recuperare avans cercetare din bugetul proiectului
Anexa 10	Contract de cercetare cu mediul socio-economic
Anexa 11	Act Adițional la contract de cercetare cu mediul socio-economic
Anexa 12	Model decizie numire echipă proiect
Anexa 13	Model decizie salarizare echipă proiect
Anexa 14	Grila salarizare proiecte - lei
Anexa 15	Grila salarizare proiecte - euro
Anexa 16	Model decizie alocare de spații pentru activitățile proiectului
Anexa 17	Model decizie cota de cheltuieli indirecte/regie aferenta proiectului
Anexa 18	Metodologia de calcul a cheltuielilor generale de administrație/indirecte pentru utilități care urmează a fi decontate din proiecte
Anexa 19	Nota de justificare a regiei din proiect
Anexa 20	Declarație proiecte

* Reproducem articolele esențiale din OUG 34 / 2006 și H.G. 925 / 2006 care permit organizarea achizițiilor dedicate contractelor la momentul oportun (când există banii) și pentru fiecare contract:

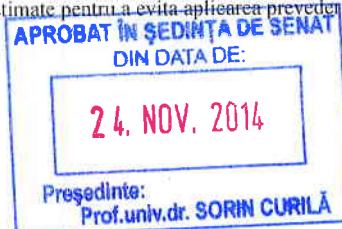
Art. 4 (H.G. 925 / 2006) Se pot face modificări sau completări la programul anual pentru acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial, cu condiția asigurării surselor de finanțare (*bugetul contractului de cercetare*).

Art. 20. (Ordonanță 34 / 2006) Autoritatea are obligația atribuirii contractului prin licitație deschisă sau restrânsă. Poate folosi alte proceduri dacă se îndeplinesc cerințele impuse de acestea.

- > Art. 73: - licitație deschisă;
- > Art. 94: - dialog competitiv;
- > Art. 110: - negociere cu publicare prealabilă a unui anunț de participare;
- > Art. 122: - negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare;
- > Art. 124: - cererea de oferte;
- > Art. 142: - acordul cadru;

Art. 27 (5) - (Ordonanță 34 / 2006): Autoritatea contractantă dacă își propune achiziționarea de produse similare dar defalcă pe loturi a căror cumpărare se realizează prin atribuirea mai multor contracte de furnizare distincte, valoarea estimată este valoarea cumulată a loturilor. Când această valoare depășește pragul de 100 000 Euro, se poate aplica cererea de oferte pentru loturile a căror valoare fără TVA este 100 000 Euro, iar valoarea cumulată a loturilor pentru care se aplică cererea de oferte nu depășește 20 % din valoarea totală a produselor care urmează să fie furnizate.

Art. 10. (H.G. 925 / 2006) Autoritatea contractantă are dreptul de a recurge la atribuirea contractului pe loturi cu respectarea prevederilor art. 23 din ordonanță, să nu se divizeze contractul cu intenția de a conduce la subevaluarea valorilor estimate pentru a evita aplicarea prevederilor ordonanței care instituie obligația autorității în raport cu anumite praguri valorice.



[Handwritten signature]

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia								
			2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Aprobat în ședința de Senat din data 24.11.2014								

ANEXA 1

Facultatea _____

Departamentul/Centrul de cercetare _____

SE APROBĂ
RECTOR

Către,

Conducerea Universității din Oradea

În cadrul Facultății de _____

Centrul de cercetare _____

a fost declarat câștigător proiectul (denumire proiect) _____

contract nr. _____, câștigat în anul _____, cu o durată de _____ ani, în
valoare de _____ lei.Pentru realizarea obiectivelor proiectului relativ la faza _____ cu termen de predare la data de
_____, suma necesară este _____ lei.Vă rugăm să aprobați cu titlu de “avans” suma de _____ lei **din veniturile proprii** ale
facultății/universității, până la încasarea contravalorii fazei de la Autoritatea Contractantă.*Am depus la Direcția Economică un exemplar original din contract, acte adiționale și restul actelor
întocmite pentru derularea contractului conform procedurii.**Orice document referitor la proiect emis ulterior depunerii acestui dosar va fi înaintat Direcției Economice
în maxim 5 zile pentru luare în evidență.*CCC
(Nume, prenume)

Director economic

Viză CRCT



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia									
			2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			Aprobat în ședința de Senat din data 24.11.2014									

ANEXA 2

Facultatea _____
Departamentul/Centrul de cercetare _____

SE APROBĂ
RECTOR

SPECIFICARE *

privind modalități de valorificare a sumei încasate ca urmare a finalizării etapei _____,
contract nr. _____ / _____

Obiectul Contractului.....

Obiectul etapei.....

Suma facturată:..... / factura nr..... / data.....

Suma încasată:..... / O.P. nr..... / data.....

Se repartizează în conformitate cu devizul, astfel:

Nr. crt.	Categorii de cheltuieli	Valoarea [RON]	Destinația efectivă a sumei
0	1	2	3
1	Cheltuieli salariale		
2	Cheltuieli materiale		
3	Deplasări		
4	Colaborări externe		
5	Regia		

* - Se completează doar la contractele care nu au formular impus de către finanțator.
Anexez devizul postcalcul.

VIZAT
Director Economic

CCC

CRCT



[Handwritten signature]

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia									
			2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			Aprobat în ședința de Senat din data 24.11.2014									

ANEXA 3

Facultatea _____
Departamentul/Centrul de cercetare _____

SE APROBĂ
RECTOR

R E F E R A T D E N E C E S I T A T E
Nr. _____ din _____ 20__

- a) Rugăm aprobarea angajării sumei de _____ pentru procurarea materialelor notate în tabel;
Sursa de finanțare pentru achiziția produselor este: _____
b) Rugăm aprobarea executării lucrării _____

Scopul _____

Se procură (execută) prin _____

Nr. crt	Denumire produs	Unitate de măsură	Cantitate	Valoare
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Numele și prenumele solicitantului
(cu majuscule)

Numele și prenumele (cu majuscule)
Decan/Coordonatorul contractului de cercetare

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

DIRECTOR ECONOMIC,

Semnătura _____
Nr. Referat _____



[Handwritten signature]

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia									
			2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			Aprobat în ședința de Senat din data 24.11.2014									

ANEXA 4

Facultatea _____
Departamentul/Centrul de cercetare _____

PROCES VERBAL
de recepție și de validare a calității lucrărilor

Încheiat azi _____

Subsemnații _____ din partea beneficiarului,
respectiv _____ din partea executantului, procedând la verificarea
contractului (comenzii) nr. _____ / _____

Încheiat între cele două părți, constatăm următoarele: _____

În consecință, etapa _____ a contractului (comenzii) mai sus amintite este finalizată, ceea ce implică
achitarea de către beneficiar a sumei de: _____.

Din partea executantului

Din partea beneficiarului



[Handwritten signature]

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia									
			2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			Aprobat în ședința de Senat din data 24.11.2014									

ANEXA 5

Nr. contract cercetare _____

Denumire proiect _____

Director/responsabil contract: _____

**Aprobat
Rector**

Domnule Rector,

Subsemnatul/a....., domiciliat/a în localitatea, județul, str.
nr.... et.... ap.... posesor al cărții de identitate seria ... nr., eliberat de la data de,

Urmare a faptului ca am fost desemnat membru în echipa proiectului (*numele proiectului*)
.....,

vă rog prin prezenta, să-mi aprobați angajarea cu contract individual de muncă cu timp parțial de ore/zi,
începând cu data de

În speranța că veți da curs favorabil cererii mele, vă mulțumesc anticipat.

Data

.....

Semnatura

.....

Propun aprobare

Director/responsabil contract

Nume prenume, semnătură



[Handwritten signature]

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare- inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia				
			2	3	4	5	6
Aprobat în ședința de Senat din data . 17.12.2012							

Nr. proiect _____

Denumire proiect _____

Director/responsabil proiect: _____

Tel. director/responsabil proiect: int _____ mobil _____ email _____

Situatie privind contractele de muncă la proiecte¹

Nr. crt.	Perioada de derulare proiect	Personal implicat (Numele și prenumele)	Funcția de bază ²	Data începerii activității	Data finalizării activității	Funcția în contract	Venit brut/ lună [RON] ³	Fond salarii lei/luna ⁴	Nr. ore/ zi ⁵	Nr. ore /lună	Nivelul maxim de salarizare conform prevederilor legale	Alte proiecte în care își desfășoară activitatea/ perioada de derulare
1.	De la _____ până la _____	1. _____ 2. _____ ... n. _____										

¹ Situația se întocmește și se depune la DRU după aprobarea contractelor de finanțare, anterior datei de începere a activității membrilor echipei de proiect, pentru înregistrarea CIM în RGES - Registrul general de evidență a salariaților, în conformitate cu PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI COMPLETAREA REGISTRULUI GENERAL DE EVIDENȚĂ A SALARIAȚILOR. Situația se va actualiza prin redare la DRU în cazul în care apar modificări.

Pentru contracte de muncă:

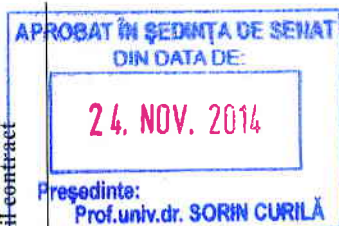
² - funcția de execuție deținută la activitatea de bază în Universitatea din Oradea³ - Venit brut inclusiv contribuției angajat, fără contribuții angajator⁴ - Fond salarii = venit brut³ + contribuții angajator⁵ - minim 1 oră/zi, maxim 4 ore/zi pentru toate activitățile din proiecte în cadrul Universității din Oradea.

Aceasta Anexa elaborată de Directorul de proiect va respecta prevederile legale cu privire la angajarea și remunerarea personalului prevăzută de legislația în vigoare și încadrarea în bugetul aprobat al proiectului. La depunerea acestor situații se va depune obligatoriu în copie Contractul de finanțare și bugetul aprobat respectiv modificările ulterioare.

Director/responsabil contract _____

Verificat responsabil resurse umane _____

Verificat responsabil financiar _____



ANEXA 7

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare- inovare	COD: SEAG PA – U. 03	Revizia					
			2	3	4	5	6	7
Aprobat în ședința de Senat din data . 17.12.2012								

Nr. proiect _____

Denumire proiect _____

Director/responsabil proiect: _____

Tel. director/responsabil proiect: int _____ mobil _____ email _____

Foaie colectivă de prezență pentru activitățile din proiecte¹

Luna _____ / _____ an _____

Nr. crt.	Numele si prenumele membrilor echipei din proiect	I – 31																															Total ore/lun a	Salar		Obs. ⁴
																																		[RON/Euro] ²	Detaliere plata ³	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
0	I	2																															3	4	5	6
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				

¹ - Pentru completarea formularului se gasește la adresa info. uoradea.ro/cercetare/formulare interne. Termenul de predare la Departamentul Resurse Umane este ultima zi lucrătoare a lunii în curs.

² - Se va menționa moneda în care se plătesc drepturile salariale Ron/Euro.

³ - La coloana 5 se va alege una din cele 3 variante: 1. Venit brut=salar net+contribuții angajat [RON]; 2. Fond salarii=venit brut+ contribuții angajat [RON]; 3. Fond salarii=venit brut+ contribuții angajat [Euro].

⁴ - În cazul completării cu "0" ore/luna se va specifica "contract suspendat temporar" și se vor depune la DRU, la începutul lunii în care intervine suspendare, actele de suspendare pentru a fi înregistrate în REVISA.

Rector,

Director Economic

Director / Responsabil proiect

Verificat responsabil resurse umane proiect

Verificat responsabil financiar proiect



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia							
			2	3	4	5	6	7	8	
			Aprobat în ședința de Senat din data 17.12.2012							

ANEXA 9

Facultatea _____

Departamentul/Centrul de cercetare _____

SE APROBĂ
RECTOR

Către,

Conducerea Universității din Oradea

În cadrul Facultății de _____

Centrul de cercetare _____

a fost declarat câștigător proiectul (denumire proiect) _____

contract nr. _____, câștigat în anul _____, cu o durată de _____ ani, în valoare de
_____ lei.

Pentru realizarea obiectivelor proiectului relativ la faza nr. cu termen de predare la data de
_____, suma împrumutată sub formă de avans a fost de _____ lei.

Ca urmare a decontării etapei, încasării contravalorii fazei de la Autoritatea Contractantă, vă rog să
procedați la restituirea sumelor de mai sus la fondurile din care au fost angajate.

CCC
(Nume, prenume)

Director economic

Viză CRCT



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia						
			2	3	4	5	6	7	8
			Aprobat în ședința de Senat din data 17.12.2012						

ANEXA 10

BENEFICIAR

(Adresa) _____

Nr. înregistrare: _____

EXECUTANT**UNIVERSITATEA DIN ORADEA****Oradea, str. Universității nr. 1**

Nr. înregistrare: _____

CONTRACT DE CERCETARE CU MEDIUL SOCIO-ECONOMIC

Nr. din

între:

1. XXX, cu sediul în Oradea, Str. XXX, nr. XXX, cod fiscal XXX, cont bancar XXX, deschis la XXX, reprezentată legal prin Director XXX, în calitate de **BENEFICIAR**

și

2. UNIVERSITATEA DIN ORADEA, cu sediul în Oradea, str. Universității, nr.1, cod postal 410087, cod fiscal 4287939, cont bancar RO71TREZ0765003XXX000038, deschis la Trezoreria Oradea, reprezentată prin Rector Prof.univ.dr.ing. Cornel Antal și Director Economic Ec. Crina Gherlea, în calitate de **EXECUTANT**

s-a încheiat prezentul contract prin care se stabilesc următoarele:

Art.1. (1) Obiectul prezentului contract îl reprezintă:

Executarea (*Denumirea proiectului*) XXX.

(2) Studiul va fi întocmit cu rigurozitate științifică.

(3) Metodologia utilizată în elaborare precum și structura vor fi conforme cerințelor în domeniu.

Art.2. Perioada de derulare a acestui contract este: XXX-XXX.

Art.3. Valoarea prezentului contract este de XXX RON.

Art.4. (1) În termen de 15 zile de la începutul fiecărei etape, Beneficiarul va plăti executantului contravaloarea sumelor reprezentând% din valoarea fiecărei etape de proiect (valoare stabilită în Anexa 10.D a prezentului contract).

(2) Demararea fiecărei etape se va realiza doar după virarea sumelor de la art. 4 alin 1 în contul Executantului. Nevirarea sumelor în condițiile prevăzute la art. 4 alin.1 duce la rezilierea de drept a prezentului contract.

(3) Plata sumelor stabilite la art. 4 alin. 1 se va face în contul nr. RO71TREZ0765003XXX000038, deschis la Trezoreria Oradea.

Art.5. Obligațiile părților se referă la:

(1) Obligații ale beneficiarului:

- să pună la dispoziția executantului toate datele pe care le deține și care sunt considerate relevante în elaborarea studiului ce face obiectul contractului;

- să plătească executantului sumele datorate conform art. 3 în condițiile prevăzute la art. 4 .

(2) Obligații ale executantului:

- să efectueze activitățile de cercetare necesare și să întocmească documentația aferentă acestora;

- să predea documentația ce conține rezultatele cercetării, la termenul prevăzut în contract;

- să respecte confidențialitatea datelor de care a luat cunoștință cu prilejul efectuării studiului (cercetării) și

să nu întreprindă vreo acțiune care ar putea prejudicia interesele beneficiarului.

Art.6. Echipa de cercetare este formată din următoarele persoane:

Grad didactic	Numele și prenumele	Facultatea	

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

24. NOV. 2014

Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ
Departamentul/Centrul
de cercetare

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia							
			2	3	4	5	6	7	8	
			Aprobat în ședința de Senat din data 17.12.2012							

Art.7. Documentația este proprietatea beneficiarului numai după încasarea de către executant a contravalorii ei.

Art.8. Forța majoră, așa cum este definită de lege, exonerează părțile de respectarea obligațiilor ce le revin din prezentul contract, dacă a fost comunicată celeilalte părți în termen de 5 (cinci) zile de la apariție. Termenele contractuale se vor decala corespunzător perioadei de forță majoră. Data încetării cazului de forță majoră se va comunica, în scris, în termen de 5 zile de la încetare.

Art.9. Anexa 10.A. (Deviz Cadru), **Anexa 10.B/C.** (Notă de fundamentare manoperă), **Anexa 10.D.** (Plan de realizare) și **Anexa 10.E.** (Obiective generale și Obiective specifice ale proiectului) fac parte integrantă din prezentul contract.

Art.10. (1) Orice litigiu ce decurge din nerespectarea obligațiilor contractuale se va rezolva pe cale amiabilă.

(2) în cazul în care calea amiabilă nu este posibilă, se va apela la instanța de judecată competentă.

Contractul s-a încheiat în 2 (două) exemplare, în limba română, câte un exemplar pentru Beneficiar, un exemplar pentru Executant.

BENEFICIAR

Data:
DIRECTOR,

EXECUTANT
Universitatea din Oradea

Data:
RECTOR,

Director General Administrativ,

Contabil șef,

Director Economic,

Aviz Juridic,

Aviz Juridic,

Responsabil proiect,

Director proiect,



[Handwritten signature]

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia							
			2	3	4	5	6	7	8	
			Aprobat în ședința de Senat din data 17.12.2012							

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Anexa 10.A.

FACULTATEA _____

Departamentul _____

Centrul de Cercetare _____

Deviz Cadru

[efectuat în funcție de caz, pe fiecare etapă și pe total proiect]

la contractul nr. din

		Etapa I	Etapa II	Total [RON]
I	CHELTUIELI DIRECTE :			
1	Cheltuieli de personal ¹⁾			
1.1	Cheltuieli cu salariile și asimilate salariilor			
1.2	Contribuții (27,555%)			
1.2.1	CAS % (20,8%)			
1.2.2	Somaj % (0,5%)			
1.2.3	CASS % (5,2%)			
1.2.4	Fond accidente (0,205%)			
1.2.5	FNUASS (0,85%)			
1.3	Cheltuieli de deplasare cuprind:			
	a) transport;			
	b) cazare;			
	c) diurna;			
	d) taxe de participare la manifestări științifice și altele asemenea;			
	e) asigurări de sănătate pentru deplasările în străinătate;			
	f) taxe de viză și altele asemenea.			
1.3.1	deplasări, detașări, transferuri în țară			
1.3.2	deplasări, detașări, transferuri în străinătate			
2	Cheltuieli materiale și servicii			
2.1	Cheltuieli privind stocurile:			
	a) materii prime;			
	b) materiale consumabile, inclusiv materiale auxiliare, combustibili utilizați direct în cadrul proiectului, piese de schimb, semințe și materiale de plantat sau furaje;			
	c) obiecte de inventar;			
	d) materiale nestocate;			
	e) energia și apa utilizate în mod direct în cadrul proiectului;			
	f) organisme vii, plante sau animale.			
2.2	Lucrări și servicii executate de terți, din care:			
	a) întreținerea și reparațiile, incluzând amenajarea spațiilor;			
	b) redevențe, locații de gestiune și chirii utilizate în mod direct în cadrul proiectului, incluzând închirierea de spații pentru organizarea de manifestări științifice și închirierea de echipamente, aparatură sau autovehicule necesare proiectului;			
	c) transportul de bunuri;			
	d) cheltuieli poștale și pentru telecomunicații utilizate în mod direct în cadrul proiectului;			
	e) cheltuieli de audit financiar aferente proiectului;			
	f) cheltuieli de acces la arhive, biblioteci, publicații, baze de date și alte surse de informare;			
	g) cheltuieli de publicare;			
	h) servicii pentru teste, analize, măsurători și altele			

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
24. NOV. 2014
Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia							
			2	3	4	5	6	7	8	
			Aprobat în ședința de Senat din data 17.12.2012							

	asemenea; i) servicii informatice; j) servicii de expertiză, evaluare, asistență tehnică; k) servicii de întreținere a echipamentelor utilizate în cadrul proiectului; l) cheltuieli de protocol, exclusiv pentru organizarea de manifestări științifice prevăzute în contractul de finanțare și în limitele prevăzute în contract; m) servicii de multiplicare; n) servicii de traducere și interpretare; o) alte servicii necesare proiectului, prevăzute în contractul de finanțare.			
II	CHELTUIELI INDIRECTE : REGIA % ²⁾			
III	CHELTUIELI DE CAPITAL: Cheltuielile de capital includ: a) imobilizări corporale: dotări, echipamente, mobilier, calculatoare și accesorii și altele asemenea, conform legii; b) imobilizări necorporale: programe de calculator, licențe, brevete și altele asemenea, conform legii. c) alte cheltuieli de investiții.			
	Total [I + II + III]			

¹⁾ Se anexează fundamentarea cheltuielilor salariale.

²⁾ Cheltuielile indirecte se calculează ca procentaj de 10% (cota de cheltuieli indirecte aprobată prin HS) aplicat la sumele prevăzute la capitolul I (cheltuieli directe).

Instituția nu este plătitoare de TVA.

BENEFICIAR

Data:
DIRECTOR,

Contabil șef,

Responsabil proiect,

EXECUTANT

Universitatea din Oradea

Data:
RECTOR,

Director Economic,

Director proiect,



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia							
			2	3	4	5	6	7	8	
			Aprobat în ședința de Senat din data 17.12.2012							

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Anexa 10.B.

FACULTATEA _____

Departamentul/ _____

Centrul de Cercetare _____

Notă de fundamentare a manoperei
(la contracte de cercetare)
la contractul nr. din

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Salariu orar	Număr ore	Manoperă total
1					
...					
	Total				

Au fost realizate următoarele echivalări de funcții:

Funcția didactică	Funcția cercetare echivalentă	Salariu lunar*	Nr. ore manoperă	Salariu orar
CS I, CS II, IDT I, IDT II, profesor universitar, conferențiar universitar, director program/ proiect	CS I			
CS III, IDT III, CS, IDT, lector universitar, asistent universitar, șef program/proiect, responsabil proiect	CS II			
Asistent de cercetare, doctorand, masterand	CS III			
TI, TII, TIU, TS, altele	AsCS			

*Salariul lunar se stabilește conform legislației în vigoare HG 475/2007.

BENEFICIAR

Data:

DIRECTOR,

Contabil sef,

Responsabil proiect,

EXECUTANT

Universitatea din Oradea

Data:

RECTOR,

Director Economic,

Director proiect,



[Handwritten signature]

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia							
			2	3	4	5	6	7	8	
			Aprobat în ședința de Senat din data 17.12.2012							

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Anexa 10.C.

FACULTATEA _____

Departamentul/ _____

Centrul de Cercetare _____

Notă de fundamentare a manoperei

(la contracte de școlarizare)

la contractul nr. din

Nr.crt.	Nume, Prenume	Funcția didactică	Salariu orar	Număr de ore	Cheltuieli salariale
1.		Profesor universitar			

Funcția didactică	Salariu lunar *	Nr. lunar ore	Salariu orar
CS I, CS II, IDT I, IDT II, profesor universitar, conferențiar universitar, director program/ proiect			
CS III, IDT III, CS, IDT, lector universitar, asistent universitar, șef program/proiect, responsabil proiect			
Asistent de cercetare, doctorand, masterand			
TI, TII, TIU, TS, altele			

* - Salar de încadrare al fiecărui membru pentru plata în regim de plata cu ora raportat la nr. ore predare stabilite conform legislației în vigoare pentru plata cu ora.

BENEFICIAR

EXECUTANT

Universitatea din Oradea

Data:

Data:

DIRECTOR,

RECTOR,

Contabil sef,

Director Economic,

Responsabil proiect,

Director proiect,



[Handwritten signature]

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia							
			2	3	4	5	6	7	8	
			Aprobat în ședința de Senat din data 17.12.2012							

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Anexa 10.D.

FACULTATEA _____

Departamentul/ _____

Centrul de Cercetare _____

PLAN DE REALIZARE A PROIECTULUI
„denumirea proiectului”

Anul	Etape/Activități	Termene [zi/luna/an - zi/luna/an]	Rezultate/Documente de prezentare a rezultatelor	Valoare [lei]
2012				
2013				
...				

BENEFICIAR
REPREZENTANT LEGAL,

EXECUTANT
RECTOR,

Responsabil proiect,

Director proiect,



[Handwritten signature]

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia							
			2	3	4	5	6	7	8	
			Aprobat în ședința de Senat din data 17.12.2012							

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Anexa 10.E.

FACULTATEA _____

Departamentul/ _____

Centrul de Cercetare _____

Obiectivul general al proiectului

„denumirea proiectului”

- 1.
- 2.

.....

Obiectivele specifice ale proiectului

- 1.
- 2.

.....

**BENEFICIAR
REPREZENTANT LEGAL,**

**EXECUTANT
RECTOR,**

Responsabil proiect,

Director proiect,



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAG PA – U. 03	Revizia						
			2	3	4	5	6	7	8
			Aprobat în ședința de Senat din data 17.12.2012						

ANEXA 11.

BENEFICIAR

(Adresa) _____
Nr. înregistrare: _____

EXECUTANT

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Oradea, str. Universității nr. 1
Nr. înregistrare: _____

ACT ADITIONAL NR. <<xx>> / <<xx.xx.xxxx>> la
CONTRACTUL Nr. xxx/xx.xx.xxxx

Denumirea proiectului: xxx
Valoarea totală a proiectului: xx lei
Durata contractului: xxx luni
Nr. de pagini: xxx (*numărul de pagini al actului adițional, inclusiv anexele*)

Semnături:

BENEFICIAR

Data:
DIRECTOR,

EXECUTANT

Universitatea din Oradea
Data:
RECTOR,

Director General administrativ,

Contabil șef,

Director Economic,

Aviz Juridic,

Aviz Juridic,

Responsabil proiect,

Director proiect,

Între:

1. XXX, cu sediul în Oradea, Str. XXX, nr. XXX, cod fiscal XXX, cont bancar XXX, deschis la XXX, reprezentată legal prin Director XXX, în calitate de **BENEFICIAR**

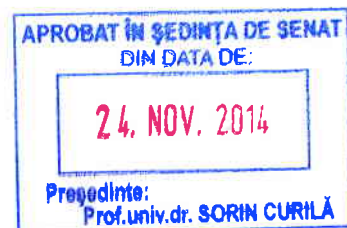
și

2. UNIVERSITATEA DIN ORADEA, cu sediul în Oradea, Str. Universității nr. 1, Cod 410087, tel: 0259-408105, fax: 0259-432789, e-mail: cantal@uoradea.ro, cod fiscal (CUI) 4287939, reprezentat prin RECTOR **Cornel ANTAL** și Director Economic: **Crina Gherlea**, denumit în continuare **EXECUTANT**

s-a încheiat prezentul act adițional nr. xxx la Contractul de finanțare nr. xxx/xx.xx.xxxx, pentru execuție a Proiectului cu titlul "xxx".

Art.1. xxx

Art. xxx. - Celelalte clauze contractuale rămân nemodificate.



Prezentul act adițional s-a încheiat în 2 exemplare, conținând un număr de xxx pagini (inclusiv anexele modificate din cadrul contractului) cu valoare de original, câte un exemplar pentru fiecare parte.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia							
			2	3	4	5	6	7	8	
			Aprobat în ședința de Senat din data 17.12.2012							



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI
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

ANEXA 12

DECIZIA
(NUMIRE ECHIPĂ PROIECT)

Nr. _____ din _____ 2011

(anexa se va elabora și depune la DRU cu cel puțin 7 zile anterioare începerii activității salariaților pentru a putea fi elaborate contractele de muncă și înregistrate în registrul național electronic de evidență a salariaților)

Rectorul Cornel Antal, numit în baza Ordinului Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 3622/31.03.2008, având în vedere:

- Contractul de finanțare nr. /, încheiat între Universitatea din Oradea și, aferent proiectului „.....”, cod proiect :, perioada de derulare (..... luni);
- HG 475/2007 privind aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare II, pentru perioada 2007-2013, (acest punct se va insera în deciziile care se referă la proiecte cu EXCEPȚIA proiectelor POSDRU)
- (punct valabil doar pentru proiecte POSDRU) Ghidul solicitantului,
- Procedura privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare aprobată prin HS /
- Regulamentul privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării științifice aprobat prin HS /
- Procedura privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobată prin HS 156/2010,
- Legea 1/2011 legea educației naționale ”art. 288 (2) Activitățile din granturi sau contractele de cercetare se remunerează conform deciziei directorului de grant, conform legii și prevederilor Cartei universitare”;
- Situația privind personalul elaborată de directorul de proiect cu nr. /

Rectorul Universității din Oradea
decide:

Art. 1 Se numesc membrii echipei pentru proiectul ”.....”, conform Anexei nr.1 la prezenta decizie.

Art. 2 Departamentul de Resurse Umane va proceda la elaborarea actelor privind încadrarea personalului în proiect conform situației privind contractele de muncă depusă de managerul de proiect, situație elaborată în conformitate cu prevederile legale și hotărârile de senat.

Art. 3 Pentru funcția îndeplinită în proiect personalul va beneficia de drepturile salariale stabilite conform situației privind contractele de muncă depuse de managerul de proiect.

Art. 4 Orice modificare de personal intervenită pe parcursul derulării proiectului va necesita emiterea unei noi decizii cu privire la echipa de proiect și depunerea de către managerul de proiect la DRU a unei situații privind contractele de muncă pentru modificările intervenite, urmând ca Departamentul de Resurse Umane să procedeze la elaborarea actelor necesare.

Art.5 Atribuțiile personalului vor fi stabilite prin fișa postului care va fi elaborată de către directorul de proiect și va fi înaintată DRU pentru anexa la CIM.

Art.6 Prezenta decizie se comunică prin grija directorului de proiect:

- Personalului nominalizat în echipa de proiect,
- Direcției Economice.

Rector,



[Signature]

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia							
			2	3	4	5	6	7	8	
			Aprobat în ședința de Senat din data 17.12.2012							

Anexa nr.1 la Decizia nr....../.....

Nr. crt.	Nume și prenume	Grad didactic sau profesia	Funcția în proiect
			



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia							
			2	3	4	5	6	7	8	
			Aprobat în ședința de Senat din data 17.12.2012							



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI
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

ANEXA 13

DECIZIA
(SALARIZARE ECHIPA PROIECT)

Nr. _____ din _____ 2011

(anexa se va elabora și depune la DRU cu cel puțin 7 zile anterioare începerii activității salariaților pentru a putea fi elaborate contractele de muncă și înregistrate în registrul național electronic de evidență a salariaților)

Rectorul Cornel Antal, numit în baza Ordinului Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 3622/31.03.2008, având în vedere:

- Contractul de finanțare nr. /, încheiat între Universitatea din Oradea și, aferent proiectului „.....”, cod proiect :, perioada de derulare (..... luni);
- HG 475/2007 privind aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare II, pentru perioada 2007-2013, (acest punct se va insera în deciziile care se referă la proiecte cu EXCEPȚIA proiectelor POSDRU)
- (punct valabil doar pentru proiecte POSDRU) Ghidul solicitantului,
- Procedura privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare aprobată prin HS /,
- Regulamentul privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării științifice aprobat prin HS /,
- Procedura privind elaborarea și executia bugetului de venituri și cheltuieli aprobată prin HS 156/2010,
- Legea 1/2011 legea educației naționale ”art. 288 (2) Activitățile din granturi sau contractele de cercetare se remunerează conform deciziei directorului de grant, conform legii și prevederilor Cartei universitare ”,
- Situația privind personalul elaborată de directorul de proiect cu nr. /,
- Decizia de numirea a echipei de proiect nr. /,
- Nota de fundamentare privind salarizarea personalului din proiect, elaborată de directorul de proiect cu nr. /,

Rectorul Universității din Oradea
decide:

Art.1 Începând cu data de se stabilesc pentru membrii numiți în proiectul ”.....” drepturile salariale, funcția, forma de angajare și norma de lucru conform Anexei nr.1 la prezenta decizie.

Art. 2 Departamentul de Resurse Umane va proceda la elaborarea actelor privind încadrarea personalului în proiect conform Anexei nr.1 la prezenta decizie în conformitate cu prevederile legale și hotărârile de senat.

Art. 3 Pentru funcția îndeplinită în proiect personalul va beneficia de drepturile salariale stabilite conform Anexei nr.1 la prezenta decizie.

Art. 4 Orice modificare de personal intervenită pe parcursul derulării proiectului va necesita emiterea unei noi decizii și depunerea de către managerul de proiect la DRU a unei situații privind contractele de muncă pentru modificările intervenite, urmând ca Departamentul de Resurse Umane să procedeze la elaborarea actelor necesare.

Art.6 Prezenta decizie se comunică prin grija directorului de proiect:

- Personalului nominalizat în echipa de proiect,
- Direcției Economice.

Rector,



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia							
			2	3	4	5	6	7	8	
			Aprobat în ședința de Senat din data 17.12.2012							

Anexa nr.1 la Decizia nr..../.....

Nr. crt.	Perioada angajării în proiect	Nume și prenume	Grad didactic sau profesia	Funcția în proiect	Forma de angajare în proiect	Nr. ore /lună	Venit brut	Fond salarii
							lei	lei
								



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia							
			2	3	4	5	6	7	8	
			Aprobat în ședința de Senat din data 17.12.2012							

Nr. proiect _____

ANEXA 14

Denumire proiect _____

Director/responsabil proiect: _____

Grila salarizare proiecte 2012 - lei

(cu excepția proiectelor la care metodologia/ghidul prevede maxime de referință pentru stabilirea eligibilității costurilor personalului implicat în activitățile de proiect - ex.POSDRU)

lei

Nr. crt.	Categorია de activități	Nivelul studiilor	Funcția/ gradul	Limita maximă pe lună din toate proiectele	Curs de schimb mediu an precedent - euro	Venit brut/ora-lei	nr.ore (maxim 170 ore/lună pentru norma întreagă)	Total brut lunar maxim (fără contribuții angajator)
			profesional	euro/om/lună				
1	Activități ce presupun nivel înalt al creativității și/sau experiență și abilitate de conducere	superioare	CS I, CS II, IDT I, IDT II, profesor universitar, conferențiar universitar, director program/proiect	4.300	4.20	105.00	170.00	17850
2	Activități ce presupun cunoașterea aprofundată a metodelor de analiză și sinteză, precum și abilități de utilizare a acestora	superioare	CS III, IDT III, CS, IDT, lector universitar, asistent universitar, șef program/proiect, responsabil proiect	2.900	4.20	70.00	170.00	11900
3	Activități ce presupun cunoașterea metodelor de analiză și sinteză și a metodologiilor cercetării, precum și abilități de utilizare a acestora	superioare	Asistent de cercetare, doctorand, masterand	1.900	4.20	45.00	170.00	7650
4	Activități-suport	superioare	TI, TII, TIU, TS, altele	1.000	4.20	24.00	170.00	4080
		și/sau						
		medii						



[Signature]

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAG PA – U. 03	Revizia						
			2	3	4	5	6	7	8
			Aprobat în ședința de Senat din data 17.12.2012						

Nr. proiect _____

ANEXA 15

Denumire proiect _____

Director/responsabil proiect: _____

Grila salarizare proiecte 2012 – euro

(cu excepția proiectelor la care metodologia/ghidul prevede maxime de referință pentru stabilirea eligibilității costurilor personalului implicat în activitățile de proiect - ex.POSDRU)

Nr. crt.	Categorია de activități	Nivelul studiilor	Funcția/ gradul	Limita maximă pe lună din toate proiectele	Curs de schimb mediu an precedent - euro	Venit brut/ora-euro	nr.ore (maxim 170 ore/lună pentru norma întreagă)	Total brut lunar maxim (fără contribuții angajator)
			Profesional	euro/om/lună				
1	Activități ce presupun nivel înalt al creativității și/sau experiență și abilitate de conducere	superioare	CS I, CS II, IDT I, IDT II, profesor universitar, conferențiar universitar, director program/proiect	4.300	4.20	25.00	170.00	4250
2	Activități ce presupun cunoașterea aprofundată a metodelor de analiză și sinteză, precum și abilități de utilizare a acestora	superioare	CS III, IDT III, CS, IDT, lector universitar, asistent universitar, șef program/proiect, responsabil proiect	2.900	4.20	17.00	170.00	2890
3	Activități ce presupun cunoașterea metodelor de analiză și sinteză și a metodologiilor cercetării, precum și abilități de utilizare a acestora	superioare	Asistent de cercetare, doctorand, masterand	1.900	4.20	11.00	170.00	1870
4	Activități-suport	superioare	TI, TII, TIU, TS, altele	1.000	4.20	5.80	170.00	986
		și/sau						
		medii						



[Signature]

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia							
			2	3	4	5	6	7	8	
			Aprobat în ședința de Senat din data 17.12.2012							



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI
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

ANEXA 16

DECIZIA
de alocare de spații pentru proiect
NR. /.....

Rectorul Universității Cornel Antal, numit în baza Ordinului Ministrului Educației Cercetării și Tineretului nr. 3622/31.03.2008, având în vedere:

- Contractul de finanțare nr. /....., încheiat între Universitatea din Oradea și, aferent proiectului „.....”, cod proiect :, perioada de derulare (.... luni);
- HG 475/2007 privind aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare II, pentru perioada 2007-2013, (acest punct se va insera în deciziile care se referă la proiecte cu EXCEPȚIA proiectelor POSDRU)
- (punct valabil doar pentru proiecte POSDRU) Ghidul solicitantului,
- Procedura privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare aprobată prin HS /.....,
- Regulamentul privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării științifice aprobat prin HS /...,
- Procedura privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobată prin HS 156/2010,
- Legea 1/2011 legea educației naționale
 - Bugetul aprobat al proiectului.
 - Propunerea directorului de proiect nr. /..... cu privire la spațiile necesare implementării proiectului,

în vederea derulării activităților specifice implementării proiectului „.....”,

Rectorul Universității din Oradea
decide:

Art. 1. Începând cu data prezentei decizii, se alocă pentru proiectul „.....” spațiile din Anexa nr. 1 la prezenta decizie.

Art. 2. Prezenta decizie se aduce la cunoștință pentru punere în aplicare:
Directorului/responsabilului de proiect - (1 exemplar original al prezentei);
Directorului general administrativ (1 exemplar original al prezentei);
Directorului economic (1 exemplar original al prezentei).

RECTOR,



Anexe la prezenta decizie:

- Contractul de finanțare al proiectului nr. /.....
- Propunerea directorului de proiect nr. /..... cu privire la spațiile necesare implementării proiectului,
- Anexa nr. 1 cu privire la Decizia de alocare de spații proiect,
- Schițele spațiilor instituției în care sunt hașurate spațiile pe care le va folosi echipa de implementare în cadrul programului de lucru alocat proiectului.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAG PA – U. 03	Revizia							
			2	3	4	5	6	7	8	
			Aprobat în ședința de Senat din data 17.12.2012							

Anexa nr. 1 la Decizia de alocare de spații nr./.....

Nr.crt	Spațiu alocat	Suprafața (m ²)	Adresa
1.	(exemplu) Aula Magna	315	Str. Universității nr.1, corpul E
2.			
3.			



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SÉAQ PA – U. 03	Revizia							
			2	3	4	5	6	7	8	
			Aprobat în ședința de Senat din data 17.12.2012							



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI
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

ANEXA 17

DECIZIA
de stabilire a cotei de cheltuieli indirecte pentru proiect
NR. /

Rectorul Universității Cornel Antal, numit în baza Ordinului Ministrului Educației Cercetării și Tineretului nr. 3622/31.03.2008, având în vedere:

- Contractul de finanțare nr. /, încheiat între Universitatea din Oradea și, aferent proiectului „.....”, cod proiect :, perioada de derulare (..... luni);
- HG 475/2007 privind aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare II, pentru perioada 2007-2013, (acest punct se va insera în deciziile care se referă la proiecte cu EXCEPȚIA proiectelor POSDRU)
- (punct valabil doar pentru proiecte POSDRU) Ghidul solicitantului,
- Procedura privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare aprobată prin HS /
- Regulamentul privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării științifice aprobat prin HS /
- Procedura privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobată prin HS 156/2010,
- Legea 1/2011 legea educației naționale
 - Bugetul aprobat al proiectului.
 - Propunerea directorului de proiect nr. / cu privire la spațiile necesare implementării proiectului,
 - Deciziei nr. / cu privire la alocarea spațiilor necesare pentru implementarea proiectului,

în vederea derulării activităților specifice implementării proiectului „.....”,

Rectorul Universității din Oradea
decide:

Art. 1. Se stabilesc pentru proiectul finanțat în baza contractului nr., următoarele cote de cheltuieli cu utilitățile aferente proiectului, calculate ca procent din valoarea totală a cheltuielilor cu utilitățile corespunzătoare activității de bază a instituției:

Cota procentuală aferentă proiectului care urmează a fi decontată sub forma contribuției proprii a beneficiarului de proiect – Universitatea din Oradea Facultatea, este în medie de % pe an din valoarea totală a cheltuielilor cu utilitățile corespunzătoare activității de bază a instituției.

Utilități care urmează a fi decontate pentru proiect: apă și canalizare, servicii de salubritate, energie electrică, energie termică, telefonie, internet etc.

Art. 2. Prezenta decizie se aduce la cunoștință pentru punere în aplicare:

Directorului/responsabilului de proiect - (1 exemplar original al prezentei);

Directorului general administrativ (1 exemplar original al prezentei);

Directorului economic (1 exemplar original al prezentei).

RECTOR,



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAO PA – U. 03	Revizia						
			2	3	4	5	6	7	8
			Aprobat în ședința de Senat din data 17.12.2012						



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI
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

Nr. proiect _____

ANEXA 18

Denumire proiect _____

Director/responsabil proiect: _____

**Metodologia de calcul a cheltuielilor generale de administrație/indirecte
pentru utilități care urmează a fi decontate din proiecte**

În vederea stabilirii exacte a consumurilor de utilități aferente spațiilor în care se desfășoară activități implicate în derularea proiectelor, se impun următoarele:

A. Cheltuieli apă, canalizare

Stabilirea spațiului aferent proiectului

Specificarea numărului de persoane deservite pe total instituție la activitatea de bază

Indicarea numărului de persoane implicate în activitatea proiectului

număr persoane implicate în proiect

A1= _____

număr persoane deservite total instituție

• **Costul apei și canalizării:**

Ch.apă, canalizare/proiect= valoarea totală a facturii la activitatea de bază x A1

• **Cheltuieli salubritate:**

Ch.salubritate/proiect= valoarea totală a facturii la activitatea de bază x A1

• **Cheltuieli energie electrică**

- Evaluarea consumatorilor din spațiile destinate proiectului, puterea acestora, numărul de ore pe zi de utilizare și numărul de zile, rezultând consumul în kw în baza calculelor specifice.
- Evaluarea consumului de energie electrică al echipamentelor utilizate în proiect ținând cont de utilizarea directă sau indirectă, rezultând consumul în kw în baza calculelor tehnice.
- Stabilirea costului cu energia electrică prin înmulțirea numărului de kw cu prețul unitar, din factură.

Ch.energie electrică proiect= consumul în kw x p.u.

• **Cheltuieli de încălzire**

- Se stabilesc spațiile încălzite pe total instituție activitatea de bază
- Se stabilesc spațiile destinate proiectului

spații încălzite destinate proiectului

A2= _____

spații totale încălzite la activitatea de bază



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia							
			2	3	4	5	6	7	8	
			Aprobat în ședința de Senat din data 17.12.2012							

Ch. încălzire/proiect = valoarea totală a facturii la activitatea de bază x A2

- **Cheltuieli cu telefonie, fax, internet**

Valoarea abonamentului și a consumului de minute pentru numerele de telefon alocate proiectului, consum de trafic la internet în procente.

Ch. telefonie/proiect = valoare din factura furnizorului pentru postul telefonic respectiv

Ch. internet/proiect = valoarea totală din factura furnizorului pentru internet x consum trafic pentru punctul de lucru aferent proiectului .

- **Cheltuieli cu întreținerea spațiilor**

- Se stabilește suprafața totală a clădirii (inclusiv spații de circulație) în mp
- Se indică suprafața alocată proiectului în mp

suprafața aferentă proiectului

A3 = -----

suprafața totală a clădirii

Ch. întreținere spații/proiect = cheltuieli totale de întreținere x A3



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia							
			2	3	4	5	6	7	8	
			Aprobat în ședința de Senat din data 17.12.2012							



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI
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

Nr. proiect _____

ANEXA 19

Denumire proiect _____

Director/responsabil proiect: _____

Nota de justificare a regiei din proiect

Cheltuieli indirect	lei
Cheltuieli materiale auxiliare	
Cheltuieli obiecte de inventar	
Cheltuieli materiale nestocate	
Cheltuieli energie și apa	
Cheltuieli întreținere, reparații terți	
Cheltuieli redevențe locații-gestiune, chirii	
Cheltuieli prime asigurare	
Cheltuieli P.T.T.R	
Cheltuieli comisioane bancare	
Cheltuieli cu servicii terți	
Cheltuieli cu alte impozite și taxe	
Cheltuieli remunerații personal	
C.A.S. unitate	
Contribuții ajutor șomaj unitate	
CASS	
Contribuții pentru accidente și boli	
Contribuții pentru concedii și indemnizații	
Contribuții la fondul de garantare salarii	
Cheltuieli amortizare mijloace fixe	
Alte cheltuieli de exploatare	
Total	



[Handwritten signature]

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare	COD: SEAQ PA – U. 03	Revizia							
			2	3	4	5	6	7	8	
			Aprobat în ședința de Senat din data 17.12.2012							



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI
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

Nr. proiect _____

ANEXA 20

Denumire proiect _____

Director/responsabil proiect: _____

DECLARAȚIE

Subsemnatul/subsemnata având funcția de în proiectul cu nr. cu titlul, declar pe proprie răspundere următoarele:

1. Sunt nominalizat/a simultan în cadrul echipelor pentru maximum 4 proiecte finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare.
2. Timpul de muncă corespunzător proiectelor în care sunt nominalizat/a este de maxim 4 ore/zi, maxim 80 ore/lună, pentru unul sau mai multe proiecte.
3. Timpul de muncă corespunzător activităților derulate în cadrul Universității din Oradea, prin cumularea orelor de muncă din contractele de muncă de la funcția de bază cu orele din contractele de munca din proiecte, nu depășește 12 ore/zi.
4. Timpul de lucru alocat proiectelor nu se suprapune cu activitățile de la funcția de bază.

Proiectele derulate prin Universitatea din Oradea în care sunt nominalizat/a în luna/an....(luna/an pentru care se elaborează pontajul) sunt următoarele (indiferent de sursa de finanțare):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Data

Nume prenume: _____

Semnătura

