



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

SEAQ_PO_BPPCDI_01

Anexa 4
H.S. 52/28.09.2023

***RECTOR**
Prof.univ.dr.habil. Constantin BUNGĂU

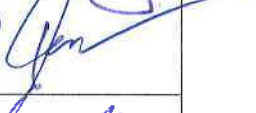
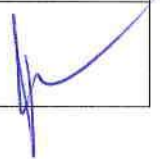
**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI**

Cod UO: SEAQ_PO_BPPCDI_01

HS: 52 din 28.09.2023

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI	Editia: I Pagina 2 din 49
		Revizia:
	Structura emitentă: PrMCC - BPPCDI	1 2 3 4 5
		COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	FILIP Sanda Monica	Pr MCC	11.09.2023	
		BOCOCI Dana Marina	Șef BPPCDI		
2	Verificat	BANDICI Livia	Director DAC	14.09.2023	
3	Avizat	BUNGĂU Constantin	Președinte CA	18.09.2023	
4	Aprobat	CĂUȘ Vasile-Aurel	Președinte SUO	28.09.2023	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI	Ediția: I Pagina 3 din 49				
		Revizia:				
	Structura emitentă: PrMCC - BPPCDI	1	2	3	4	5
COD: SEAO_PO_BPPCDI_01						

2. Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția I	Integral	OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;	11.09.2023
2				





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MANAGEMENTUL
PROIECTELOR CDI**

 Structura emitentă:
PrMCC - BPPCDI

Ediția: I Pagina 4 din 49

Revizia:

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

COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01

3. Lista de difuzare

SEAQ_PL_BPPCDI_01

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul Academic	Bendea Gabriel		
2	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării și calității	Filip Sanda Monica		
3	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul economic - administrativ	Dodescu Anca Otilia		
4	Aplicare/ Informare	Prorector vizibilitate și relații internaționale	Șipoș Sorin Domițian		
5	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul serviciilor studenți și serviciilor sociale	Mureșan Mariana		
6	Aplicare/ Informare	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu Cătălin		
7	Aplicare/ Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina		
8	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Prada Marcela		
9	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Miheș Cristian		
10	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
11	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Hathazi Francisc Ioan		
12	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina		
13	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru		
14	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Moisa Gabriel		
15	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Buciuman Veronica		
16	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian		
17	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Maerescu Cristina		
18	Aplicare/ Informare	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen		
19	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina		
20	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		
21	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel		
22	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
23	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Tripa Florina Sanda		





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MANAGEMENTUL
PROIECTELOR CDI**

Structura emitentă:
PrMCC - BPPCDI

Editia: I Pagina 5 din 49

Revizia:

1 2 3 4 5

COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
24	Aplicare/ Informare	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
25	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
26	Aplicare/ Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
27	Aplicare/ Informare	Biroului Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Bagdi Carmen		
28	Aplicare/ Informare	Biroul Comunicare	Ignat Claudia		
29	Aplicare/ Informare	Secretariat Universitate	Sava Monica		
30	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere și Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
31	Aplicare/ Informare	Biblioteca	Ujoc Florica		
32	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
33	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Meșter Ioana Teodora		
34	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
35	Aplicare/ Informare	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana		
36	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Bandici Livia		
37	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		
38	Evidență	C-SCIM	Rotoiu Alina		
39	Arhivare electronică	C-SCIM	Rotoiu Alina		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE

28. SEP. 2023

Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile Aurel CĂUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI	Ediția: I Pagina 6 din 49				
		Revizia:				
	Structura emitentă: PrMCC - BPPCDI	1 2 3 4 5	COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01			

4. Cuprins

Numărul componenteii în cadrul procedurii	Denumirea componenteii din cadrul procedurii	Pag
	Pagina de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
2	Evidența edițiilor și a reviziilor	3
3	Lista de difuzare	4
4	Cuprins	6
5	Scopul procedurii	7
6	Domeniul de aplicare	7
7	Documente de referință	7
8	Definiții și abrevieri	8
9	Descrierea procedurii	9
10	Responsabilități	12
11	Anexe, Formulare	12
	Anexa 1. Rezumatul programului	13
	Anexa 2. Fișă aprobare proiect	14
	Anexa 3. Declarație (la depunerea proiectului)	16
	Anexa 4. Declarație (încadrare în legislația privind apărarea contra incendiilor)	17
	Anexa 5. Declarație (evitarea dublei finanțări)	18
	Anexa 6. Declarație (pe proprie răspundere privind responsabilitățile DP)	19
	Anexa 7. Declarație (privind nedepunerea /retragerea Cererii de finanțare)	20
	Anexa 8. Fișă Promovare / Comunicare - Pagina Web	21
	Anexa 9. Fișă de evaluare a membrilor echipei de implementare	22
	Anexa 10. Solicitare semnare electronică documente	23
	Anexa 11. Fișă - Vitrina cercetării	24
	Anexa 12. Contract + Act Adițional cu Agenți Economici	25
	Anexa 13. Fișă - Print Screen (dovadă inițiere depunere propunere proiect pe site-ul programului)	35
	Anexa 14. Fișa de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare	36
	Anexa 15. Diagrama Flux	40
12	Formular de analiză procedură	43
13	Formular evidență modificări	44

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE
28. SEP. 2023
 Președinte:
 Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI	Ediția: I Pagina 7 din 49				
		Revizia:				
	Structura emitentă: PrMCC - BPPCDI	1	2	3	4	5

COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01

5. SCOPUL PROCEDURII

Procedura descrie activitățile menite să asigure managementul proiectelor și contractelor de cercetare pentru care UO are calitatea de coordonator sau partener, finanțate din competițiile interne, naționale și internaționale sau din contractele de cercetare desfășurate cu diverse organizații.

Asigurarea managementului se realizează prin:

- activitățile legate de informarea și accesarea fondurilor pentru cercetare din competițiile naționale și internaționale;
- fluxului de derulare / implementare / finalizare a proiectelor de cercetare din competițiile naționale și internaționale;
- rezultatelor cercetării precum și a celor legate de transferul tehnologic al cunoștințelor către mediul socio-economic;
- colaborării dintre coordonatorii / directorii / responsabili contractelor de cercetare-dezvoltare-inovare și toate compartimentele din universitate implicate în scopul creșterii operativității serviciilor funcționale implicate specific pentru fiecare proiect.

6. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către Biroul PPCDI din UO și toate compartimentele, facultățile, departamentele, centrele de cercetare, laboratoarele și alte structuri cu activitate de cercetare din UO, respectiv de către toate persoanele din cadrul acestora.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea învățământului superior nr. 199/2023.

Strategia Națională de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă 2022 - 2027, aprobată prin HG 933 din 20 iulie 2022.

Ordonanța de urgență nr. 36/2023 privind stabilirea cadrului general pentru închiderea programelor operaționale finanțate în perioada de programare 2014-2020.

OG 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată și modificată prin Legea 324/2003.

Ordin 6199/2020 din aprilie 2021 - Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare și Metodologia de înregistrare a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare.

Normele metodologice, privind contractarea, finanțarea, monitorizarea și evaluarea programelor, proiectelor de cercetare - dezvoltare și inovare (HG 1265/2004).

Regulamentul de acordare a granturilor de cercetare științifică (HG 735/1996).

ROFFCS - Regulament de organizare și desfășurare a activității de cercetare științifică la Universitatea din Oradea.

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.

Carta Universității din Oradea.

HG 1188/29.09.2022 pentru aprobarea Planului Național de Cercetare, Dezvoltare și Inovare 2022-2027 (PNCDI IV).

Regulament de organizare și desfășurare a activității de cercetare științifică la Universitatea din Oradea;

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.

Buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare (Legea 206/2004).

Liberul acces la informațiile de interes public (Legea 544/2001).

Alte decizii și reglementări interne în vigoare.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI	Ediția: I Pagina 8 din 49				
		Revizia:				
	Structura emitentă: PrMCC - BPPCDI	1 2 3 4 5	COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01			

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

Termenul	Definiția
Autoritate contractantă/ Finanțator /Beneficiar	Entitatea care susține financiar un proiect de cercetare – dezvoltare.
Pachet propunere de proiect	Un pachet de documente format impus prin care se solicită aprobarea CA pentru depunerea unei Cereri de finanțare pentru un proiect de cercetare.
Cerere de finanțare	Propunere, aplicație care trebuie să respecte cerințele stipulate în pachetul de informații al programului.
Contractul de finanțare	Contractul pe care autoritatea contractantă/finanțatorul/beneficiarul îl încheie cu executantul serviciilor de cercetare în condițiile stabilite de autoritatea contractantă/finanțator/beneficiar.
Director de proiect	Persoana responsabilă de managementul proiectului pentru a asigura realizarea acestuia conform planificării, în limitele bugetului și conform specificațiilor stabilite.
Proiect de cercetare- dezvoltare	Proiectul de cercetare-dezvoltare este identificat cel puțin prin următoarele elemente: scopul proiectului, domeniul de cercetare-dezvoltare, obiective, activități de cercetare-dezvoltare, perioada de desfășurare, tipul sursei de finanțare, bugetul proiectului, categoria rezultatului, caracterul de noutate și/sau inovativ al rezultatului.
Raport de cercetare- dezvoltare	Document tehnico-științific care prezintă obiectivul și rezultatele activităților desfășurate în cadrul unui proiect de cercetare.
Rezultatele activităților de cercetare - dezvoltare	Rezultatele activităților de cercetare – dezvoltare pot fi: - documentații, studii, lucrări, planuri, scheme și altele asemenea; - brevete de invenție, certificate de înregistrare a desenelor și modelelor industriale și altele asemenea; - tehnologii, procedee, produse informatice, rețete, formule, metode și altele asemenea; - obiecte fizice și produse realizate în cadrul derulării contractului respectiv.

8.2. Abrevieri

- **UO** – Universitatea din Oradea;
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **PrMCC** - Prorectorul cu Managementul Cercetării și Calității;
- **PrMEA** – Prorector cu Managementul Economic-Administrativ;
- **BPPCDI** - Biroul programe și proiecte de cercetare-dezvoltare-inovare;
- **R-BPPCDI** – Responsabilul de program din cadrul Biroului programe și proiecte de cercetare-dezvoltare-inovare;
- **DP** - Director de proiect (coordonatorul contractului de cercetare-dezvoltare-inovare, responsabil de contract, manager proiect);
- **CDI** – Cercetare, Dezvoltare, Inovare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, Naționale/Europene/Internaționale;
- **ROFFCS** - Regulamentul privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării științifice;
- **PO** – Procedură operațională;
- **SEAQ** – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității;
- **C-SCMI** – Consiliul Sistemului de Control Managerial Intern;
- **CQ** - Consiliul Calității;
- **R-Fin-Ctr** - Responsabil Financiar Contract;
- **DE** - Direcția economică;
- **DGA** - Director General Administrativ;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI	Ediția: I		Pagina 9 din 49			
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: <i>PrMCC - BPPCDI</i>	COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01					

- SRU - Serviciul Resurse Umane;
- SMIIT - Serviciul Management Integrat IT;
- SSM-SU - Biroului Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență;
- BJ - Birou juridic;
- BC - Birou comunicare.

9. DESCRIEREA PROCEDURII

9.1. Generalități

Procedura gestionează proiectele desfășurate în universitate cu parcurgerea următoarelor etape:

- Identificarea surselor de finanțare (9.3.1.);
- Elaborarea propunerii de proiect (9.3.2.);
- Contractare (9.3.3.);
- Derularea contractului (9.3.4.);
- Vizibilitatea proiectului CDI (9.3.5.);
- Valorificarea resurselor obținute din proiect (9.3.6.);
- Arhivarea și Auditul proiectelor CDI (9.3.7.).

9.2. Documente utilizate în desfășurarea activităților procedurate

- Anexele 1-14 – R-BPPCDI;
- Anexa 12 – DGA, DE;
- Anexa 2 – Rector, PrMCC;
- Anexa 2-14 – DP.

9.3. Etapele gestionării proiectelor

9.3.1. Identificarea surselor de finanțare

- BPPCDI identifică oportunități de finanțare care pot face obiectul unor proiecte de cercetare naționale sau internaționale.
- BPPCDI diseminează informațiile referitoare la competițiile naționale și internaționale sau orice alte oportunități de finanțare pentru activități de cercetare prin: publicarea acestora pe site-ul UO, prin transmiterea săptămânală a unui Newsletter (<https://www.uoradea.ro/Newsletter+BPPCDI?structure=Managementul+cercetarii/>) și prin Sesiuni de informare.
- Oportunități de finanțare pot fi identificate și individual de către persoanele / grupurile de cercetare / centrele de cercetare interesate să depună aplicații pentru proiecte de cercetare.
- Cadrele didactice / cercetătorii universității care doresc să acceseze finanțări naționale sau internaționale prin proiecte vor solicita informații de la BPPCDI / vor vizualiza informațiile postate pe pagina de web a UO și pe pagina oficială a programului.

9.3.2. Elaborarea propunerii de proiect

- În vederea elaborării propunerii de proiect, DP poate solicita BPPCDI informațiile importante necesare avizării, condiții de finanțare /prefinanțare /eligibilitate /contractare, procente pe categorii de cheltuieli impuse de program etc. **Anexa 1** – Rezumatul programului.
- DP-ul este responsabil cu alegerea sursei de finanțare optime pentru proiectul vizat, formarea echipei de proiect, alegerea partenerilor etc.
- DP elaborează documentația aferentă Cererii de finanțare, conform cerințelor impuse de autoritatea contractantă / finanțator / beneficiar.
- Serviciile UO acordă suport administrativ pentru completarea Cererii de finanțare, astfel:
 - contactul cu autoritatea contractantă / finanțator / beneficiar - BPPCDI;
 - furnizarea datelor și documentelor necesare, referitoare la UO - BPPCDI;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI	Ediția: 1		Pagina 10 din 49		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: PrMCC - BPPCDI		COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01				

- asistență în elaborarea bugetului proiectelor de cercetare, conform legislației în vigoare și normelor interne UO – DE, DGA, SRU;
- obținerea avizelor instituționale - BPPCDI;
- alte aspecte punctuale legate de Cererea de finanțare – toate compartimentele în funcție de competiție;
- DP este responsabil de depunerea Cererii de finanțare (fizic sau on-line), în termenul stabilit de autoritatea contractantă / finanțator / beneficiar.
- Pentru aprobarea proiectului, DP depune la BPPCDI (în timp util) **Pachet propunere proiect (Anexa 2-6 și 13)** semnat de DP, de Decan și înregistrat la facultate, inclusiv documentele în format editabil. Pentru proiectele instituționale număr de înregistrare se obține de la registratura universității.
- R-BPPCDI verifică dacă **Pachetul propunere proiect** respectă condițiile impuse de finanțator și este în concordanță cu reglementările UO:
 - în cazul în care condițiile impuse de program nu sunt respectate și nu sunt completate toate punctele conform cerințelor sau nu sunt atașate toate Anexele, se va cere DP refacerea Pachetului propunere proiect;
 - în cazul în care în solicitare sunt prevăzute cheltuieli care necesită avizare suplimentară (SMIIT / Birou SSM-SU) aceste avize/semnături se obțin de către R-BPPCDI.
- R-BPPCDI inițiază procesul de avizare/aprobare:
 - transmite spre verificare/semnare **Pachetul propunere proiect** la DE și la celelalte entități a căror aviz este necesar;
 - scanează și completează informațiile din **Pachetul propunere proiect** în baza de date a BPPCDI,
 - transmite către CA **Rezumatul programului (Anexa 1)**;
 - transmite pe email și format hârtie **Pachetul propunere proiect** pentru aprobare la CA;
 - R-BPPCDI înregistrează la registratura UO **Pachetul propunere proiect** aprobat în CA, exemplarul original împreună cu copia scanată se păstrează la BPPCDI. În cazul în care sunt modificări la **Anexa 2** din **Pachetul propunere proiect**, aceasta se reddepune pentru reaprobare la următorul CA;
 - R-BPPCDI informează DP asupra rezultatului avizării CA;
 - dacă proiectul nu a fost depus/a fost depus și retras, DP este obligat să completeze **Anexa 7** și să o depună la R-BPPCDI.
- Structurile din cadrul universității asigură servicii în domeniul de competență pentru derularea în bune condiții a tuturor proiectelor. Personalul din aceste structuri implicat în derularea proiectelor, nominalizat de către șeful de structură și vizat de prorectorul coordonator, sunt responsabile de verificarea și înregistrarea corectă a actelor specifice fiecărei structuri, de respectarea procedurilor internaționale, naționale și a reglementărilor interne.

9.3.3. Contractare

- DP, după obținerea aprobării în CA, întocmește documentația de contractare (Contractul de finanțare cu toate anexele aferente) conform cerințelor autorității contractuale / finanțatorului / beneficiarului. În cazul în care autoritatea contractuală / finanțatorul / beneficiarul nu impune un model standard de contract precum și în cazul contractelor de cercetare încheiate cu organizații din mediul privat, se utilizează **Anexa 12**.
- DP se prezintă la BPPCDI în timp util pentru depunerea **Pachetului de documente pentru contractare**, înainte de expirarea termenului limită.
- R-BPPCDI transmite spre semnat structurilor implicate și înregistrează **Pachetul de documente pentru contractare** la registratura UO și modifică în baza de date statutul proiectului.
- DP este responsabil de transmiterea **Pachetului de documente pentru contractare** către autoritatea contractantă / finanțator / beneficiar.
- DP trimite la finanțator propunerea de proiect, conform normelor impuse de acesta; informează BPPCDI despre statutul proiectului în momentul afișării evaluărilor.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI	Ediția: I	Pagina 11 din 49				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
Structura emitentă: PrMCC - BPPCDI		COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01					

- În cazul în care autoritatea contractantă / finanțator / beneficiar solicită modificări la documentele de contractare, DP este responsabil cu operarea acestora și transmiterea lor către BPPCDI pentru obținerea avizelor instituționale. DP este responsabil cu transmiterea ulterioară a documentelor de contractare către autoritatea contractantă / finanțator / beneficiar.
- Ulterior semnării de către finanțator, DP depune la BPPCDI un exemplar original care va fi predat la R-Fin-Ctr din DE, iar la BPPCDI se păstrează copia scanată a actelor semnate.

9.3.4. Derularea contractului

DP este responsabil cu derularea contractului de cercetare în conformitate cu prevederile acestuia privind obiectivele stabilite, rezultatele preconizate, bugetul aprobat în proiect și cheltuielile efectiv realizate.

- **Angajarea și salarizarea personalului în cadrul proiectelor CDI**, se va pune în aplicare *Procedura operațională privind angajarea și salarizarea proiectelor CDI a UO*.
- Pentru realizarea achizițiilor în cadrul proiectului se parcurg etapele prezentate *Procedura operațională de achiziții a UO*.

În cazul în care, pe parcursul derulării proiectului, se încheie Acte adiționale la Contractul de finanțare, DP este responsabil cu întocmirea acestora și transmiterea lor către BPPCDI pentru obținerea avizelor instituționale. DP este responsabil cu transmiterea ulterioară a documentelor către autoritatea contractantă / finanțator / beneficiar.

Responsabilități DP:

- întocmește împreună cu echipa proiectului toate actele necesare pentru derularea proiectului;
- răspunde de încărcarea / postarea documentelor care nu necesită semnătură electronică a reprezentantului legal pe platforma programului aplicat;
- în cazul în care se solicită semnarea electronică a documentelor de către reprezentantului legal al UO, DP va transmite documentele în timp util către BPPCDI însoțite de **Anexa 10**. Postarea acestora pe platformele finanțatorilor este realizată de către R-BPPCDI;
- trimite la finanțator actele necesare decontărilor/rambursărilor;
- ține o evidență clară a documentelor originale ale proiectului;
- completează, semnează și transmite la BPPCDI **Anexa 9**;
- actualizează cu datele finale Fișa de proiect **Anexa 11**;
- dacă prin contract este prevăzută realizarea unei pagini web a proiectului, va lua legătura cu compartimentul de resort din universitate [indicații la adresa <http://info.uoradea.ro/article/530.html/>] completând și **Anexa 8**.

Responsabilități R-BPPCDI:

- verifică, semnează, înregistrează la registratura UO, scanează toate actele care tranzitează biroul pe perioada derulării contractului;
- actualizează datele proiectului în baza de date a BPPCDI;
- predă un exemplar original la DE, la R-Fin-Ctr și păstrează copia scanată a tuturor actelor semnate;
- ține legătura cu DP pe toată perioada derulării proiectului.

9.3.5. Vizibilitatea proiectului CDI

- DP este responsabil cu asigurarea vizibilității proiectului de cercetare, conform prevederilor contractului de finanțare.
- BPPCDI împreună cu BC asigură vizibilitatea proiectelor de cercetare pe site-ul UO, rețele de socializare și alte medii de comunicare.
- DP la finalizarea proiectului va completa **Anexa 11**, parte componentă din **Vitrina cercetării** pe acel an. <https://www.uoradea.ro/Vitrina+cercet%C4%83rii+-+proiecte+finalizate?structure=Managementul+cercetarii/>

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI	Ediția: I	Pagina 12 din 49				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
Structura emitentă: PrMCC - BPPCDI		COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01					

9.3.6. Valorificarea resurselor obținute din proiect

- DP solicită la BPPCDI, în momentul aprobării Raportului final de activitate, formularul **Fișa de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare, Anexa 14**, și o redepune în termen 15 zile pentru încărcarea acestora și încadrarea în termenul legal prevăzut.
- DP este obligat să completeze **Anexa 14**, conform Ordinului nr. 6199/2020 pentru modificarea Ordinului ministrului educației, cercetării și inovării nr. 3.845/2009 privind aprobarea modelului pentru Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare și a Metodologiei de înregistrare a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare (În vigoare de la 07 aprilie 2021).
- R-BPPCDI ține evidența proiectelor finalizate și a Fișelor de evidență și notifică DP în cazul nerespectării legislației.

9.3.7. Arhivarea și auditul proiectelor CDI

- Până la constituirea unei arhive pentru Contractele de cercetare, DP are obligația arhivării actelor care se întocmesc pe întreaga perioadă de derulare a proiectului.
- Arhivarea documentelor se face de către fiecare structură în parte pentru documentele care o tranzitează conform „Regulament privind arhivarea documentelor la Universitatea din Oradea”.
- În cazul în care autoritatea contractantă / finanțatorul / beneficiarul solicită auditarea proiectelor de cercetare, structurile UO asigură suport în acest sens în urma unei notificări primite de la DP.

10. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚILOR

PrMCC (BPPCDI), PrMEA, DGA, DE, Biroul juridic ai Universității din Oradea sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

DP este responsabil împreună cu echipa de managementul proiectului și va răspunde tuturor solicitărilor venite din partea Autorităților competente de Control și Verificare.

11. ANEXE, FORMULARE



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI	Ediția: I	Pagina 13 din 49				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
Structura emitentă: <i>PrMCC - BPPCDI</i>		COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01					

Anexa 1

REZUMAT

Titul rezumatului

1. Caracterul proiectului:
2. Autoritatea contractantă:
3. Operațiunea/ Număr apel:
4. Axa prioritară/DMI:
5. Domeniu de cercetare:
6. Solicitanți/parteneri eligibili:
7. Entitate coordonatoare / Partener:
8. Obiectivele generale ale programului / Descriere:
9. Tematica eligibilă:
10. Cheltuieli eligibile + procent regie:
11. Termen de depunere a propunerilor:
12. Durata proiectului (min-max):
13. Bugetul total al proiectului (min-max):
 - % de la Autoritatea contractantă din total buget;
 - %de la Autoritatea contractantă Stat Roman din total buget;
 - % cofinantarea institutiei din total buget.
14. Link program:
15. Alte informații specifice programului:



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI	Ediția: I	Pagina 14 din 49				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
Structura emitentă: PrMCC - BPPCDI		COD: SEAO_PO_BPPCDI_01					

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

Anexa 2

Avizat
Prorector MCC

Către,

Conducerea Universității din Oradea

Fișă aprobare proiect

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

1. Programul:
2. Adresa web a paginii oficiale a programului:
3. Titlul proiectului (în română):
4. Acronim:.....
5. Titlul proiectului (în engleză):
6. Autoritatea contractantă:
7. Axa prioritară / Număr apel:
8. DMI/Domeniu de cercetare:
9. Operațiunea:
10. Consorțiul proiectului:
 - 10.a. Entitatea coordonatoare:.....
 - 10.b. Partener/parteneri (enumerare):.....
11. Obiectivele generale ale proiectului:
12. Obiective specifice ale proiectului:
13. Activitățile derulate în cadrul proiectului:
14. Caracterul proiectului:
 - 14.1. de cercetare;
 - 14.2. didactic;
 - 14.3. creare infrastructură;
 - 14.4. colaborare cu mediul socio-economic;
 - 14.5. consultanță;
 - 14.6. microproducție;
 - 14.7. altul (precizați).....
15. Rezultate științifice, cuantificate prin numărul de:
 - 15.1. Lucrări publicate în reviste indexate ISI.....;
 - 15.2. Lucrări indexate ISI proceedings:.....;
 - 15.3. Lucrări indexate BDI:.....;
 - 15.4. Cărți/capitole de cărți publicate la edituri internaționale:.....;
 - 15.5. Cărți/capitole de cărți publicate la edituri recunoscute CNCS:.....;
 - 15.6. Alte rezultate științifice (precizați) :.....
16. Infrastructura creată în universitate:
17. Dotări cu echipamente/utilaje/instalații/aparate și destinația acestora:
18. Numărul studenților implicați în proiect:
 - 18.1. licență;
 - 18.2. master;
 - 18.3. doctoranzi.
19. Perioada de derulare a proiectului:
20. Bugetul aferent Universității din Oradea: Lei/Euro
21. Valoarea cheltuielilor de administrare a proiectului (regia): Lei/Euro
22. Cofinanțarea în valoare de Lei/Euro va fi asigurată din următoarele surse:.....





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MANAGEMENTUL
PROIECTELOR CDI

Structura emitentă:
PrMCC - BPPCDI

Ediția: I

Pagina 15 din
49

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01

23. Solicită susținere financiară din partea UO:

23.1. Nu

23.2. Da

24. Solicită rulaj financiar din partea UO:

24.1. Nu

24.2. Da

25. Buget general proiect:

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

26. Bugetul detaliat al proiectului (pe formatul impus de Autoritatea contractantă sau de platforma de depunere)

27. Date de contact ale DP:

27.1. Nume și prenume;

27.2. Nr. telefon;

27.3. E-mail.

28. În faza de implementare a proiectului se va include, în funcție de structurile implicate, o echipă administrativă ce poate fi formată din: Responsabil financiar – SFC, Responsabil juridic – BJ, Responsabil tehnic proiect – BPPCDI, Responsabil resurse umane – SRU, Responsabil achiziții – DAA, Responsabil SMIIT, Responsabil Comunicare/vizibilitate, Responsabil.....

DECAN,

Director proiect,

(Numele și prenumele + Semnătura + Stampila)

DGA

Director Economic

(Numele și prenumele + Semnătura)

Serviciul MIIT *

Birou SSM-SU *

(Numele și prenumele + Semnătura)

(Numele și prenumele + Semnătura)

(Numele și prenumele + Semnătura)

(Numele și prenumele + Semnătura)

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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI	Ediția: I		Pagina 16 din 49		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>PrMCC - BPPCDI</i>		COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01				

Anexa 3

Universitatea din Oradea
Facultatea / Departamentul _____

Nr. înreg. Fac. / dep. _____

Nr. înreg. Birou PPCDI _____

DECLARAȚIE

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

Data,

Semnătura,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI	Ediția: I	Pagina 17 din 49				
		Revizia:					
	Structura emitentă: <i>PrMCC - BPPCDI</i>	1	2	3	4	5	COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01

Anexa 4

Universitatea din Oradea
Facultatea / Departamentul _____

Nr. înreg. Fac. / dep. _____

Nr. înreg. Birou PPCDI _____

DECLARAȚIE

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

- Legii 307/2006 (republicarea (r1) din Monitorul Oficial, Partea I, nr. 297 din 17 aprilie 2019) referitoare la Apărarea împotriva incendiilor, **SECȚIUNEA a 7-a, Obligațiile proiectanților și executanților;**
- Legea 170/2015 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 89/2014 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul managementului situațiilor de urgență și al apărării împotriva situațiilor de urgență, Punctul 10;
- Decizia Rectorului nr. 585/03.12.2015 referitoare la implementarea acestor Legi în cadrul Universității din Oradea în cadrul Programelor la care Ghidul permite acest tip de cheltuiel,

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

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

Data,

Semnătura,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI	Ediția: 1		Pagina 18 din 49		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: PrMCC - BPPCDI		COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01				

Anexa 5

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

DECLARAȚIE EVITARE DUBLĂ FINANȚARE

Subsemnatul/a _____, angajat/ă
 al/a Universității din Oradea în cadrul Facultății / Structurii

...,
 declar pe propria răspundere că:

Pachet propunere proiect depusă la BPPCDI cu nr. /
 având _____ titlul:

- *nu face obiectul unei alte finanțări,*
- *nu a mai beneficiat de finanțare din fonduri publice naționale sau comunitare.*

Data,
 Semnătura,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI	Ediția: I	Pagina 19 din 49				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
Structura emitentă: <i>PrMCC - BPPCDI</i>		COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01					

Anexa 6

DECLARAȚIE

Subsemnatul/subsemnata _____ (gradul _____ didactic) _____, angajat/ă al/a Universității din Oradea în cadrul Facultății _____ la Departamentul _____, având în propunerea de proiect calitatea de Director / Manager / Coordonator al proiectului cu titlul „_____” având **Pachet propunere proiect** depus la BPPCDI cu nr. ____ / _____.

Declar pe propria răspundere că sunt responsabil de Propunerea de proiect.
În cazul aprobării proiectului sunt responsabil de:

- contractare;
- implementare;
- monitorizare;
- arhivarea actelor în format hârtie și digital pe toată perioada derulării proiectului până la finalizarea acestuia;
- respectarea legislația UO referitoare la cercetare.

Data,

Semnătura,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI	Ediția: I		Pagina 20 din 49		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: PrMCC - BPPCDI		COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01				

Anexa 7

DECLARAȚIE

Subsemnatul/subsemnata _____ (gradul didactic) _____, angajat/ă al/a Universității din Oradea în cadrul Facultății _____ la Departamentul _____, în calitate de Director / Manager / Coordonator al proiectului cu titlul " _____ " având *Fișa pentru aprobare proiect* (Anexa 1) depusă la BPPCDI cu nr. ____ / _____ cu aviz în Consiliul de Administrație din data de _____,

Declar pe propria răspundere că Cererea de finanțare cu datele de mai sus nu a fost depusă/a fost retrasă în competiția _____ cu dead-line în _____, din următoarele motive:

Data,

Semnătura,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI	Ediția: I	Pagina 21 din 49				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
Structura emitentă: <i>PrMCC - BPPCDI</i>		COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01					

Anexa 8

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

Fișă-Promovare / Comunicare

Conform contractului de finanțare (acolo unde programul o solicită) fiecare proiect trebuie să aibă o pagina web dedicată acestuia.

Link-ul către această pagină trebuie comunicat către Autoritatea contractantă dacă aceasta o cere sau o impune programul și către BPPCDI. În sprijinul realizării acestei pagini, vă propunem următoarele recomandări:

Design-ul și structura paginilor se realizează de fiecare în funcție de necesitățile proiectului.

În cazul în care Programul nu solicită realizarea unei pagini web, această Fișă se va completa și transmite (asumată și format editabil) la BPPCDI pentru postarea pe site-ul UO.

Obiectivul este informarea asupra aspectelor generale publice ale proiectului

- Titlul complet al proiectului;
- Acronimul;
- Rezumatul proiectului;
- Obiectivele generale/specifice și rezultatele estimate a fi obținute;
- Instituția coordonatoare, eventual cu sigla instituției și datele de contact;
- Componența consorțiului;
- Autoritatea contractantă (finanțatoare a proiectului) și orice alte informații solicitate conform cu manualul de vizibilitate a programului;
- Durata proiectului;
- Activitățile și responsabilitățile aferente fiecărui participant (planul de realizare);
- Bugetul proiectului – defalcăt finanțare de la bugetul de stat și cofinanțare;
- Rezultatele obținute în fiecare etapa de derulare a proiectului (raport public, indicatori de rezultat, etc.);
- Descrierea/prezentarea diferitelor evenimente derulate în cadrul proiectului (exp: conferințe, seminarii, întâlniri ale partenerilor, etc.);
- Link-uri către diverse alte pagini de interes pentru vizitator, exp.: pagini legislative din domeniul de activitate al proiectului, proiecte similare sau complementare, paginile web ale instituțiilor partenere în proiect, etc.;
- Datele de contact ale directorului de proiect;
- Rezultatele finale/intermediare ale proiectului.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI	Ediția: I	Pagina 22 din 49				
		Revizia:					
	Structura emitentă: <i>PrMCC - BPPCDI</i>	1	2	3	4	5	COD: SEAO_PO_BPPCDI_01

Anexa 9

FIȘA DE EVALUARE A MEMBRILOR ECHIPEI DE IMPLEMENTARE
(în funcție de rezultatele individuale în atingerea obiectivelor proiectului)

Numele și prenumele persoanei evaluate:
 Postul ocupat în cadrul proiectului:
 Numele și prenumele evaluatorului:
 Perioada evaluată: de la data / la data
 Rezultate deosebite în perioada evaluată
 Dificultăți intampinate în perioada evaluată
 Comentariile persoanei evaluate (daca este cazul):

Criteriile de evaluare* (model)	Note	Comentarii
Cunoștințe și experiență , adaptabilitate pe post, asumarea responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de a lucra independent, competența în redactare, abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, disponibilitate de a învăța.		
Complexitate, creativitate și diversitatea activităților , creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, asumarea riscurilor, toleranța la frustrare.		
Judecata și impactul deciziilor , capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de implementare a deciziilor, capacitatea de analiză și sinteză, respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției.		
Responsabilitate, coordonare, supervizare , capacitatea de coordonare a echipei, abilități în gestionarea resurselor umane, competența decizională, capacitatea de a delega atribuții, capacitatea de control, capacitatea de a lucra în echipă.		
Dialog social și comunicare , abilități de mediere și negociere, capacitatea de a comunica, capacitatea de consiliere a colaboratorilor, capacitatea de îndrumare.		
Condiții de muncă		
Incompatibilități și regimuri speciale		
Nota finală a evaluării (media aritmetică = (1+2+3+4+5+6+7)/7)		

Criteriile de evaluare* se vor particulariza în funcție de obiectivele proiectului

Semnatura persoanei evaluate:

Semnatura evaluatorului
Manager proiect,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI	Ediția: I	Pagina 23 din 49				
		Revizia:					
	Structura emitentă: <i>PrMCC - BPPCDI</i>	1	2	3	4	5	COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01

Anexa 10

Solicitare semnare electronică documente

ID proiect:

Denumire proiect:

Termenul final de încărcare pe MySMIS este la data: ora

Precizăm că am transmis (număr) fișiere / foldere finale către BPPCDI prin canale electronice (email, wetransfer,), la adresa de email în data de ora

Solicităm din partea BPPCDI confirmarea primirii solicitării.

Director de proiect

Numele, prenumele

Semnătura,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI	Ediția: I	Pagina 24 din 49				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
Structura emitentă: PrMCC - BPPCDI		COD: SEAO_PO_BPPCDI_01					

Anexa 11

FIȘĂ - Vitrina cercetării (se va completa la finalul proiectului)

Denumire program Axa / Domeniu Numar contract:		
Denumire proiect (Acronim)	Cercetări	
Perioada	Data începere: Data finalizare:	
Instituție coordonatoare Parteneri	Coordonator: Partener 1:	
Rezumat proiect și Rezultate (numeric)	Rezumat proiect	Rezultate: Produs: Metoda: Studiu: Formare:
Lucrări științifice/ brevete/transfer tehnologic (numeric)	Lucrări publicate în reviste indexate ISI..... Lucrări indexate ISI proceedings:..... Lucrări indexate BDI:..... Cărți/capitole de cărți publicate la edituri internaționale:..... Cărți/capitole de cărți publicate la edituri recunoscute CNCS:..... Alte rezultate științifice (precizați) :..... Brevet nr: Transfer tehnologic:	
Website proiect		

Notă: Fișa se va completa pe maximum o pagină.

Lista achizițiilor realizate

Denumire echipament	Categorie de achiziții: (numai mijloace fixe)	Valoarea (lei)	Locație

Data:
Director proiect
Semnătura,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI	Ediția: 1	Pagina 25 din 49				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
Structura emitentă: PrMCC - BPPCDI		COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01					

Anexa 12

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 - ACTIVITATE ECONOMICĂ**, cu sediul în Oradea, str. Universității, nr. 1, cod postal 410087, CIF RO 39661016, cont bancar RO28 TREZ 0765 0220 1X01 8430, deschis la Trezoreria Municipiului Oradea, reprezentată prin Rector Prof.univ.dr.ing.habil. Constantin Bungău și Director Economic Ec. Sanda Florina Tripa, 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 contractului.

3.1. Valoarea totală a contractului este de _____ lei, din care _____ lei (valoare fără TVA) și _____ lei, reprezentând TVA (19 %).

3.2. Valoarea prezentului contract poate fi modificată cu acordul părților, consemnat într-un act adițional.

3.3. Cheltuielile vor fi efectuate conform specificațiilor din Devizul cadru (Anexa 10.A).

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. RO28 TREZ 0765 0220 1X01 8430, deschis la Trezoreria Municipiului Oradea.

Art.5. Obligațiile părților se referă la:

(1) Obligații ale beneficiarului:





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MANAGEMENTUL
PROIECTELOR CDI**

Ediția: I

Pagina 26 din
49

Revizia:

1

2

3

4

5

Structura emitentă:
PrMCC - BPPCDI

COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01

- 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	Departamentul/Centrul de cercetare

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,

Contabil șef,

Aviz Juridic,

Responsabil proiect,

EXECUTANT

Universitatea din Oradea

Data:

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Constantin Bungău

Director General Administrativ,
Ec. Adrian Nicula

Director Economic,
Ec. Sanda Florina Tripa

Aviz Juridic,

Director proiect,





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MANAGEMENTUL
PROIECTELOR CDI

Structura emitentă:
PrMCC - BPPCDI

Ediția: 1

Pagina 27 din
49

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAO_PO_BPPCDI_01

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

FACULTATEA _____

Departamentul _____

Centrul de Cercetare _____

Deviz Cadru

[efectuat în funcție de caz, pe fiecare etapă și pe total proiect]
la contractul nr. din

		Etapă I	Etapă II	Total [RON]
I	CHELTUIELI DIRECTE :			
1	Cheltuieli de personal ¹⁾			
1.1	Cheltuieli cu salariile și asimilate salariilor inclusiv contribuții			
1.2	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.			
1.2.1	Deplasări, detașări, transferuri în țară			
1.2.2	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 asemenea;			
	i) servicii informatice;			
	j) servicii de expertiză, evaluare, asistență tehnică;			
	k) servicii de întreținere a echipamentelor utilizate în cadrul proiectului;			



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MANAGEMENTUL
PROIECTELOR CDI**

Structura emitentă:
PrMCC - BPPCDI

Ediția: I

Pagina 28 din
49

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAO_PO_BPPCDI_01

	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.			
IV	Valoarea contractului fără TVA [I + II + III]			
V	TVA (IV*19%)³⁾			
VI	Valoarea totală a contractului inclusiv TVA [IV + V]			

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).

³⁾ Sumele inserate la cap. I-III NU cuprind TVA.
TVA-ul pentru deplasări, achiziții, etc. este cuprins la rândul V.

Instituția este plătitore de TVA pentru activitatea economică.

BENEFICIAR

Data:
DIRECTOR,

Contabil șef,

Responsabil proiect,

EXECUTANT

Universitatea din Oradea

Data:
RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Constantin Bungău

Director Economic,
Ec. Sanda Florina Tripa

Director proiect,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI	Ediția: I Pagina 29 din 49		
		Revizia:		
		1	2	3
Structura emitentă: PrMCC - BPPCDI		COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01		

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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	Salariu lunar*	Nr. ore manoperă	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			

*Salariul lunar se stabilește conform legislației în vigoare HG 583/2015 coroborat cu hotărârile de Senat ale UO.

BENEFICIAR

Data:

DIRECTOR,

Contabil sef,

Responsabil proiect,

EXECUTANT

Universitatea din Oradea

Data:

RECTOR,

Prof.univ.dr. ing. Constantin Bungău

Director Economic,

Ec. Sanda Florina Tripa

Director proiect,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI	Ediția: I	Pagina 30 din 49				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
Structura emitentă: PrMCC - BPPCDI		COD: SEAO_PO_BPPCDI_01					

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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, membru în echipa de management pe funcțiile definite în cererea de finanțare			
CS III, CS, IDT III, IDT, lector universitar, asistent universitar, șef program/proiect, responsabil juridic/tehnic/achiziții/ financiar proiect			
Asistent de cercetare, doctorand, masterand			
TI, TII, TIII, TS, student, 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 coroborat cu hotărârile de Senat ale UO.

BENEFICIAR

Data:

DIRECTOR,

Contabil sef,

Responsabil proiect,

EXECUTANT

Universitatea din Oradea

Data:

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Constantin Bungău

Director Economic,

Ec. Sanda Florina Tripa

Director proiect,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI	Ediția: I Pagina 31 din 49		
		Revizia:		
		1	2	3
Structura emitentă: PrMCC - BPPCDI		COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01		

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
 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]
2018				
2019				
...				

BENEFICIAR
REPREZENTANT LEGAL,

Responsabil proiect,

EXECUTANT
RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Constantin Bungău

Director proiect,





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MANAGEMENTUL
PROIECTELOR CDI**

Ediția: I

Pagina 32 din
49

Revizia:

1

2

3

4

5

Structura emitentă:
PrMCC - BPPCDI

COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

FACULTATEA _____

Departamentul/ _____

Centrul de Cercetare _____

Obiectivul general al proiectului

„denumirea proiectului”

1.

2.

.....

Obiectivele specifice ale proiectului

1.

2.

.....

**BENEFICIAR
REPREZENTANT LEGAL,**

Responsabil proiect,

**EXECUTANT
RECTOR,**

Prof.univ.dr.ing. Constantin Bungău

Director proiect,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI	Ediția: I	Pagina 33 din 49				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
Structura emitentă: PrMCC - BPPCDI		COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01					

BENEFICIAR

xxxxxx

Str. xxxxxx nr. xxxx

Nr. înregistrare: xxxxxxxx

EXECUTANT
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Oradea, str. Universității nr. 1

Nr. înregistrare: xxxxxx

**ACT ADIȚIONAL Nr. xx la
CONTRACTUL NR. xx / xxxxxxxx**

Denumirea proiectului: xxxxxx.

Valoarea totală a proiectului: xxxx lei

Durata contractului: xxxx luni

Nr. de pagini: 1

Semnături:
BENEFICIAR

Data:

DIRECTOR,
EXECUTANT

Universitatea din Oradea

Data:

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Constantin Bungău

 Director General administrativ,
Ec. Adrian Nicula

Contabil șef,

 Director Economic,
Ec. Sanda Florina Tripa

Aviz Juridic,

Aviz Juridic,

Responsabil proiect,

 Director proiect,
Xxxxxx


Între:

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

și

 2. **UNIVERSITATEA DIN ORADEA - ACTIVITATE ECONOMICĂ**, cu sediul în Oradea, str. Universității, nr. 1, cod postal 410087, CIF RO 39661016, cont bancar RO28 TREZ 0765 0220 1X01 8430, deschis la Trezoreria Municipiului Oradea, reprezentată prin Rector Prof.univ.dr.ing. Constantin Bungău și Director Economic Ec. Florina Sanda Tripa, în calitate de **EXECUTANT**

s-a încheiat prezentul act adițional nr. xxxxxxxx la Contractul de finanțare nr. xxxxxxxx, pentru execuție a Proiectului cu titlul xxxxxxxx.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI	Ediția: I	Pagina 34 din 49				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
Structura emitentă: PrMCC - BPPCDI		COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01					

Art.I. Având în vedere Legea 227/2015, Codul Fiscal, începând cu 01 august 2018, Universitatea din Oradea este înregistrată în scopuri de TVA pentru activități economice, cu următoarele date de identificare:

UNIVERSITATEA DIN ORADEA - ACTIVITATE ECONOMICĂ

C.I.F. RO 39661016

Cont bancar de disponibil pentru încasare contravaloare bunuri și servicii prestate:

- RO28 TREZ 0765 0220 1X01 8430

- deschis la Trezoreria Municipiului Oradea

În consecință art. xxxxxxxx din contractul nr. xxxxxxxx se modifică și va deveni:

Art.3. Valoarea contractului.

3.1. Valoarea totală a contractului este de _____ lei, din care _____ lei (valoare fără TVA) și _____ lei, reprezentând TVA (19 %).

3.2. Valoarea prezentului contract poate fi modificată cu acordul părților, consemnat într-un act adițional.

3.3. Cheltuielile vor fi efectuate conform specificațiilor din Devizul cadru (Anexa 10.A) revizuit începând cu luna august 2018.

Art.II. Celelalte clauze contractuale rămân nemodificate.

Prezentul act adițional s-a încheiat în 2 exemplare (conținând un număr de 1 pagina) cu valoare de original, câte un exemplar pentru fiecare parte.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI	Ediția: I	Pagina 35 din 49				
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
Structura emitentă: <i>PrMCC - BPPCDI</i>		COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01					

Universitatea din Oradea
Facultatea / Departamentul _____

Nr. înreg. Fac. / dep. _____

Nr. înreg. Birou PPCDI _____

Anexa 13

PRINT SCREEN

Dovadă inițiere depunere propunere proiect pe site-ul programului



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI	Ediția: I	Pagina 36 din 49				
		Revizia:					
			1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>PrMCC - BPPCDI</i>		COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01					

Anexa 14

ANEXA Nr. 1 (Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 3.845/2009)

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ
 a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare Anul

Denumirea persoanei juridice executante

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Cod fiscal

4287939

RECTOR
 Prof.univ.dr.ing.habil Constantin BUNGĂU

Director economic
 Ec. Sanda TRIPA

Pag. 1 / 6



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI		Ediția: I		Pagina 37 din 49	
			Revizia:			
	Structura emitentă: PrMCC - BPPCDI		1	2	3	4

COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01

FIȘA DE EVIDENȚĂ
a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare
Nr.

A. Date generale

Denumirea proiectului			Categoria de proiect		
Contract de finanțare nr. /	Data începere		Plan/Program/Competiție		
	Data finalizare				
Valoarea totală a proiectului (include și alte surse)	 lei		Valoarea contractului de finanțare (buget de stat)	 lei	
Rezultatul cercetării aparține	1. 2.	Conform art. din contractul de parteneriat nr.			

B. Date specifice

2. Categoria rezultatului (conform art. 74 din Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare)		Rezultat final	Rezultate intermediare ²	Caracteristici ale rezultatului final	
2.1. Documentații, studii, lucrări		[]	[]	 ³	 ⁴
2.2. Planuri, scheme		[]	[]		
2.3. Tehnologii		[]	[]		
2.4. Procedee, metode		[]	[]		
2.5. Produse informatice		[]	[]		
2.6. Rețete, formule		[]	[]		
2.7. Obiecte fizice/Produse		[]	[]		
2.8. Brevet invenție/alte asemenea		[]	[]		
2.9. Colecții și baze de date		[]	[]		
2.10. Creații biologice noi în domeniul producției vegetale și producției animale		[]	[]		
3. Nivel de maturitate tehnologică (TRL)	TRL 1 - Principii de bază observate				[]
	TRL 2 - Formularea conceptului tehnologic				[]
	TRL 3 - Demonstrarea conceptului privind funcționalitățile critice sau caracteristicile la nivel analitic sau experimental				[]
	TRL 4 - Validarea componentelor și/sau a ansamblului în condiții de laborator				[]



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MANAGEMENTUL
PROIECTELOR CDI

Ediția: I

Pagina 38 din
49

Revizia:

1

2

3

4

5

Structura emitentă:

PrMCC - BPPCDI

COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01

	TRL 5 - Validarea componentelor și/sau a ansamblului în condiții relevante de funcționare (mediul industrial)	[]						
	TRL 6 - Demonstrarea funcționalității modelului în condiții relevante de funcționare (mediul industrial)	[]						
	TRL 7 - Demonstrarea funcționalității prototipului în condiții relevante de funcționare	[]						
	TRL 8 - Sisteme finalizate și calificate	[]						
	TRL 9 - Sisteme a căror funcționalitate a fost demonstrată în mediul operațional	[]						
4. Domeniul de cercetare	4.1. Tehnologiile societății informaționale	[]						
	4.2. Energie	[]						
	4.3. Mediu	[]						
	4.4. Sănătate	[]						
	4.5. Agricultură, securitatea și siguranța alimentară	[]						
	4.6. Biotehnologii	[]						
	4.7. Materiale, procese și produse inovative	[]						
	4.8. Spații și securitate	[]						
	4.9. Cercetări socioeconomice și umaniste	[]						
	4.10. Altele	 ⁵						
5. Domenii de aplicabilitate ⁶		_ _ ; _ _ ; _ _						
6. Caracterul inovativ	6.1. Produs nou	[]	 ⁷					
	6.2. Produs modernizat	[]						
	6.3. Tehnologie nouă	[]						
	6.4. Tehnologie modernizată	[]						
	6.5. Serviciu nou	[]						
	6.6. Serviciu modernizat	[]						
	6.7. Altele	[]						
7. Denumirea rezultatului cercetării valorificat ⁸								
Nr. crt.	Valoarea de la care începe negocierea (VPN) ⁹	Proces-verbal nr. /data ¹⁰	Mod de valorificare ¹¹	Actul prin care s-a realizat valorificarea ¹²	Valoarea finală (negociată)	Beneficiar ¹³	Impact ¹⁴	Persoane autorizate ¹⁵
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

C. Informații privind proprietatea intelectuală

38





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI

Ediția: I

Pagina 39 din
49

Revizia:

1

2

3

4

5

Structura emitentă:
PrMCC - BPPCDI

COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01

Documentație tehnico-economică	☐	
Cerere înregistrare brevet de invenție	☐	nr. data
Brevet de invenție înregistrat (național, european, internațional)	☐	nr. data
Cerere înregistrare modele și desene industriale protejate	☐	nr. data
Modele și desene industriale protejate înregistrate (național, european, internațional)	☐	nr. data
Cerere înregistrare marcă înregistrată	☐	nr. data
Mărci înregistrate (național, european, internațional)	☐	nr. data
Cerere înregistrare copyright	☐	nr. data
Înregistrare copyright (național, european, internațional)	☐	nr. data
Cerere înregistrare: rețete, indicații geografice, specii vegetale și animale etc.	☐	nr. data
Înregistrare: rețete, indicații geografice, specii vegetale și animale etc. (național, european, internațional)	☐	nr. data

D. Informații privind documentațiile, colecțiile și bazele de date de interes național

1. Denumire			
2. Categorie	2.1. Documentație	☐	 ¹⁶
	2.2. Colecție	☐	
	2.3. Bază de date	☐	
3. Arhivare	3.1. Fondul Arhivistic Național	☐	
	3.2. Patrimoniul cultural mobil	☐	
4. Alte informații			

¹ Se completează denumirea partenerilor la proiectul de cercetare-dezvoltare care au contribuit la obținerea rezultatului.

² Se trec acele rezultate ale cercetării din etapele intermediare ale proiectului de cercetare-dezvoltare care pot fi utilizate și valorificate independent de includerea în rezultatul final.

³ Se prezintă structura, datele tehnice, parametrii de funcționare specifici rezultatului final.

⁴ Se inserează poza rezultatului/produsului final.

⁵ Conform Strategiei naționale de cercetare, inovare și specializare inteligentă.

⁶ Conform CAEN revizuit 2008, 2 cifre.

⁷ Justificare (Se explică, în maximum 100 de caractere, în ce constă noutatea.).

⁸ Se va trece denumirea rezultatului final sau, după caz, a rezultatului/rezultatelor intermediar(e).

⁹ Conform procedurii proprii, elaborată în baza Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 4.242/2020 privind Procedura-cadru privind stabilirea valorii rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare în vederea valorificării acestora.

¹⁰ Se vor trece numărul și data la care a fost încheiat procesul-verbal al comisiei de evaluare a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare, în vederea valorificării acestora.

¹¹ Vânzare produs/tehnologie; furnizare servicii; închiriere; concesiune; preluare în producția proprie; transmitere cu titlu gratuit; transfer drepturi de proprietate intelectuală, în conformitate cu Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6.125/2020 pentru aprobarea Ghidului de proprietate intelectuală.

¹² Se vor trece numărul și data semnării actului (de exemplu, contract) prin care s-a realizat valorificarea rezultatului cercetării.

¹³ Se completează denumirea beneficiarului care preia rezultatul cercetării (date de contact operator economic, adresă, oraș, județ, telefon, fax, e-mail, website).

¹⁴ Se vor completa efectele economice, sociale și de mediu obținute de beneficiar, asociate aplicării rezultatelor cercetării, anual, pe o perioadă de 5 ani.

¹⁵ Numele și semnătura directorului de proiect și ale managerului de inovare/directorului entității de ITT responsabil cu verificarea datelor.

¹⁶ Se va face o scurtă prezentare.





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MANAGEMENTUL
PROIECTELOR CDI

Structura emitentă:
PrMCC - BPPCDI

Ediția: I

Pagina 40 din
49

Revizia:

1

2

3

4

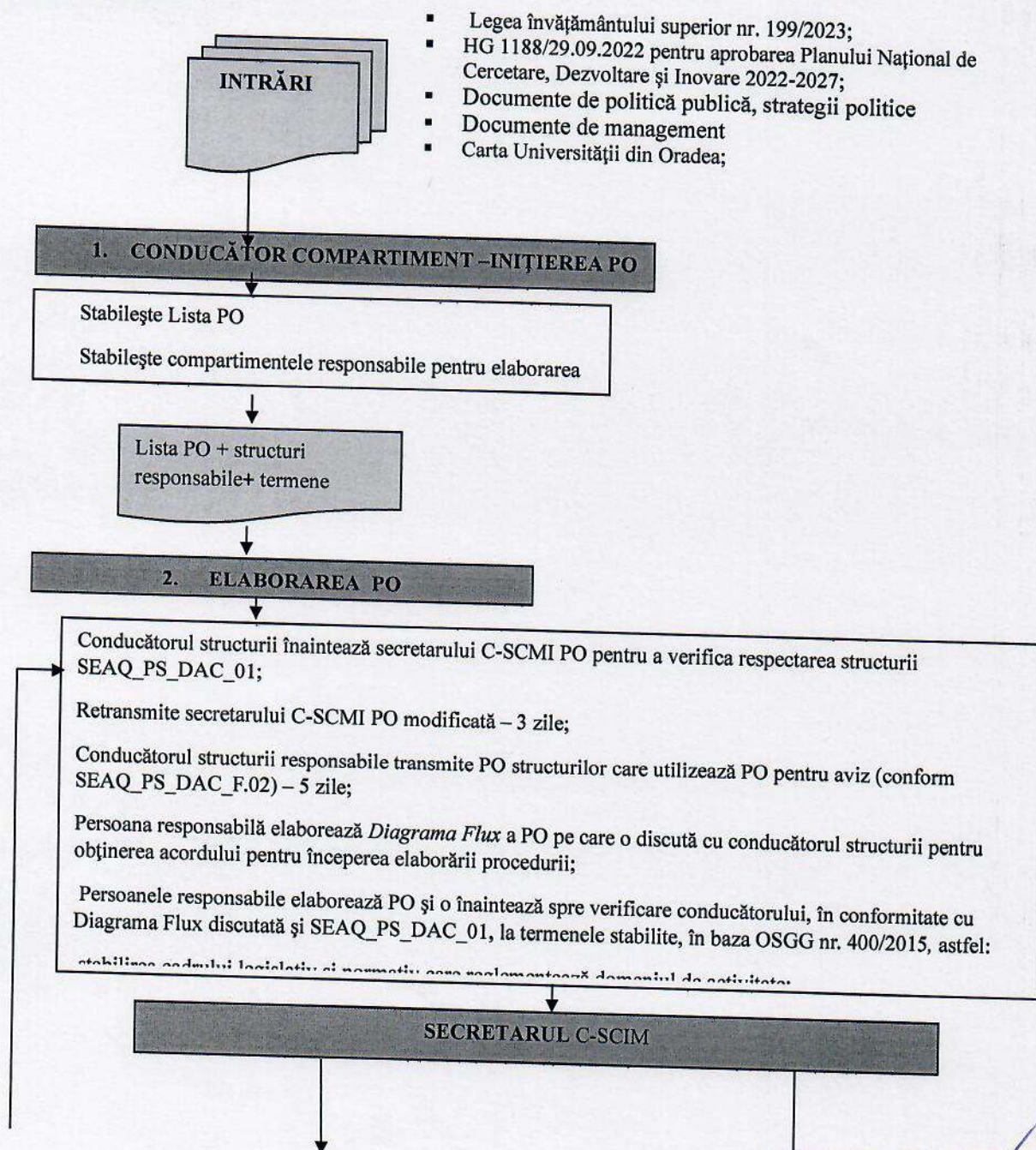
5

COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01

SEAQ_PO_BPPCDI_01_A.015

DIAGRAMA FLUX
PENTRU REALIZAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Descrierea procesului



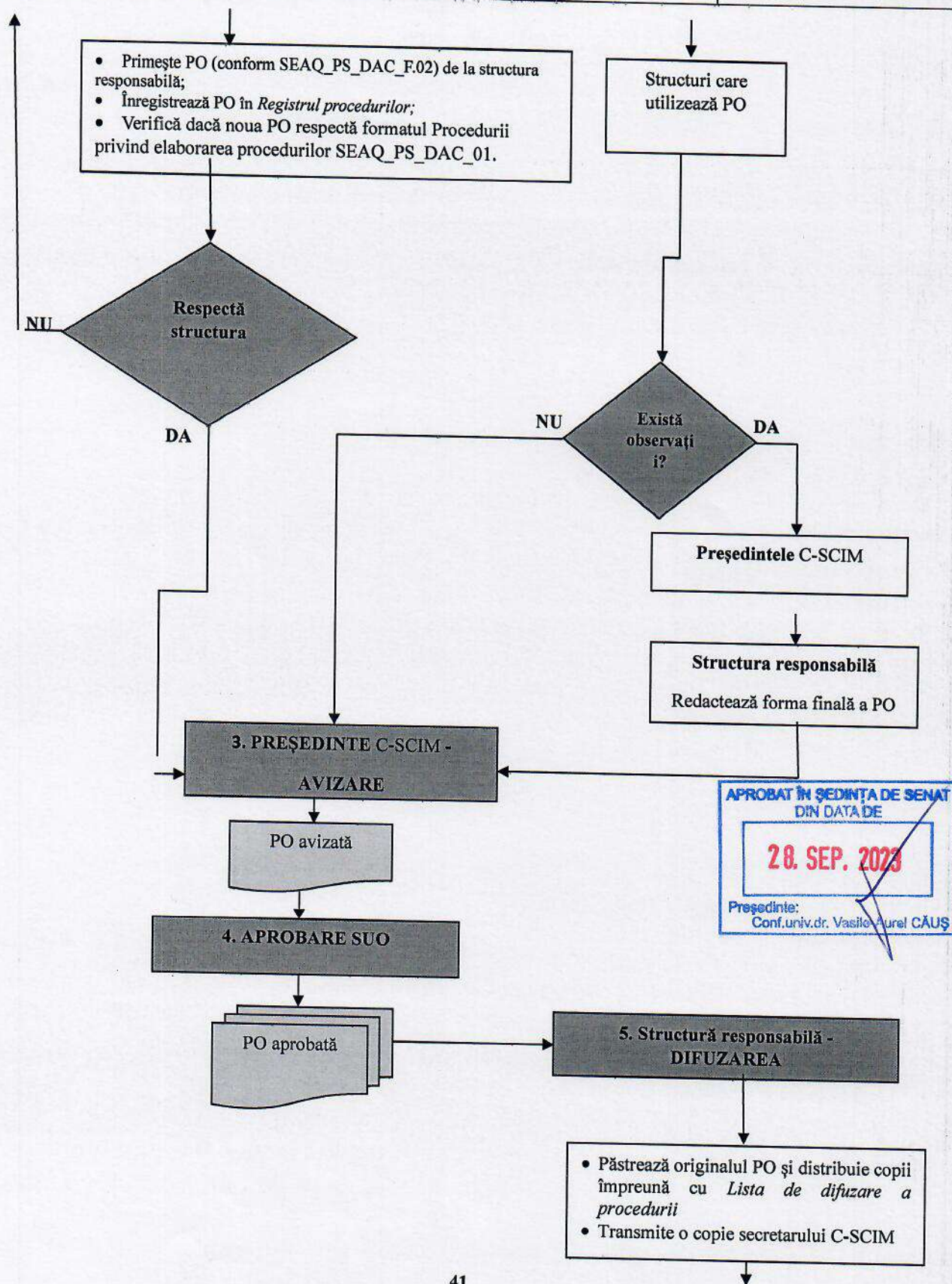


UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI

Structura emitentă:
PrMCC - BPPCDI

Ediția: 1		Pagina 41 din 49				
Revizia:						
1	2	3	4	5		
COD: SEAQ_PO_BPPCDI 01						





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MANAGEMENTUL
PROIECTELOR CDI**

Structura emitentă:
PrMCC - BPPCDI

Ediția: I

Pagina 42 din
49

Revizia:

1

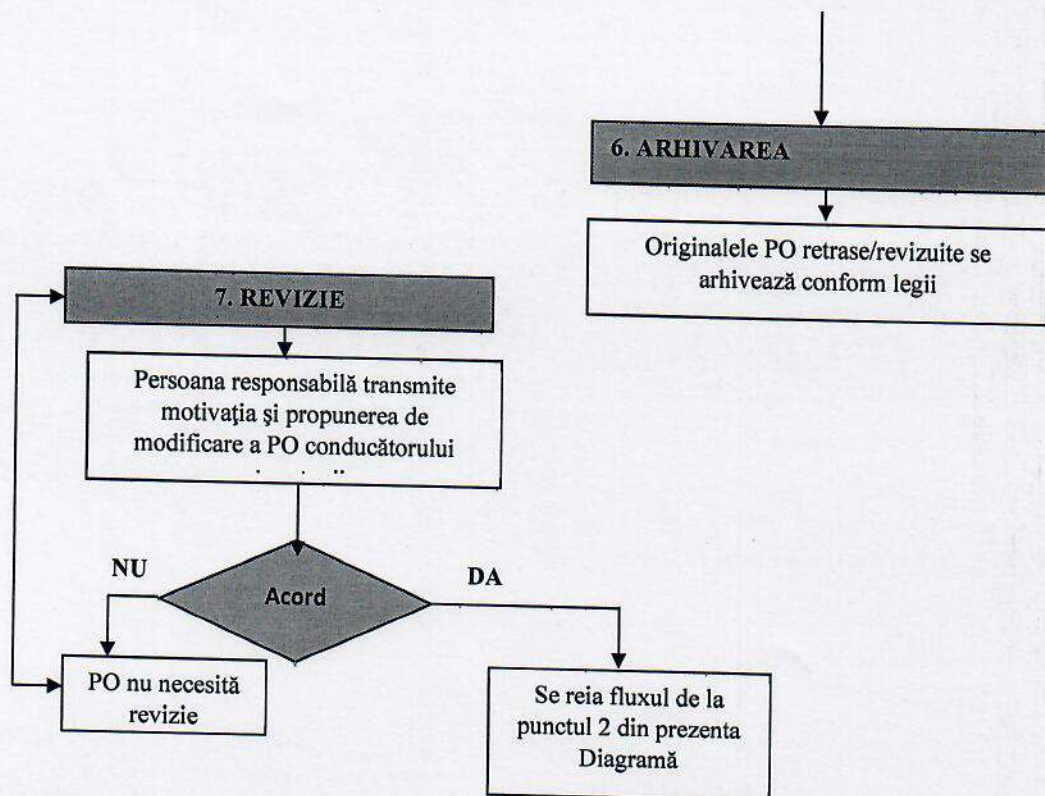
2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
28. SEP. 2023
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI	Ediția: I		Pagina 43 din 49		
		Revizia:				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>PrMCC - BPPCDI</i>	COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01				

SEAQ_PO_BPPCDI_01_F.03

12. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Obs		
1	Prorector Managementul cercetării și Calității	Sanda Monica FILIP						
2	Prorector cu Managementul Economic-Administrativ	Anca Dodescu						



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR CDI	Ediția: I		Pagina 44 din 49		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>PrMCC - BPPCDI</i>		COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01				

SERAQ_PO_BPPCDI_01_F.04

13. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PRIVIND PROCEDURA DE SISTEM ȘI PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Nr.crt .	Ediția	Data Ediției	Revizi a	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	2	18.09.2023					

APROBAT ÎN ȘEDINȚĂ DE SENAT DIN DATA DE 28. SEP. 2023 Președinte: Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ
