



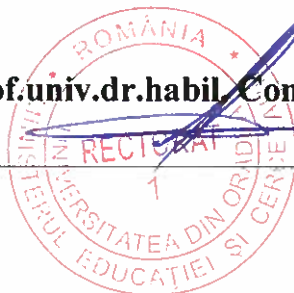
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

SEAQ_PO_SPCDI_01

Anexa 5
H.S. 27/29.09.2025

RECTOR

Prof.univ.dr.habil. ~~Constantin BUNGĂU~~



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR DE CERCETARE ÎN
DOMENIUL EDUCAȚIEI ȘI FORMĂRII PROFESIONALE, ÎN PROIECTE
NAȚIONALE/EUROPENE/INTERNAȚIONALE**

Cod UO: SEAQ_PO_SPCDI_01

HS 27 / 29.09.2025





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR DE
CERCETARE ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI ȘI
FORMĂRII PROFESIONALE, ÎN PROIECTE
NAȚIONALE/EUROPENE/INTERNAȚIONALE

Structura emitentă:
PrMC - SPCDI

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_SPCDI_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 MC	19.09.2025	S. Filip
		BOCOCI Marina Dana	Șef SPCDI	19.09.2025	BOCOCI Marina Dana
2	Verificat	MATEI Mirabela	Director DAC	19.09.2025	MATEI Mirabela
3	Avizat	BUNGĂU Constantin	Președinte CA	22.09.2025	BUNGĂU Constantin
4	Aprobat	CĂUȘ Vasile-Aurel	Președinte SUO	29.09.2025	CĂUȘ Vasile-Aurel





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR DE
CERCETARE ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI ȘI
FORMĂRII PROFESIONALE, ÎN PROIECTE
NAȚIONALE/EUROPENE/INTERNAȚIONALE**

Structura emitentă:
PrMC - SPCDI

Ediția: IV Pagina 3 din 48

Revizia:

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

COD: SEAQ_PO_SPCDI_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	Ediția II	Actualizare	Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	19.09.2024
3	Ediția III	Pct. 9.3.2. Pct. 9.3.3. Pct. 9.3.4. Pct. 9.3.7. Anexa 7.a. Anexa 15.a.	Actualizare și completare punctelor și Anexelor menționate	18.11.2024
4	Ediția IV		Actualizare	05.02.2025
5	Ediția V		Actualizare	29.09.2025

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. SEP. 2025
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR DE
CERCETARE ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI ȘI
FORMĂRII PROFESIONALE, ÎN PROIECTE
NAȚIONALE/EUROPENE/INTERNAȚIONALE**

**Structura emitentă:
PrMC - SPCDI**

Ediția: IV Pagina 4 din 48

Revizia:

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

COD: SEAQ_PO_SPCDI_01

SEAQ_PL_SPCDI_01

3. Lista de difuzare

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 Cercetare	Filip Sanda Monica		
3	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul Economic - Antreprenoriat	Dodescu Anca Otilia		
4	Aplicare/ Informare	Prorector Internaționalizare și Servicii studențești	Șipoș Sorin Domițian		
5	Aplicare/ Informare	Prorector Management Calitate și Administrativ	Bandici Livia		
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	Eugen-Ioan Gergely		
12	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina		
13	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Hule Voichita Ionela		
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	Bodog Florian		
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	Sabau Popa Diana		
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		
24	Aplicare/ Informare	Compartimentul Juridic	Bulmaci Anca		
25	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. SEP. 2025
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUS



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR DE
CERCETARE ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI ȘI
FORMĂRII PROFESIONALE, ÎN PROIECTE
NAȚIONALE/EUROPENE/INTERNAȚIONALE**

Structura emitentă:
PrMC - SPCDI

Ediția: IV Pagina 5 din 48

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_SPCDI_01

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
26	Aplicare/ Informare	Compartimentul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
27	Aplicare/ Informare	Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Pregon Nicolae		
28	Aplicare/ Informare	Serviciul Comunicare	Ardelean Adela		
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	Serviciul Proiecte CDI	Bococi Dana		
36	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Matei Mirabela		
37	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		
38	Evidență	C-SCIM	Rotoiu Alina		
39	Arhivare electronică	C-SCIM	Rotoiu Alina		





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR DE
CERCETARE ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI ȘI
FORMĂRII PROFESIONALE, ÎN PROIECTE
NAȚIONALE/EUROPENE/INTERNAȚIONALE**

Structura emitentă:
PrMC - SPCDI

Ediția: IV Pagina 6 din 48

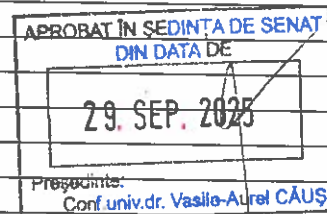
Revizia:

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

COD: SEAQ_PO_SPCDI_01

4. Cuprins

Nr.	Denumirea componentei 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	Abrevieri și definiții	8
9	Descrierea procedurii	9
10	Responsabilități	13
11	Anexe, Formulare:	13
	Anexa 1.1. Rezumatul programului	14
	Anexa 2.1. Propunerea de nominalizare a membrilor echipei proiectului	15
	Anexa 2.2. Fișă aprobare proiect	16
	Anexa 2.3. Declarație (la depunerea proiectului)	18
	Anexa 2.4. Declarație (încadrare în legislația privind apărarea contra incendiilor)	19
	Anexa 2.5. Declarație (evitarea dublei finanțări)	20
	Anexa 2.6. Declarație (pe proprie răspundere privind responsabilitățile DP)	21
	Anexa 2.7. Fișă - Print Screen (dovadă inițiere depunere propunere proiect pe site-ul programului)	22
	Anexa 3.1. Declarație (privind nedepunerea/retragerea/necăștigarea Cererii de finanțare)	23
	Anexa 4.1. Contract de cercetare cu mediul socio-economic	24
	Anexa 4.2. (Deviz Cadru)	26
	Anexa 4.3. (Notă de fundamentare manoperă)	28
	Anexa 4.4. (Notă de fundamentare manoperă la contracte de școlarizare)	29
	Anexa 4.5. (Plan de realizare)	30
	Anexa 4.6. (Obiective generale și Obiective specifice ale proiectului)	31
	Se folosesc Anexele din procedurile <i>Procedura operațională înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, Cod UO: SEAQ_PO_DGA_08, HS nr. 15 / 09.01.2025, Anexa 1, OM 3145/27.01.2025</i> respectiv, <i>Procedura operațională privind ocuparea posturilor în afara organigramei pentru implementarea de proiecte cdi și ocuparea posturilor din cadrul organigramei pentru implementarea tuturor tipurilor de proiecte, cod UO: SEAQ_PO_DGA_09, HS 17/30.01.2025, Anexa 8.</i>	
	Anexa 6.1. Act Adicional numai pentru contractele cu ag. Ec.	32
	Anexa 6.2. Declarație pentru solicitare încărcare documente	33
	Anexa 6.3. Fișă Promovare / Comunicare - Pagina Web	34
	Anexa 6.4. Solicitare semnare electronică documente	35
	Anexa 7.1. Fișă de evaluare a membrilor echipei de implementare	36
	Anexa 7.2. Fișă - Vitrina cercetării	37
	Anexa 7.3. Fișă de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare	38
	Anexa 7.3. Proces verbal de predare a obiectului contractului la ag. ec.	38
	Anexa 8.1. Proces verbal de predare primire a arhivei proiectului	39
	Anexa 8.2. Declarație privind depunerea arhivei proiectului la Arhiva UO	41
12	Diagrama Flux	42
13	Formular de analiză procedură	43



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR DE CERCETARE ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI ȘI FORMĂRII PROFESIONALE, ÎN PROIECTE NAȚIONALE/EUROPENE/INTERNAȚIONALE	Ediția: IV		Pagina 7 din 48		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		Structura emitentă: PrMC - SPCDI				
		COD: SEAQ_PO_SPCDI_01				

5. SCOPUL PROCEDURII

Procedura descrie activitățile menite să asigure managementul *proiectelor de cercetare în domeniul educației și formării profesionale, în proiecte naționale/europene/internaționale* pentru care Universitatea din Oradea are calitatea de *coordonator* sau *partener*, finanțate din competițiile interne, naționale și internaționale și proiectele de cercetare desfășurate cu diverse organizații.

Asigurarea managementului se realizează prin:

- activitățile legate de informarea și accesarea fondurilor puse la dispoziție prin competițiile naționale și internaționale;
- gestionarea fluxului derulării / implementării / finalizării proiectelor;
- monitorizarea rezultatelor cercetării precum și a celor legate de transferul tehnologic al cunoștințelor către mediul socio-economic;
- colaborarea dintre coordonatorii / directorii / responsabili / managerii contractelor de cercetare-dezvoltare-inovare și toate compartimentele din universitate implicate;
- creșterea operativității serviciilor funcționale implicate specific pentru fiecare proiect.

6. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către Serviciul proiecte de cercetare-dezvoltare-inovare (SPCDI), facultățile, departamentele, centrele de cercetare, laboratoarele și alte structuri și persoanele implicate în această activitate.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările ulterioare;

Ordonanța de urgență nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027

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

Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare, în vigoare de la 12 iulie 2024.

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

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;

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

Alte decizii și reglementări în vigoare.

8. ABREVIERI ȘI DEFINIȚII

8.1. Abrevieri

UO – Universitatea din Oradea

CA – Consiliul de Administrație

PrMC - Prorectorul cu Managementul Cercetării

SPCDI - Serviciul proiecte de cercetare-dezvoltare-inovare

R-SPCDI – Responsabilul de program din cadrul Serviciului 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

R-Fin-Ctr - Responsabil Financiar Contract

DE - Direcția economică

DGA - Director General Administrativ

DRU – Direcție Resurse Umane

SMIIT - Serviciul Management Integrat IT





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR DE
CERCETARE ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI ȘI
FORMĂRII PROFESIONALE, ÎN PROIECTE
NAȚIONALE/EUROPENE/INTERNAȚIONALE**

Structura emitentă:
PrMC - SPCDI

Ediția: IV Pagina 8 din 48

Revizia:

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

COD: SEAQ_PO_SPCDI_01

SSM-SU - Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență

CJ – Compartiment juridic

SC – Serviciu comunicare

8.2. Definiții

Termenul	Definiția
Autoritate contractantă/ Finanțator /Beneficiar	Entitatea care susține financiar proiectul CDI.
Pachet propunere de proiect	Un pachet de documente cu format impus care se depune la SPCDI pentru aprobarea CA în vederea depunerii Cererii de finanțare
Cerere de finanțare	Propunere/aplicație depusă de către DP la Autoritatea contractantă/ Finanțator /Beneficiar
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 prin Decizia Rectorului.
Proiect CDI	Proiectul CDI este identificat cel puțin prin următoarele elemente: scopul proiectului, domeniul CDI, obiective, activități CDI, perioada de desfășurare, tipul sursei de finanțare, bugetul proiectului, categoria rezultatului, caracterul de noutate și/sau inovativ al rezultatului.
Raport CDI	Document tehnico-științific care prezintă obiectivul și rezultatele activităților desfășurate în cadrul unui proiect CDI.
Rezultatele activităților CDI	Rezultatele activităților de CDI 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 etc.





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR DE
CERCETARE ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI ȘI
FORMĂRII PROFESIONALE, ÎN PROIECTE
NAȚIONALE/EUROPENE/INTERNAȚIONALE**

Structura emitentă:
PrMC - SPCDI

Ediția: IV Pagina 9 din 48

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_SPCDI_01

9. DESCRIEREA PROCEDURII**9.1. Etapele gestionării proiectelor****9.1.1. Identificarea surselor de finanțare**

- SPCDI identifică oportunități de finanțare care pot face obiectul unor proiecte CDI;
- SPCDI diseminează informațiile referitoare la competițiile naționale și internaționale sau orice alte oportunități de finanțare prin: publicarea acestora pe site-ul UO, prin postarea unui Newsletter și prin Sesiuni de informare;
- Oportunitățile de finanțare pot fi identificate și individual de către persoanele / grupurile de cercetare / centrele de cercetare interesate să depună aplicații pentru proiecte CDI;
- Cadrele didactice / cercetătorii universității care doresc să acceseze finanțări naționale sau internaționale prin proiecte vor solicita informații de la SPCDI / vor vizualiza informațiile postate pe pagina de web a UO și pe pagina oficială a programului.

**9.1.2. Elaborarea propunerii de proiect**

Propunerea de proiect CDI este elaborată de către DP.

În vederea elaborării propunerii de proiect, DP poate solicita SPCDI **Anexa 1.1. – Rezumatul programului** (informațiile importante necesare avizării, condiții de finanțare /prefinanțare /eligibilitate /contractare, procente pe categorii de cheltuieli impuse de program etc).

DP este responsabil cu alegerea sursei de finanțare optime pentru proiectul vizat, formarea echipei de proiect, alegerea partenerilor etc.

Structurile din cadrul universității asigură servicii suport atât în faza de propunere cât și pentru derularea în bune condiții a proiectelor. Încă din faza de propunere a proiectului se va include, în funcție de structurile implicate în toate activitățile proiectului, o **echipă administrativă** care va fi formată dintr-un reprezentant al fiecărei structuri implicate în derularea proiectului: Responsabil financiar – SFC, Responsabil juridic – BJ, Responsabil tehnic proiect – SPCDI, Responsabil resurse umane – DRU, Responsabil achiziții – DAA, Responsabil SMIIT, Responsabil Comunicare/vizibilitate, Responsabil.....

Personalul din cadrul acestor structuri este nominalizat de către **șeful de structură** și este responsabil de verificarea și înregistrarea corectă a actelor specifice fiecărei structuri, de respectarea procedurilor internaționale, naționale și a reglementărilor interne, **Anexa2.1. - Nominalizarea membrilor echipei proiectului, inclusiv din structurile suport UO.**

DP completează **Cererea de finanțare** specifică programului și **documentația aferentă**, conform cerințelor impuse de Autoritatea contractantă / Finanțator / Beneficiar.

Serviciile UO acordă suport administrativ pentru completarea **Cererii de finanțare** specifică programului:

SPCDI - furnizează datele și documentele instituționale solicitate;

DE, DGA, DRU, SMIIT, CJ, ... – acordă asistență în elaborarea bugetului proiectului /a salarizării/ achiziții/ avizare juridică..., conform legislației în vigoare și a normelor interne UO;

SPCDI - obține avizele instituționale.

În vederea avizării de către CA a depunerii **Cererii de finanțare** pe platforma specifică, DP predă la SPCDI (în timp util) **Pachetul propunere proiect (Anexele 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7. format fizic și format electronic editabil)** semnat de către DP, semnată și ștampilă de Decan și înregistrat la facultate.

Pentru **proiectele instituționale** numărul de înregistrare nu mai este de la facultate ci se obține de la registratura universității.

R-SPCDI verifică dacă **Pachetul propunere proiect** respectă condițiile impuse de finanțator și este în concordanță cu reglementările UO, astfel:

- în cazul în care condițiile impuse de program nu sunt respectate, nu sunt completate toate punctele conform cerințelor sau nu sunt atașate toate Anexele, **DP va reface** Pachetul propunere proiect;
- dacă sunt prevăzute cheltuieli care necesită avizare suplimentară (SMIIT / Serviciul SSM-SU) aceste avize/semnături se obțin de către R-SPCDI;

R-SPCDI inițiază procesul de avizare/aprobare a **Pachetul propunere proiect**:

- transmite spre verificare/semnare **Pachetul propunere proiect** la DE și la celelalte structuri spre avizare;
- scanează și completează informațiile din **Pachetul propunere proiect** în baza de date a SPCDI;



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR DE
CERCETARE ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI ȘI
FORMĂRII PROFESIONALE, ÎN PROIECTE
NAȚIONALE/EUROPENE/INTERNAȚIONALE**

Structura emitentă:
PrMC - SPCDI

Ediția: IV Pagina 10 din 48

Revizia:

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

COD: SEAQ_PO_SPCDI_01

- transmite pe email și format hârtie **Pachetul propunere proiect** pentru aprobare la CA împreună cu **Rezumatul programului** (Anexa 1.1.);
- **Pachetul propunere proiect** aprobat în CA, exemplarul original se păstrează la SPCDI.
- informează DP asupra rezultatului avizării CA.
- rezultatul avizării CA se găsește pe site-ul UO la hotărâri de CA.

După obținerea aprobării în CA a **Pachetului propunere proiect**, DP este responsabil de depunerea *Cererii de finanțare* specifică programului (fizic sau on-line) la autoritatea de finanțare, în termenul stabilit de Autoritatea contractantă / Finanțator / Beneficiar.

În cazul în care sunt modificări la **Anexa 2.2.** din **Pachetul propunere proiect**, DP va redepona Anexa pentru reaprobare la următorul CA la SPCDI.

DP este obligat să completeze **Anexa 3.1.** și să o depună la **R-SPCDI** în situația în care proiectul nu a fost depus/a fost depus și retras sau nu a fost câștigat.

9.1.3. Semnarea contractului de finanțare

DP, după câștigarea proiectului, 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 se utilizează modelul contractelor de cercetare încheiate cu organizații din mediul privat, Anexele 4.1., 4.2., 4.3., 4.4., 4.5., 4.6.

DP își asumă prin semnătură documentele aferente proiectului și **Pachetul de documente pentru contractare**.

DP depune la SPCDI Pachetul de documente pentru contractare pentru transmiterea spre semnare către structurile UO implicate.

R-SPCDI asigură semnarea **Contractului de finanțare de către Rector** și înregistrează la registratura UO documentele semnate.

DP este responsabil de transmiterea **Pachetului de documente pentru contractare** (semnat de Rector) către Autoritatea contractantă / Finanțator / Beneficiar.

În situația în care DP nu are acces instituțional pentru încărcarea documentelor va depune o cerere (**Anexa 6.2.**) la SPCDI având anexate documentele care urmează a fi încărcate.

În cazul în care Autoritatea contractantă / Finanțator / Beneficiar solicită modificări ale documentelor de contractare, DP este responsabil cu operarea acestora și transmiterea lor către SPCDI pentru obținerea avizelor instituționale. DP este responsabil cu transmiterea ulterioară a documentelor de contractare către Autoritatea contractantă / Finanțator / Beneficiar.

9.1.4. Implementarea proiectului

După **semnarea contractului**, DP transmite format fizic și electronic (inclusiv format editabil) către SPCDI următoarele documente: Contract de finanțare, cererea de finanțare, bugetul proiect, ghid specific, ghidul apelului, fișele de post sau orice alte documente specifice apelului în vederea întocmirii solicitării de înființare a posturilor.

Înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului din cadrul proiectului se realizează conform procedurilor UO aprobate și în vigoare:

Procedura operațională înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, Cod UO: SEAQ_PO_DGA_08, HS nr. 15 / 09.01.2025, Anexa 1, OM 3145/27.01.2025

respectiv,

Procedura operațională privind ocuparea posturilor în afara organigramei pentru implementarea de proiecte cdi și ocuparea posturilor din cadrul organigramei pentru implementarea tuturor tipurilor de proiecte, cod UO: SEAQ_PO_DGA_09, HS 17/30.01.2025, Anexa 8.

DP are aceleași obligații/răspunderi înainte de emiterea deciziei rectorului și după semnarea acestuia.

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.

Toate actele întocmite pentru obținerea semnăturii instituționale vor avea semnatura DP/persoanei care a întocmit actul.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR DE CERCETARE ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI ȘI FORMĂRII PROFESIONALE, ÎN PROIECTE NAȚIONALE/EUROPENE/INTERNAȚIONALE	Ediția: IV		Pagina 11 din 48		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		Structura emitentă: PrMC - SPCDI				
		COD: SEAQ_PO_SPCDI_01				

În cazul în care Autoritatea contractantă / Finanțator / Beneficiar solicită semnarea actelor doar cu semnătură digitală atunci acestea vor fi semnate doar digital. **DP va avea semnătură digitală instituțională.**

Pentru **Contractele cu agenții economici** în cazul în care pe parcursul derulării proiectului sunt încheiate *Acte adiționale la Contractul de finanțare, Anexa 6.1.*, DP este responsabil cu întocmirea acestora și transmiterea lor către SPCDI pentru obținerea avizelor instituționale. DP este responsabil cu transmiterea ulterioară a documentelor către autoritatea contractantă / finanțator / beneficiar.

Pentru **realizarea achizițiilor** în cadrul proiectului se parcurg etapele prezentate în procedura specifică, *SEAQ-PO-DGA-U.01 - Procedura operațională privind achizițiile publice, HS 54/26.10.2023, Anexa 4.*

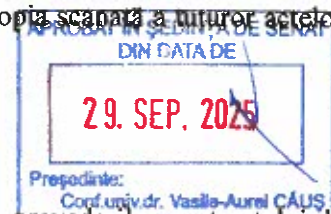
9.1.5. Responsabilități:

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 SPCDI însoțite de **Anexa 6.3**. Postarea acestora pe platformele finanțatorilor este realizată de către R-SPCDI;
- trimite la finanțator actele necesare decontărilor/rambursărilor;
- ține o evidență clară a documentelor originale ale proiectului;
- completează, semnează și transmite la SPCDI **Anexa 7.1.**;
- actualizează cu datele finale Fișa Vitrina cercetării **Anexa 7.2.**;
- dacă prin contract este prevăzută realizarea unei pagini web a proiectului, va lua legătura cu compartimentul de resort din universitate completând și **Anexa 6.4**.
- La finalizarea **Contractelor cu agenți economici**, DP va întocmi **Anexa 7.3.** și o va depune la SPCDI.

R-SPCDI:

- verifică, înregistrează la registratura UO, scanează toate actele care tranzitează biroul pe perioada derulării contractului;
- actualizează datele proiectului în baza de date a SPCDI;
- predă un exemplar original la DE, transmite la SRU electronic și păstrează copia scanată a tuturor actelor semnate;
- colaborează cu DP pe toată perioada derulării proiectului.



9.1.6. Vizibilitatea proiectului CDI

DP este responsabil cu asigurarea vizibilității proiectului de cercetare, conform prevederilor contractului de finanțare.

SPCDI împreună cu SC asigură vizibilitatea proiectelor de cercetare pe site-ul UO, rețele de socializare și alte medii de comunicare.

9.1.7. Valorificarea resurselor obținute din proiect

După aprobarea **Raportului final de activitate** DP este obligat să urmeze pașii procedurali descriși la adresa <https://www.uoradea.ro/managementul-cercetarii/registrul-de-evidenta-a-rezultatelor-activitatii-de-cdi/> cu privire la înregistrarea în **Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare** și înregistrarea lor în contabilitate.

solicită la SPCDI formularul **Fișa de evidență a rezultatelor activităților de CDI, Anexa 7.3.**, și o depune în termen 15 zile pentru încărcarea acestuia și încadrarea în termenul legal prevăzut.

DP este obligat să completeze **Anexa 7.3.**, 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 activităților de cercetare dezvoltare (în vigoare de la 07 aprilie 2021).

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR DE CERCETARE ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI ȘI FORMĂRII PROFESIONALE, ÎN PROIECTE NAȚIONALE/EUROPENE/INTERNAȚIONALE	Ediția: IV		Pagina 12 din 48		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: PrMC - SPCDI	COD: SEAQ_PO_SPCDI_01				

~~R-SPCDI ține evidența proiectelor finalizate și a Fișelor de evidență și notifică DP în cazul nerespectării legislației.~~

9.1.8. Arhivarea și auditul proiectelor CDI

DP are obligația arhivării actelor care se întocmesc pe întreaga perioadă de derulare a proiectului.

După finalizarea proiectului DP va depune dosarele cu arhiva proiectului la Biblioteca UO într-un spațiu destinat și va completa **Anexa 8.1.** și va depune la **SPCDI- Anexa 8.2.**

Arhivarea documentelor semnate integral 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.

9.1.9. Procesul de monitorizare a proiectelor pentru perioada post-implementare / durabilitate

Termenul de “durabilitate” presupune obligații după încheierea efectivă a implementării, pentru a se asigura că rezultatele proiectului (infrastructură, echipamente, etc.) sunt menținute, că nu se fac modificări substanțiale care să submineze obiectivele inițiale, etc.

DP are obligația realizării documentelor prevăzute prin contractul de finanțare și celor solicitate în cadrul vizitelor de monitorizare ale proiectului în perioada **post-implementare / durabilitate**.

Procesul de monitorizare se realizează pe baza contractului de finanțare/deciziei de finanțare, după caz, și a anexelor la acesta/aceasta. Instrumentul principal utilizat în activitățile de monitorizare a proiectelor este reprezentant de Planul de monitorizare a proiectului, parte a contractului de finanțare/deciziei de finanțare.

În procesul de monitorizare a proiectelor se elaborează raportul de progres și raportul de vizită, al căror conținut-cadru este aprobat prin ordin al ministrului investițiilor și proiectelor europene.

Procesul de monitorizare a proiectelor de către autoritatea de management/organismul intermediar, după caz, se realizează prin:

a) verificarea rapoartelor de progres disponibile în aplicația informatică MySMIS2021/SMIS2021+ și a documentelor justificative care însoțesc raportul de progres, în scopul urmăririi progresului proiectelor și stadiului îndeplinirii indicatorilor de realizare și rezultat, al respectării planului de monitorizare a proiectului și al realizării indicatorilor de etapă din plan;

b) vizite de monitorizare care pot fi vizite la fața locului, speciale de tip ad-hoc, încrucișate și ex post, vizite pe teren la beneficiarii proiectelor, atât în perioada de implementare, cât și postimplementare, pe perioada în care beneficiarul/liderul de parteneriat are obligația de a asigura caracterul durabil al operațiunilor potrivit prevederilor art. 65 din Regulamentul (UE) 2021/1.060, cu modificările și completările ulterioare;

c) urmărirea și validarea îndeplinirii indicatorilor de etapă din planul de monitorizare a proiectului și pe baza documentelor justificative transmise de beneficiar, inclusiv a informațiilor și documentelor care însoțesc raportul de progres și a constatărilor autorității de management/organismului intermediar în urma vizitelor de monitorizare;

d) analizarea stadiului implementării proiectelor în vederea modificării, suspendării, rezilierii, rezoluției contractului de finanțare/deciziei de finanțare, după caz, conform prevederilor contractuale.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
PRIN DATA DE
29. SEP. 2025
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ

9.2. Documente utilizate în gestionarea unui proiect

Etape	Denumirea Anexei	Responsabil de întocmirea/furnizarea documentului	Verificare/avizare/semnare conform legislației specifice
1. Pregătirea depunerii proiectului	Anexa 1.1. Rezumatul programului	SPCDI	SPCDI
2. Depunerea proiectului	Anexa 2.1. Propunerea de nominalizare a membrilor echipei proiectului	DP	SPCDI / DRU
	Anexa 2.2. Fișă aprobare proiect	DP	DRU / DE / SPCDI
	Anexa 2.3. Declarație (la depunerea proiectului)	DP	SPCDI
	Anexa 2.4. Declarație (încadrare în legislația privind apărarea contra incendiilor)	DP	SPCDI
	Anexa 2.5. Declarație (evitarea dublei finanțări)	DP	SPCDI



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTELOR DE
CERCETARE ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI ȘI
FORMĂRII PROFESIONALE, ÎN PROIECTE
NAȚIONALE/EUROPENE/INTERNAȚIONALE**

Ediția: IV Pagina 13 din 48

Revizia:

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

Structura emitentă:
PrMC - SPCDI

COD: SEAQ_PO_SPCDI_01

	Anexa 2.6. Declarație (pe proprie răspundere privind responsabilitățile DP)	DP	SPCDI
	Anexa 2.7. Fișă - Print Screen (dovadă inițiere depunere propunere proiect pe site-ul programului)	DP	SPCDI
3. Retragera Cererii de finanțare	Anexa 3.1. Declarație (privind nedepunerea/retragerea/necăștigarea Cererii de finanțare)	DP	SPCDI
4. Contractare (numai pentru Agenți Economici)	Anexa 4.1. Contract de cercetare cu mediul socio-economic	DP	CJ / SPCDI
	Anexa 4.2. (Deviz Cadru)	DP	DRU / DE / SPCDI
	Anexa 4.3. (Notă de fundamentare manoperă)	DP	DRU / SPCDI
	Anexa 4.4. (Notă de fundamentare manoperă la contracte de școlarizare)	DP	DRU / SPCDI
	Anexa 4.5. (Plan de realizare)	DP	SPCDI
	Anexa 4.6. (Obiective generale și Obiective specifice ale proiectului)	DP	SPCDI
DERULARE			
5. Recrutare, selecție, angajare și salarizare	Se folosesc Anexele din procedurile <i>Procedura operațională înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, Cod UO: SEAQ_PO_DGA_08, HS nr. 15 / 09.01.2025, Anexa 1, OM 3145/27.01.2025</i> respectiv, <i>Procedura operațională privind ocuparea posturilor în afara organigramei pentru implementarea de proiecte cdi și ocuparea posturilor din cadrul organigramei pentru implementarea tuturor tipurilor de proiecte, cod UO: SEAQ_PO_DGA_09, HS 17/30.01.2025, Anexa 8.</i>		
6. Derulare propriu-zisă	Anexa 6.1. Act Adițional numai pentru contractele cu ag. Ec.	DP	CJ + DE + DGA + Rector
	Anexa 6.2. Declarație pentru solicitare încărcare documente	DP	SPCDI
	Anexa 6.3. Fișă Promovare / Comunicare - Pagina Web	DP	SPCDI
	Anexa 6.4. Solicitare semnare electronică documente	DP	SPCDI
7. Finalizare	Anexa 7.1. Fișă de evaluare a membrilor echipei de implementare	DP	SPCDI
	Anexa 7.2. Fișă - Vitrina cercetării	DP	SPCDI
	Anexa 7.3. Proces verbal de predare a obiectului contractului la ag. ec.	DP	Beneficiar
8. Arhivare	Anexa 8.1. Proces verbal de predare primire a arhivei proiectului	DP / SPCDI	Arhivar UO
	Anexa 8.2. Declarație privind depunerea arhivei proiectului la Arhiva UO	DP	SPCDI

10. RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚILOR

DP și membrii în proiect sunt responsabili de implementarea proiectului și vor răspunde tuturor solicitărilor venite din partea Autorităților competente de Control și Verificare.

Responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri sunt **PrMC (SPCDI)**.

În cazuri bine justificate **Rectorul** poate să acorde derogări de la procedură.

11. ANEXE, FORMULARE

Conform pct. 4. Cuprins.



REZUMATUL PROGRAMULUI

1. Caracterul proiectului (cercetare, didactic,...):
2. Autoritatea contractantă:
3. Operațiunea/ Număr apel:
4. Axa prioritară/DMI:
5. Domeniu de cercetare:
6. Criterii de eligibilitate coordinator/parteneri:
7. Obiectivele generale ale programului:
8. Obiectivele specifice ale programului:
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):
 - % ajutor financiar nerambursabil
 - % de la Autoritatea contractantă din total buget;
 - % de la Autoritatea contractantă Stat Roman din total buget;
 - %
 - % cofinantarea institutiei din total buget.
14. Link apel:



Nominalizarea membrilor echipei proiectului, inclusiv din structurile suport UO *

Titlul proiectului.....

Echipa proiectului Numele și prenumele	Sef structura Numele și prenumele	Denumirea postului din proiect / COR	Semnatura sefului de structura	Obs.
Echipa de management				
	Nu este cazul	Director / Manager / Coordonator al proiectului	Nu este cazul	
	Nu este cazul	Asistent manager	Nu este cazul	
	DE -	Responsabil financiar		
	DRU -	Responsabil resurse umane		
.....				
Echipa de implementare				
.....	Nu este cazul	Expert	Nu este cazul	
.....	Nu este cazul	Expert	Nu este cazul	
Structuri suport UO				
	SPCDI -	Responsabil logistic		
	DE -	Responsabil financiar		
	DRU -	Responsabil resurse umane		
	DAA -	Responsabil achizitii		
	DAA -	Operațiuni EmSys, intocmire propuneri angajamente bugetare, comenzi, receptii, ordonantare		
	CJ -	Responsabil juridic		
	DCS	Responsabil tehnic		
	SMIIT -	Responsabil IT		
	Alte structuri implicate			

* Notă: vor fi incluse și posturile vacante.

Director / Manager / Coordonator al proiectului,



Facultatea / Departamentul _____
 Nr. înreg. Fac. / Dep. _____
 Centrul de Cercetare _____
 Nr. înreg. Serviciu PCDI _____

Avizat
 Prorector MC

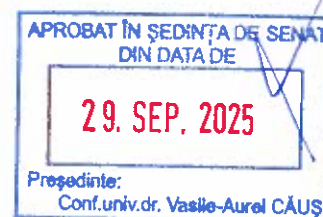
Către,

Conducerea Universității din Oradea

Fișă aprobare proiect

Prin prezenta subsemnatul (Numele și prenumele Director / Manager / Coordonator al proiectului) _____ 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. Pentru încadrarea în activitatea de CDI, pentru contractele de colaborare cu mediul socio-economic se va atașa Draft-ul de contract care se va semna în cazul câștigării proiectului, care va fi avizat de DE.
17. Infrastructura creată în universitate:
18. Dotări cu echipamente/utilaje/instalații/aparate și destinația acestora:
19. Numărul studenților implicați în proiect:
 - 18.1. licență;
 - 18.2. master;
 - 18.3. doctoranzi.
20. Perioada de derulare a proiectului:
21. Bugetul aferent Universității din Oradea: Lei/Euro
22. Valoarea cheltuielilor de administrare a proiectului (regia): Lei/Euro
23. Cofinanțarea în valoare de Lei/Euro va fi asigurată din următoarele surse:.....
24. Solicită susținere financiară din partea UO:
 - 24.1. Nu ☐
 - 24.2. Da ☐
25. Solicită rulaj financiar din partea UO:



25.1. Nu ☐

25.2. Da ☐

26. Buget general proiect:

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

27. Se va ataşa Statul de funcţii aferent proiectului.

28. Bugetul detaliat al proiectului (pe formatul impus de Autoritatea contractantă sau de platforma de depunere, semnat de DP).

29. Date de contact ale DP:

27.1. Nume şi prenume;

27.2. Nr. telefon;

27.3. E-mail.

**Director / Manager / Coordonator
al proiectului,**

DECAN,

DGA

(Numele şi prenumele + Semnătura)

Director DRU

(Numele şi prenumele + Semnătura + Stampila)

Director Economic

(Numele şi prenumele + Semnătura)

Serviciul MIIT *

Serviciu SSM-SU *

(Numele şi prenumele + Semnătura)

(Numele şi prenumele + Semnătura)

(Numele şi prenumele + Semnătura)

(Numele şi prenumele + Semnătura)

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



Universitatea din Oradea
Facultatea / Departamentul _____
Nr. înreg. Fac. / dep. _____
Nr. înreg. Serviciu PCDI _____

DECLARAȚIE

Subsemnatul, în calitate de **Director / Manager / Coordonator al proiectului** 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
 Facultatea / Departamentul _____
 Nr. înreg. Fac. / dep. _____
 Nr. înreg. Serviciu PCDI _____

DECLARAȚIE

Subsemnatul, în calitate de Director / Manager / Coordonator al proiectului 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
 Facultatea / Departamentul _____
 Nr. înreg. Fac. / dep. _____
 Nr. înreg. Serviciu PCDI _____

DECLARAȚIE EVITARE DUBLĂ FINANȚARE

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

în calitate de **Director / Manager / Coordonator al proiectului** cu titlul:

.....,

declar pe propria răspundere că:

- Pachetul propunere proiect** depus la SPCDI cu nr. /
- nu face obiectul unei alte finanțări,
 - nu a mai beneficiat de finanțare din fonduri publice naționale sau comunitare.

Data,

Director / Manager / Coordonator al proiectului

Semnătura,



Universitatea din Oradea
 Facultatea / Departamentul _____
 Nr. înreg. Fac. / dep. _____
 Nr. înreg. Serviciu PCDI _____

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 SPCDI cu nr. ____ / _____.

Declar pe propria răspundere că, în cazul aprobării proiectului, sunt responsabil de:

- contractare;
- implementare;
- monitorizare;
- completarea formularul *Fișa de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare* după aprobarea *Raportului final de activitate*;
- arhivarea actelor în format hârtie și digital pe toată perioada derulării proiectului până la finalizarea acestuia;
- respectarea legislației UO referitoare la cercetare.

Data,

Semnătura,



Universitatea din Oradea
Facultatea / Departamentul _____
Nr. înreg. Fac. / dep. _____
Nr. înreg. Serviciu SPCDI _____

Anexa 2.7

PRINT SCREEN
Dovadă inițiere depunere propunere proiect pe site-ul programului

Data,

Semnătura,



Universitatea din Oradea
 Facultatea / Departamentul _____
 Nr. înreg. Fac. / dep. _____
 Nr. înreg. Serviciu PCDI _____

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* depusă la SPCDI 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 /
 nu a fost câștigată**, din următoarele motive:

Data,

Semnătura,



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 și Director Economic, 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:

- 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 proiectului de cercetare este propusă de Directorul de proiect prin Anexa 12.F.

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. Următoarele **Anexe** sunt parte a *Contract de cercetare cu mediul socio-economic*:

Anexa 4.2. (Deviz Cadru),

Anexa 4.3., 4.4. (Notă de fundamentare manoperă),

Anexa 4.5. (Plan de realizare),

Anexa 4.6. (Obiective generale și Obiective specifice ale proiectului)

Anexa 6.1. (Act Adițional)

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 / Manager / Coordonator al proiectului,



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;			
	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 plătitoare de TVA pentru activitatea economică.

BENEFICIAR

Data:
DIRECTOR,

EXECUTANT

Universitatea din Oradea
Data:
RECTOR,

Director General Administrativ,

Contabil șef,

Director Economic,

Responsabil proiect,

Director / Manager / Coordonator al proiectului,



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

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția în cadrul proiectului	COR	Salariu orar	Număr ore	Manoperă total
1						
...						
	Total					

Această Anexă se va completa împreună cu Responsabilul de la SRU al proiectului.

BENEFICIAR

Data:

DIRECTOR,

EXECUTANT

Universitatea din Oradea

Data:

RECTOR,

Director General Administrativ,

Responsabil Resurse Umane

Direcția Resurse Umane

Responsabil proiect,

Director / Manager / Coordonator al proiectului,



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			
2.					

BENEFICIAR**Data:****DIRECTOR,****Contabil sef,****Responsabil proiect,****EXECUTANT****Universitatea din Oradea****Data:****RECTOR,****Director Economic,****Direcția Resurse Umane****Director / Manager / Coordonator al proiectului,**

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]

**BENEFICIAR
 REPREZENTANT LEGAL,**

**EXECUTANT
 RECTOR,**

Responsabil proiect,

Director / Manager / Coordonator al proiectului



Obiectivul general al proiectului

„denumirea proiectului”

1.

2.

.....

Obiectivele specifice ale proiectului

1.

2.

.....

**BENEFICIAR
REPREZENTANT LEGAL,**

**EXECUTANT
RECTOR,**

Responsabil proiect,

Director / Manager / Coordonator al proiectului,



BENEFICIAR

xxxxxx

Str. xxxxxx nr. xxxx

Nr. înregistrare: xxxxxx

EXECUTANT**UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Oradea, str. Universității nr. 1

Nr. înregistrare: xxxxxx

**ACT ADITIONAL Nr. xx la
CONTRACTUL NR. xx / xxxxxx**

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,****Director General administrativ,****Contabil șef,****Director Economic,****Aviz Juridic,****Aviz Juridic,****Responsabil proiect,****Director / Manager / Coordonator al
proiectului,****Între:**

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

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

Art.....

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

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
 Facultatea / Departamentul _____
 Nr. înreg. Fac. / dep. _____
 Nr. înreg. Serviciu PCDI _____

DECLARAȚIE
pentru solicitare încărcare documente

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
 ” _____ ”,

datorită faptului că platforma nu oferă posibilitatea de încărcare pe platforma programului cu contul de DP deschis proiectului, solicit încărcarea următoarelor Anexe precizate mai jos de către

Anexele care urmează a fi încărcate:

- 1.
- 2.

Anexele sunt asumate și semnate de către **Director / Manager / Coordonator al proiectului**.

Data,

Semnătura,



Universitatea din Oradea
 Facultatea / Departamentul _____
 Centrul de Cercetare _____
 Nr. înreg. Serviciu PCDI _____

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 SPCDI. În sprijinul realizării acestei pagini, vă propunem următoarele recomandări:

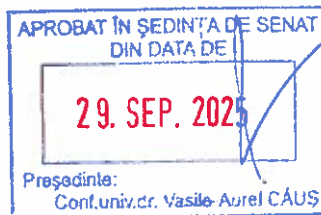
Design-ul și structura paginilor se realizează de fiecare în funcție de necesitățile proiectului.

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

Obiectivul este informarea asupra aspectelor generale publice ale proiectului

- a) Titlul complet al proiectului;
- b) Acronimul;
- c) Rezumatul proiectului;
- d) Obiectivele generale/specifice și rezultatele estimate a fi obținute;
- e) Instituția coordonatoare, eventual cu sigla instituției și datele de contact;
- f) Componenta consorțiului;
- g) Autoritatea contractantă (finanțatoare a proiectului) și orice alte informații solicitate conform cu manualul de vizibilitate a programului;
- h) Durata proiectului;
- i) Activitățile și responsabilitățile aferente fiecărui participant (planul de realizare);
- j) Bugetul proiectului – defalcat finanțare de la bugetul de stat și cofinanțare;
- k) Rezultatele obținute în fiecare etapa de derulare a proiectului (raport public, indicatori de rezultat, etc.);
- l) Descrierea/prezentarea diferitelor evenimente derulate în cadrul proiectului (exp: conferințe, seminarii, întâlniri ale partenerilor, etc.);
- m) 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.;
- n) Datele de contact ale directorului de proiect;
- o) Rezultatele finale/intermediare ale proiectului.

Director / Manager / Coordonator al proiectului



Solicitare semnare electronică documente

ID proiect:

Denumire proiect:

Termenul final de încărcare pe MySMIS este la data: ora

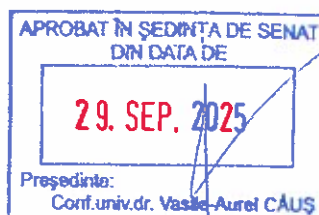
Precizăm că am transmis (număr) fișiere / foldere finale către SPCDI prin canale electronice (email, wetransfer,) , la adresa de email, în data de ora

Solicităm din partea SPCDI confirmarea primirii solicitării.

Director / Manager / Coordonator al proiectului

Numele, prenumele

Semnătura,



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 a acționa strategic, 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
Director / Manager / Coordonator al proiectului,



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

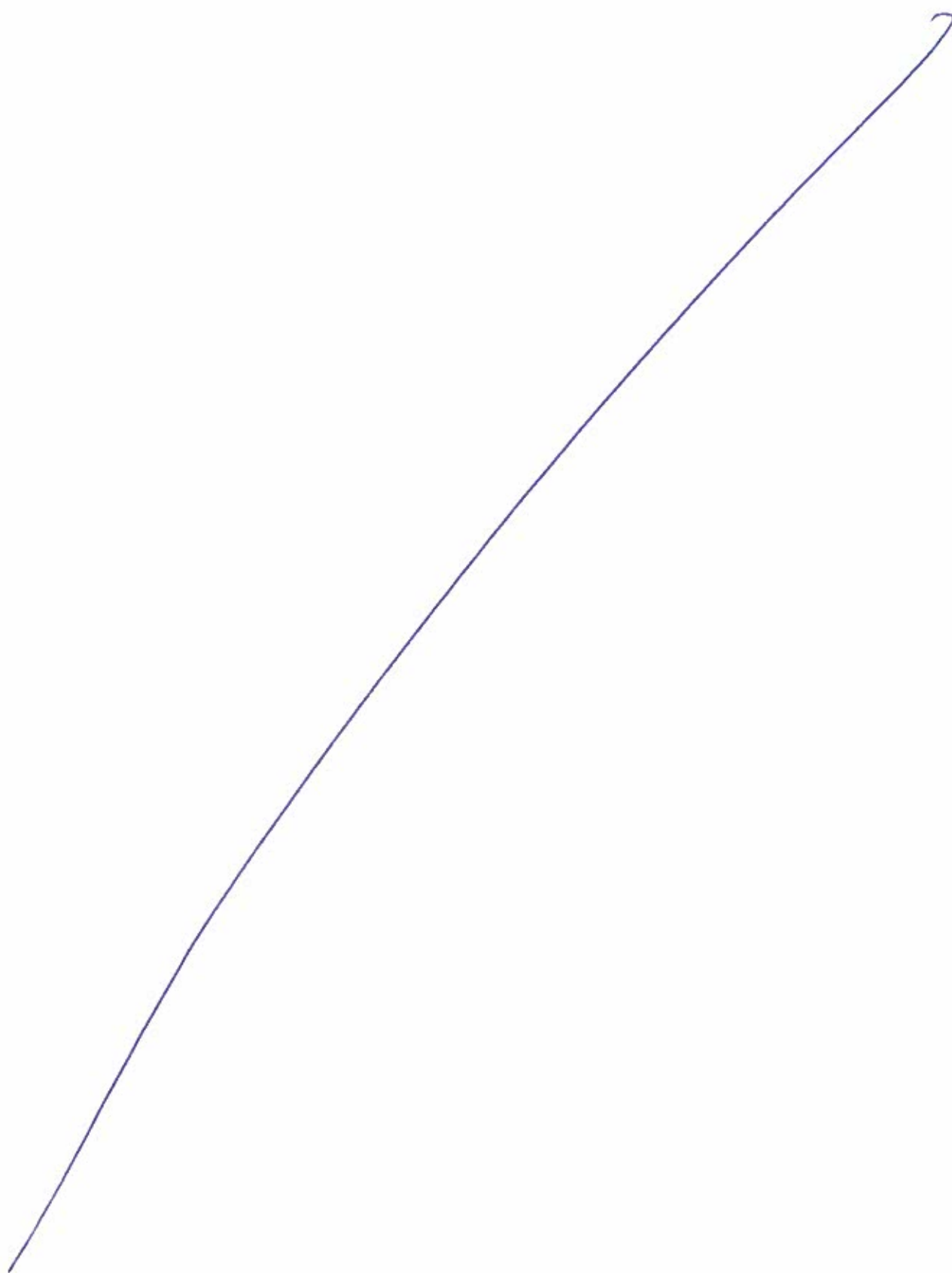
Denumire echipament	Categorie de achiziții: (numai mijloace fixe)	Valoarea (lei)	Locație

Data:

Director / Manager / Coordonator al proiectului

Semnătura,





**PROCES VERBAL DE PREDARE
A OBIECTULUI CONTRACTULUI LA AGENȚI ECONOMICI**

Încheiat astăzi între:

Beneficiar:

Director / Manager / Coordonator al proiectului:

privind:

1. predarea la Beneficiar a

Beneficiarul acceptă serviciul prestat ca fiind la standardele și conform clauzelor contractuale.

Prezentul Raport s-a întocmit în 2 exemplare, unul pentru **Universitatea din Oradea** unul pentru **Beneficiar**.

Universitatea din Oradea

**Director / Manager / Coordonator al
proiectului**

Beneficiar

Nume și prenume

Semnătura

Semnătura



.....

PROCES – VERBAL
de predare / primire a documentelor

Astăzi

..... **Director / Manager / Coordonator al proiectului,**

și

..... arhivarul UO,

am procedat primul la predarea și al doilea la primirea/preluarea documentelor create în perioada
..... de către Director / Manager / Coordonator al Proiectului cu titlul
....., în cantitate de dosare.

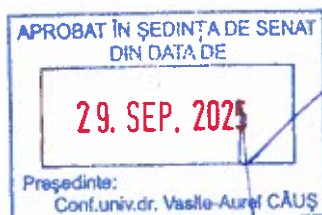
Predarea - primirea s-a făcut pe baza **tabelului anexat**, cuprinzândpagini.

Am predat,

Director / Manager / Coordonator al proiectului

Am primit,

Arhivarul UO



Tabel anexat la PROCES – VERBAL
de predare / primire a documentelor

Nr crt	Denumirea dosarului	Datele extreme	Număr de file	Observații
1				
2				

Am predat,

Director / Manager / Coordonator al proiectului

Am primit,

Arhivarul UO



Universitatea din Oradea
Facultatea / Departamentul _____
Nr. înreg. Fac. / dep. _____
Nr. înreg. Serviciu PCDI _____

DECLARAȚIE
privind depunerea arhivei proiectului la Arhiva UO

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
"_____"

Declar că am depus la Arhiva UO documentele înregistrate cu Nr.

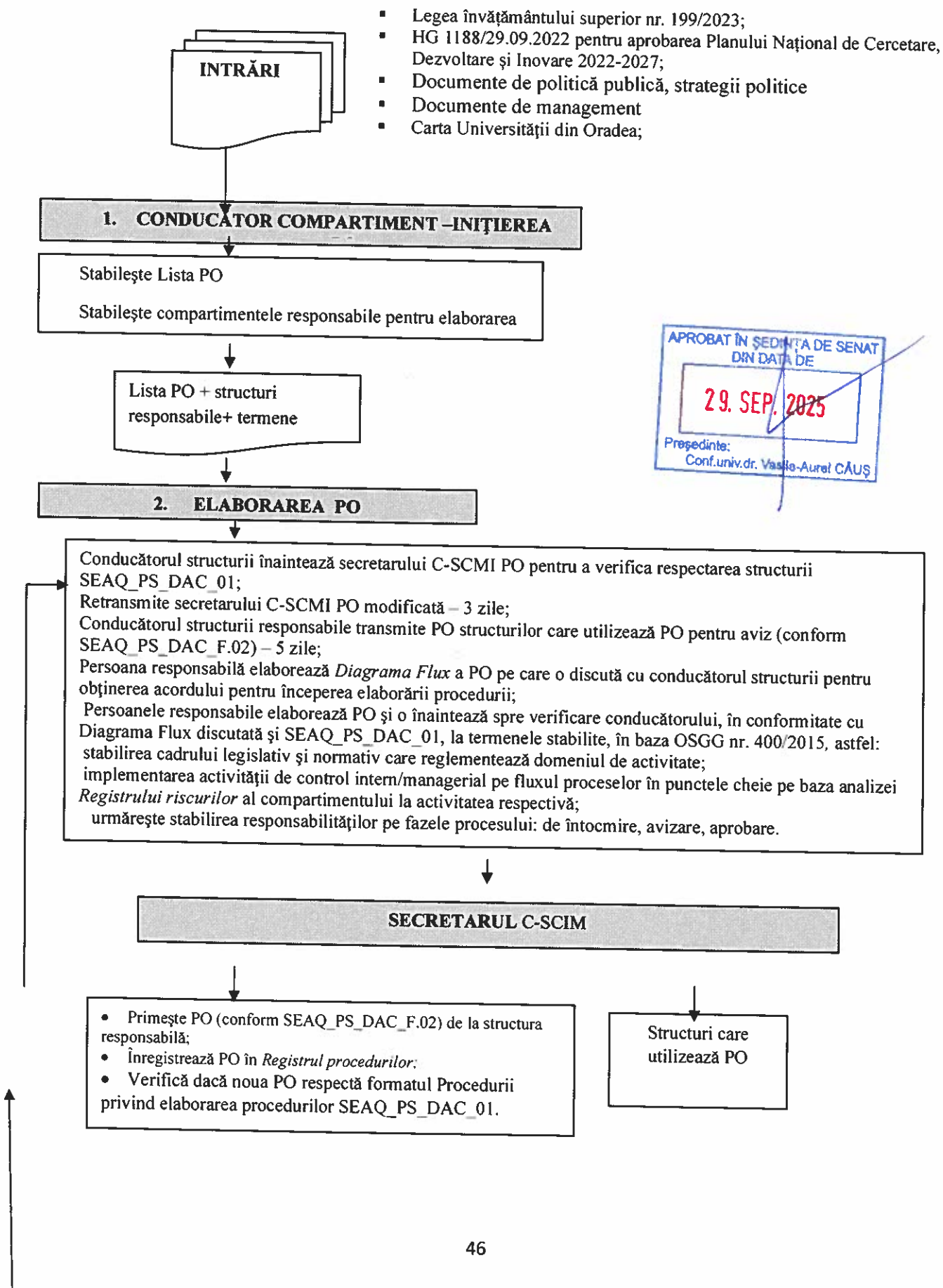
Data,

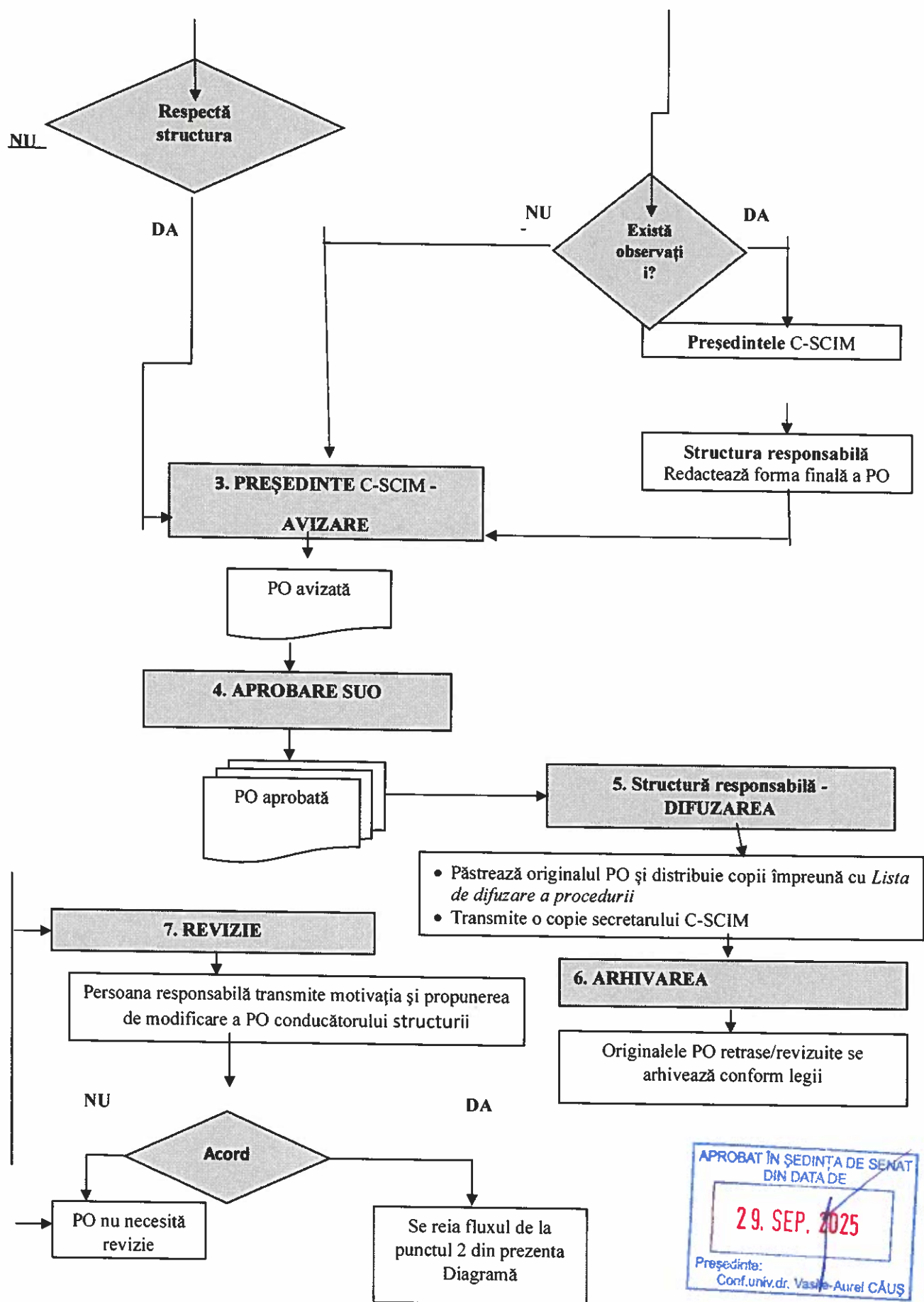
Semnătura,



11. DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Descrierea procesului





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	Sanda Monica FILIP						

