



**Aprob
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA DEPUNERII LA FINANȚATOR
A PROIECTELOR DE CERCETARE - DEZVOLTARE - INOVARE ÎN
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

Cod: PO – CMP – 02

Ediția VI Revizia 1 Data 30.10.2024

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf. univ. dr. Marina Viorel Lucian

Verificat

Conducător compartiment

Conf. univ. dr. Kadar Manuella

Elaborat

Ciugudean Ana-Maria

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția VI
	Procedura operațională privind gestionarea depunerii la finanțator a proiectelor de cercetare - dezvoltare - inovare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CMP – 02	Revizia 1 Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1. Scop	3
2. Domeniul de aplicare.....	4
3. Documente de referință.....	4
4. Definiții și abrevieri	7
5. Descrierea procedurii.....	7
6. Responsabilități.....	9
7. Formular evidență modificări	10
8. Formular analiză procedură	10
9. Formular distribuire (difuzare) procedură	11
10. Anexe.....	14

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția VI Revizia 1
	Procedura operațională privind gestionarea depunerii la finanțator a proiectelor de cercetare - dezvoltare - inovare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CMP – 02	Exemplar nr. 1

1. Scop

1.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prin prezenta procedură se asigură cadrul instituțional prin care se stabilește într-un mod unic modalitatea de depunere la finanțator a proiectelor de cercetare - dezvoltare - inovare, în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (UAB), în vederea eficientizării acestui proces.

Prezenta procedură este elaborată în cadrul Centrului pentru Managementul Proiectelor (CMP), este verificată de Prorectorul de resort, avizată de Comisia pentru Cercetare Științifică, Transfer Tehnologic, Proiecte și Resurse, de Consiliul de Administrație și înaintată Senatului instituției pentru aprobare. Orice propunere de modificare ulterioară a procedurii va urma același circuit informațional în vederea aprobării.

1.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează în secțiunea 5.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Conducătorii structurilor din instituție iau măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea universității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. Entitatea trebuie să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), adoptarea de noi sisteme IT, schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparaturii sau alte incidente, criză majoră etc. Conducerea instituției acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control. Conducătorii structurilor din instituție iau măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și au obligația de a prezenta periodic managementului entității rapoarte, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

1.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

Procedura are drept scop stabilirea modului de depunere la finanțator a proiectelor de cercetare - dezvoltare - inovare, în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, în vederea eficientizării procesului de realizare a proiectelor.

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia la nivelul tuturor compartimentelor / structurilor din universitate care doresc să realizeze și să depună proiecte de cercetare, și care

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția VI Revizia 1
	Procedura operațională privind gestionarea depunerii la finanțator a proiectelor de cercetare - dezvoltare - inovare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CMP – 02	Exemplar nr. 1

sunt obligați să își desfășoare activitatea conform reglementărilor legale în vigoare și conform normelor interne ale instituției.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia de către personalul didactic de cercetare, care dorește să realizeze și să depună proiecte de cercetare - dezvoltare - inovare.

2.1. Definierea activității la care se referă procedura operațională

Procedura se referă la ansamblul de operațiuni și activități care trebuie urmate în procesul de depunere a proiectelor de cercetare, în vederea eficientizării acestui proces.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Accesarea fondurilor de cercetare (naționale și internaționale) prin intermediul proiectelor reprezintă unul dintre obiectivele UAB. În acest context activitatea de depunere a unor proiecte care îndeplinesc criteriile de eligibilitate în termenul limită impus este esențială.

2.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală

De activitatea procedurală depind efectiv activități precum: finanțarea, contractarea și implementarea cu succes a proiectelor de cercetare - dezvoltare - inovare în cadrul UAB.

Activitatea procedurală depinde de activități precum: identificare apelurilor deschise în cadrul diferitelor programe de finanțare a cercetării, cunoașterea situației reale privind proiectele depuse sau aflate în implementare în cadrul UAB.

2.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Toate compartimentele / structurile din universitate prin intermediul responsabililor de proiect sunt furnizoare de informații. Procedura se aplică la nivelul întregii comunități academice.

Centrul pentru Managementul Proiectelor (CMP) este departamentul care gestionează depunerea la finanțator a proiectelor de cercetare - dezvoltare - inovare și care colaborează cu toate compartimentele din UAB în acest sens.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

Legislație europeană

- REGULAMENTUL (UE) NR. 651/2014 AL COMISIEI din 17 iunie 2014 de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piața internă în aplicarea articolelor 107 și 108 din tratat;
- COUNCIL DECISION of 3 December 2013 establishing the specific programme implementing Horizon 2020 - the Framework Programme for Research and Innovation (2014-2020) and repealing Decisions 2006/971/EC, 2006/972/EC, 2006/973/EC, 2006/974/EC and 2006/975/EC;
- EUROSTARS - Eligibility guidelines for applications;
- Decizie CE - eligibilitate EUROSTARS;
- REGULAMENTUL (UE) 2021/1056 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului pentru o tranziție justă;
- Regulamentul (UE) 2021/1057 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția VI Revizia 1
	Procedura operațională privind gestionarea depunerii la finanțator a proiectelor de cercetare - dezvoltare - inovare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CMP – 02	Exemplar nr. 1

- Regulamentul (UE) 2021/1058 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune;
- Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize.

3.2. Legislație secundară

Legislație națională

- HOTĂRÂRE nr. 583 din 22 iulie 2015 pentru aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare pentru perioada 2015-2020 (PNCDI III), cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂRE nr. 8 din 10 ianuarie 2018 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 583/2015 pentru aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare pentru perioada 2015-2020 - (PNCDI III);
- HOTĂRÂRE nr. 751 din 11 octombrie 2017 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 327/2003 privind plafoanele pe baza cărora se calculează costurile salariale directe la contractele de finanțare încheiate din fonduri bugetare;
- HOTĂRÂRE nr. 327 din 20 martie 2003 privind plafoanele pe baza cărora se calculează costurile salariale directe la contractele de finanțare încheiate din fonduri bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin MFP-MCI nr. 2326/2855 din 29 august 2017 privind stabilirea procedurii de acordare a facilității fiscale prevăzută la art.60 pct. 3 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚĂ nr. 57 din 16 august 2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 929 din 21 octombrie 2014 privind aprobarea Strategiei naționale de cercetare, dezvoltare și inovare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar Spațiul Economic European 2014-2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014-2021, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 32 din 28 iunie 2016 pentru completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚĂ nr. 2 din 19 ianuarie 2016 pentru modificarea Legii nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare ;
- HOTĂRÂRE nr. 475 din 23 mai 2007 privind aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare II, pentru perioada 2007-30 iunie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 256 din 10 martie 2015 pentru modificarea și completarea Normelor privind deducerile pentru cheltuielile de cercetare-dezvoltare la determinarea profitului impozabil, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice și al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 2.086/4.504/2010;
- HOTĂRÂRE nr. 252 din 15 aprilie 2015 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 475/2007 privind aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare II, pentru perioada 2007-30 iunie 2014
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 194 din 12 decembrie 2002 privind regimul străinilor în România*) – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția VI Revizia 1
	Procedura operațională privind gestionarea depunerii la finanțator a proiectelor de cercetare - dezvoltare - inovare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CMP – 02	Exemplar nr. 1

- HOTĂRÂRE nr. 61 din 19 noiembrie 2014 privind aprobarea opiniei referitoare la Comunicarea Comisiei către Parlamentul European, Consiliu, Comitetul Economic și Social European și Comitetul Regiunilor - Cercetarea și inovarea ca surse de reînnoire a creșterii - COM (2014) 339;
- HOTĂRÂRE nr. 518 din 26 iunie 2014 pentru completarea art. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 475 din 2007 privind aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare II, pentru perioada 2007-30 iunie 2014;
- HOTĂRÂRE nr. 1123 din 18 decembrie 2013 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 475 din 2007 privind aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare II, pentru perioada 2007-2013;
- HOTĂRÂRE nr. 750 din 2 octombrie 2013 pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 327/2003 privind plafoanele pe baza cărora se calculează costurile salariale directe la contractele de finanțare încheiate din fonduri bugetare, precum și pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 475/2007 privind aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare II, pentru perioada 2007-2013;
- ORDONANȚA nr. 57 din 16 august 2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚA nr. 8/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 96/2012 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 105 din 4 iulie 2012 privind detașarea experților naționali la instituțiile și organismele Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 1244 din 04.01.2013 privind modificarea și completarea unor acte normative referitoare la Planul național de cercetare – dezvoltare și inovare;
- HOTĂRÂRE nr.134 din 16 februarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de cercetare-dezvoltare și de stimulare a inovării;
- HOTĂRÂRE nr.133 din 16 februarie 2011 privind modificarea și completarea unor acte normative referitoare la Planul național de cercetare-dezvoltare și inovare;
- ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr.74 din 30 iunie 2010 pentru modificarea unor acte normative din domeniul educației și cercetării, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂRE nr. 1265 din 13 august 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind contractarea, finanțarea, monitorizarea și evaluarea programelor, proiectelor de cercetare-dezvoltare și inovare, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚA nr.57 din 16 august 2002 privind cercetarea științifică și dezvoltare tehnologică, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚA nr. 62 din 24 august 1999 privind înființarea Unității Executive pentru Finanțarea Învățământului Superior și a Cercetării Științifice Universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Strategia de Specializare Inteligentă a Regiunii Centru 2021-2027 - versiunea consolidată.

Documentele de referință (reglementările) aplicabile activității procedurale de gestionare a depunerii la finanțator a proiectelor de cercetare - dezvoltare - inovare se vor actualiza în funcție de momentul aplicării, atât pentru legislația europeană cât și pentru legislația națională.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția VI Revizia 1
	Procedura operațională privind gestionarea depunerii la finanțator a proiectelor de cercetare - dezvoltare - inovare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CMP – 02	Exemplar nr. 1

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau înformat electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- *Ediție a unei proceduri operaționale* - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- *Revizia în cadrul unei ediții* - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

4.2. Abrevieri

- EP - Entitate publică
- PO - Procedură;
- E - Elaborare;
- V - Verificare;
- A - Aprobare;
- Ap. - Aplicare;
- Ah. - Arhivare;

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Misiunea Centrului pentru Managementul Proiectelor (CMP) din cadrul UAB vizează stimularea generală a activității de elaborare și implementare a proiectelor în vederea accesării fondurilor de cercetare - dezvoltare - inovare prin diverse programe în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, în context național și internațional.

5.2. Documente utilizate

Documentele utilizate sunt:

- Calendar competiții
- Pachetul de informații
- Referat aprobare proiect în Consiliul de Administrație (CA)
- Propunerea de proiect

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele utilizate sunt:

- *Calendar competiții* – postat pe site-ul <https://uab.ro/centre/4-centrul-pentru-managementul-proiectelor/> sau transmis prin e-mail de Centrul pentru Managementul Proiectelor
- *Pachetul de informații* - elaborat de Autoritățile de Management pentru diferitele programe de finanțare

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția VI Revizia 1
	Procedura operațională privind gestionarea depunerii la finanțator a proiectelor de cercetare - dezvoltare - inovare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CMP – 02	Exemplar nr. 1

- *Referat aprobare proiect în Consiliul de Administrație* –elaborat de Responsabilul de proiect
- *Propunerea de proiect* este elaborată de responsabilul de proiect, membru al comunității academice a UAB.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- *Calendar competiții* - postat pe site-ul <https://uab.ro/centre/4-centrul-pentru-managementul-proiectelor/> sau transmis prin e-mail de Centrul pentru Managementul Proiectelor. Acesta conține informații cu privire la competițiile deschise pentru proiectele de cercetare.
- *Pachetul de informații* - elaborat de Autoritățile de Management pentru diferitele programe de finanțare. Conține toate informații necesare referitoare la modalitatea de elaborare a proiectului.
- *Referat aprobare CA propunere de proiect*– este elaborat de Responsabilul de proiect de cercetare și trebuie înaintat spre aprobare. Acesta va conține informații precum: Titlul proiectului, Programul de finanțare, Numele responsabilului de proiect, Partenerii, Calitatea UAB, Buget proiect, Buget UAB, Cofinanțare UAB. Abia după aprobarea Referatului în CA se pot parcurge pașii de depunere efectivă a cererii de finanțare.
- *Propunerea de proiect* este elaborată de responsabilul de proiect, membru al comunității academice a UAB. Conține efectiv descrierea activităților de cercetare pentru care se solicită finanțare.

5.2.3. Circuitul documentelor

- *CMP postează Calendarul cu competiții* pe site-ul <https://uab.ro/centre/4-centrul-pentru-managementul-proiectelor/> sau îl transmite prin e-mail către comunitatea academică.
- *Responsabilul de proiect verifică Calendarul cu competiții și parcurge Pachetul de informații*- elaborat de Autoritățile de Management pentru diferitele programe de finanțare.
- *Responsabilul de proiect elaborează Referatul de aprobare a propunerii de proiect și îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație al UAB.*
- *Responsabilul de proiect elaborează propunerea de proiect și o depune la CMP pentru verificarea documentelor.*
- *CMP înregistrează propunerea de proiect și verifică existența documentelor de eligibilitate*
- *Responsabilul de proiect transmite propunerea de proiect spre avizare Contabilului șef și Rectorului UAB*
- *Responsabilul de proiect transmite propunerea de proiect către finanțator, fie prin diferitele sisteme electronice, fie prin poștă. Propunerea de proiect va fi înregistrată la finanțator.*

5.3. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

5.3.1. Resurse materiale

Pentru aplicarea prezentei proceduri se vor folosi resursele materiale de care dispune universitatea, CMP.

5.3.2. Resurse umane

Pentru aplicarea prezentei proceduri se vor folosi resursele umane de care dispune universitatea, CMP.

5.3.3. Resurse financiare

Vor fi folosite resursele financiare de care dispune universitatea pentru susținerea financiară a activității de gestionare a depunerii la finanțator a proiectelor de cercetare în UAB.

5.4. Modul de lucru

Responsabilul de proiect verifică pe site-ul UAB, pagina CMP, calendarul competițiilor de proiecte.

Responsabilul de proiect și Referentul CMP parcurge pachetul de informații al programelor deschise.

Responsabilul de proiect elaborează Referatul de aprobare a propunerii de proiect și îl transmite spre aprobare în CA.

Responsabilul de proiect depune dosarul propunerii la CMP pentru verificarea actelor necesare depunerii proiectului, cu cel puțin o săptămână înainte de expirarea termenului limită impus de finanțator.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția VI Revizia 1
	Procedura operațională privind gestionarea depunerii la finanțator a proiectelor de cercetare - dezvoltare - inovare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CMP – 02	Exemplar nr. 1

Datele proiectului se înregistrează în baza de date a CMP.

CMP verifică dacă proiectul respectă condițiile impuse de finanțator și/sau UAB.

CMP alocă un număr de înregistrare propunerii de proiect (dacă este cazul)

Contabilul șef al UAB semnează proiectul.

Rectorul UAB semnează proiectul.

Pachetul de documente ce urmează a fi depus se înregistrează la finanțator, conform normelor impuse de acesta.

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității de gestionarea depunerii proiectelor de cercetare este strâns legată de termenele limită stabilite pentru depunerea cererilor de finanțare. În acest sens activitățile trebuie planificate astfel încât cererea de finanțare să poată fi depusă la timp.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Etapele sunt:

- Verificarea calendarului cu competiții;
- Parcurgerea Pachetului de informații;
- Elaborarea referatului pentru aprobare a proiectului în CA;
- Depunerea proiectului la CMP;
- Verificarea proiectului;
- Înregistrarea proiectului la UAB;
- Semnarea proiectului;
- Depunerea proiectului la finanțator.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Comunitatea academică a UAB va putea depune la timp cererile de finanțare și acestea vor respecta condițiile de eligibilitate CMP va elabora pe baza Informațiilor colectate diverse situații privind proiectele depuse în UAB.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Referent CMP	Director CMP	Personal didactic de cercetare Managerul/ Responsabilul de proiect	Contabil șef	Rector
	0	1	2	3	4	5
1	Verificarea calendarului cu competiții			Ap.		
2	Parcurgerea Pachetului de informații	Ap.	Ap.	Ap.		
3	Elaborarea referatului pentru aprobare a proiectului în CA			E		
4	Depunerea proiectului la CMP			Ap.		
5	Verificarea proiectului	V.	V.			
6	Înregistrarea proiectului la UAB	Ap.				
7	Semnarea proiectului				Ap.	Ap.
8	Depunerea proiectului la finanțator			Ap.		

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția VI
	Procedura operațională privind gestionarea depunerii la finanțator a proiectelor de cercetare - dezvoltare - inovare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CMP – 02	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	28.09.2012	0	28.09.2012	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
2.	II	19.12.2012	0	19.12.2012	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
3.	III	15.05.2013	0	15.05.2013	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
4.	IV	26.10.2016	0	26.10.2016	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
5.	V	26.07.2018	0	26.07.2018	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare	
6.	VI	28.07.2021	0	28.07.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;	
7.	VI	30.10.2024	1	30.10.2024	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Centrul pentru Managementul Proiectelor	Conf. univ. dr. Kadar Manuella	-		23.10.2024			

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Centrul pentru Managementul Proiectelor (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Kadar Manuella	30.10.2024		30.10.2024		30.10.2024
2.	Comisia de monitorizare Exemplar nr. 1 (originalul)	Marina Viorel Lucian	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
3.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer - Daniel	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Viorel Lucian	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
5.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa Ioan-Lucian	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
6.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Metz Daniel	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
7.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popescu Teodora	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
8.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamaș-Szora Attila	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
9.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragomir Cosmin	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
10.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cenar Iuliana	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
11.	Facultatea de Informatică și Inginerie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
12.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția VI
	Procedura operațională privind gestionarea depunerii la finanțator a proiectelor de cercetare - dezvoltare - inovare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CMP – 02		Revizia 1
			Exemplar nr. 1

13.	Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
14.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Himcinschi Mihai	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
15.	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Varvara Simona Camelia	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
16.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
17.	Centrul pentru Imagine și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Mucea Bogdan Nicolae	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
18.	Centrul pentru Cercetare Științifică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa-Gorjanu Cosmin	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
19.	Centrul pentru Transfer Tehnologic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tulbure Adrian	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
20.	Centrul pentru Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Melinte Daniel	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
21.	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragolea Larisa	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
22.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
23.	Editura AETERNITAS (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Orian Georgeta	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția VI
	Procedura operațională privind gestionarea depunerii la finanțator a proiectelor de cercetare - dezvoltare - inovare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CMP – 02		Revizia 1
			Exemplar nr. 1

24.	Contabil Șef (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Contor Tamara	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
25.	Serviciul Juridic și de Investiții (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda, șef serviciu interimar	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
26.	Compartiment Audit Public Intern (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Stanciu Daniela	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
27.	Secretariat general Universitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Pancu Carmen	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
28.	Serviciul Economic și Resurse Umane (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Joldeș Gabriela, șef serviciu interimar	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
29.	Serviciul Social (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cîmpean Claudia, șef serviciu	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
30.	Serviciul Bibliotecă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tătar Corina, șef serviciu interimar	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
31.	Serviciul IT și Tipografie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Despa Otilia, șef serviciu interimar	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
32.	Serviciul Administrație Patrimoniu (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Muntean George Marian	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
33.	Serviciul Întreținere și Aprovizionare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todescu Camelia	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
34.	Serviciul Pază (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Vălesăsan Ion	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția VI
	Procedura operațională privind gestionarea depunerii la finanțator a proiectelor de cercetare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CMP – 02	Revizia 1 Exemplar nr. 1

10. Anexe

10.1. Diagrama de proces – Anexa A

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 30 octombrie 2024.

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Șef SJI - interimar
Consilier juridic Sanda Tomuța

