



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

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RAPORTAREA ACTIVITĂȚII
DE CERCETARE DERULATĂ PRIN INTERMEDIUL
CONTRACTELOR DE CERCETARE – DEZVOLTARE - INOVARE**

Cod: PO – CMP – 03

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
	Procedură operațională privind raportarea activității de cercetare derulată prin intermediul contractelor de cercetare - dezvoltare - inovare Cod: PO – CMP – 03	Revizia 1 Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	4
4. Definiții și abrevieri.....	6
5. Descrierea procedurii.....	7
6. Responsabilități.....	10
7. Formular evidență modificări	11
8. Formular analiză procedură	11
9. Formular distribuire (difuzare) procedură	12
10. Anexe.....	15

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția VI Revizia 1
	Procedură operațională privind raportarea activității de cercetare derulată prin intermediul contractelor de cercetare - dezvoltare - inovare Cod: PO – CMP – 03	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 raportare la finanțator a activității de cercetare derulată prin intermediul contractelor de cercetare - dezvoltare - inovare, în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (UAB).

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 aparatului 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;
- service 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 raportare la finanțator a activității de cercetare derulată prin intermediul contractelor de cercetare - dezvoltare - inovare, în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, în vederea eficientizării procesului.

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia la nivelul tuturor compartimentelor / structurilor din universitate, prin intermediul directorilor de proiecte de cercetare - dezvoltare - inovare, care 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, responsabili de proiecte de cercetare - dezvoltare - inovare.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția VI Revizia 1
	Procedură operațională privind raportarea activității de cercetare derulată prin intermediul contractelor de cercetare - dezvoltare - inovare Cod: PO – CMP – 03	Exemplar nr. 1

2.1. Definirea activității la care se referă procedura operațională

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

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

Implementarea cu succes a proiectelor de cercetare - dezvoltare - inovare (naționale și internaționale) și atingerea obiectivelor și rezultatelor asumate prin proiecte reprezintă condiția obținerii finanțării. În acest context activitatea de raportare la finanțator a activității de cercetare derulată prin intermediul contractelor de cercetare - dezvoltare - inovare 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: rambursarea cheltuielilor efectuate în implementarea proiectului, obținerea de noi finanțări.

Activitatea procedurală depinde de activități precum: finanțarea, contractarea și implementarea cu succes a proiectelor de cercetare - dezvoltare - inovare 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/directorilor de proiect sunt furnizoare de informații. Procedura se aplică la nivelul întregii comunități academice.

Centrul pentru Managementul Proiectelor (CMP) este departamentul care oferă suport în raportarea la finanțator a activității de cercetare derulată prin intermediul contractelor de cercetare, colaborând astfel cu toate compartimentele din UAB în acest sens.

Contabilul șef vizează documentele de raportare.

Serviciul Economic și Resurse Umane este implicat în angajarea personalului din cadrul proiectului.

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 nr. - eligibilitate EUROSTARS.

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. 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;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția VI
		Revizia 1
Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedură operațională privind raportarea activității de cercetare derulată prin intermediul contractelor de cercetare - dezvoltare - inovare	Exemplar nr. 1
	Cod: PO – CMP – 03	

- 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;
- Ordonanța nr.41 din 26 august 2015 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 194 din 12 decembrie 2002 privind regimul străinilor în România*) – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- 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;
- 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, 4951/2007;
- ORDONANȚA nr. 62 din 24 august 1999 privind înființarea Unității Executive pentru Finanțarea Învățământului Superior și a Cercetării Științifice Universitare, 4951/2007;
- 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.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția VI
	Procedură operațională privind raportarea activității de cercetare derulată prin intermediul contractelor de cercetare - dezvoltare - inovare	Revizia 1
Centrul pentru Managementul Proiectelor		Cod: PO – CMP – 03

Documentele de referință (reglementările) aplicabile activității procedurale de raportare a activității de cercetare derulată prin intermediul contractelor de cercetare 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.

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 în format 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
- *Contract de finanțare* - Contractul în care una dintre părți, denumită autoritate contractantă, are dreptul și obligația de a impune în mod univoc celeilalte părți, denumită contractor, obiectivele pentru care se face finanțarea și condițiile în care se realizează această finanțare.
- *Documente de raportare* - Cuprinde date cu privire la rezultatele activității de cercetare desfășurată în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia. Aceasta raportare oferă o imagine de ansamblu asupra situației contractelor de cercetare și dă posibilitatea cunoașterii rezultatelor obținute cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și conform normelor interne ale instituției.
- *Activitatea de cercetare* – Studiu amănunțit efectuat în mod sistematic cu scopul de a cunoaște, de a se informa, de a obține un rezultat.

4.2. Abrevieri

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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția VI Revizia 1
	Procedură operațională privind raportarea activității de cercetare derulată prin intermediul contractelor de cercetare - dezvoltare - inovare Cod: PO – CMP – 03	Exemplar nr. 1

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Centrului pentru Managementul Proiectelor (CMP) din cadrul UAB are ca și obiectiv sprijinirea directorilor de proiect în implementarea cu succes a proiectelor de cercetare - dezvoltare - inovare și în raportarea activităților în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, în context național și internațional.

5.2. Documente utilizate

Documentele utilizate sunt:

- Contractul/ Subcontractul de cercetare semnat de MEN/ Conducătorul de proiect și UAB (cu actele adiționale aferente);
- Devizul general aprobat al proiectului ;
- Devizul general al UAB și al partenerilor de contract (daca e cazul);
- Devizul post calcul al etapei de raportare;
- Acord de realocare (daca e cazul);
- Fișa de evidență a cheltuielilor (personal, deplasări, investiții, stocuri, materiale, servicii, indirecte);
- Raport Științific și Tehnic al proiectului (RST);
- Fișa de depunere documente.

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Contractul/ Subcontractul de cercetare semnat de MEN/ Conducătorul de proiect și UAB (cu actele adiționale aferente) este elaborat la nivelul MEN respectând un format impus.
- Devizul general aprobat al proiectului - elaborat în momentul depunerii proiectului de către responsabilul de proiect, dar care poate fii modificat de MEN în evaluare sau contractare.
- Devizul general al UAB și al partenerilor de contract aprobat(daca e cazul) - elaborat în momentul depunerii proiectului de către responsabilul de proiect, dar care poate fii modificat de MEN în evaluare sau contractare.
- Fișa de proiect - elaborată de directorul de proiect
- Lista cu materialele, stocurile sau investițiile ce vor fi achiziționate prin proiect - elaborată de directorul de proiect
- Lista de personal cu care a fost aprobat proiectul - elaborată de directorul de proiect.
- Devizul post calcul al etapei de raportare - elaborat la sfârșitul etapei de raportare a proiectului (de regulă la sfârșitului anului) de către directorul de proiect și/sau echipa de proiect.
- Acord de realocare (daca e cazul) - elaborat de directorul de proiect în vederea realocării în buget a anumitor sume dintr-un capitol bugetar în altul. Limita de realocare este specificată pentru fiecare tip de proiect în contract.
- Fișa de evidență a cheltuielilor (personal, deplasări, investiții, stocuri, materiale, servicii, indirecte)-elaborată de managerul de proiect în fiecare etapă de raportare. Această fișă se întocmește pe fiecare capitol bugetar separat.
- Raport Științific și Tehnic al proiectului (RST) - elaborat de echipa de proiect și depus în cadrul fiecărei etape de raportare.
- Fișă de depunere documente- elaborată și semnată de directorul de proiect, înregistrată la CMP.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Contractul/ Subcontractul de cercetare semnat de MEN/ Conducătorul de proiect și UAB (cu actele adiționale aferente), elaborat la nivelul MEN, conține termenii, condițiile de finanțare, drepturi, obligații, responsabilități pentru fiecare parte.
- Devizul general aprobat al proiectului - elaborat în momentul depunerii proiectului de către responsabilul de proiect, dar care poate fii modificat de MEN în evaluare sau contractare. Devizul

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția VI
	Procedură operațională privind raportarea activității de cercetare derulată prin intermediul contractelor de cercetare - dezvoltare - inovare	Revizia 1
Centrul pentru Managementul Proiectelor	Cod: PO – CMP – 03	Exemplar nr. 1

general trebuie să respecte formatul impus de autoritate și conține toate cheltuielile aprobate spre finanțare.

- Devizul general al UAB și al partenerilor de contract aprobat (daca e cazul) - elaborat în momentul depunerii proiectului de către responsabilul de proiect, dar care poate fi modificat de MEN în evaluare sau contractare. Conține toate cheltuielile aprobate spre finanțare la nivelul fiecărui partener în parte.
- Fișa de proiect - care conține informații precum: titlul, obiective, activități, scurtă descriere a modului de desfășurare a activităților din proiect, rezultate, echipa de proiect.
- Lista cu materialele, stocurile sau investițiile ce urmează a se achiziționa prin proiect în cadrul fiecărei etape de raportare.
- Lista de personal cu care a fost aprobat proiectul - elaborată de directorul de proiect pentru a fi transmisă Serviciului Economic și Resurse Umane și Contabilului Șef. Lista conține numele persoanelor din echipă și perioadele de angajare în cadrul proiectului. Pentru persoanele angajate în Centre de cercetare se va specifica Centrul de cercetare în care este angajat, salariul tarifar lunar, și numărul de ore alocate contractului respectiv de cercetare. Lista este semnată de Directorul de proiect.
- Devizul post calcul al etapei de raportare - elaborat la sfârșitul etapei de raportare a proiectului (de regulă la sfârșitul anului) de către directorul de proiect și/sau echipa de proiect. Acesta conține pentru fiecare partener în parte cheltuielile care se solicită a fi decontate pe capitole bugetare în la finele unei etape de raportare.
- Acord de realocare (daca e cazul) - elaborat de directorul de proiect în vederea realocării în buget a anumitor sume dintr-un capitol bugetar în altul. Este trecută efectiv valoarea cheltuielilor realocată dintr-un capitol bugetar în altul.
- Fișa de evidență a cheltuielilor (personal, deplasări, investiții, stocuri, materiale, servicii, indirecte)-elaborată de managerul de proiect în fiecare etapă de raportare. Această fișă se întocmește pe fiecare capitol bugetar separat. Și cuprinde efectiv sumele solicitate la decontare pe fiecare capitol bugetar.
- Raport Științific și Tehnic al proiectului (RST) - elaborat de echipa de proiect și depus în cadrul fiecărei etape de raportare. Acesta cuprinde descrierea activității de cercetare efectuată în perioada de raportare și rezultatele cercetării.
- Fișa de depunere documente - elaborată și semnată de directorul de proiect, înregistrată la CMP. Această fișă cuprinde informații cu privire la proiect și documentele transmise în etapa de finanțare.

Toate documentele amintite vor respecta formatele impuse de autoritate. Modul de întocmire a documentelor trebuie să respecte instrucțiunile fiecărui tip de proiect în parte.

5.2.3. Circuitul documentelor

- Contractul/ Subcontractul de cercetare este transmis de MEN și va fi semnat în 2 exemplare de conducerea UAB și de directorul de proiect. Acesta va fi transmis spre semnare și autorității contractante. După semnarea contractului de finanțare de ambele părți directorul de proiect depune o copie a contractului de finanțare la Serviciul Economic și Resurse Umane, la Contabilul șef și la CMP.
- Devizul general aprobat al proiectului, semnat de ambele părți va fi depus în copie la Serviciul Economic și Resurse Umane, la Contabilul șef și la CMP, de către directorul de proiect o dată cu contractul de finanțare
- Devizul general al UAB și al partenerilor de contract aprobat (daca e cazul)- semnat de ambele părți va fi depus în copie la Serviciul Economic și Resurse Umane, la Contabilul șef și la CMP, de către directorul de proiect o dată cu contractul de finanțare
- Fișa de proiect elaborată de directorul de proiect va fi depusă la CMP (fizic și electronic) în momentul semnării contractului de cercetare.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția VI
	Procedură operațională privind raportarea activității de cercetare derulată prin intermediul contractelor de cercetare - dezvoltare - inovare	Revizia 1
Centrul pentru Managementul Proiectelor	Cod: PO – CMP – 03	Exemplar nr. 1

- Lista cu materialele, stocurile sau investițiile (dotările) ce urmează a se achiziționa prin proiect în cadrul fiecărei etape de raportare va fi semnată de directorul de proiect și depusă la Contabilului șef al UAB.
- Lista de personal cu care a fost aprobat proiectul. Lista va fi elaborată și semnată de Directorul de proiect și va fi transmisă Serviciului Economic și Resurse Umane și Contabilului Șef.
- Devizul post calcul al etapei de raportare - elaborat la sfârșitul etapei de raportare a proiectului (de regulă la sfârșitul anului) de către directorul de proiect, va fi avizat de Contabilul șef și aprobat de reprezentantul legal al UAB. Acesta va fi transmis autorității în format fizic. O copie a acestui document va fi depus și la CMP.
- Acord de realocare (daca e cazul) - elaborat de directorul de proiect în vederea realocării în buget a anumitor sume dintr-un capitol bugetar în altul. O copie a acestui document va fi depus și la CMP.
- Fișa de evidență a cheltuielilor (personal, deplasări, investiții, stocuri, materiale, servicii, indirecte) - elaborată de managerul de proiect în etapa de raportare va fi transmisă fizic și autorității contractante și se va depune și în copie la CMP.
- Raport Științific și Tehnic al proiectului (RST) - elaborat de echipa de proiect și transmis fizic în cadrul fiecărei etape de raportare. O copie a documentului va fi depusă și la CMP.
- Fișa de depunere documente - elaborată și semnată de directorul de proiect va fi înregistrată la CMP.

În urma completării lor în platforma de raportare documentele de raportare vor fi transmise fizic la raportor. Documentele transmise fizic vor fi însoțite de fișa de depunere documente. În momentul înregistrării fișei de depunere a documentelor la CMP, se vor lăsa la CMP și copii după toate documentele ce vor fi transmise.

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 raportare a activității în cadrul contractelor de cercetare în UAB.

5.4. Modul de lucru

Responsabilul de proiect depune la CMP, Contabil șef și la Serviciul Economic și Resurse Umane, la începutul perioadei de implementare a proiectului de cercetare, contractul de cercetare semnat de ambele părți, devizul general aprobat al proiectului, devizul general al UAB și al partenerilor de contract aprobat (daca e cazul). Tot atunci acesta va depune la CMP și fișa de proiect, iar la Serviciul Economic și Resurse Umane și la Contabilul șef va depune lista cu personalul cu care a fost aprobat proiectul.

În fiecare etapă de raportare va fi depusă la Contabilul șef lista cu materialele, stocurile sau investițiile (dotările) ce urmează a se achiziționa prin proiect în etapa de raportare.

La finele etapei de raportare responsabilul de proiect va completa în sistemul electronic informațiile referitoare la cheltuielile efectuate în etapa de raportare și vor fi generate documentele necesare raportării: Devizul post calcul al etapei de raportare, Acord de realocare (daca e cazul), Fișe de evidență a cheltuielilor, Raport științific și tehnic al proiectului. Toate aceste documente listate și semnate după caz de responsabilul

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția VI
		Revizia 1
Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedură operațională privind raportarea activității de cercetare derulată prin intermediul contractelor de cercetare - dezvoltare - inovare	Exemplar nr. 1
	Cod: PO – CMP – 03	

de proiect, Contabil șef și Rector, vor fi transmise împreună cu Fișa de transmitere documente la finanțator. Înregistrarea fișei de transmitere se va face la CMP, moment în care se vor depune și copii după toate documentele transmise.

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității de raportare a activității de cercetare derulată prin intermediul contractelor de cercetare este strâns legată de termenele limită stabilite pentru depunerea documentelor de raportare. În acest sens activitățile trebuie planificate astfel încât toate documentele de raportare trebuie transmise la timp.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Etapele sunt:

- Depunerea contractului de finanțare semnat și a devizului general aprobat la compartimentele implicate;
- Depunerea fișei de proiect la CMP;
- Depunerea listei de personal la Contabilul șef și Serviciul Economic și Resurse Umane;
- Completarea informațiilor etapei de raportare în platformă;
- Semnarea, avizarea, aprobarea documentelor de raportare;
- Înregistrarea documentelor de raportare;
- Transmiterea documentelor de raportare.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

UAB va rambursa în timp utile cheltuielile efectuate în cadrul contractului de cercetare.

CMP va elabora pe baza Informațiilor colectate diverse situații privind proiectele depuse în UAB.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Personal didactic de cercetare	CMP	Contabil șef	Serviciul Economic și Resurse Umane	Rector
		Managerul / Responsabilul de proiect				
	0	1	2	3	4	5
1	Depunerea contractului de finanțare semnat și a devizului general aprobat la compartimentele implicate	Ap.	Ah.	Ah.	Ah.	
2	Depunerea fișei de proiect la CMP	Ap.	Ah.			
3	Depunerea listei de personal la Contabilul șef și la Serviciul Economic și Resurse Umane	Ap.		Ah.	Ah.	
4	Completarea informațiilor etapei de raportare în platformă	E/Ap.				
5	Semnarea, avizarea, aprobarea documentelor de raportare	Ap.		V/Ap.		A
6	Înregistrarea documentelor de raportare		Ap.			
7	Transmiterea documentelor de raportare	Ap.				

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția VI
	Procedură operațională privind raportarea activității de cercetare derulată prin intermediul contractelor de cercetare - dezvoltare - inovare	Revizia 1
Centrul pentru Managementul Proiectelor		Cod: PO – CMP – 03

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartment
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	29.09.2021	0	29.09.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	
7.	VI	30.10.2021	1	30.10.2024	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartment	Nume și prenume conducător compartment	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			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția VI
	Procedură operațională privind raportarea activității de cercetare derulată prin intermediul contractelor de cercetare - dezvoltare - inovare Cod: PO – CMP – 03	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

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 (originalul)	Kadar Manuella	30.10.2024		30.10.2024		30.10.2024
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția VI
	Procedură operațională privind raportarea activității de cercetare derulată prin intermediul contractelor de cercetare - dezvoltare - inovare Cod: PO – CMP – 03		Revizia 1
			Exemplar nr. 1

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
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	Todor Ioana	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		
	Procedură operațională privind raportarea activității de cercetare derulată prin intermediul contractelor de cercetare - dezvoltare - inovare Cod: PO – CMP – 03			Revizia 1		
			Exemplar nr. 1			

	(Exemplar nr. 1 – copia scanată)						
23.	Editura AETERNITAS (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Orian Georgeta	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
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
	Procedură operațională privind raportarea activității de cercetare derulată prin intermediul contractelor de cercetare - dezvoltare - inovare Cod: PO – CMP – 03	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).

Aprobată 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

