

Pro  
Iulian

# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONSULTANȚĂ ȘI LANSARE PROIECTE

Elaborat

ODAGIU CARMEN

Serviciul Cercetare Dezvoltare Inovare

Verificat

Prof. dr. ing. Gabriela Bahrim

Prorector responsabil cu cercetarea științifică


Avizat

Conf. dr. Ștefan Baltă

Coordonator Consiliu calitate

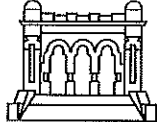
**Avertisment:**

Documentul de fata este proprietatea *Universității Dunărea de Jos din Galați*, difuzat în regim **CONTROLAT** și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrala sau parțiala a acestui manual sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisa fara acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG, iar copile sunt numerotate și destinatarul identificat.

 <b>UNIVERSITAS</b> <b>GALATIENSIS</b> <b>UNIVERSITATEA</b> <b>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>CONSULTANȚĂ ȘI LANSARE PROIECTE</b> <b>COD PO SCDI-02</b>	Exemplar: -
		Pagina 4 din 11
		Revizia 0
		Ediția: 1
		<b>DATA: 15.02.2017</b>

**CUPRINS:**

Nr. crt.	Denumire	Pagina
1	Scopul procedurii	5
2	Domeniul de aplicare	5
3	Definiții și prescurtări	5
4	Documente de referință	5
5	Descrierea procedurii	6
5.1	Activitatea de consultanță și lansare proiecte de cercetare	6
5.2	Depunerea cererii de finanțare	7
5.3	Documente utilizate	7
5.4	Resurse utilizate	7
5.5	Documente de ieșire	7
5.6	Avizarea, aprobarea, difuzarea și arhivarea documentelor	7
6	Responsabilități	8
7	Anexe	8



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
CONSULTANȚĂ ȘI LANSARE PROIECTE  
COD PO SCDI-02**

Exemplar: -

Pagina 5 din 11

Revizia 0

Ediția: 1

DATA: 15.02.2017

**1. SCOP**

Procedura vizează modul de realizare, prelucrare și de transmitere către comunitatea academică a informațiilor privind competițiile de finanțare a proiectelor de cercetare, naționale și internaționale. Totodată stabilește, atât modul de înregistrare, arhivare, urmărire a propunerilor de proiect depuse de cadrele didactice, cât și sarcinile privind circuitul documentelor și atribuțiile angajaților.

Procedura sprijină acțiunile de auditare și/sau control. Asigură continuitatea activității procedurale, inclusiv în condițiile în care va exista o fluctuație a personalului.

Prezenta procedură operațională, după aprobare, va fi afișată pe <http://www.ugal.ro/cercetare/management-cercetare-dezvoltare-inovare-cdi/serviciul-cercetare-dezvoltare-inovare/ghidul-procedurilor>

**2. DOMENIUL DE APLICARE**

Procedura se aplică în cadrul Universității „Dunărea de Jos din Galați” astfel:

2.1 SDCI în desfășurarea activității de monitorizare a proiectelor de cercetare.

2.2 membrii comunității academice a UDJG care sunt interesați de obținerea unor finanțări de proiecte.

**3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI**

PO – procedură operațională

UDJG – Universitatea Dunărea de Jos din Galați

SCDI – Serviciul cercetare dezvoltare inovare

CLP – Compartiment lansare și consultanță proiecte

CDI – Cercetare-Dezvoltare-Inovare

Aplicant – membru al comunității academice a UDJG, care participă într-o competiție națională/internațională pentru obținerea finanțării unui proiect de cercetare;

I – întocmire;

C – contribuție;

D – depunere;

E – execuție;

V – avizare;

A – aprobare;

Ah – arhivare;


**4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

– H.G. nr. 1265/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind contractarea, finanțarea, monitorizarea și evaluarea programelor, proiectelor de cercetare-dezvoltare și inovare, modificată și completată prin H.G. nr. 133/2011

– H.G. nr. 551/2007 pentru aprobarea Criteriilor și standardelor, precum și a Metodologiei de evaluare și atestare a capacității de a desfășura activități de cercetare-dezvoltare

– H.G. nr.134/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de cercetare-dezvoltare și de stimulare a inovării

– Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  CONSULTANȚĂ ȘI LANSARE PROIECTE</b> <b>COD PO SCDI-02</b>	Exemplar: -
		Pagina 6 din 11
		Revizia 0
		Ediția: 1
		<b>DATA: 15.02.2017</b>

- H.G. nr. 1860/2006 cu modificările ulterioare privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate
- O.U.G. Nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare, privind achizițiile publice
- Ordinul ministrului Muncii, Familiei și Protecției Sociale și al ministrului Finanțelor Publice nr. 1117/2170/2010 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate și a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operațiunilor finanțate prin Programul Operațional Sectorial “Dezvoltarea Resurselor Umane 2007—2013”
- H.G.nr. 583/2015 privind aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare III, pentru perioada 2014-2020
- Legea nr. 1/2011- Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII

### 5.1 Activitatea de consultanță și lansare de proiecte de cercetare


Activitatea de consultanță și lansare de proiecte de cercetare se desfășoară de către personalul SCDI și presupune:

- Consultarea cu regularitate a oportunităților de finanțare de pe paginile web ale unităților finanțatoare naționale și internaționale pentru informarea membrilor comunității academice referitor la lansarea de competiții noi adresate cercetătorilor;
- Competițiile deschise, precum și condițiile de participare se aduc la cunoștință mediului academic din universitate;
- Ocazional, când situația o impune, se organizează seminarii de prezentare a competițiilor, la care participă membrii comunității academice din UDJG;
- Punerea la dispoziția aplicanților a informațiilor legate de instituție: date generale, date financiare, resurse umane ș.a.
- Întocmirea la solicitarea aplicantului, a formularelor netipizate (declarații, adeverințe ș.a.) și avizarea acestora la conducerea instituției;

#### Excepții:

În cazul în care, pentru depunerea unei cereri de finanțare se solicită cazier fiscal sau documente cadastrale, aplicantul va depune o cerere către Serviciile instituției abilitate să soluționeze respectiva solicitare (Direcția juridică, Serviciul tehnic etc.); Soluționarea cererii aplicantului va fi urmărită de Compartimentul CLP, iar documentele finale rezultate ale solicitării vor fi predate acestuia pentru finalizarea depunerii cererii de finanțare.

- SCDI asigură avizarea de către conducere și a altor documente aferente cererii de finanțare, prezentate de aplicant;
- Acordarea de consultanță în ceea ce privește întocmirea bugetului, eligibilitatea cheltuielilor prevăzute în cererea de finanțare;
- Urmărirea procesului de evaluare și anunțarea rezultatelor finale ale competiției.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONSULTANȚĂ ȘI LANSARE PROIECTE</b></p> <p>COD PO SCDI-02</p>	Exemplar: -
		Pagina 7 din 11
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 15.02.2017

### 5.2 Depunerea cererii de finanțare

În vederea depunerii cererii de finanțare într-o competiție națională/internațională, aplicantul are obligația de a solicita aprobarea participării în competiție prin completarea Fișei de propunere proiect.

Fișa de propunere proiect este un formular tipizat, adaptat pentru două tipuri de competiție, după cum urmează:

a) competiție de proiecte CDI cu finanțare națională/internațională, din fonduri publice/private;

Aplicantul depune Fișa de propunere proiect la SCDI, care o va înainta Rectorului UDJG spre aprobare. Aprobarea intenției de participare se va comunica aplicantului. SCDI înregistrează fișa în baza de date proprie și arhivează documentul.

Încărcarea cererii de finanțare pe platforma dedicată intră în sarcina exclusivă a aplicantului.

b) competiție de proiecte finanțate din Fonduri Europene Nerambursabile.

Pentru cererea de finanțare destinată competiției de proiecte finanțate din Fondurile Europene Nerambursabile se aplică Procedura operațională UDJG-SCDI-PO-01 Certificarea digitală a documentelor necesare depunerii de propuneri de proiecte finanțate din Fondurile Europene Nerambursabile.

### 5.3 Documente utilizate

Declarații, formulare, acte administrative referitoare la participarea UDJG în competițiile de proiecte se întocmesc, sau se completează, după caz, de către SCDI.


**5.4 Resursele necesare:** materiale, umane și financiare sunt asigurate de către instituție.

### 5.5 Documente de ieșire

- Fișa de propunere proiect

### 5.6 Avizare, Aprobare, Difuzare, Arhivare

Nr. crt.	Denumire	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare
1	Fișa de propunere proiect	Director de proiect	Rector	1	SCDI	SCDI


 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONSULTANȚĂ ȘI LANSARE PROIECTE COD PO SCDI-02</b></p>	Exemplar: -
		Pagina 8 din 11
		Revizia 0
		Ediția: 1
		<b>DATA: 15.02.2017</b>

## 6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Denumirea etapei	Salariat SCDI	Director de proiect	Comp. juridic	CFP	RECTOR
1.	Fișa de propunere proiect		I			A
2.	Declarații diverse ale Reprezentantului legal, anexe la cererea de finanțare	I				A

## 7. ANEXE

- ✓ Anexa 1 – Fișa de propunere proiect
- ✓ Anexa 2 –
- ✓ Anexa 3 –


 UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  CONSULTANȚĂ ȘI LANSARE PROIECTE</b> <b>COD PO SCDI-02</b>	Exemplar: -
		Pagina 9 din 11
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 15.02.2017

**ANEXA 1 F-PO SCDI-02**

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI Facultatea _____	Se aprobă, <b>RECTOR</b>
<b>FIȘĂ DE PROPUNERE PROIECT</b>	
Autoritatea contractantă	
Program	
Subprogram	
Domeniul/Ramura de știință (cf. HG 575/2015 - Nomenclator)	
Titlul propunerii	
ACRONIM	
Tip proiect	
Rezumatul propunerii (se va anexa o scurtă descriere)	
Grupul țintă (dacă este cazul)	
Instituție coordonatoare	
Parteneri	
Director / Responsabil proiect din partea UDJG	
Centrul de cercetare	
Valoarea totală a proiectului, din care:	
Buget UDJG	
Cofinanțare UDJG	
Fond garanție	
Durata proiectului	
Data estimată a începerii proiectului	
Data depunerii	
<b>Director /Responsabil proiect din partea UDJG</b>	





 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  CONSULTANȚĂ ȘI LANSARE PROIECTE</b> COD PO SCDI-02	Exemplar: -
		Pagina 10 din 11
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 15.02.2017

ANEXA FPO-CC-01.01

**FIȘA DE OBSERVAȚII ȘI AVIZĂRI**

<b>Compartiment elaborator al procedurii:</b>	
Data primirii fișei de observații:	Semnătura .....

<b>Compartiment elaborator al procedurii:</b>	<b>Semnătura .....</b>
Data primirii fișei de observații:	

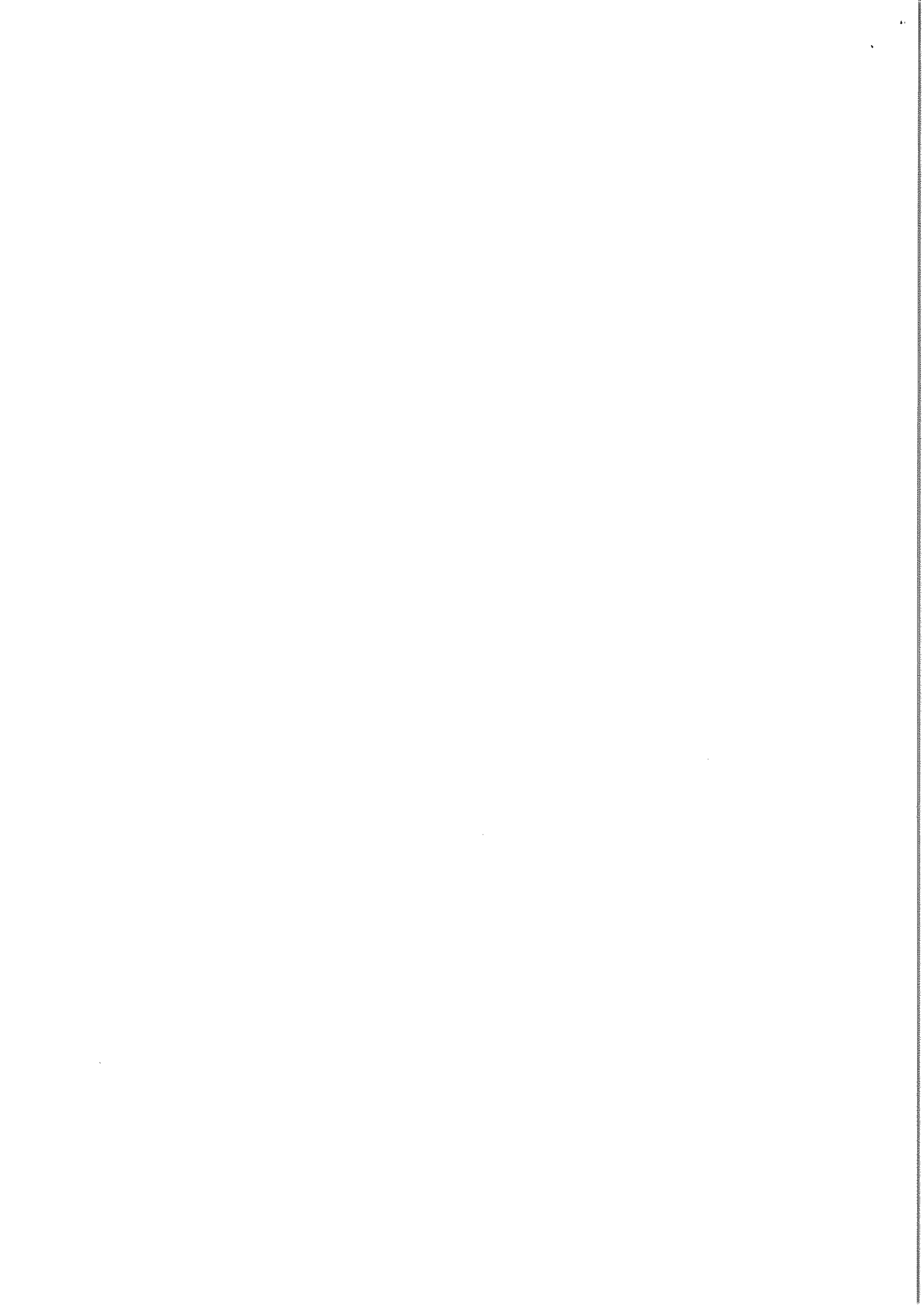
Există observații


DA

NU

Conținutul observațiilor:

OBS: Dacă se depășește spațiul se completează pe pagini separate ce se vor atașa acestei fișe!  
FIȘA SE RETURNEAZĂ ÎN MAXIM 5 ZILE COMPARTIMENTULUI ELABORATOR



 <b>UNIVERSITAS</b> <b>GALATIENSIS</b> <b>UNIVERSITATEA</b> <b>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>CONSULTANȚĂ ȘI LANSARE PROIECTE</b> <b>COD PO SCDI-02</b>	Exemplar: -
		Pagina 11 din 11
		Revizia 0
		Ediția: 1
		<b>DATA: 15.02.2017</b>

ANEXA FPO-CC-01.02

**LISTA DE DIFUZARE A DOCUMENTELOR SISTEMULUI CALITĂȚII**

Exemplar	Denumire Structură	Numele, prenumele, funcția celui care primește documentul	Data primirii	Semnatura de primire
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				