

	PROCEDURA DE LUCRU PENTRU DEPUNEREA, CONTRACTAREA, DESFĂȘURAREA PROIECTELOR/ CONTRACTELOR/ GRANTURILOR DE CERCETARE ÎN COMPETIȚII NAȚIONALE SAU INTERNAȚIONALE COD: PL-80	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagina: 1 din 15

**Procedura de lucru pentru depunerea, contractarea,
desfășurarea proiectelor/ contractelor/ granturilor
de cercetare în competiții naționale sau
internationale**

COD: PL-80

Document în vigoare din 23.07.2024

	PROCEDURA DE LUCRU PENTRU DEPUNEREA, CONTRACTAREA, DESFĂȘURAREA PROIECTELOR/ CONTRACTELOR/ GRANTURILOR DE CERCETARE ÎN COMPETIȚII NAȚIONALE SAU INTERNAȚIONALE COD: PL-80	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagina: 2 din 15

INDICATORUL EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

	Nr. Capitol / Subcapitol și al paginii revizuite	Natura modificării:		
		Modificat	Adăugat	Suprimat
Ediția: 2 Revizia: 0 Data aplicării: 01.12.2022	2, 4	X		
	3, 4-5	X		
	4, 5	X		
	5, 5-10	X		
	6, 11-12	X		
	7, 13-14	X	X	
	3, 4	X		X
Ediția: 2 Revizia: 1 Data aplicării: 22.07.2024	5, 8-9	X	X	X
	6, 12	X		
	7, 15	X		

	PROCEDURA DE LUCRU PENTRU DEPUNEREA, CONTRACTAREA, DESFĂȘURAREA PROIECTELOR/ CONTRACTELOR/ GRANTURILOR DE CERCETARE ÎN COMPETIȚII NAȚIONALE SAU INTERNAȚIONALE COD: PL-80	Ediția: 2 Revizia: 1 Pagina: 3 din 15
---	--	--

CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Descriere procedură
6	Responsabilități
7	Înregistrări și anexe

	PROCEDURA DE LUCRU PENTRU DEPUNEREA, CONTRACTAREA, DESFĂȘURAREA PROIECTELOR/ CONTRACTELOR/ GRANTURILOR DE CERCETARE ÎN COMPETIȚII NAȚIONALE SAU INTERNAȚIONALE COD: PL-80	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagina: 4 din 15

1. SCOP

Procedura descrie activitățile, responsabilitățile, înregistrările, compartimentele implicate și relațiile dintre acestea în legătură cu proiectele și contractele/granturile de cercetare din competițiile naționale sau internaționale.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura de lucru se aplică în cadrul compartimentelor: **Direcția Programe pentru Dezvoltare Instituțională, Direcția Financiar-Contabilă, Direcția Patrimoniu, Direcția Resurse Umane și altor structuri de cercetare** din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. SR EN ISO 9000: 2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
2. SR EN ISO 9001: 2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
3. SR EN ISO 9004: 2018 - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor;
4. Ordin SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
5. Carta Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași;
6. *Legea nr. 199/2023 a Învățământului Superior*, cu modificările și completările ulterioare;
7. *Legea nr. 183/2024 privind Statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare*, cu modificările și completările ulterioare;
8. Carta europeană a cercetătorilor și Codul de conduită pentru recrutarea cercetătorilor;
9. Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică cu modificările și completările ulterioare;
10. Strategia Națională de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă 2022-2027 (Hotărârea Guvernului nr. 933/2022);
11. Planul Național de Cercetare Dezvoltare și Inovare 2022-2027 aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1188/2022;
12. Programele de finanțare a cercetării-dezvoltării și inovării și altele, ale Comisiei Europene: HORIZON Europe; ERASMUS+, DIGITAL EUROPE, EU4Health Program etc.
13. Programul European de Cooperare în Știință și Tehnologie (COST);
14. Legea 64/1991 privind brevetele de invenție, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea 83/2014 privind invențiile de serviciu, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
19. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 privind Normele Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

	PROCEDURA DE LUCRU PENTRU DEPUNEREA, CONTRACTAREA, DESFĂȘURAREA PROIECTELOR/ CONTRACTELOR/ GRANTURILOR DE CERCETARE ÎN COMPETIȚII NAȚIONALE SAU INTERNAȚIONALE COD: PL-80	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagina: 5 din 15

20. Hotărârea Guvernului nr. 134/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de cercetare-dezvoltare și de stimulare a inovării, finanțate de la bugetul de stat, cu modificările și completările ulterioare;
21. PL 122 - Procedura de lucru pentru recrutarea și angajarea echipelor de implementare a proiectelor finanțate din surse publice sau private;
22. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare;
23. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
24. Ordinul Ministrului Educației, Cercetării și Inovării nr. 3845/2009 privind aprobarea modelului pentru Registrul de evidență a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare și a Metodologiei de înregistrare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
25. Pachetele de informații/ textele apelurilor, ghidurile aplicanților, contractele cadru de finanțare ș.a., elaborate de autoritățile și instituțiile care organizează competiții de proiecte și le finanțează.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

PO	— Procedura operațională
PL	— Procedura de lucru
UMF	— Universitatea de Medicină și Farmacie “Grigore T. Popa” din Iași
DPDI	— Direcția Programe pentru Dezvoltare Instituțională
DFC	— Direcția Financiar-Contabilă
CFPP	— Control Financiar Preventiv Propriu
CA	— Consiliul de Administrație
DGA	— Director General Administrativ
DP	— Director/ coordonator/ responsabil de Proiect/Contract
BA	— Birou Achiziții publice
DRU	— Direcția Resurse Umane
CE	— Comisia de Etică a Cercetării

5. DESCRIEREA PROCEDURII

Universitatea de Medicină și Farmacie “Grigore T. Popa” din Iași (UMF) face parte din Sistemul Național de Cercetare-Dezvoltare, fiind acreditată cu grad de încredere ridicat ca universitate de cercetare avansată și educație de către ARACIS.

Finanțarea proiectelor de cercetare științifică se desfășoară prin programe naționale de la bugetul de stat, prin programe ale Comisiei Europene, prin programe ale țărilor din SEE (Spațiul Economic European) care nu sunt membre ale UE (Uniunea Europeană), prin programul de cooperare științifică susținut de NATO (Organizația Tratatului Atlanticului de Nord), prin programe ale unor asociații sau organizații profesionale, naționale sau internaționale, prin contracte de prestări servicii de cercetare științifică încheiate de Universitate cu instituții de drept privat din țară și străinătate.

Universitatea susține din fondurile proprii dezvoltarea cercetării științifice și creșterea competitivității în accesarea de fonduri naționale și internaționale prin finanțarea din venituri proprii a unor proiecte de cercetare științifică selectate prin competițiile de granturi interne organizate în fiecare an universitar, începând cu anul 2009.

- I. **Procedura pentru participarea la competițiile naționale și internaționale pentru proiecte de cercetare științifică, afilierea la rețele internaționale de cercetători, încheierea unor contracte de prestări servicii de cercetare științifică/ expertiză/ consultanță, servicii tehnice de laborator, propunerea unor proiecte de cercetare științifică cu finanțare privată și a parteneriatelor de orice fel în domeniul cercetării științifice.**

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © UMF „GRIGORE T. POPA” din IASI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	PROCEDURA DE LUCRU PENTRU DEPUNEREA, CONTRACTAREA, DESFĂȘURAREA PROIECTELOR/ CONTRACTELOR/ GRANTURILOR DE CERCETARE ÎN COMPETIȚII NAȚIONALE SAU INTERNAȚIONALE COD: PL-80	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagina: 6 din 15

În vederea implicării UMF ca instituție gazdă sau parteneră a unor studii, proiecte de cercetare și burse de cercetare științifică, prestator al unor servicii de cercetare științifică sau de consultanță, expertiză de specialitate etc., se parcurg următoarele etape:

1. **Solicitantul/ aplicantul** care poate fi: director/ responsabil de partener în proiect/ investigator principal/ membru în comitetul de management/ coordonator al unei rețele naționale, responsabil de execuție a contractului, doctorand/ cercetător postdoctoral/ coordonator al unui tânăr cercetător aplicant, fie că este sau nu angajat al UMF la data depunerii solicitării, **adresează Rectorului UMF cererea de aprobare a participării** în competiția de proiecte/burse, rețea de cercetători, de coordonare a unui grant privat sau a lucrărilor unui contract de prestări servicii.
2. Cererea trebuie să prezinte detalii privind competiția, acțiunea, serviciile, finanțarea, echipa implicată, bugetul alocat pe proiect/contract/bursă de cercetare, modul de utilizare a bugetului care revine UMF conform propunerii de proiect/contractului, repartitia drepturilor de proprietate intelectuală între parteneri.
3. Cererea trebuie însoțită de **propunerea de proiect sau descrierea lucrărilor** care fac obiectul contractului de prestări servicii, cu evidențierea obiectivelor, rezultatelor și modului de valorificare a acestora, impactului social și economic.
4. Pentru activitățile care se vor desfășura în clinicile și laboratoarele spitalelor sau în alte instituții de cercetare științifică de către echipa UMF implicată, solicitantul va solicita **aprobarea reprezentanților legali** ale acestora.
5. Solicitățile vor fi prezentate la Direcția Programe de Dezvoltare Instituțională (DPDI) cu **minim 10 zile lucrătoare** înainte de termenul limită pentru depunerea aplicațiilor în competiția respectivă sau de data propusă pentru începerea colaborării sau pentru încheierea unui contract de prestări servicii.
6. Acestea vor fi prezentate spre avizare Comisiei Științifice a Prorectoratului și informarea Directorului General Administrativ (DGA) în cazurile în care este necesară susținerea financiară a universității.
7. Prorectorul responsabil cu activitatea de cercetare științifică va prezenta Consiliului de Administrație (CA) solicitările care au fost avizate favorabil.
8. CA hotărăște aprobarea sau respingerea lor.

II. Obligațiile personalului DPDI în depunerea, contractarea și desfășurarea contractelor¹

1. Asigură evidența resurselor de cercetare existente în Universitate, oferind comunității academice din UMF informații privind existența unor resurse (aparatura „greă” de cercetare), a centrelor de cercetare, inovare și transfer tehnologic și a datelor de contact pentru accesul la acestea.
2. Identifică oportunități de finanțare pentru proiecte de cercetare din țară sau străinătate.
3. Asigură publicarea pe site-ul UMF informațiile referitoare la competițiile naționale sau internaționale sau orice alte oportunități de finanțare a activităților de cercetare, dezvoltare, inovare.
4. Informează viitorii aplicanți la competițiile de proiecte asupra procedurilor de urmat în vederea depunerii/ participării la depunerea unor proiecte de cercetare, a unor acțiuni COST, sau în scopul aderării la acțiuni/ rețele sau parteneriate inițiate pe teme de cercetare, dezvoltare și inovare care sunt aprobate pentru finanțare.
5. Primește cererile de participare în competițiile de proiecte însoțite de propunerile de proiecte, Anexele și Declarațiile directorilor/coordonatorilor/ responsabililor de proiect (DP), conform prevederilor ghidurilor de aplicații și ale unor decizii ale conducerii UMF.

¹ asistarea solicitanților în toate aceste probleme se face după o programare prealabilă.

	PROCEDURA DE LUCRU PENTRU DEPUNEREA, CONTRACTAREA, DESFĂȘURAREA PROIECTELOR/ CONTRACTELOR/ GRANTURILOR DE CERCETARE ÎN COMPETIȚII NAȚIONALE SAU INTERNAȚIONALE COD: PL-80	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagina: 7 din 15

6. Înaintează Prorectorului Cercetare Științifică și Comisiei Științifice spre avizare solicitările de participare în competiții de proiecte, acțiuni COST (European Cooperation in Science and Technology), sau de încheiere a unor contracte de prestări servicii de cercetare științifică/ expertiză/ laborator.
7. Acordă asistență pentru completarea formularelor necesare depunerii documentelor pentru proiectele lansate în competiții naționale sau internaționale și pentru încheierea unor contracte de prestări servicii. Aceasta constă în:
 - completarea cu datele instituționale și semnarea anexelor necesare depunerii cererilor de finanțare sau în scopul încheierii unor contracte de prestări servicii;
 - proiectarea bugetelor alocate pe diferite capitole de cheltuieli în cadrul proiectelor, în conformitate cu prevederile pachetelor de informații/ ghidurilor competiției/ normelor interne și a activităților prevăzute în proiect/ contract.
8. Colaborează cu DP pentru asigurarea depunerii în termen a proiectelor în care este implicată UMF și ține evidența lor.
9. Urmărește și anunță rezultatele proiectelor depuse la departamentele interesate și DP.
10. Asistă DP în depunerea și urmărirea eventualelor contestații.
11. Asistă DP în procesul de contractare. Aceasta constă în:
 - clarificări în situațiile potențial neclare prin contactul cu autoritatea contractantă;
 - asistență la înregistrarea datelor specifice pe platformele informatice de management al proiectelor;
 - asistență la elaborarea și verificarea componentei financiar-contabile a proiectelor;
 - furnizarea datelor referitoare la UMF.
12. Colaborează cu DP pentru a asigura încheierea contractelor de finanțare cu autoritatea contractantă, în termenul comunicat de aceasta.
13. Acordă asistență DP în procesul de recrutare și angajare a membrilor echipei de realizare a proiectului/ contractului, conform procedurii de lucru specifice (PL-122).
14. Acordă asistență DP în vederea întocmirii referatelor și a planurilor de achiziție.
15. Asigură o evidență clară, actualizată, pe fiecare contract de finanțare și categorie de cheltuieli informând DP, periodic, asupra situației financiare a cheltuielilor angajate/ realizate și a sumelor disponibile din etapa de raportare în derulare, pe baza informațiilor furnizate de Biroul de Achiziții publice (BA) și a Direcției Financiar-Contabile (DFC).
16. Colaborează cu DP pentru inițierea și realizarea în termenul etapei de raportare a procedurilor de achiziții în cadrul contractelor de cercetare finanțate și urmărește finalizarea acestora.
17. Asigură asistență în realizarea componentei financiar-contabile a rapoartelor de etapă/ anuale/ finale (salarizare, mobilități, justificare elemente componente, regie etc.).
18. Actualizează informațiile din baza de date proprie referitoare la proiectele în derulare și a celor finalizate.
19. Înregistrează rezultatele proiectelor de cercetare științifică în Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare, conform metodologiei în vigoare.

III. Procedura privind achizițiile de bunuri și servicii

1. Pentru fiecare an financiar se întocmesc planurile de achiziție pentru toate proiectele de cercetare aflate în derulare conform cerințelor BA.
2. Planurile sunt solicitate DP de către persoana responsabilă din cadrul DPDI care verifică propunerile de planuri de achiziție pentru conformitate cu contractele de finanțare ale proiectelor și le trimite la BA.

	PROCEDURA DE LUCRU PENTRU DEPUNEREA, CONTRACTAREA, DESFĂȘURAREA PROIECTELOR/ CONTRACTELOR/ GRANTURILOR DE CERCETARE ÎN COMPETIȚII NAȚIONALE SAU INTERNAȚIONALE COD: PL-80	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagina: 8 din 15

- DP întocmește **referatele de necesitate și oportunitate** pentru achiziționarea bunurilor/ serviciilor necesare derulării activităților proiectului de cercetare prevăzute în planul de achiziții, în limitele și în conformitate cu prevederile contractului de finanțare.
- Referatul va fi însoțit de caietul de sarcini în care vor fi specificate toate caracteristicile tehnice necesare pentru stabilirea unor criterii de selecție a bunurilor/ serviciilor, cantitatea și valoarea estimată a acestora.
- Persoana responsabilă din cadrul DPDI identifică obiectele achiziției, și certifică referatul pentru legalitate, regularitate și oportunitate.
- DFC verifică și certifică existența sumelor prevăzute în proiect pentru achiziționarea bunurilor în etapa de raportare financiară în care se depune referatul de achiziție.
- DGA avizează și Rectorul aprobă referatul de achiziție.
- BA efectuează achiziția bunurilor/ serviciilor destinate proiectelor de cercetare conform legislației în vigoare și a procedurii operaționale PO-20.

IV. Procedura privind aprobarea deplasărilor în străinătate

- În vederea aprobării deplasării în străinătate și a decontării din bugetul proiectului a cheltuielilor ocazionate de aceasta, solicitantul, DP sau membru al echipei/ listei de personal a proiectului, completează o cerere de deplasare care se găsește în pagina web:
<https://www.umfiasi.ro/ro/universitate/relatii-internationale/Pagini/Deplasari-Cadre-Didactice.aspx>
- Deplasarea trebuie să fie justificată de scopul diseminării în cadrul unor manifestări științifice de prestigiu a rezultatelor obținute în proiect, sau pentru participare la o întâlnire de lucru organizată în cadrul consorțiului/ parteneriatului național/ internațional sau de către autoritatea finanțatoare a proiectului, sau pentru participarea la stagii de cercetare/ cursuri de formare, prevăzute în cererea de finanțare.
- Pentru justificarea solicitării se atașează toate documentele care atestă necesitatea deplasării (invitație, acceptul lucrării, acceptare participare/ înscriere la stagiu/ curs de specializare ș.a., valori taxe de participare publicate pe site de organizatori).
- Pentru decontarea cheltuielilor eligibile ocazionate de deplasare, cererea se depune la *Rectorat* înainte de a se plăti orice taxă de participare sau de rezervare a biletelor de călătorie ori a cazării.
- Personalul DPDI verifică cererea pentru conformitate și responsabilul financiar al proiectului din cadrul DFC certifică existența și disponibilul în etapa de raportare financiară a proiectului a sumelor solicitate pentru decontarea cheltuielilor ocazionate de deplasarea în străinătate.
- Cererea de deplasare în străinătate avizată de DFC și CFPP, împreună cu toate documentele anexate, se înaintează Rectoratului pentru a fi aprobată de către CA.
- Dacă sunt îndeplinite toate condițiile necesare, CA aprobă cererea pentru deplasarea în străinătate.
- Departamentul de Relații Internaționale întocmește Dispoziția Rectorului pentru deplasarea în străinătate pe care o înaintează DFC împreună cu cererea aprobată de CA.
- După întoarcerea din deplasare persoanele care au efectuat deplasarea depun la DFC un raport al deplasării și documentele justificative ale cheltuielilor eligibile în vederea efectuării decontului.

V. Procedura privind aprobarea decontării deplasărilor în țară

- În vederea aprobării deplasării în țară și a decontării din bugetul proiectului a cheltuielilor ocazionate de aceasta, solicitantul, DP sau membru al echipei/ listei de personal a proiectului, completează o cerere de deplasare care se găsește în pagina web:
<https://www.umfiasi.ro/ro/universitate/relatii-internationale/Pagini/Deplasari-Cadre-Didactice.aspx>

	PROCEDURA DE LUCRU PENTRU DEPUNEREA, CONTRACTAREA, DESFĂȘURAREA PROIECTELOR/ CONTRACTELOR/ GRANTURILOR DE CERCETARE ÎN COMPETIȚII NAȚIONALE SAU INTERNAȚIONALE COD: PL-80	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagina: 9 din 15

2. *Deplasarea trebuie să fie justificată de scopul diseminării în cadrul unor manifestări științifice de prestigiu a rezultatelor obținute în proiect, sau pentru participare la o întâlnire de lucru organizată în cadrul consorțiului/ parteneriatului național/ internațional sau de către autoritatea finanțatoare a proiectului, sau pentru participarea la stagii de cercetare/ cursuri de formare, prevăzute în cererea de finanțare.*
3. *Pentru justificarea solicitării se atașează toate documentele care atestă necesitatea deplasării (invitație, acceptul lucrării, acceptare participare/ înscriere la stagiu/ curs de specializare ș.a., valori taxe de participare publicate pe site de organizatori).*
4. *Pentru decontarea cheltuielilor eligibile ocazionate de deplasare, cererea se depune la Rectorat înainte de a se plăti orice taxă de participare sau de rezervare a biletelor de călătorie ori a cazării.*
5. *Personalul DPDI verifică corectitudinea referatului și dacă persoanele pentru care se solicită aprobarea deplasării cu decontare din proiect sunt incluse în lista de personal a proiectului și întocmește ordinele de deplasare.*
6. *Personalul DFC verifică și certifică existența sumelor prevăzute în contract pentru efectuarea deplasării interne.*
7. *Cererea de deplasare în țară avizată de DFC și CFPP, împreună cu toate documentele anexate, se înaintează Rectoratului pentru a fi aprobată de către CA.*
8. *După întoarcerea din deplasare persoanele care au efectuat deplasarea depun la DFC ordinul și documentele justificative ale cheltuielilor eligibile în vederea efectuării decontului.*

VI. Procedura privind aprobarea decontării taxelor de publicare articole în reviste ISI Clarivate sau BDI sau cărți la edituri din țară sau străinătate

1. DP întocmește referatul de necesitate și oportunitate subliniind **decontarea** taxei de publicare în care menționează titlul și autorii lucrării, revista/ editura. În situația în care plata este făcută de altă persoană decât DP, aceasta trebuie să fie autor/co-autor al lucrării și membru al echipei proiectului.
2. Solicitarea trebuie însoțită de acceptul lucrării, factura și extrasul de cont bancar dacă s-a efectuat deja plata.
3. Se pot deconta taxe de publicare exclusiv pentru lucrările care conțin rezultate din proiect și pentru care s-a menționat sursa de finanțare a proiectului.
4. Referatul este verificat pentru conformitate de către personalul DPDI, care certifică identificarea obiectului acestuia, legalitatea, regularitatea și oportunitatea.
5. Personalul DFC verifică disponibilul în bugetul etapei de raportare a proiectului și certifică referatul.
6. DGA avizează, Rectorul aprobă și DFC efectuează decontul pe baza referatului și a documentelor însoțitoare.

V. Procedura privind aprobarea plății salariilor

1. Angajarea echipelor de cercetare/ de implementare a proiectelor se face în conformitate cu PL-122, *Procedura pentru recrutarea și angajarea echipelor de implementare a proiectelor finanțate din surse publice sau private (naționale și internaționale).*
2. DP întocmește și prezintă la DPDI referatele și pontajele necesare efectuării plății salariilor pentru luna de plată până cel târziu în ultima zi lucrătoare a acesteia.
3. Personalul DPDI verifică și certifică dacă persoanele din referat sunt incluse în lista de personal a proiectului și au contracte de muncă încheiate pe durata proiectului cu un număr de ore pe lună egal sau mai mare decât cel prevăzut în referat.

	PROCEDURA DE LUCRU PENTRU DEPUNEREA, CONTRACTAREA, DESFĂȘURAREA PROIECTELOR/ CONTRACTELOR/ GRANTURILOR DE CERCETARE ÎN COMPETIȚII NAȚIONALE SAU INTERNAȚIONALE COD: PL-80	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagina: 10 din 15

4. Personalul DFC verifică și certifică existența sumelor prevăzute în contract pentru plata salariilor pentru luna respectivă.
5. Personalul DRU verifică și certifică corectitudinea, legalitatea și regularitatea datelor înscrise în referate și în pontaje.
6. Personalul DPDI înaintează Rectorului spre aprobare referatele de salarii și pontaje apoi le comunică prin Registratura UMF către DRU.

VI. Procedura privind rapoartele etapelor intermediare și finale

1. DP înregistrează în platforma autorității contractante dedicată managementului proiectelor rezultatele/ rapoartele științifice/ tehnice sau depune la DPDI documentele de raportare științifică/ tehnică, pentru etapele intermediare și pentru etapa finală.
2. DP înregistrează toate informațiile aferente raportării financiare, respectiv formularele de completat online pe platforma de management al proiectelor. DP în colaborare cu personalul DPDI întocmește documentele de raportare financiară ale etapelor intermediare și finale din cadrul proiectelor de cercetare.
3. Personalul DFC verifică și certifică raportările financiare ale proiectelor.
4. Documentele de raportare sunt prezentate în format fizic pentru aprobare și semnare reprezentanților universității și comunicate de către personalul DPDI autorității contractante în termenul și formatul generat/ solicitat, sau sunt semnate online, după caz.

VII. Procedura privind contractarea și execuția serviciilor de audit pentru proiectele de cercetare științifică

1. Personalul DPDI întocmește referatul de achiziție a serviciilor de audit public extern pentru contractele de finanțare care solicită rapoarte financiare însoțite de rapoarte de audit.
2. Personalul DFC întocmește caietul de sarcini pentru serviciile de audit propuse în acord cu referatul și prevederile contractului de finanțare a proiectului.
3. Referatul este avizat de către DGA și aprobat de Rector.
4. Personalul BA contractează serviciile solicitate prin procedura de achiziție adecvată și urmărește îndeplinirea la termen a obligațiilor contractuale ale auditorului.
5. Personalul DFC pune la dispoziția auditorului extern, în timp util, ținând cont de termenele de etapă/ finale ale contractelor de cercetare științifică, dosarele cuprinzând documentele de raportare și decontare aferente unei etape anuale/ finale dintr-un contract de cercetare științifică, în original, având anexate copii după toate documentele justificative care au stat la baza înregistrării în DFC a cheltuielilor pe fiecare capitol de cheltuieli potrivit devizului postcalcul, inclusiv documentele specifice: cerere modificare deviz, acord de realocare, rapoarte de audit de la entitățile partenere în cazul în care UMF Iași are calitate de coordonator proiect, etc.
6. Personalul DFC primește de la auditorii contractori rapoartele și certificatele de audit din care înaintează câte un exemplar original la DPDI în vederea comunicării unui acestuia către autoritatea contractantă sau coordonatorul de proiect.

VIII. Procedura de obținere a avizului Comisiei de Etică a Cercetării (CE) a UMF

1. Orice proiect de cercetare derulat în cadrul UMF trebuie să obțină avizul CE a Universității. Dacă proiectul de cercetare conține în planul de realizare/ protocolul studiului activități de cercetare experimentală pe animale de laborator sau care utilizează date ale pacienților dintr-o clinică sau material biologic uman, DP trebuie să obțină, după caz, avizul CE a unității medicale, **înainte de începerea acestora**.
2. În vederea obținerii avizului de etică a cercetării, DP înaintează CE următoarele documente:

	PROCEDURA DE LUCRU PENTRU DEPUNEREA, CONTRACTAREA, DESFĂȘURAREA PROIECTELOR/ CONTRACTELOR/ GRANTURILOR DE CERCETARE ÎN COMPETIȚII NAȚIONALE SAU INTERNAȚIONALE COD: PL-80	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagina: 11 din 15

- a. Cererea pentru avizul CE.
 - b. Copie după protocolul studiului.
 - c. În cazul studiilor pe subiecți umani: formularul de consimțământ informat adecvat studiului propus.
 - d. În cazul cercetării pe animale: protocolul detaliat al experimentului și condițiile de lucru cu aceste animale.
3. Avizul CE a UMF va fi comunicat DP.
 4. DPDI va primi o copie a acestui aviz.

	PROCEDURA DE LUCRU PENTRU DEPUNEREA, CONTRACTAREA, DESFĂȘURAREA PROIECTELOR/ CONTRACTELOR/ GRANTURILOR DE CERCETARE ÎN COMPETIȚII NAȚIONALE SAU INTERNAȚIONALE COD: PL-80	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagina: 12 din 15

6. RESPONSABILITĂȚI

ACTIVITĂȚI	RESPONSABILITĂȚI							
	DP	DPDI	DFC	BA	DRU	CE	DRI	AU
Evidența resurselor de cercetare existente în Universitate	X	X	X					
Identificarea oportunităților de finanțare a unor proiecte de cercetare din țară sau străinătate	X	X						
Informarea comunității academice cu privire la competițiile naționale sau internaționale sau orice alte oportunități de finanțare, și/sau participare în proiecte de cercetare		X						
Asistență pentru completarea formularelor de aplicație		X						
Solicitarea aprobării de participare în <i>competiția de proiecte/burse sau de încheiere a unui contract de cercetare/ prestării servicii/ rețea de cercetători/ parteneriat</i>	X	X						
Depunerea proiectelor la organizatorii de competiție	X	X						
Anunțarea rezultatelor proiectelor depuse către compartimentele interesate	X	X						
Depunerea contestațiilor și urmărirea rezolvării lor	X	X						
Întocmirea și depunerea la termen a contractelor de finanțare și a actelor adiționale	X	X						
Angajarea directorului/ responsabilului de proiect/ contract și a membrilor echipei de cercetare	X	X			X			
Depunerea rapoartelor de etapă și a documentelor de decontare la termenele stabilite	X	X	X					X
Evidența cheltuielilor pe contract și capitole de buget	X	X	X					
Emiterea de rapoarte privind contractele în derulare sau încheiate		X	X					
Întocmirea planurilor de achiziție, a referatelor de necesitate și oportunitate și a caietelor de sarcini	X							
Verificarea oportunității achizițiilor propuse în Referate, încadrarea în capitole de cheltuieli, înscrierea termenului de decontare și certificarea sumelor disponibile		X	X					
Prezentarea referatelor spre avizare DGA și pentru obținerea aprobării Rectorului		X						
Expedierea prin Registratură a referatelor semnate și avizate către BA		X						
Verificarea existenței în planul anual de achiziții a produselor solicitate				X				
Achiziționarea produselor/ serviciilor conform prevederilor legale și procedurilor specifice în vigoare				X				
Urmărirea realizării procedurilor de achiziție	X	X	X	X				
Anunțarea DP asupra finalizării achizițiilor		X		X				
Întocmirea cererilor de deplasare în străinătate	X							
Verificarea solicitării de deplasare în legătură cu planul de realizare a proiectului/ contractului și lista de personal și certificarea disponibilității sumelor solicitate pentru decontare		X	X					
Propunerea spre aprobarea CA a cererii de deplasare în străinătate							X	
Întocmirea Deciziei Rectorului pentru deplasarea în străinătate							X	
Întocmirea referatelor pentru deplasare în țară	X							
Întocmirea ordinelor de deplasare și prezentarea lor împreună cu referatele spre aprobare							X	
Întocmirea deconturilor și a rapoartelor de deplasare	X		X					
Întocmirea referatelor de salarii și a pontajelor lunare aferente	X							
Verificarea includerii în echipa de cercetare a proiectului a persoanelor din referatul de salarii		X						
Verificarea existenței sumelor prevăzute în bugetul contractului pentru salariile solicitate			X					
Verificarea conformității, legalității și a regularității datelor din referatele de salarii și pontaje					X			

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © UMF „GRIGORE T. POPA” din IASI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	PROCEDURA DE LUCRU PENTRU DEPUNEREA, CONTRACTAREA, DESFĂȘURAREA PROIECTELOR/ CONTRACTELOR/ GRANTURILOR DE CERCETARE ÎN COMPETIȚII NAȚIONALE SAU INTERNAȚIONALE COD: PL-80	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagina: 13 din 15

ACTIVITĂȚI	RESPONSABILITĂȚI						
	DP	DPDI	DFC	BA	DRU	CE	DRI
Înaintarea pentru aprobare a referatelor de plată a drepturilor salariale din contractele de cercetare și comunicarea acestora spre execuție la DRU		X					
Asigurarea asistenței în realizarea rapoartelor de etapă și a tuturor documentelor solicitate de către Autoritatea Contractantă sau de Coordonatorul de proiect		X	X				
Crearea și actualizarea permanentă a paginii web a proiectului conform cerințelor Autorității contractante	X	X					
Evidența rezultatelor cercetării științifice	X	X					
Solicitare servicii de audit	X	X	X				
Întocmirea rapoartelor de audit pentru etapele intermediare/finale din contractele de finanțare a proiectelor de cercetare științifică							X
Solicitarea avizului CE pentru cercetarea științifică din cadrul proiectelor/contractelor	X						
Emiterea avizului de etică în urma analizei cererii și a documentelor anexate						X	
LEGENDĂ: DP – DIRECTOR/ COORDONĂTOR/ RESPONSABIL DE PROIECT DPDI – DIRECȚIA PROGRAME PENTRU DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ DFC – DIRECȚIA FINANCIAR-CONTABILĂ BA – BIROU ACHIZITII PUBLICE DRU – DIRECȚIA RESURSE UMANE CE – COMISIA DE ETICĂ A CERCETĂRII DRI – DEPARTAMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE AU – COMPARTIMENT DE AUDIT INTERN SAU AUDITOR EXTERN							

	PROCEDURA DE LUCRU PENTRU DEPUNEREA, CONTRACTAREA, DESFĂȘURAREA PROIECTELOR/ CONTRACTELOR/ GRANTURILOR DE CERCETARE ÎN COMPETIȚII NAȚIONALE SAU INTERNAȚIONALE COD: PL-80		Ediția: 2
			Revizia: 1
			Pagina: 14 din 15

7. ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

Denumire înregistrare	Cod	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplar	Difuzat	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
Cerere de aprobare a participării în competiția de proiecte	-	DP	Comisia Științifică, CA	1	DPDI	5	DPDI	-
Acord de parteneriat/ Grant agreement	-	DP	R	N*+1	AC Coordonator proiect Parteneri	Durata proiectului	DFC	10
Contracte de finanțare proiecte/ Contracte de prestări servicii cu Anexe și Acte Adicionale	-	DP	R	2	AC DFC	Pe durata proiectului	DFC	10
Referat organizare concurs de selecție pentru angajare în echipa proiectului	-	DP	R	1	DRU	Pe durata proiectului	DRU	95
Decizie organizare concurs	-	Rectorat	R	1	DRU	Pe durata proiectului	DRU	95
Anunț de organizare concurs	-	DP DPDI	-	1	web-site	Durata de înscriere la concurs	DPDI	-
Raport final concurs	-	Secretar comisie DP	CA	1	DRU	Pe durata proiectului	DRU	95
Referat angajare echipă	-	DP	CA	1	DRU	Pe durata proiectului	DRU	95
Decizie angajare	-	Rectorat	CA	1	DRU	Pe durata proiectului	DRU	95
Contract de muncă	-	DRU	R	2	DRU titular contract	Pe durata proiectului	DRU	95
Cerere de modificare de deviz/ realocare	FP11-06	DP	R DFC	2	AC DFC	Durata proiectului	DFC	10
Solicitare de aprobare specială (pentru: achiziții suplimentare, modificarea echipei de cercetare, mobilități externe, etc.)	-	DP	R DFC	2	AC DFC	Durata proiectului	DFC	10
Referat de necesitate si oportunitate	FP11-01	DP	R DGA	1	DFC BA	Durata proiectului	DFC	10
Referat pentru plata salariilor	FP11-02	DP	R	1	DRU	Durata proiectului	DRU	50
Pontaj lunar de activitate – Anexa la Referat pentru plata salariilor	-	DP		1	DRU	Durata proiectului	DRU	50
Cerere de deplasare în străinătate	FP12-06	DP	CA	1	DFC	Durata proiectului	DFC	10
Dispoziția Rectorului pentru deplasarea în străinătate	-	DRI	R	1	DFC	Durata proiectului	DFC	10
Decont deplasare externă	-	DP	DFC	1	DFC	Durata proiectului	DFC	10

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © UMF „GRIGORE T. POPA” din IASI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	PROCEDURA DE LUCRU PENTRU DEPUNEREA, CONTRACTAREA, DESFĂȘURAREA PROIECTELOR/ CONTRACTELOR/ GRANTURILOR DE CERCETARE ÎN COMPETIȚII NAȚIONALE SAU INTERNAȚIONALE COD: PL-80		Ediția: 2
			Revizia: 1
			Pagina: 15 din 15

Denumire înregistrare	Cod	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplar	Difuzat	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
Raport privind deplasarea externă	-	DP		1	DFC	Durata proiectului	DFC	10
Referat deplasare internă	FP12-06	DP	R	1	DFC	Durata proiectului	DFC	10
Ordin de deplasare și decontarea cheltuielilor	-	DPDI Titular avans	R DFC	1	DFC	Durata proiectului	DFC	10
Documente de raportare/decontare etapă intermediară sau finală proiect - FP11-04 - FP11-05	FP11-04 FP11-05	DP	R DFC Comisia de avizare internă	N**+1	AC DFC	Durata proiectului	DFC	10
Cerere pentru eliberarea avizului de etică	-	DP	CE	1	CE	Durata proiectului	CE	10
Formularul de consimțământ informat	-	DP	CE	1	CE	Durata proiectului	CE	10
Protocolul detaliat al studiului	-	DP	CE	1	CE	Durata proiectului	CE	10
Avizul comisiei de etică a cercetării științifice	-	CE	CE	1	DP	Durata proiectului	DP	10
Raport de audit intern/extern	-	AU	R	3	AC DFC AU	3	DFC AU	15

LEGENDĂ:

AC – AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

R – RECTOR

DGA – DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

DP – DIRECTOR/ COORDONATOR/ RESPONSABIL DE PROIECT

DPDI – DIRECȚIA PROGRAME PENTRU DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

DFC – DIRECȚIA FINANCIAR-CONTABILĂ

BA – BIROU ACHIZITII PUBLICE

DRU – DIRECȚIA RESURSE UMANE

CE – COMISIA DE ETICĂ A CERCETĂRII

DRI – DEPARTAMENT RELAȚII INTERNAȚIONALE

AU – COMPARTIMENT AUDIT INTERN SAU AUDITOR EXTERN

N* – numărul de parteneri

N**- numărul de exemplare solicitat de autoritatea contractantă