

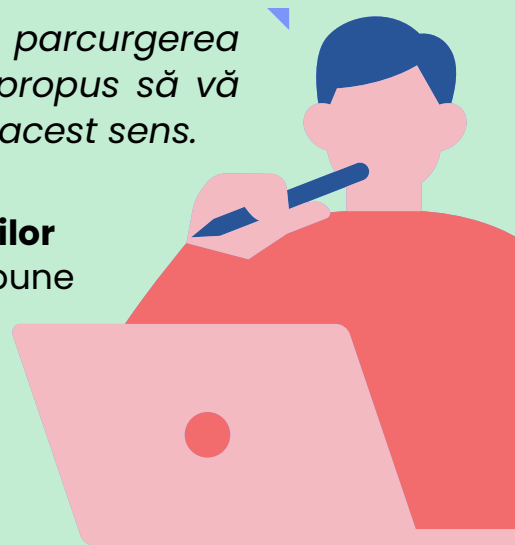


FELICITĂRI PENTRU CÂȘTIGAREA FINANȚĂRII PENTRU PROIECTUL DUMNEAVOASTRĂ!

Activitatea de implementare a proiectului presupune parcurgerea unor etape administrative, motiv pentru care ne-am propus să vă informăm cu privire la etapele care trebuie parcurse în acest sens.



Direcția pentru Managementul activităților de cercetare-dezvoltare-inovare va depune toate eforturile pentru a vă facilita îndeplinirea aspectelor administrative.



Structurile implicate în implementarea administrativă a proiectului sunt:

- **DMACDI** (Direcția pentru Managementul activităților de cercetare-dezvoltare-inovare)
- **DRU** (Direcția Resurse Umane)
- **DEPAMI** (Direcția de Evidență Patrimoniu, Achiziții și Monitorizare Investiții)
- **DEF** (Direcția Economic-Financiar)
- **CITT** (Centrul de Inovare și Transfer Tehnologic)

Pentru derularea proiectului, trebuie avute în vedere mai multe aspecte, pe care, echipa DMACDI le detaliază în cele ce urmează:

01 ETAPA DE CONTRACTARE

- La contractare se completează datele financiare conform Documente financiare;
- **La semnarea contractului, actele se depun la DMACDI pentru obținerea semnăturilor de la: Oficiul Juridic, Director Economic, Viză CFP, Prorector responsabil cu strategia de CDI sustenabilitate, transfer tehnologic și relația cu diaspora**
 - Contractul semnat de toate compartimentele implicate din UVT vă este înapoiat, urmând ca dumneavoastră în calitate de director/responsabil de proiect să-l trimiteți către finanțator;
 - Contractul de finanțare, căruia după semnarea de către Agenția de Finanțare i-a fost atribuit un număr de contract, se trimite obligatoriu (în copie scanată) la DMACDI.



02 CONSTITUIREA ECHIPEI DE PROIECT

- Angajarea echipei de proiect se face prin completarea unei cereri – model;
- Pentru completarea informațiilor privind tarifele și numărul de ore recomandăm consultarea DRU;
- Cererea de angajare în cadrul proiectului (constituire, completare, modificare echipă) se trimite la DMACDI în vederea obținerii semnăturilor de la: Director DMACDI, Director Economic, Director Resurse Umane, Prorector responsabil cu strategia de CDI, sustenabilitate, transfer tehnologic și relația cu diaspora



- Pozițiile nenominalizate în cererea de finanțare vor fi anunțate public, inclusiv pe site-urile: Euraxess și Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării;
- Procedura UVT de angajare pentru pozițiile vacante din echipa de proiect se găsește la acest link;
- La angajarea în cadrul proiectului, se va completa o Declarație cu privire la încadrarea activităților de cercetare din cadrul proiectului (în urma consultării DMACDI și DRU), în vederea scutirii de impozit care se găsește pe site-ul DMACDI;

- Declarația de scutire impozit se va completa, de către directorul de proiect, conform anexei II din metodologia de aplicare a art. 60, pct. 3 din Legea nr. 227/2015. Se aleg activitățile potrivite din anexa II, se completează codul (A1.1, etc) și descrierea activității;
- Decizia de angajare membri echipă proiect se întocmește de către DMACDI în baza cererii de constituire echipă proiect realizată de director/ responsabil proiect cercetare.

03 ACHIZIȚII ECHIPAMENTE, CONSUMABILE DIN FONDURILE PROIECTULUI

- Achizițiile prevăzute în proiect se vor efectua prin intermediul DEPAMI;
- Recomandăm să aveți în vedere termenele prevăzute de procedurile de achiziție (termene care pot fi depășite sau reluate în funcție de reușita procedurii);
- Pentru a întocmi documentația necesară în vederea achiziționării produselor /echipamentelor/serviciilor necesare vă recomandăm să luați legătura cu administratorul facultății



04 ALTE ACTE NECESARE IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI

- La demararea proiectului (atunci când nu sunt încă sume disponibile din partea finanțatorului) se va completa o convenție de avans (pentru anul în curs), care se va depune la DMACDI în vederea obținerii semnăturilor de la: Oficiul Juridic, Director Economic, Prorector responsabil cu strategia CDI, sustenabilitate, transfer tehnologic și relația cu diaspora
- După caz, poate fi necesară completarea unei cereri de împrumut către UVT, aceasta se depune la DMACDI în vederea obținerii semnăturii de la: Prorector responsabil cu strategia CDI, sustenabilitate, transfer tehnologic și relația cu diaspora (avizare) și Prorector responsabil cu strategia financiară și de digitalizare;
- Pentru proiectele în care UVT este partener, este necesară completarea unei cereri de plată către instituția coordonatoare; aceasta se depune la DMACDI în vederea obținerii semnăturilor de la Prorector responsabil cu strategia CDI, sustenabilitate, transfer tehnologic și relația cu diaspora

05 ACTIVITĂȚI DE DISEMINARE ȘTIINȚIFICĂ

- Pentru efectuarea plăților aferente unor activități de diseminare prevăzute în proiect (taxe de publicare articole) sau a participării la evenimente științifice (conferințe, workshop-uri, activități de teren etc.), se întocmește un memoriu de solicitare a plății (cu factura aferentă atașată) și se depune la DMACDI în vederea obținerii semnăturilor de la: Prorector responsabil cu strategia financiară și de digitalizare.

- De asemenea, este necesară contactarea Centrului de Inovare și Transfer Tehnologic (CITT) în vederea obținerii informațiilor referitor la drepturile de proprietate intelectuală, gestiunea activelor de proprietate intelectuală, precum și modalitatea de valorificare a rezultatelor – VPN (valoarea de pornire a negocierii) conform Procedurii Operaționale privind stabilirea valorii rezultatelor activităților CDI.

- În materialele de diseminare a rezultatelor proiectului recomandăm includerea unor referințe care să vizeze Obiectivele de dezvoltare durabilă.

06 RAPORTĂRI ANUALE/FINALE DIN PROIECT CERCETARE

- Raportările anuale (cuprind Fișă depunere documente, Fișă evidență cheltuieli, Deviz postcalcul și, după caz, Acord de realocare) se depun la DMACDI în vederea obținerii semnăturilor de la: Director Economic, Prorector responsabil cu strategia financiară și de digitalizare;
- Raportarea finală (cuprinde Fișă depunere documente / adresă înaintare, Centralizator cheltuieli, Deviz postcalcul, Raport activitate, Cerere de plată).

**MULT SUCCES ÎN
IMPLEMENTAREA PROIECTULUI!**

*Pentru întrebări sau informații suplimentare,
ne puteți scrie la research@e-uvt.ro.*

