 ULBS Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-ULBS-PCDI-301-PC			
	GESTIONAREA PROIECTELOR DE CERCETARE	Pagina 1 din 10		Ediția 1	
	Emitent: Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală	Evoluție revizii			
		0/05.2017			

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

GESTIONAREA PROIECTELOR DE CERCETARE

PO-ULBS-PCDI-301-PC

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Ediția: 1

Revizia: 0

	FUNCȚIA	TITLUL ȘTIINȚIFIC NUMELE ȘI PRENUMELE	COMPARTIMENT	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT	Șef Serviciu	Lect.univ.dr. Roxana SĂVESCU	Serviciul CDI-PI	05.2017	
VERIFICAT	Prorector Cercetare Științifică și Studii Doctorale	Prof.dr.ing. Claudiu KIFOR	Rectorat	05.2017	
AVIZAT	Șef Birou	Dr.ing. Radu Vasile PASCU	Direcția Asigurarea Calității	05.2017	
AVIZAT	Șef Birou	Jr. Daniela BĂDILĂ	Biroul Juridic și Contencios	05.2017	
AVIZAT	Director Economic Financiar	Ec. Cristina PUIA	Direcția Financiar-Contabilă	05.2017	
AVIZAT	Șef Serviciu	Laura MUNTEAN	Serviciul Resurse Umane și Salarizare	05.2017	
AVIZAT	Șef Birou	Jr. Gina Viorica POROȘANU	Biroul Achiziții Publice	05.2017	
APROBAT	Rector/ Președinte CA	Prof.dr.ing. Ioan BONDREA	Consiliul de Administrație al ULBS Ședința din data de _____		
	Președinte Senat	Prof.univ.dr. Horațiu RUSU	Senatul ULBS Ședința din data de _____		

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-ULBS-PCDI-301-PC		
	GESTIONAREA PROIECTELOR DE CERCETARE	Pagina 2 din 10	Ediția 1	
	Emitent: Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală	Evoluție revizii		
		0/05.2017		

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. ed./rev.	Capitol/ Subcapitol	Data	Obiectul (conținutul) modificării
1/0	Integral	05.2017	Elaborare procedură

LISTA DE DIFUZARE*

Nr. crt.	Departament/Birou/Serviciu	Numele și prenumele
1.	Cabinet Rector	Prof.dr.ing. Ioan BONDREA
2.	Cabinet Prorector – Programe academice	Prof.dr. Ioan Marian ȚIPLIC
3.	Cabinet Prorector – Strategie organizațională și financiară	Prof.dr. Livia ILIE
4.	Cabinet Prorector – Cercetare științifică și studii doctorale	Prof.dr.ing. Claudiu Vasile KIFOR
5.	Cabinet Prorector – Activități studențești	Prof.dr. Mioara BONCUȚ
6.	Facultatea de Teologie	Pr.Prof.dr. Nicolae CHIFĂR
7.	Facultatea de Drept	Prof.dr. Radu GEAMĂNU
8.	Facultatea de Litere și Arte	Prof.dr. Andrei Dan TERIAN
9.	Facultatea de Inginerie	Prof.dr.ing. Liviu Ion ROȘCA
10.	Facultatea de Științe	Conf.dr. Angela Maria BĂNĂDUC
11.	Facultatea de Medicină	Conf.dr. Maria Mihaela CERNUȘCĂ-MIȚARIU
12.	Facultatea de Științe agricole, Industrie alimentară și Protecția Mediului	Prof.dr.ing. Camelia SAVA
13.	Facultatea de Științe Economice	Conf.dr. Silvia MĂRGINEAN
14.	Facultatea de Științe Socio-Umane	Prof.dr. Sorin RADU

* Informarea persoanelor menționate în lista de difuzare s-a efectuat prin e-mail.

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-ULBS-PCDI-301-PC		
	GESTIONAREA PROIECTELOR DE CERCETARE	Pagina 3 din 10	Ediția 1	
	Emitent: Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală	Evoluție revizii		
		0/05.2017		

CUPRINS

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR	2
LISTA DE DIFUZARE	2
1 SCOP	4
2 DOMENIU DE APLICARE	4
3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	5
DEFINIȚII	5
ABREVIERI	6
5 RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE	6
6 PROCEDURA	6
7 ÎNREGISTRĂRI	9
8 ANEXE	9

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-ULBS-PCDI-301-PC		
	GESTIONAREA PROIECTELOR DE CERCETARE	Pagina 4 din 10	Ediția 1	
	Emitent: Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală	Evoluție revizii		
		0/05.2017		

1 SCOP

Procedura descrie activitățile, compartimentele implicate și relațiile dintre acestea, în legătură cu proiectele și contractele de cercetare pentru care ULBS are calitatea de coordonator sau partener, finanțate din competițiile interne, naționale și internaționale sau din contractele de cercetare desfășurate cu diverse organizații.

2 DOMENIU DE APLICARE

Procedura și instrucțiunile de lucru se aplică de către Serviciul CDI-PI din ULBS și toate compartimentele, facultățile, departamentele, centrele de cercetare, laboratoarele și alte structuri cu activitate de cercetare din ULBS, respectiv de către toate persoanele din cadrul acestora.

3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislația generală a cercetării

- Legea educației naționale (Legea 1/2011)
- OG 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată și modificată prin Legea 324/2003
- Strategia națională CDI 2014-2020 (HG 929/2014)
- Planul Național CDI 2015-2020 (HG 583/2015)
- Registrul de evidenta a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare și Metodologia de înregistrare a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare (Ordin 3845/2009)
- Normele metodologice, privind contractarea, finanțarea, monitorizarea și evaluarea programelor, proiectelor de cercetare – dezvoltare și inovare (HG 1265/2004)
- Regulamentul de acordare a granturilor de cercetare științifică (HG 735/1996)
- Ordin Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 4947/2016 privind încadrarea în activitatea de cercetare dezvoltare aplicativă și/sau de dezvoltare tehnologică

Reglementări cu privire la personalul din cercetare

- Statutul personalului de cercetare-dezvoltare (Legea 319/2003)
- Plafoanele pe baza cărora se calculează costurile salariale directe la contractele de finanțare încheiate din fonduri bugetare (HG 583/2015)
- Codul Muncii în vigoare

Aspecte financiare privind activitatea de cercetare

- Categoriile de cheltuieli pentru activități de cercetare-dezvoltare și de stimulare a inovării, finanțate de la bugetul de stat (HG 134/2011)
- Achizițiile publice (Legea 98/2016)
- Drepturile și obligațiile personalului roman trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar (HG 518/1995)
- Drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului (HG 1860/2006)

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-PCDI-301-PC	
	GESTIONAREA PROIECTELOR DE CERCETARE		Pagina 5 din 10	Ediția 1
	Emitent: Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală		Evoluție revizii	
		0/05.2017		

Etica în cercetare

- Buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare (Legea 206/2004)
- Liberul acces la informațiile de interes public (Legea 544/2001)


Reglementări interne ULBS:

- Carta ULBS
- Strategia ULBS 2020
- Regulamentul activității de cercetare științifică în ULBS
- Alte reglementări interne privind activitatea de cercetare științifică

4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Definiții

Termenul	Definiția
Autoritate contractantă / Finanțator / Beneficiar (contracte terți)	Entitate care susține financiar un proiect de cercetare – dezvoltare. Exemple: Statul prin Ministerul Cercetării și Inovării, o companie/întreprindere/organizație/persoană juridică/persoană fizică. Cei trei termeni au același înțeles în conținutul procedurii.
Cerere de finanțare / propunere de proiect de cercetare	Un document scris prin care solicitantul solicită fonduri unui finanțator pentru un proiect de cercetare. Cererea de finanțare (propunere, aplicație) trebuie să respecte cerințele stipulate în pachetul de informații al programului și trebuie să conțină atât elementele esențiale ale proiectului de cercetare, cât și elemente care pledează în favoarea solicitantului.
Contractul de finanțare	Contractul de finanțare este contractul pe care autoritatea contractantă/finanțatorul/beneficiarul îl încheie cu executantul serviciilor de cercetare în condițiile stabilite de autoritatea contractantă/finanțator/beneficiar, care asigură finanțarea integrală a activităților necesare pentru realizarea contractului.
Manager / director de proiect de cercetare	Persoana responsabilă de organizarea și supravegherea proiectului pentru a asigura realizarea acestuia conform planificării, în limitele bugetului și conform specificațiilor stabilite.
Pachet de informații al programului	Prezentare detaliată a scopului, obiectivelor, conținutului tematic, calendarul acțiunilor, a fondurilor publice alocate cu această destinație, a condițiilor de eligibilitate, a modului de acces la un program, a modelelor cadru de contracte de finanțare și de documente de raportare aplicabile proiectelor, a categoriilor de cheltuieli eligibile, a calendarului de evaluare, negociere, contractare, raportare și decontare, dacă acesta este cunoscut, a criteriilor și indicatorilor de evaluare și monitorizare și a standardelor minime pe care trebuie să le îndeplinească evaluatorii proiectelor și – sau directorii de proiect
Proiect	Modalitate de atingere a unui obiectiv al unui program, cu un scop propriu bine stabilit, care este prevăzut să se realizeze într-o perioadă determinată utilizând resursele alocate și căruia îi este atașat un set propriu de reguli, obiective și activități.
Proiect de cercetare-dezvoltare	Proiectul de cercetare-dezvoltare este identificat cel puțin prin următoarele elemente: scopul proiectului, domeniul de cercetare-dezvoltare, obiective, activități de cercetare-dezvoltare, perioada de desfășurare, tipul sursei de finanțare, bugetul proiectului, categoria rezultatului, caracterul de noutate și/sau inovativ al rezultatului.
Raport de cercetare-dezvoltare	Document tehnico-științific care prezintă obiectivul și rezultatele activităților desfășurate în cadrul unei lucrări de cercetare.
Rezultatele activităților de cercetare - dezvoltare	Prin rezultatele activităților de cercetare – dezvoltare se înțelege: <ul style="list-style-type: none"> - documentații, studii, lucrări, planuri, scheme și altele asemenea; - brevete de invenție, certificate de înregistrare a desenelor și modelelor industriale și altele asemenea; - tehnologii, procedee, produse informatice, rețete, formule, metode și altele asemenea; - obiecte fizice și produse realizate în cadrul derulării contractului respectiv.

 ULBS Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-ULBS-PCDI-301-PC		
	GESTIONAREA PROIECTELOR DE CERCETARE	Pagina 6 din 10	Ediția 1	
	Emitent: Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală	Evoluție revizii		
		0/05.2017		

Abrevieri

Abrevierea	Explicația
DFC	Direcția Financiar Contabilă
MP	Manager de proiect / Director de proiect / Responsabil proiect
RCDI	Responsabil desemnat din partea SCDI-PI
SCDI-PI	Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală
SRUS	Serviciul Resurse Umane și Salarizare
ULBS	Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

5 RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE

Așa cum sunt stabilite în descrierea procedurii.

6 PROCEDURA

Finanțarea proiectelor de cercetare științifică în ULBS se realizează prin programe interne, naționale, internaționale sau alte surse de finanțare publice sau private.

Gestionarea proiectelor de cercetare desfășurate în cadrul ULBS presupune parcurgerea următoarele etape:

6.1. Identificarea surselor de finanțare

- Serviciul de Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală (SCDI-PI) identifică oportunități de finanțare care pot face obiectul unor proiecte de cercetare din țară sau din străinătate; oportunități de finanțare pot fi identificate și individual de către persoanele / grupurile de cercetare / centrele de cercetare interesate să depună aplicații pentru proiecte de cercetare;
- SCDI-PI diseminează informațiile referitoare la competițiile naționale și internaționale sau orice alte oportunități de finanțare pentru activități de cercetare, prin publicarea acestora pe site-ul ULBS - SCDI-PI (<http://cercetare.ulbsibiu.ro/>), rețele sociale sau alte canale de comunicare.

6.2. Elaborarea propunerii de proiect

- În vederea elaborării propunerii de proiect Managerul de proiect (MP) poate solicita SCDI-PI sprijin, prin completarea documentului *Cerere pentru informații suport pentru proiect de cercetare (Anexa 1)* și transmiterea acestuia în format fizic/electronic la SCDI-PI. Suportul administrativ poate consta în (exemple nelimitative): identificarea de surse de finanțare; identificarea de specialiști / experți pentru echipa de proiect; identificarea de potențiali parteneri pentru proiectul de cercetare etc;
- SCDI-PI analizează *Cererea pentru informații suport* și transmite MP-ului un răspuns scris în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia la SCDI-PI;
- MP-ul este responsabil cu alegerea sursei de finanțare optime pentru proiectul vizat, formarea echipei de proiect, alegerea partenerilor etc;
- SCDI-PI ține evidența tuturor intențiilor de angajare a ULBS în proiecte de cercetare, în calitate de instituție coordonatoare sau de partener. În acest sens, MP are obligația depunerii documentului *Notificare privind intenția de angajare a ULBS în proiect de cercetare*

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-ULBS-PCDI-301-PC		
	GESTIONAREA PROIECTELOR DE CERCETARE	Pagina 7 din 10	Ediția 1	
	Emitent: Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală	Evoluție revizii		
		0/05.2017		

(Anexa 2), în format electronic (scanat), la SCDI-PI; documentul trebuie vizat de decan, director de departament și directorul centrului de cercetare (dacă este cazul); documentul nu se întocmește în cazul contractelor de prestări servicii cercetare (contractelor cu terții) și a proiectelor de cercetare din competiții finanțate de ULBS;

- În cazul proiectelor de cercetare care presupun cofinanțare din partea universității, intenția de angajare a ULBS trebuie aprobată de către Consiliul de Administrație;
- MP-ul elaborează documentația aferentă Cererii de finanțare, conform cerințelor impuse de autoritatea contractantă / finanțator / beneficiar;
- SCDI-PI acordă suport administrativ pentru completarea Cererii de finanțare, astfel:
 - contactul cu autoritatea contractantă / finanțator / beneficiar;
 - furnizarea datelor și documentelor necesare, referitoare la ULBS;
 - asistență în elaborarea bugetului proiectelor de cercetare, conform legislației în vigoare și normelor interne ULBS;
 - obținerea avizelor instituționale;
 - alte aspecte punctuale legate de Cererea de finanțare;
- MP este responsabil cu depunerea Cererii de finanțare (fizic sau on-line), în termenul stabilit de autoritatea contractantă / finanțator / beneficiar;
- SCDI-PI urmărește și transmite rezultatele competițiilor pentru proiectele depuse către decanate, departamente, centrele de cercetare și/sau managerii de proiect. În cazul în care autoritatea contractantă / finanțator / beneficiar trimite înștiințarea privind rezultatul competiției direct către MP, acesta are obligativitatea înștiințării: SCDI-PI, decanatul, departamentul și centrul de cercetare.

6.3. Contractarea

- MP întocmește documentația de contractare (Contractul de finanțare cu toate Anexele aferente), conform cerințelor autorității contractante / finanțatorului / beneficiarului. În cazul în care autoritatea contractantă / finanțatorul / beneficiarul nu impune un model standard de contract precum și în cazul contractelor de cercetare încheiate cu organizații din mediul privat, se utilizează modelul de [Contract de prestări servicii cercetare \(Anexa 3\)](#);
- MP depune documentația de contractare la SCDI-PI în vederea obținerii avizelor instituționale (juridic, financiar etc.) și înregistrării la Registratura ULBS;
- SCDI-PI returnează documentația de contractare MP-ului care este responsabil cu transmiterea acesteia către autoritatea contractantă / finanțator / beneficiar;
- În cazul în care autoritatea contractantă / finanțatorul / beneficiarul solicită modificări la documentele de contractare, MP este responsabil cu operarea acestora și transmiterea lor către SCDI-PI pentru obținerea avizelor instituționale. MP este responsabil cu transmiterea ulterioară a documentelor de contractare către autoritatea contractantă / finanțator / beneficiar;
- După obținerea documentelor de contractare finale de la finanțator, MP are obligația depunerii acestora în forma originală la SCDI-PI în maxim 5 zile lucrătoare;
- Odată cu depunerea contractului la SCDI-PI, MP are obligația întocmirii [Fișei de proiect \(Anexa 4\)](#) și depunerii unui exemplar la SCDI-PI, decanat, departament și centrul de cercetare;

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-ULBS-PCDI-301-PC		
	GESTIONAREA PROIECTELOR DE CERCETARE	Pagina 8 din 10	Ediția 1	
	Emitent: Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală	Evoluție revizii		
	0/05.2017			

- SCIDI-PI este responsabil pentru păstrarea în bune condiții a documentelor de contractare și de înregistrare a acestora într-o bază de date.

6.4. Derularea contractului de cercetare


- MP este responsabil cu derularea contractului de cercetare în conformitate cu prevederile acestuia privind obiectivele stabilite și rezultatele preconizate și ținând cont de bugetul aprobat în proiect și cheltuielile efectiv realizate;
- În vederea derulării optime a activităților din cadrul proiectelor, Șeful SCIDI-PI desemnează o persoană responsabilă pentru fiecare proiect de cercetare (RCDI). RCDI-ul menține comunicarea cu MP pe toată durata derulării proiectului și constituie interfața dintre MP și structurile administrative ULBS;
- Pentru **angajari/salarizare** în cadrul proiectului se parcurg etapele prezentate în *Instrucțiunea de lucru privind angajarea și salarizarea persoanelor în proiectele de cercetare (IL-ULBS-PCDI-301-PC-01)*;
- Pentru realizarea **achizițiilor** în cadrul proiectului se parcurg etapele prezentate în *Instrucțiunea de lucru privind realizarea achizițiilor în proiectele de cercetare (IL-ULBS-PCDI-301-PC-02)*;
- Pentru realizarea decontărilor pentru **deplasările interne/externe** efectuate în cadrul proiectului se parcurg etapele prezentate în *Instrucțiunea de lucru privind decontarea cheltuielilor cu deplasările interne / externe în cadrul proiectelor de cercetare (IL-ULBS-PCDI-301-PC-03)*;
- Pentru stabilirea **regiei** se parcurg etapele prezentate în *Instrucțiunea de lucru stabilirea regiei în cadrul proiectelor de cercetare (IL-ULBS-PCDI-301-PC-04)*;
- În cazul în care, pe parcursul derulării proiectului, se încheie Acte adiționale la Contractul de finanțare, MP este responsabil cu întocmirea acestora și transmiterea lor către SCIDI-PI pentru obținerea avizelor instituționale. MP este responsabil cu transmiterea ulterioară a documentelor către autoritatea contractantă / finanțator / beneficiar.

6.5. Raportarea externă privind rezultatele proiectelor de cercetare

- MP răspunde pentru întocmirea rapoartelor intermediare și finale în conformitate cu cerințele autorității contractante / finanțatorului / beneficiarului;
- MP depune rapoartele intermediare și finale la SCIDI-PI în vederea obținerii avizelor instituționale (juridic, financiar etc.);
- După caz, MP sau SCIDI-PI asigură transmiterea rapoartelor intermediare și finale către autoritatea contractantă / finanțator / beneficiar;
- MP are obligația depunerii în termen de 5 zile lucrătoare a unui exemplar original al fiecărui raport intermediar și final la SCIDI-PI după acceptarea acestuia de către autoritatea contractantă / finanțator / beneficiar;

6.6. Raportarea internă privind rezultatele proiectelor de cercetare

- În vederea respectării reglementărilor privind publicarea și vizibilitatea rezultatelor cercetării, MP are obligația completării anuale (în luna decembrie și la încheierea proiectului) a *Raportului de evidență a rezultatelor cercetării (Anexa 5)* și a depunerii acestuia în format electronic și tipărit la SCIDI-PI, decanat, departament și centrul de cercetare.

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-PCDI-301-PC	
	GESTIONAREA PROIECTELOR DE CERCETARE		Pagina 9 din 10	Ediția 1
	Emitent: Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală		Evoluție revizii	
		0/05.2017		

6.7. Auditul proiectelor de cercetare

- În cazul în care autoritatea contractantă / finanțatorul / beneficiarul solicită auditarea proiectelor de cercetare, SCDI-PI asigură suport în acest sens în urma unei notificări primite de la MP.

6.8. Vizibilitatea proiectelor de cercetare


- MP este responsabil cu asigurarea vizibilității proiectului de cercetare, conform prevederilor contractului de finanțare;
- SCDI-PI asigură vizibilitatea proiectelor de cercetare pe site-ul SCDI-PI, rețele de socializare și alte medii de comunicare.

7 ÎNREGISTRĂRI

Nr. crt.	Denumire înregistrare	Suportul/Codul înregistrării	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.	Cerere pentru informații suport pentru proiect de cercetare	Hârtie	SCDI-PI / Dosar proiect	10 ani
2.	Răspuns în urma cererii de informații suport	Hârtie	SCDI-PI / Dosar proiect	10 ani
3.	Notificare privind intenția de angajare a ULBS în proiect de cercetare	Hârtie	SCDI-PI / Dosar proiect	10 ani
4.	Rezultate competiție proiecte	Hârtie	SCDI-PI / Dosar proiect	10 ani
5.	Contractul de finanțare / Documentele de contractare	Hârtie	SCDI-PI / Dosar proiect	10 ani
6.	Acte adiționale la contractul de finanțare (dacă este cazul)	Hârtie	SCDI-PI / Dosar proiect	10 ani
7.	Rapoarte de cercetare intermediare și finale	Hârtie	SCDI-PI / Dosar proiect	10 ani
8.	Fișa de proiect	Hârtie / electronic	SCDI-PI / Dosar proiect / site	10 ani
9.	Raport de evidență a rezultatelor cercetării	Hârtie / electronic	SCDI-PI / Dosar proiect / site	10 ani
10.	Notificări diverse din partea managerului de proiect	Hârtie	SCDI-PI / Dosar proiect	10 ani

8 ANEXE

Nr. crt.	Denumire anexe	Suportul/Codul anexei	Loc depozitare	Perioada arhivare
----------	----------------	-----------------------	----------------	-------------------

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-PCDI-301-PC	
	GESTIONAREA PROIECTELOR DE CERCETARE		Pagina 10 din 10	Ediția 1
	Emitent: Serviciul Cercetare, Dezvoltare, Inovare și Proprietate Intelectuală		Evoluție revizii	
		0/05.2017		

1.	Model - Cerere pentru informații suport pentru proiect de cercetare	Anexa 1_PO-ULBS-PCDI-301-PC	SCDI-PI	10 ani
2.	Model - Notificare privind intenția de angajare a ULBS în proiect de cercetare	Anexa 2_PO-ULBS-PCDI-301-PC	SCDI-PI	10 ani
3.	Model - Contract de prestări servicii cercetare	Anexa 3_PO-ULBS-PCDI-301-PC	SCDI-PI	10 ani
4.	Model - Fișa de proiect	Anexa 4_PO-ULBS-PCDI-301-PC	SCDI-PI	10 ani
5.	Model - Raport de evidență a rezultatelor cercetării	Anexa 5_PO-ULBS-PCDI-301-PC	SCDI-PI	10 ani
6.	Instrucțiune de lucru privind angajarea și salarizarea persoanelor în proiectele de cercetare	IL-ULBS-PCDI-301-PC-01	SCDI-PI	10 ani
7.	Instrucțiune de lucru privind realizarea achizițiilor în proiectele de cercetare	IL-ULBS-PCDI-301-PC-02	SCDI-PI	10 ani
8.	Instrucțiune de lucru privind decontarea cheltuielilor cu deplasările interne / externe în cadrul proiectelor de cercetare	IL-ULBS-PCDI-301-PC-03	SCDI-PI	10 ani
9.	Instrucțiune de lucru stabilirea regiei în cadrul proiectelor de cercetare	IL-ULBS-PCDI-301-PC-04	SCDI-PI	10 ani