

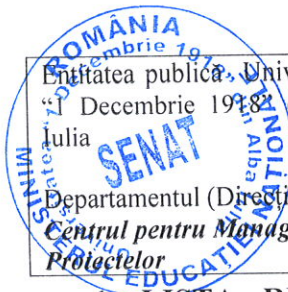
Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) <i>Centrul pentru Managementul Proiectelor</i>	Procedura operațională privind 1. INFORMAREA, COMUNICAREA ȘI DISEMINAREA BUNELOR PRACTICI ÎN DOMENIUL PROIECTELOR 2. CONSULTAȚĂ ȘI COLABORARE ÎN REALIZAREA PROIECTELOR Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 14
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND

**1. INFORMAREA, COMUNICAREA ȘI DISEMINAREA
BUNELOR PRACTICI ÎN DOMENIUL PROIECTELOR**

**2. CONSULTAȚĂ ȘI COLABORARE ÎN REALIZAREA
PROIECTELOR**

Cod UAB: SEAQ_PO_CMP_01
(SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității)



Entitatea publică, Universitatea Decembrie 1918 din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind 1. INFORMAREA, COMUNICAREA ȘI DISEMINAREA BUNELOR PRACTICI ÎN DOMENIUL PROIECTELOR 2. CONSULTAȚĂ ȘI COLABORARE ÎN REALIZAREA PROIECTELOR Cod: P.O. SEAQ PO CMP 01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 14
		Exemplar nr. 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Kadar Manuella	Director CMP	10.07.2018	
1.2	Verificat	Muntean Andreea	Prorector	12.07.2018	
1.3	Avizat	Breaz Valer Daniel	Rector	16.07.2018	
		Vanca Dumitru	Președinte Comisia pentru cercetare științifică, transfer tehnologic, proiecte și resurse	16.07.2018	
1.4	Aprobat	Marina Lucian	Președinte Senat UAB	26.07.2018	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I, Revizia 0	Elaborare procedură operațională	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare	26.07.2018

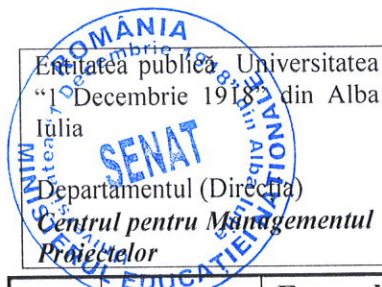
3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârvu Simona	5.09.2018	
3.2	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Rector	Breaz Valer-Daniel	10.09.2018	
3.3	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Muntean Andreea	6.09.2018	
3.4	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Socol Adela	10.09.18	
3.5	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat / Director	Gligor Mihai	10.09.18	



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind 1. INFORMAREA, COMUNICAREA ȘI DISEMINAREA BUNELOR PRACTICI ÎN DOMENIUL PROIECTELOR 2. CONSULTĂȚĂ ȘI COLABORARE ÎN REALIZAREA PROIECTELOR Cod: P.O. SEAQ PO CMP 01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 14
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.6	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Senat /Președinte	Marina Lucian	10.09.18	<i>dez</i>
3.7	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Direcția Generală Administrativă / Director General Administrativ	Găban Lucian	11.09.18	<i>[Signature]</i>
3.8	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Economice / Decan	Popa Maria	10.09.18	<i>[Signature]</i>
3.9	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan	Tudorașcu Miruna	10.09.18	<i>[Signature]</i>
3.10	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Istorie și Filologie / Decan	Iordăchescu Teodora	10.09.18	<i>[Signature]</i>
3.11	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan	Himcinschi Mihai	10.09.18	<i>[Signature]</i>
3.12	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan	Rotar Corina	5.09.18	<i>[Signature]</i>
3.13	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă / Director	Dimen Levente	5.09.2018	<i>[Signature]</i>
3.14	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Imagine și Marketing / Director	Câmpan Diana	10.09.2018	<i>[Signature]</i>
3.15	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Proiectelor / Director	Kadar Manuella	02.08.18	<i>[Signature]</i>
3.16	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Cercetarea Științifică și Transfer Tehnologic / Director	Popa Gorjanu Cosmin	05.08.18	<i>[Signature]</i>
3.17	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Director	Varvara Simona	10.09.2018	<i>[Signature]</i>
3.18	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Relații Internaționale / Director	Ionescu Petru	10.09.18	<i>[Signature]</i>
3.19	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră	Dragolea Larisa	11.09.2018	<i>[Signature]</i>
3.20	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Editura AETERNITAS / Director	Orian Georgeta	11.09.2018	<i>[Signature]</i>
3.21	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director	Todor Ioana	05.09.2018	<i>[Signature]</i>
3.22	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Financiar Contabil / Contabil șef	Contor Tamara	05.09.18	<i>[Signature]</i>
3.23	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Oficiul Juridic / Consilier juridic	Rotar Claudia	05.09.18	<i>[Signature]</i>
3.24	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Audit Public Intern / Administrator financiar	Stanciu Daniela	05.09.18	<i>[Signature]</i>
3.25	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Secretariat general Universitate / Secretar șef Universitate	Hava Cristina	06.09.18	<i>[Signature]</i>



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind 1. INFORMAREA, COMUNICAREA ȘI DISEMINAREA BUNELOR PRACTICI ÎN DOMENIUL PROIECTELOR 2. CONSULTATĂ ȘI COLABORARE ÎN REALIZAREA PROIECTELOR Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 14
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.26	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Birou Personal Salarizare / Șef birou	Joldeș Gabriela	05.09.18	
3.27	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Serviciu Social / Șef serviciu social	Cîmpean Claudia	11.09.18	
3.28	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Serviciu Bibliotecă / Director	Tătar Corina	10.09.18	
3.29	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Birou Tipografie / Șef birou	Albesc Simona	05.09.2018	
3.30	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Șef Birou IT / Șef birou	Despa Otilia	05.09.18	
3.31	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela	26.07.2018	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. 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 informare, comunicare, diseminarea bunelor practici din domeniul proiectelor precum și modalitatea prin care Centrul pentru Managementul proiectelor (CMP) colaborează și oferă consultanță în realizarea proiectelor, în cadrul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia.

Prezenta procedură este elaborată în cadrul Centrului pentru Managementul Proiectelor, este verificată de Prorectorul de resort, avizată de Comisia pentru Cercetare Științifică, Transfer Tehnologic, Proiecte și Resurse și de Rector, și înaintată Senatului instituției pentru aprobare. Orice propunere de modificare ulterioară a procedurii va urma același circuit informațional în vederea aprobării.

4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează în secțiunea 8.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

4.3. 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 aparaturii 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.



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind 1. INFORMAREA, COMUNICAREA ȘI DISEMINAREA BUNELOR PRACTICI ÎN DOMENIUL PROIECTELOR 2. CONSULTAȚĂ ȘI COLABORARE ÎN REALIZAREA PROIECTELOR Cod: P.O. SEAQ PO CMP_01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 14
		Exemplar nr. 1

4.4. 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.

4.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

Procedura are drept scop atât stabilirea modului în care Centrul pentru Managementul Proiectelor realizează managementul informației și comunicării cât și organizarea unitară a modalității de colaborare și consultanță în realizarea proiectelor, în vederea eficientizării procesului de realizare a acestora.

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia la nivelul tuturor compartimentelor / structurilor din universitate care doresc să realizeze și să depună proiecte de cercetare, dezvoltare sau inovare, și care sunt obligați să își desfășoare activitatea conform reglementărilor legale în vigoare și conform normelor interne ale instituției.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia de către personalul didactic de cercetare și administrativ al instituției, care doresc să realizeze și să depună proiecte de cercetare, dezvoltare sau inovare.

5.1. Definirea activității la care se referă procedura operațională

Procedura se referă la modalitatea în care Centrul pentru Managementul Proiectelor realizează informarea comunității academice din UAB și sprijină procesul de depunere a proiectelor în vederea eficientizării acestuia.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Identificarea oportunităților de finanțare, informarea comunității academice la timp cu privire la aceste oportunități de finanțare și transmiterea cererilor de finanțare în timp util, sunt esențiale în cadrul procesului de accesare a fondurilor de finanțare (naționale sau internaționale) de către UAB.

5.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

De activitatea procedurată depind efectiv activități precum: accesarea fondurilor de finanțare, implementarea cu succes a proiectelor câștigate în cadrul UAB.

Activitatea procedurată depinde de activități precum: identificare apelurilor deschise în cadrul diferitelor programe de finanțare, cunoașterea situației reale privind proiectele depuse sau aflate în implementare în cadrul UAB.

5.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Toate compartimentele / structurile din universitate prin intermediul managerilor de proiecte sunt furnizoare de informații. Procedura se aplică la nivelul întregii comunități academice.

Centrul pentru Managementul Proiectelor este departamentul care colectează diversele informații din domeniul proiectelor (interne și externe) și realizează diseminarea lor către toate structurile din universitate prin diverse modalități: întâlniri de informare, web site, mail, adrese, situații, informări, rapoarte, etc.



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Central pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind 1. INFORMAREA, COMUNICAREA ȘI DISEMINAREA BUNELOR PRACTICI ÎN DOMENIUL PROIECTELOR 2. CONSULTATĂ ȘI COLABORARE ÎN REALIZAREA PROIECTELOR Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 14
		Exemplar nr. 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale

Regulamente europene

- REGULAMENTUL (UE) NR. 1304/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 privind Fondul social european și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului
- REGULAMENTUL (UE) NR. 1303/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European, Fondul de Coeziune, Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European, Fondul de Coeziune și Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului.
- REGULAMENTUL (UE) NR. 1301/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 privind Fondul european de dezvoltare regională și dispozițiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006
- REGULAMENTUL (UE) NR. 1300/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 privind Fondul de coeziune și de abrogare a
 - Regulamentului (CE) nr. 1084/2006
 - Regulament 966/2012 Normele financiare aplicabile bugetului general al UE
 - Regulament 1268/2012 Normele de aplicare a Regulamentului 966/2012
 - Regulament 539/2010 Modificarea Regulamentului 1083/2006
 - Regulament 437/2010 Modificare a Regulamentului 1080/2006
 - Regulament 846/2009 Modificarea Regulamentului 1828/2006
 - Regulament 397/2009 Modificare Regulament 1080/2006
 - Regulament 396/2009 Modificarea Regulamentului 1081/2006
 - Regulament 284/2009 Modificarea Regulamentului 1083/2006
 - Regulament 1084/2006 Referitor la Fondul de Coeziune
 - Regulament 1083/2006 Prevederi generale Instrumentele Structurale
 - Regulament 1082/2006 Grupările europene de cooperare teritorială
 - Regulament 1081/2006 Referitor la Fondul Social European
 - Regulament 1080/2006 Referitor la Fondul European de Dezvoltare Regională
 - Regulament 1828/2006 Implementarea Regulamentului 1083/2006

Legislație națională

- Strategia Națională de Cercetare, Dezvoltare și Inovare 2014 –2020
- Planul național de cercetare-dezvoltare și inovare III - H.G. nr. 583/2015
- Documente Cadru de Implementare a proiectelor
- Manualul de Identitate Vizuală;
- Ghidurile Solicitantului;
- Instrucțiuni elaborate de Autoritățile de Management.

6.3. Legislație secundară

Legislație generală privind gestionarea asistenței comunitare nerambursabile

- ORDIN MFE 2010/10.10.2016 privind aprobarea formatului standard al Contractului/Deciziei de finanțare – condiții generale aplicabil pentru perioada de programare 2014-2020



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centru pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind 1. INFORMAREA, COMUNICAREA ȘI DISEMINAREA BUNELOR PRACTICI ÎN DOMENIUL PROIECTELOR 2. CONSULTATĂ ȘI COLABORARE ÎN REALIZAREA PROIECTELOR Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_01	Ediția I Nr. de ex. 1 Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pagina 7 din 14 Exemplar nr. 1
--	--	--

- OUG nr. 26/2016 pentru aprobarea unor măsuri de eficientizare a sistemului de gestionare a fondurilor structurale și de investiții europene
- Memorandum/24.02.2016 privind stadiul îndeplinirii condiționalităților ex-ante prevăzute în Acordul de Parteneriat și măsurile necesare pentru îndeplinirea acestora până în decembrie 2016 și Anexe
- Memorandum/12 februarie 2016 privind aprobarea planurilor de management pentru arii naturale protejate, condiționalitate pentru finalizarea implementării proiectelor finanțate în cadrul Axei Prioritare 4 "Implementarea Sistemelor Adecvate de Management pentru Protecția Naturii" a Programului Operațional Sectorial Mediu 2007-2013
- Memorandum/20.02.2016 privind posibilitatea finanțării de proiecte retrospective non-majore prin Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice” 2007-2013 și Anexe
- Memorandum/27 ianuarie 2016 privind aprobarea calendarului de activități ce vor fi desfășurate pentru operaționalizarea sistemului integrat de management SMIS 2014+/MySMIS 2014 pentru gestionarea fondurilor europene
- Legea nr. 105/2016 pentru aprobarea OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014—2020
- HG nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
- H.G. 953/09 decembrie 2015 pentru completarea art. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 678/2015 privind închiderea programelor operaționale finanțate în perioada 2007 - 2013 prin Fondul Social European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European, Fondul de Coeziune și Fondul European pentru Pescuit
- HOTĂRÂRE nr. 398/27 mai 2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013.
- HOTĂRÂRE nr. 399/27 mai 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020.
- Ordinul nr.2260/25 iunie 2015 privind aprobarea procedurii de evaluare semestrială a activității/performanțelor profesionale individuale ale personalului care gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară.
- OUG 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 și Normele metodologice de aplicare
- OUG 29/2014 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergența Națională:
- Ordonanța de Urgență a Guvernului 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, contractele de concesiune de lucrări publice și de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare
- Legea Contabilității nr.82/1991 amendată de Ordonanța de Guvern nr.61/2001, aprobată de Legea nr.310/2000, aprobată prin Hotărârea de Guvern nr.704/1993
- Ordonanța Ministerului Finanțelor Publice nr.1917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și managementul pentru Instituția Publică Curtea de Conturi, pentru instituții publice și instituțiile implicate în implementare.
- Ordonanța Ministerului Finanțelor Publice nr.94/2001 privind aprobarea regulamentelor contabile.
- Legea nr.672/2002 privind Auditul public și controlul financiar preventiv.
- Legea nr.200/2005 privind Normele generale asupra activității publice interne
- Metodologia pentru eligibilitatea cheltuielilor (Ghidurile emise de Ministerul Finanțelor Publice, iunie 2006)
- Legea nr.119/1992 privind Auditul intern și controlul financiar preventiv



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind 1. INFORMAREA, COMUNICAREA ȘI DISEMINAREA BUNELOR PRACTICI ÎN DOMENIUL PROIECTELOR 2. CONSULTAȚĂ ȘI COLABORARE ÎN REALIZAREA PROIECTELOR Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 14
		Exemplar nr. 1

- Manualul pentru identitate vizuala POSDRU
 - Manual de proceduri a Ministerului Finanțelor Publice
 - Ghidurile solicitantului – condiții generale/ specifice diverse programe
- Documentele de referință (reglementările) aplicabile activității procedurate de informare/diseminare privind implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă se vor actualiza în funcție de momentul aplicării, atât pentru legislația europeană cât și pentru legislația națională.

6.4. 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

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	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

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (UAB) este o instituție de învățământ superior și cercetare, cu caracter public, de stat, integrată sistemului național de învățământ. În acest context UAB trebuie să se asigure că informarea, conștientizarea și diseminarea bunelor practici în domeniul proiectelor cu finanțare externă (națională sau internațională) este efectuată cu respectarea principiului transparenței, în baza unui set de criterii elaborate în concordanță cu reglementările naționale și comunitare. Prin intermediul CMP instituția oferă suport întregii comunități academice în accesarea fondurilor nerambursabile.

8.2. Documente utilizate

Documentele utilizate sunt:

- Adrese primite/ transmise;
- Informări primite/ transmise;



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind 1. INFORMAREA, COMUNICAREA ȘI DISEMINAREA BUNELOR PRACTICI ÎN DOMENIUL PROIECTELOR 2. CONSULTĂȚĂ ȘI COLABORARE ÎN REALIZAREA PROIECTELOR Cod: P.O. SEAQ PO CMP 01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 14
		Exemplar nr. 1

- Anunțuri ;
- Referatul de aprobare a depunerii proiectului în Consiliul de Administrație (CA);
- Fișa proiectului câștigat;
- Lista propuneri de proiecte/an;
- Lista proiecte aprobate/an;
- Procese verbale ședințe sau întâlniri de informare/diseminare;
- Jurnal actualizare site <http://cmp.uab.ro/>.
- Profilul UAB
- Ghidul Solicitantului/Pachet de informații
- Cererea de finanțare (Propunerea de proiect)

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele utilizate sunt:

- *Adrese primite/ transmise* –sunt fie elaborate în cadrul Centrului pentru Managementul Proiectelor (CMP) de către Referent și avizate de Directorul CMP, fie sunt primite din afara CMP și sunt diseminate de Referentul din cadrul centrului, comunității academice.
- *Informări primite/ transmise* sunt fie elaborate în cadrul Centrului pentru Managementul Proiectelor (CMP) de către Referent și avizate de Directorul CMP, fie sunt primite din afara CMP și sunt diseminate de Referentul din cadrul centrului comunității academice.
- *Anunțuri* – elaborate în cadrul CMP de către Referent și avizate de Directorul CMP
- *Referatul de aprobare a depunerii proiectului în CA*-elaborat fie de către Referentul CMP fie de Managerul de proiect în vederea aprobării de către CA a depunerii cererii de finanțare.
- *Fișa proiectului câștigat* – este elaborată de către Managerul de proiect, și va fi depusă la CMP.
- *Lista propuneri de proiecte/an*– elaborate în cadrul CMP de către Referent și avizate de Directorul CMP
- *Lista proiecte aprobate/an*– elaborate în cadrul CMP de către Referent și avizate de Directorul CMP
- *Procese verbale ședințe sau întâlniri de informare/diseminare*- elaborate în cadrul CMP de către Referent și avizate de Directorul CMP în cadrul întâlnirilor de informare organizate
- *Jurnal actualizare site <http://cmp.uab.ro/>* - elaborat în cadrul CMP de către Referent și avizat de Directorul CMP
- *Profilul UAB*- elaborat în cadrul CMP de către Referent și avizat de Directorul CMP
- *Ghidul Solicitantului/Pachet de informații*- elaborat de Autoritățile de Management aferente diferitelor programe de finanțare
- *Cererea de finanțare (Propunerea de proiect)* este elaborată de un membru al comunității academice a UAB.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- *Adrese primite/ transmise* – acestea conțin diverse informații de interes general privind proiectele. De ex. oportunitățile de finanțare, modalitățile de accesare a diverselor fonduri naționale sau internaționale.
- *Informări primite/transmise* - conțin noțiuni informative cu privire la proiecte care ar putea prezenta interes pentru comunitatea academică a UAB.
- *Anunțuri* – conțin informații de actualitate, precum deschiderea unei noi linii de finanțare, afișarea rezultatelor anumitor competiții, apariția unor versiuni noi la anumite Ghiduri etc.
- *Referatul de aprobare a depunerii proiectului în CA* - conține informații referitoare la proiectul care urmează a fi depus în cadrul unui apel și care necesită aprobarea CA.
- *Fișa proiectului câștigat* - este elaborată de Managerul de proiect și conține informații generale referitoare la proiect.
- *Lista propuneri de proiecte/an* – conține informații referitoare la proiectele depuse în cadrul diverselor competiții de către UAB fie în calitate de partener fie în calitate de beneficiar.
- *Lista proiecte aprobate/an* – conține informații referitoare la proiectele câștigate în cadrul diverselor



Entitatea publică: Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind 1. INFORMAREA, COMUNICAREA ȘI DISEMINAREA BUNELOR PRACTICI ÎN DOMENIUL PROIECTELOR 2. CONSULTAȚĂ ȘI COLABORARE ÎN REALIZAREA PROIECTELOR Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 10 din 14
		Exemplar nr. 1

competiții de către UAB fie în calitate de partener fie în calitate de beneficiar.

- Procese verbale ședințe sau întâlniri de informare/diseminare- conțin informații cu privire la discuțiile purtate în cadrul întâlnirilor de informare/diseminare.
- Jurnal actualizare site <http://cmp.uab.ro/> - evidența actualizării site-ului Centrului pentru Managementul Proiectelor.
- Profilul UAB- elaborat în cadrul CMP de către Referent și avizat de Directorul CMP, cuprinde informații referitoare la UAB necesare în realizarea proiectelor, informații precum: descrierea universității, resursele materiale, resursele financiare, resursele umane, etc.
- Ghidul Solicitantului/Pachet de informații- elaborat de Autoritățile de Management aferente diferitelor programe de finanțare, care cuprinde toate informațiile referitoare la elementele/informațiile pe care trebuie să le conțină cererea de finanțare și care descrie pașii care trebuie urmați în scrierea cererii și depunerea acesteia.
- Cererea de finanțare (Propunerea de proiect) - elaborată de un membru al comunității academice a UAB, managerul de proiect, și reprezintă ansamblul de activități pentru care se solicită finanțare.

8.2.3. Circuitul documentelor

Referentul CMP identifică oportunitățile de finanțare sau informațiile cu caracter de noutate cu privire la proiecte și elaborează Adresa/Informarea pe care o transmite directorului CMP. Acesta avizează documentul (dacă este cazul) și fie îl transmite personal, direct prin email, comunității academice fie îl va transmite Referentului pentru diseminare. Același circuit îl vor urma și Adresele/Informările primite din afară care necesită diseminare către comunitatea academică. Toate informațiile de interes instituțional, sunt transmise către reprezentanții departamentelor care, la rândul lor, informează membrii departamentelor din care fac parte.

În cazul în care apar informații de ultimă oră, referitoare la diferitele programe de finanțare, informații care prezintă interes pentru comunitatea academică, Referentul CMP elaborează un Anunț pe care îl va posta pe site. Dacă se consideră necesar acest Anunț poate fi transmis și prin e-mail sau fizic comunității academice.

În momentul în care se dorește a se depune o cerere de finanțare în cadrul unui apel deschis (ca beneficiar sau partener) Managerul de proiect va elabora un Referat de aprobare a depunerii cererii de finanțare în cadrul CA al UAB. Referatul va conține informații cu privire la proiectul ce urmează a fi depus, precum: titlul, programul pe care se va depune, calitatea UAB în proiect, Managerul de proiect/Coordonatorul proiectului, partenerii din proiect, bugetul total al proiectului, bugetul UAB, cofinanțarea proiectului. O copie a Referatului va fi depusă și la CMP pentru informare. În anumite cazuri acest Referat poate fi elaborat chiar de Referentul CMP și avizat de Directorul CMP.

Dacă o cerere de finanțare este aprobată pentru finanțare Managerul de proiect va elabora *Fișa proiectului* pe care o va depune la CMP. Fișa proiectului conține informații generale referitoare la proiectul câștigat.

Referentul CMP va elabora în fiecare an, pe baza informațiilor primite de la comunitatea academică (Referatele de aprobare a cererilor de finanțare și fișele de proiect) atât Lista propunerilor de proiect cât și Lista proiectelor câștigate.

Directorul CMP menține contactul permanent cu membrii Comisiei pentru Cercetare Științifică, Transfer Tehnologic, Proiecte și Resurse (CCSTTPR) și îi anunță cu privire la noutățile pe domenii de interes. Aceștia la rândul lor culeg informații privind evenimente, propuneri de proiecte, activități ale departamentelor din care fac parte, pe care le comunică centrului spre diseminare.

Informarea sau diseminare bunelor practici se va face de către CMP și prin intermediul ședințelor organizate. În acest sens vor fi transmise e-mail-uri către comunitatea academică prin intermediul cărora vor fi anunțate ședințele de informare/diseminare. În cadrul ședințelor Referentul CMP va elabora Procesele verbale ale ședințelor.

Realizarea și întreținerea portalului WEB al CMP (<http://cmp.uab.ro/>) unde sunt puse la dispoziția comunității academice din UAB informații privind lansarea de competiții și termenele-limită pentru



Entitatea publică "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Managementul Proiectelor	Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ PO CMP_01	Procedura operațională privind 1. INFORMAREA, COMUNICAREA ȘI DISEMINAREA BUNELOR PRACTICI ÎN DOMENIUL PROIECTELOR 2. CONSULTATĂ ȘI COLABORARE ÎN REALIZAREA PROIECTELOR Cod: P.O. SEAQ PO CMP_01	Ediția I Nr. de ex. 1 Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pagina 11 din 14 Exemplar nr. 1
--	---	--	---

depunerea de proiecte, formularele electronice care trebuie completate, documentația necesară aferentă proiectelor, date de interes general despre universitate, proiectele depuse și în curs de evaluare, proiectele câștigate și contractele de cercetare încheiate cu terți, exemple de bună practică, link-uri către organismele care gestionează competițiile, legislație în domeniul proiectelor. Actualizarea portalului WEB se face ori de câte ori este nevoie.

În ceea ce privește consultanța în elaborarea proiectelor CMP identifică oportunitățile de finanțare sau informațiile cu caracter de noutate cu privire la lansarea de competiții și le postează sub formă de anunțuri pe portalul WEB al CMP (<http://cmp.uab.ro/>).

CMP parcurge toate materialele care oferă informații despre competiția de proiecte (documente de tipul Ghidul solicitantului/Pachet informații), astfel încât să poată consilia orice membru al comunității academice interesat de elaborarea și/sau implementarea proiectelor. În spiritul aceleiași idei, CMP parcurge pașii aplicațiilor electronice, pentru a sesiza eventualele probleme și pentru a identifica soluțiile acestora, înainte de a disemina informația către comunitatea academică.

CMP elaborează pachete informaționale (Profilul UAB) cu date de interes instituțional pe care le pune la dispoziția celor interesați să depună proiecte, astfel încât informația oferită să fie actualizată și unitară.

CMP facilitează obținerea documentelor necesare care implică relația cu alte departamente sau servicii din cadrul UAB.

Utilizând experiența acumulată, CMP verifică propunerile de proiecte și recomandă, după caz, optimizarea unor aspecte, în vederea eficientizării participării la competițiile de proiecte.

8.3. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

8.3.1. Resurse materiale

Pentru aplicarea prezentei proceduri se vor folosi resursele materiale de care dispune universitatea, CMP.

8.3.2. Resurse umane

Pentru aplicarea prezentei proceduri se vor folosi resursele umane de care dispune universitatea, CMP.

8.3.3. Resurse financiare

Vor fi folosite resursele financiare de care dispune universitatea pentru susținerea financiară a activității de Informare, comunicare și diseminare bune practici în domeniul proiectelor precum și a activității de consultanță în realizarea proiectelor.

8.4. Modul de lucru

Informațiilor de interes instituțional, având caracter de noutate, vor fi transmise prin email sau prin adresele scrise înaintate către reprezentanții departamentelor care, la rândul lor, vor informa membri departamentelor din care fac parte.

CMP va colecta informațiile cu privire la proiectele depuse și cele câștigate în UAB pe baza Referatelor sau a Fișelor de proiect, pe baza cărora va elabora Listele cu proiectele depuse și proiectele câștigate.

CMP menține legătura permanentă cu CCSTTPR.

CMP va actualiza periodic site-ul.

CMP va organiza periodic ședințe de informare și/sau diseminare de bune practici.

CMP elaborează pachete informaționale (Profilul UAB) cu date de interes instituțional pe care le pune la dispoziția celor interesați să depună proiecte, astfel încât informația oferită să fie actualizată și unitară și facilitează obținerea de documente necesare în procesul de depunere a cererii de finanțare. Propunerile de proiect sunt verificate de CMP în vederea optimizării lor (dacă este cazul).

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității depinde de anumiți factori precum: elementele de noutate apărute, activitățile care se consideră a fi prioritare, oportunitatea acțiunilor etc. Ținând cont de acești factori CMP va încerca să planifice din timp fiecare activitate care vizează informarea-comunicarea, diseminarea bunelor practici și oferirea de consultanță în domeniul proiectelor.



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind 1. INFORMAREA, COMUNICAREA ȘI DISEMINAREA BUNELOR PRACTICI ÎN DOMENIUL PROIECTELOR 2. CONSULTATĂ ȘI COLABORARE ÎN REALIZAREA PROIECTELOR Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 12 din 14
		Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Etapele sunt:

- Identificarea elementelor de noutate în domeniul proiectelor, a oportunităților de finanțare și elaborarea Adreselor/Informărilor
- Transmiterea prin email a informațiilor de interes instituțional în domeniul proiectelor (oportunități de finanțare), având caracter de noutate, sau înaintarea adreselor scrise către reprezentanții departamentelor care, la rândul lor, informează membri departamentelor din care fac parte.
- Obținerea și sintetizarea datelor provenind de la departamente sau de la alte servicii din UAB pentru elaborarea Profilului UAB
- Sintetizarea informațiilor cu privire la proiectele depuse și cele câștigate în UAB pe baza Referatelor sau a Fișelor de proiect, informații care vor sta la baza elaborării Listelor cu proiectele depuse și proiectele câștigate.
- Menținerea contactului permanent cu membrii Comisiei pentru Cercetare Științifică, Transfer Tehnologic, Proiecte și Resurse (CCSTTPR) și îi anunță cu privire la noutățile pe domenii de interes; Aceștia la rândul lor culeg informații privind evenimente, propuneri de proiecte, activități ale departamentelor din care fac parte, pe care le comunică centrului spre diseminare.
- Actualizarea site-ului CMP
- Organizarea unor ședințe de informare și/sau diseminare.
- Parcurgerea Ghidului solicitantului/Pachetului de informații;
- Elaborarea Profilului UAB și a pachetelor informaționale cu date de interes instituțional și punerea acestora la dispoziția celor interesați să depună proiecte;
- Facilitarea obținerii de documente necesare de la alte departamente sau servicii din UAB;
- Verificarea propunerilor de proiecte și recomandarea, după caz, a optimizării anumitor aspecte

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Comunitatea academică a UAB va fii informată periodic și va putea depune și implementa cu succes diferite tipuri proiecte.

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

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Referent CMP	Director CMP	Consiliul de Administrație al UAB	Personal didactic de cercetare și administrativ-Managerul / Coordonatorul de proiect	Prorector de Resort
	0	1	2	3	4	5
1	Identificarea elementelor de noutate în domeniul proiectelor, a oportunităților de finanțare și elaborarea Adreselor/Informărilor	E	V			A
2	Transmiterea prin email a informațiilor de interes instituțional în domeniul proiectelor (oportunități de finanțare)	Ap.	V/Ap.			
3	Obținerea și sintetizarea datelor provenind de la departamente sau de la alte servicii din UAB pentru elaborarea Profilului UAB	Ap.	V			



Entitatea publică: Universitatea 1 Decembrie 1918 din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind 1. INFORMAREA, COMUNICAREA ȘI DISEMINAREA BUNELOR PRACTICI ÎN DOMENIUL PROIECTELOR 2. CONSULTĂȚĂ ȘI COLABORARE ÎN REALIZAREA PROIECTELOR Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 13 din 14
		Exemplar nr. 1

4	Sintetizarea informațiilor cu privire la proiectele depuse și cele câștigate în UAB	Ap.	V			A
5	Elaborarea referatului de depunere a proiectului	E	V	A	E	
6	Elaborarea Fișei de proiect pentru proiectele aprobate	Ap.			E	
7	Elaborarea Listei cu propunerile de proiecte	E	V			
8	Elaborarea Listei cu proiectele câștigate	E	V			
9	Menținerea contactului permanent cu membrii CCSTTPR		Ap.			
10	Actualizarea site-ului CMP	Ap.	V			
11	Convocarea ședințelor de informare/diseminare		Ap.			
12	Elaborarea PV ședințe informare/diseminare	E				
13	Parcurgerea Ghidului solicitantului/Pachetului de informații	Ap.	Ap.		Ap.	
14	Verificarea propunerilor de proiecte și recomandarea, după caz, a optimizării anumitor aspecte	Ap.	Ap.			

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Anexa 1 – Format Fișa de proiect	CMP	Senat	1	Conform punctului 3 din prezenta procedură	Senat	Conform legii	-

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul pentru Managementul Proiectelor	Procedura operațională privind 1. INFORMAREA, COMUNICAREA ȘI DISEMINAREA BUNELOR PRACTICI ÎN DOMENIUL PROIECTELOR 2. CONSULTAȚĂ ȘI COLABORARE ÎN REALIZAREA PROIECTELOR Cod: P.O. SEAQ_PO_CMP_01	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 14 din 14
		Exemplar nr. 1
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	8
8	Descrierea procedurii operaționale	8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11	Cuprins	13

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
în data de 26 iulie 2018.*

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. **Lucian Marina**



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic **Claudia Rotar**



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

510009, Alba Iulia, Str. Gabriel Bethlen Nr. 5
Tel: +40 258 806130 • Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



FISA PROIECTULUI

„.....”

An	
Tip program ⁽¹⁾	
Tip proiect ⁽²⁾	
Titlu proiect	
Cod SMYS	
Acronim	
Numar contract (anul aprobarii)	
Valoare contract	
Durata proiectului (nr. ani, data inceput / sfarsit)	
Rolul universitatii (coordonator / partener)	
Coordonator proiect (nume, facultate, catedra, e-mail, telefon)	
Domeniu prioritar / aria tematica ⁽³⁾	
Rezumatul proiectului (max. 1000 caractere)	
Obiectivele proiectului	

¹ Tip program: Idei, Programul Operațional Capital Uman etc.

² Tip proiect:

Exemplu: Idei Cercetare Exploratorie, POCU, etc.

³ Stadiul proiectului: contractat sau in derulare



Activitățile proiectului	
Rezultatele proiectului	
Facultati (departamente implicate in proiect)	
Membrii echipei	
Parteneri (institutie / tara)	
Buget total proiect	
Buget universitate	
Cofinantare universitate	
Stadiul proiectului ⁽³⁾	