

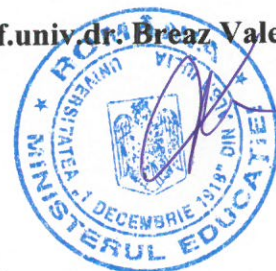


NR. 31660/30.10.2024

Aprob

Rector,

Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND

- 1. INFORMAREA, COMUNICAREA ȘI DISEMINAREA BUNELOR PRACTICI ÎN DOMENIUL PROIECTELOR**
- 2. CONSULTANȚĂ ȘI COLABORARE ÎN REALIZAREA PROIECTELOR**

Cod: PO – CMP – 01

Ediția II Revizia 1 Data 30.10.2024

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf. univ. dr. Marina Viorel Lucian

Verificat

Conducător compartiment

Conf. univ. dr. Kadar Manuella

Elaborat

Ciugudean Ana-Maria

 Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind 1. Informarea, comunicarea și diseminarea bunelor practici în domeniul proiectelor 2. Consultanță și colaborare în realizarea proiectelor Cod: PO – CMP – 01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins.....	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	4
3. Documente de referință.....	4
4. Definiții și abrevieri.....	7
5. Descrierea procedurii.....	7
6. Responsabilități.....	11
7. Formular evidență modificări	12
8. Formular analiză procedură	13
9. Formular distribuie (difuzare) procedură	14
10. Anexe.....	17



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Revizia 1
Procedură operațională privind 1. Informarea, comunicarea și diseminarea bunelor practici în domeniul proiectelor 2. Consultanță și colaborare în realizarea proiectelor Cod: PO – CMP – 01	Exemplar nr. 1

1. Scop

1.1. 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, de Consiliul de Administrație și înaintată Senatului instituției pentru aprobare. Orice propunere de modificare ulterioară a procedurii va urma același circuit informațional în vederea aprobării.

1.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează în secțiunea 5.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

1.3. 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;
- servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

1.4. 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.

1.5. 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,



Universitatea
„1 Decembrie 1918”
din Alba Iulia
Centrul pentru
Managementul
Proiectelor

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția II

Revizia 1

Procedură operațională privind

1. Informarea, comunicarea și diseminarea bunelor practici în domeniul proiectelor

2. Consultanță și colaborare în realizarea proiectelor

Cod: PO – CMP – 01

Exemplar nr. 1

dezvoltare sau inovare, și care sunt obligați să își desfășoare activitatea conform reglementărilor legale în vigoare și conform normelor interne ale instituției.

2. Domeniul de aplicare

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.

2.1. 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.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurale 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.

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

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

Activitatea procedurală 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.

2.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; 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.

3. Documente de referință

3.1. 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;



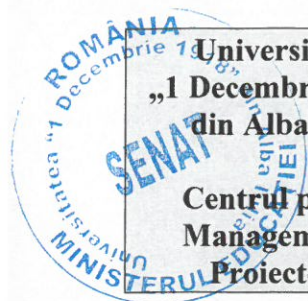
Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind 1. Informarea, comunicarea și diseminarea bunelor practici în domeniul proiectelor 2. Consultanță și colaborare în realizarea proiectelor Cod: PO – CMP – 01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

- 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;
- Regulamentul 846/2009 Modificarea Regulamentului 1828/2006;
- Regulamentul 1082/2006 Grupările europene de cooperare teritorială;
- Regulamentul 1828/2006 Implementarea Regulamentului 1083/2006;
- REGULAMENTUL (UE) 2021/1056 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului pentru o tranziție justă;
- REGULAMENTUL (UE) 2021/1057 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013;
- REGULAMENTUL (UE) 2021/1058 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune;
- REGULAMENTUL (UE) 2021/1059 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 privind dispoziții specifice pentru obiectivul Cooperare teritorială europeană (Interreg) sprijinit de Fondul european de dezvoltare regională și de instrumentele de finanțare externă;
- REGULAMENTUL (UE) 2021/1060 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize.
- **3.2. Legislație națională**
- Strategia Națională de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă 2022 –2027 aprobată prin HG 933/2022;
- Planul național de cercetare-dezvoltare și inovare III - H.G. nr. 583/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Documente Cadru de Implementare a proiectelor;
- Manualul de Identitate Vizuală aprobat prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.31/2010;
- Ghidurile Solicitantului;
- Instrucțiuni elaborate de Autoritățile de Management;
- Strategia de Specializare Inteligentă a Regiunii Centru 2021-2027- versiunea consolidată.
- **3.3. 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;
- OUG nr. 23/2016 pentru aprobarea unor măsuri de eficientizare a sistemului de gestionare a fondurilor structurale și de investiții europene;
- Legea nr. 105/2016 pentru aprobarea OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020, cu modificările și completările ulterioare;

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Revizia 1
Procedură operațională privind 1. Informarea, comunicarea și diseminarea bunelor practici în domeniul proiectelor 2. Consultanță și colaborare în realizarea proiectelor Cod: PO – CMP – 01	Exemplar nr. 1

- 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 OUG 64/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu actualizările și modificările ulterioare;
- Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu actualizările și modificările ulterioare;
- Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu actualizările și modificările ulterioare;
- Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu actualizările și modificările ulterioare;
- Legea Contabilității nr.82/1991 ;
- 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, republicată;
- Legea nr.200/2005 privind Normele generale asupra activității publice interne, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia pentru eligibilitatea cheltuielilor (Ghidurile emise de Ministerul Finanțelor Publice, iunie 2006);
- OG nr.119/1999 privind Auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Manualul pentru identitate vizuală PRC, PNRR, PEO;
- Manual de proceduri a Ministerului Finanțelor Publice;
- Ghidurile solicitantului – condiții generale/ specifice diverse programe;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Documentele de referință (reglementările) aplicabile activității procedurale 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.



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
	Procedură operațională privind <i>1. Informarea, comunicarea și diseminarea bunelor practici în domeniul proiectelor</i> <i>2. Consultanță și colaborare în realizarea proiectelor</i> Cod: PO – CMP – 01	Exemplar nr. 1

3.4. 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.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- *Ediție a unei proceduri operaționale* - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- *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.

4.2. Abrevieri

- EP - Entitate publică;
- PO - Procedură;
- E - Elaborare;
- V - Verificare;
- A - Aprobare;
- Ap. - Aplicare;
- Ah. - Arhivare.

5. Descrierea procedurii

5.1. 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.

5.2. Documente utilizate

Documentele utilizate sunt:

- Adrese primite/ transmise;
- Informări primite/ transmise;
- Anunțuri;
- Referatul de aprobare a depunerii proiectului în Consiliul de Administrație (CA);



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind 1. Informarea, comunicarea și diseminarea bunelor practici în domeniul proiectelor 2. Consultanță și colaborare în realizarea proiectelor Cod: PO – CMP – 01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

- 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).

5.2.1. 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 <https://uab.ro/centre/4-centrul-pentru-managementul-proiectelor/> - 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.

5.2.2. 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.

 Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția II
	Procedură operațională privind 1. Informarea, comunicarea și diseminarea bunelor practici în domeniul proiectelor 2. Consultanță și colaborare în realizarea proiectelor Cod: PO – CMP – 01		Revizia 1
			Exemplar nr. 1

- Lista proiecte aprobate/an - conține informații referitoare la proiectele câștigate în cadrul diverselor 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.

5.2.3. 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.



Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind 1. Informarea, comunicarea și diseminarea bunelor practici în domeniul proiectelor 2. Consultanță și colaborare în realizarea proiectelor Cod: PO – CMP – 01	Revizia 1 Exemplar nr. 1

Realizarea și întreținerea portalului WEB al CMP (<https://uab.ro/centre/4-centrul-pentru-managementul-proiectelor/>) unde sunt puse la dispoziția comunității academice din UAB informații privind lansarea de competiții și termenele-limită pentru 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 (<https://uab.ro/centre/4-centrul-pentru-managementul-proiectelor/>).

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.

5.3. Resurse necesare

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

5.3.1. Resurse materiale

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

5.3.2. Resurse umane

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

5.3.3. 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.

5.4. 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 membrii 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).



Universitatea
„1 Decembrie 1918”
din Alba Iulia
Centrul pentru
Managementul
Proiectelor

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția II

Revizia 1

Procedură operațională privind

1. Informarea, comunicarea și diseminarea bunelor practici în domeniul proiectelor
 2. Consultanță și colaborare în realizarea proiectelor
- Cod: PO – CMP – 01

Exemplar nr. 1

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

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

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

6. Responsabilități

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	Ap.	V/Ap.			



**Universitatea
„1 Decembrie 1918”
din Alba Iulia**
**Centrul pentru
Managementul
Proiectelor**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția II
Revizia 1

Procedură operațională privind
**1. Informarea, comunicarea și diseminarea bunelor
practici în domeniul proiectelor**
2. Consultanță și colaborare în realizarea proiectelor
Cod: PO – CMP – 01

Exemplar nr. 1

	instituțional în domeniul proiectelor (oportunități de finanțare)					
3	Obținerea și sintetizarea datelor provenind de la departamente sau de la alte servicii din UAB pentru elaborarea Profilului UAB	Ap.	V			
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.			

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	26.07.2018	0	26.07.2018	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
2.	II	28.07.2021	0	26.07.2018	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - Ordinul nr. 600/2018 privind	



Universitatea
„1 Decembrie 1918”
din Alba Iulia
Centrul pentru
Managementul
Proiectelor

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția II
Revizia 1

Procedură operațională privind
1. Informarea, comunicarea și diseminarea bunelor
practici în domeniul proiectelor
2. Consultanță și colaborare în realizarea proiectelor
Cod: PO – CMP – 01

Exemplar nr. 1

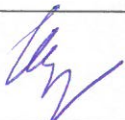
						aprobarea controlului managerial al entităților publice;	Codului intern managerial	
3.	II	30.10.2024	1	30.10.2024	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare		

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Centrul pentru Managementul Proiectelor	Kadar Manuella	-		23.10.2024			



9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Centrul pentru Managementul Proiectelor (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Kadar Manuella	30.10.2024		30.10.2024		30.10.2024
2.	Comisia de monitorizare Exemplar nr. 1 (originalul)	Marina Viorel Lucian	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
3.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer - Daniel	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Viorel Lucian	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
5.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa Ioan-Lucian	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
6.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Metz Daniel	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
7.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popescu Teodora	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
8.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamaș-Szora Attila	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
9.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragomir Cosmin	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
10.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cenar Iuliana	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
11.	Facultatea de Informatică și Inginerie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
12.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția II
	Procedură operațională privind 1. Informarea, comunicarea și diseminarea bunelor practici în domeniul proiectelor 2. Consultanță și colaborare în realizarea proiectelor Cod: PO – CMP – 01		Revizia 1
			Exemplar nr. 1

13.	Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
14.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Himcinschi Mihai	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
15.	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Varvara Simona Camelia	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
16.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
17.	Centrul pentru Imagine și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Mucea Bogdan Nicolae	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
18.	Centrul pentru Cercetare Științifică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa-Gorjanu Cosmin	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
19.	Centrul pentru Transfer Tehnologic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tulbure Adrian	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
20.	Centrul pentru Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Melinte Daniel	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
21.	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragolea Larisa	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
22.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
23.	Editura AETERNITAS (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Orian Georgeta	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ			Ediția II	
	Procedură operațională privind 1. Informarea, comunicarea și diseminarea bunelor practici în domeniul proiectelor 2. Consultanță și colaborare în realizarea proiectelor Cod: PO – CMP – 01			Revizia 1	
				Exemplar nr. 1	

24.	Contabil Șef (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Contor Tamara	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
25.	Serviciul Juridic și de Investiții (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda, șef serviciu interimar	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
26.	Compartiment Audit Public Intern (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Stanciu Daniela	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
27.	Secretariat general Universitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Pancu Carmen	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
28.	Serviciul Economic și Resurse Umane (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Joldeș Gabriela, șef serviciu interimar	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
29.	Serviciul Social (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cîmpean Claudia, șef serviciu	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
30.	Serviciul Bibliotecă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tătar Corina, șef serviciu interimar	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
31.	Serviciul IT și Tipografie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Despa Otilia, șef serviciu interimar	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
32.	Serviciul Administrație Patrimoniu (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Muntean George Marian	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
33.	Serviciul Întreținere și Aprovizionare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todescu Camelia	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
34.	Serviciul Pază (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Vălesăsan Ion	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 0
	Procedură operațională privind 1. Informarea, comunicarea și diseminarea bunelor practici în domeniul proiectelor 2. Consultanță și colaborare în realizarea proiectelor Cod: PO – CMP – 01	Exemplar nr. 1

10. Anexe

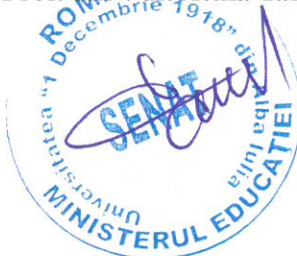
Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Anexa 1 – Format Fișa de proiect	CMP	Senat	1	Conform punctului 9 din prezenta procedură	Senat	Conform legii	-

10.1. Diagrama de proces – Anexa A

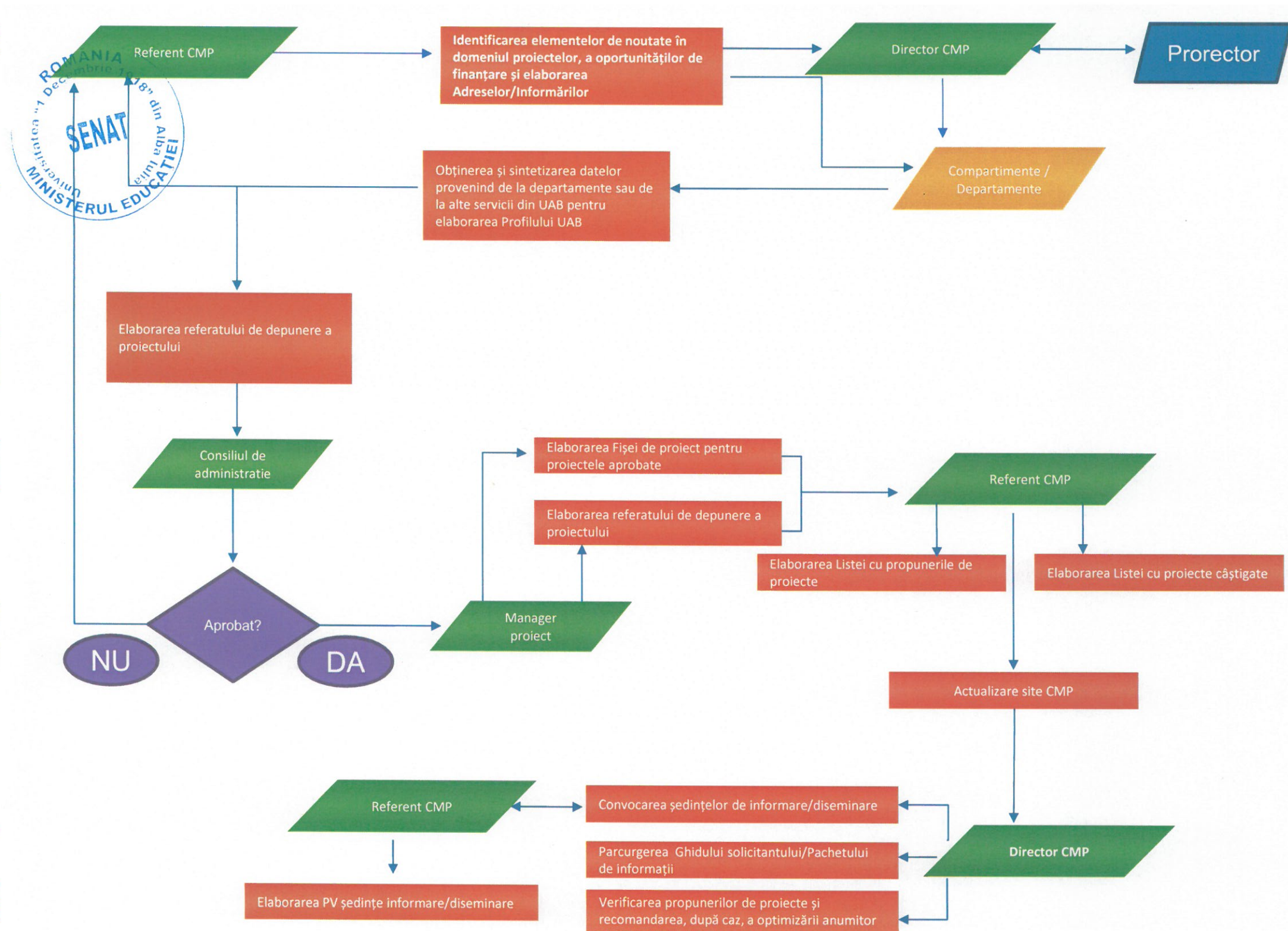
În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 30 octombrie 2024.

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora



AVIZAT
Șef SJI - interimar
Consilier juridic Sanda Tomuța





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



UNIVERSITATEA
1 DECEMBRIE 1918
DIN ALBA IULIA

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	
Activitățile proiectului	
Rezultatele proiectului	

¹ Tip program: Idei, PEO, PNRR, etc.

² Tip proiect:

Exemplu: Idei Cercetare Exploratorie, etc.

³ Stadiul proiectului: contractat sau in derulare



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