

ANEXA LA
13/16/2018

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”

NECLASIFICAT
E1-R0



METODOLOGIA

DE STABILIRE A PROCEDURII PRIVIND PROPUNEREA,
CONTRACTAREA ȘI EXECUȚIA PROIECTELOR DE CERCETARE/
GRANTURILOR LA NIVEL NAȚIONAL/ INTERNAȚIONAL

BRAȘOV
2018





ORDIN

PENTRU PUNEREA ÎN APLICARE A METODOLOGIEI DE STABILIRE A PROCEDURII PRIVIND PROPUNEREA, CONTRACTAREA ȘI EXECUȚIA PROIECTELOR DE CERCETARE/ GRANTURILOR LA NIVEL NAȚIONAL/INTERNAȚIONAL

Pentru aplicarea dispozițiilor art. 82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii Senatului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” din data de 26 martie 2018, în temeiul prevederilor art. 33 alin. (4) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării,

Comandantul (Rectorul) emite prezentul ordin.

Art. 1. – Se aprobă punerea în aplicare a „Metodologiei de stabilire a procedurii privind propunerea, contractarea și execuția proiectelor de cercetare/ granturilor la nivel național/internațional”, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. – Ordinul intră în vigoare la data de 01.10.2018.

Art. 3. – Ordinul va fi tipărit prin grija Editurii Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” și difuzat prin intermediul bibliotecii universitare.

**COMANDANTUL (RECTORUL) ACADEMIEI FORȚELOR AERIENE
„HENRI COANDĂ”**

Comandor conf. univ. dr.


Gabriel RĂDUCANU

Aprobată în Ședința Senatului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” din data de 28 septembrie 2018.

Colectivul de elaborare:

Lt.col. prof.univ.dr. Adrian LESENCIUC
Șef lucr. dr. ing. Vasile PRISACARIU
MM Serjiu OBREJA
Stud. Mădălina DONISAN



CUPRINS

Cuprins	3
Cap.I Dispoziții generale	5
Cap.II Atribuțiile directorului/ responsabilului de proiect	7
Cap.III Activitatea de ofertare	8
Cap.IV Activitatea de contractare	9
Cap.V Execuția și finalizarea proiectului	10
Cap.VI Dispoziții finale și tranzitorii	12



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezenta metodologie stabilește cadrul unitar al tuturor activităților desfășurate de directorii/ responsabilii de granturi în ceea ce privește propunerea, contractarea și execuția proiectelor de cercetare/ granturilor la nivel național/ internațional, respectiv al activităților desfășurate de personalul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” implicat în procesul de contractare și execuție a proiectelor.

Art.2 (1) În Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, finanțarea cercetării științifice pe bază de proiecte se realizează prin încheierea de contracte între beneficiarii cercetării (autorități contractante, societăți comerciale, agenții etc.) și directorii/ responsabilii de proiecte, respectiv rectorul (comandantul) Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

(2) Sumele contractate sunt derulate prin bugetul de venituri și cheltuieli al Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

(3) Veniturile proprii provenite din proiectele de cercetare pot fi utilizate în scopul dezvoltării bazei materiale proprii de cercetare corespunzătoare atingerii fazelor proiectului, respectiv pentru plata personalului care execută contractul.

Art.3 (1) Echipa de proiect cuprinde personal de cercetare și personal pentru implementarea proiectului.

(2) Personalul de cercetare care participă la realizarea temelor finanțate este salarizat în conformitate cu normele legale, din sumele prevăzute și aprobate în bugetul proiectului la capitolul de cheltuieli de personal. Plata personalului se face în funcție de numărul de ore de cercetare desfășurate și în raport cu calitatea cercetării și conform deciziei directorului de grant.

(3) Plata cu ora nu poate depăși cuantumul corespunzător gradului didactic, didactic auxiliar sau echivalentul acestuia pentru personalul de cercetare iar în cazul celorlalte categorii de personal conform legislației în vigoare.

(4) Timpul de lucru efectiv executat de fiecare membru al proiectului va fi stabilit la sfârșitul fiecărei luni, pe baza pontajului lunar detaliat, cu specificarea activităților executate în cadrul proiectului, respectiv pe baza pontajului orar cumulat, cu specificarea zilelor și intervalului orar aferent muncii prestate.

(5) Salarizarea va avea la bază principiul fracțiunii de normă și se va calcula în limitele maxime impuse de normarea stabilită prin Metodologia de stabilire a sarcinilor didactice și de cercetare științifică în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” în vigoare. Plata efectivă a cheltuielilor de personal se va realiza după recepționarea etapei/ fazei de cercetare, sau după recepționarea proiectului de către beneficiar.

(6) Personalul de cercetare implicat în proiect poate beneficia de mobilități de cercetare cuprinse și aprobate în devizul contractelor de cercetare.

Art.4 Baza materială de cercetare se constituie din: mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și consumabile cu caracter funcțional. Obiectele pot fi achiziționate în timpul desfășurării contractului sau după încasarea banilor din sursele prevăzute și aprobate în devizele temelor sau fazelor proiectului.



Art.5 Din veniturile proprii prevăzute se mai pot finanța următoarele categorii de cheltuieli: burse de cercetare, stagii de informare și documentare, taxe pentru participarea ca membru în organisme, organizații și instituții de profil, organizarea și participarea manifestări științifice, pe plan național sau internațional, taxe de publicare a unor articole științifice, editarea unor lucrări științifice sau cu scop didactic.

Art.6 (1) În devizele de cheltuieli ale temelor și proiectelor se prevăd sume pentru regii, în procent de maxim 20% din cheltuielile totale, dacă nu există specificații explicite stabilite de autoritatea contractantă și înscrise în ghidul de aplicare a proiectului.

(2) Din sumele pentru regie, un quantum în valoare de maximum 2% din cheltuielile totale poate fi utilizat ca fond pentru cheltuieli neprevăzute, survenite pe parcursul derulării proiectului.

Art.7 (1) Fiecare proiect/ grant constituie obiect distinct de evidență în contabilitate.

(2) Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului, precum și a drepturilor bănești acordate, va fi ținută distinct, cu respectarea clasificății economice.

(2) Nivelul cheltuielilor angajate trebuie să fie mai mic sau cel mult egal cu veniturile realizate și în concordanță cu devizele și graficul de realizare a fazelor anexate la contract.

Art.8 (1) După contractarea fiecărui proiect/ grant, Senatul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” aprobă, la propunerea Consiliului Științific al Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, Comisia de avizare internă.

(2) Comisia de avizare internă a proiectului/ grantului va fi înscrisă în ordinul de zi pe unitate odată cu începerea primei faze de proiect.

(3) Angajarea cheltuielilor din contul de finanțare a cercetării științifice se efectuează numai la solicitarea scrisă, pe bază de referat, a directorului/ responsabilului de proiect/ grant, menționat nominal în contract.

Art.9 (1) Directorul/ responsabilul de proiect este direct răspunzător de includerea în Planul de achiziții publice a necesarului de materiale și servicii prevăzute a fi achiziționate conform sumelor înscrise în devizele contractelor aflate în derulare în anul respectiv.

(2) Dotările și materialele aferente contractelor încheiate ulterior acestei date vor fi prevăzute a fi achiziționate la următoarea rectificarea bugetară.

(3) Orice modificare a bugetului de venituri și cheltuieli (capitole bugetare) face obiectul unei informări și aprobări de către autoritatea de management a proiectului.

Art.10 Veniturile realizate și neutilizate la finele anului se reportează cu aceeași destinație în anul următor, excepție fac sumele primite de la autoritatea de management aferente proiectelor de cercetare, acestea sunt utilizate doar în perioada corespunzătoare etapei proiectului aflate în derulare

Art.11 Pentru justificarea activităților de cercetare realizate, directorul/ responsabilul de proiect va înregistra la Compartimentul documente clasificate și va preda la Biroul cercetare și informatizare învățământ câte un exemplar sau câte o copie din fiecare document întocmit pe întreaga perioadă de derulare a contractului, indiferent de compartimentul emitent.

Art.12 Nerespectarea prevederilor legale privind modul de cheltuire a fondurilor destinate cercetării științifice atrage, după caz, răspunderea penală, civilă, materială sau administrativă a directorului/ responsabilului de proiect sau a persoanelor cu atribuții în îndeplinirea sarcinilor procedurale specifice fiecărei etape a proiectului în parte.



CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI/ RESPONSABILULUI DE PROIECT

Art.13 Directorul/ responsabilul de proiect are următoarele atribuții principale:

- a) organizarea și planificarea activităților aferente proiectului de cercetare pentru care Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” s-a angajat ca partener, în conformitate cu obiectivele stabilite, termenele convenite și bugetul alocat pentru fiecare activitate în parte;
- b) coordonarea implementării proiectului în acord cu legislația națională și europeană în vigoare;
- c) coordonarea elaborării lucrărilor de planificare și sinteză;
- d) organizarea periodică de ședințe de analiză, informare și coordonare;
- e) elaborarea planului instituțional de execuție a proiectului, detaliat pe activități, rezultate preconizate, termene de realizare/ implementare, în conformitate cu documentația proiectului (diagrama Gantt sau alte forme de elaborare a planului de execuție a proiectului);
- f) verificarea activității membrilor echipei de cercetare și a responsabilităților, precum și pontarea activității acestora, în baza rapoartelor lunare de progres întocmite de membrii echipelor;
- g) organizarea și conducerea activităților specifice privind asigurarea financiară și logistică a proiectului în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- h) derularea relațiilor de cooperare cu partenerii proiectului;
- i) derularea relațiilor internaționale dezvoltate în cadrul proiectului, cu respectarea normelor specifice în vigoare;
- j) organizarea evenimentelor în cadrul proiectului (workshop-uri, conferințe, seminarii) etc. în baza unor planuri de activitate aprobate de rectorul (comandantul) Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” cu cel puțin 30 de zile înainte de desfășurare;
- k) comunicarea cu structurile specializate ale Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”: Consiliul științific, Senatul universitar, compartimentele de specialitate, compartimentul financiar-contabil.

Art.14 În vederea menținerii evidenței complete pe parcursul derulării proiectului și la încheierea acestuia, directorul/ responsabilul de proiect are obligația de a înregistra și preda structurilor stabilite prin intermediul articolului 11 din prezenta metodologie următoarele documente:

- a) contractul/ subcontractul de cercetare semnat de autoritatea contractantă, conducătorul de proiect și comandantul (rectorul) Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”;
- b) devizul general al proiectului;
- c) devizul general al academiei și al partenerilor de contract;
- d) lista cu materiale consumabile și materii prime care urmează a fi achiziționate și valoarea acestora, pentru fiecare etapă a contractului în parte;



- e) lista de dotări independente, cu caracteristicile și valorile individuale specificate, pentru fiecare etapă a contractului în parte;
- f) lista de personal cu care a fost aprobat proiectul, respectiv contractele de prestări-servicii sau convențiile pentru fiecare în parte;
- g) eșalonarea plăților conform planului de activități;
- h) rezumatul proiectului (titlu, obiective, scurtă descriere a modului de derulare a activităților în cadrul proiectului, rezultate estimative);
- i) rezumatul activității de cercetare derulate cu fondurile alocate și rezultatele cercetării prezentate sintetic, la finalul fiecărei etape/ faze a proiectului;
- j) rezumatul activității de cercetare derulate cu fondurile alocate prin contractul de cercetare și cu rezultatele cercetării prezentate sintetic, la încheierea contractului de cercetare.

Art.15 Nedepunerea documentelor solicitate la timp atrage după sine imposibilitatea decontării cheltuielilor aferente contractului de cercetare.

CAPITOLUL III

ACTIVITATEA DE OFERTARE

Art.16 Activitatea de ofertare debutează cu propunerea de proiecte de cercetare/ granturi de către cadre didactice sau cercetători din Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

Art.17 (1) Ulterior propunerii de proiecte/ granturi, în vederea depunerii documentației pentru participarea la competiții, cadrul didactic sau cercetătorul care a propus tema o supune discuției în Consiliul departamentului.

(2) Consiliul departamentului avizează tema, consorțiul de cercetare, membrii echipei de cercetare și posibilitățile de derulare-corelare cu limitele de finanțare.

(3) Membrul Consiliului departamentului responsabil cu cercetarea științifică transmite propunerea spre discutare în Consiliul științific al Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

Art.18 (1) Consiliul științific discută și respinge sau avizeazăpropunerea de proiect pentru implementare și transfer tehnologic.

(2) Președintele Consiliului științific informează Senatul universitar și înaintează spre aprobare comandantul (rectorul) Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” propunerile care au avizul Consiliului științific.

Art.19 (1) În paralel, potențialul director/ responsabil de proiect elaborează documentele cu propunerea (oferta de cercetare), conform Ghidului solicitantului.

(2) Cu cel mult trei zile înainte de termenul de depunere, potențialul director/ responsabil de proiect întocmește documentația specifică fiecărui tip de proiect a cărui ofertă de cercetare a fost avizată de Consiliul științific, obține aprobarea comandantului (rectorului) Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” și înregistrează documentația la Compartimentul documente clasificate.



(3) În cel mult două zile după termenul limită de depunere a proiectelor, potențialul director/ responsabil de proiect comunică în scris Consiliului științific despre depunerea proiectului, precizând în mod obligatoriu următoarele date: numărul de înregistrare a proiectului, programul în care se înscrie, autoritatea care organizează competiția și data probabilă de afișare a rezultatelor competiției.

CAPITOLUL IV

ACTIVITATEA DE CONTRACTARE

Art.20 În urma anunțării câștigătorilor competiției de proiecte organizate de autoritatea contractantă, directorul/ responsabilul de proiect elaborează următoarele documente de planificare a proiectului, cu cel puțin cinci zile până la înaintarea către Autoritatea contractantă, după caz :

- a) contractul/ subcontractul de cercetare semnat de Autoritatea contractantă, conducătorul de proiect și comandantul (rectorul) Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”;
- b) devizul general al proiectului;
- c) devizul general al Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”;
- d) devizul partenerilor de contract;
- e) planul de activități al proiectului defalcat pe parteneri, sume și etape;
- f) lista de personal cu care a fost aprobat proiectul și contractele aferente de prestări-servicii sau convenții;
- g) eșalonarea plăților conform planului de activități;
- h) lista de materiale și servicii necesare, respectiv de echipamente de cercetare, aparatură, softuri etc. necesare realizării proiectului, în vederea completării bugetului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” și a Planului de achiziții publice;
- i) lista cu dotări independente pe etape;
- j) lista cu materiale consumabile și materii prime care urmează a fi achiziționate, pe etape.
- k) Documentele privind eligibilitatea instituțională în conformitate cu cerințele din Ghidul solicitantului

Art.21 Documentele menționate la art.20 sunt avizate de contabilul-șef și, după caz, de șefii compartimentelor logistic, resurse umane sau juridic, cu cel puțin patru zile până la înaintarea către Autoritatea contractantă.

Art.22 Anterior menționatele documente sunt aprobate de rectorul (comandantul) Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” cu cel puțin două zile până la înaintarea către Autoritatea contractantă.

Art.23 Directorul/ responsabilul de proiect înregistrează dosarul la Compartimentul documente clasificate și îl înaintează către autoritatea contractantă în conformitate cu cerințele din Ghidul solicitantului.



Art.24 (1) Ulterior înaintării, directorul/ responsabilul de proiect semnează contractul de finanțare cu autoritatea de management, în conformitate cu prevederile din Ghidul solicitantului.

(2) Documentele aprobate se păstrează în original la Biroul cercetare și informatizare învățământ și în copie la directorul/ responsabilul de proiect.

CAPITOLUL V

EXECUȚIA ȘI FINALIZAREA PROIECTULUI

Art.25 În urma aprobării de beneficiar a documentelor de planificare a proiectului de cercetare, contractul se derulează în conformitate cu prevederile legislației naționale și europene în vigoare.

Art.26 (1) Directorul/ responsabilul de proiect supune avizării în Consiliul științific și aprobării în Senat a titularilor echipei de cercetare.

(2) Titularii echipei de cercetare pot fi decăzuți sau îndepărtați din calitatea de membri ai echipei de proiect în cazul încetării contractului de muncă, demisiei sau în cazul unor abateri de la disciplina muncii. De asemenea, calitatea lor de titulari în proiect nu este luată în considerație dacă activitatea lor de cercetare nu corespunde cantitativ sau calitativ standardelor prevăzute la articolul 3 alin.(3) din prezenta metodologie.

(3) Schimbarea unui membru al proiectului din motivele menționate la paragraful anterior este inițiată de directorul/ responsabilul de proiect.

(4) Numirea unui nou membru în echipa de cercetare a proiectului se face cu avizul Consiliului științific și cu aprobarea Senatului.

(5) Procedura de suspendare, înlocuire sau numire a unui membru în echipa de cercetare presupune trimiterea unei note justificative de informare la autoritatea de management.

Art.27 (1) Pentru planificarea activităților, directorul/ responsabilul de proiect întocmește un plan de cercetare, detaliat pe activități, responsabili, rezultate preconizate și termene de realizare, în baza documentației aprobate a proiectului.

(2) Din planul de cercetare rezultă responsabilitățile explicite ale fiecărui membru al echipei de cercetare.

(3) Responsabilitățile membrilor echipei de cercetare vor fi specificate printr-un act adițional la fișa postului (numită în legislația românească în domeniul cercetării fișă a postului) și în contractele aferente de prestări-servicii sau convenții. În cadrul acestei anexe vor fi detaliate atribuțiile funcționale ale membrilor proiectului pe perioada execuției proiectului.

Art.28 Pentru buna execuție a contractului, membrii echipei de cercetare răspund în solidar cu directorul/ responsabilul de proiect.

Art.29 Mobilitatea interinstituțională a directorului/ responsabilului de proiect, în baza principiului „grantul urmează cercetătorul”, se realizează în baza metodologiei autorității contractante pentru fiecare proiect în parte.



Art.30 (1) Consiliul științific propune Senatului componența Comisiei de avizare internă în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la primire aprobării de la beneficiar.

(2) Senatul discută și aprobă componența Comisiei de avizare internă a proiectului în cadrul primei ședințe ordinare ulterioare avizării comisiei în Consiliul științific.

Art.31 (1) Directorul/ responsabilul de proiect, împreună cu echipa de cercetare, elaborează studiul, analizele, măsurătorile, documentația de execuție, documentația aferentă modelului experimental și alte cercetări stabilite conform cerințelor fiecărei etape, în conformitate cu raportul de cercetare.

(2) La încheierea fiecărei etape, directorul/ responsabilul de proiect prezintă în ședința Consiliului științific raportul de cercetare cu rezultatele intermediare sau finale ale cercetării.

(3) După prezentarea raportului, directorul/ responsabilul de proiect înregistrează la Compartimentul documente clasificate și predă la Biroul cercetare și informatizare învățământ raportul de activitate cu rezultatele intermediare sau finale, prezentate în sinteză.

Art.32 (1) Directorul/ responsabilul de proiect elaborează și prezintă la compartimentul financiar-contabil, pentru avizarea de către contabilul-șef, documentele financiar-contabile specifice fiecărui tip de proiect, însoțite de justificările/ rapoartele explicative ale cheltuielilor.

(2) Contabilul-șef înaintează spre aprobare documentele financiar-contabile către rectorul (comandantul) Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

(3) Contabilul-șef dispune plata personalului după aprobarea documentelor și după încheierea etapei contractului și recepția de către beneficiari.

Art.33 (1) După aprobarea documentelor financiar-contabile, directorul/ responsabilul de proiect înaintează documentele elaborate Comisiei de avizare internă a proiectului.

(2) Comisia centralizează documentele de finalizare a proiectului, avizează proiectul și întocmește procesul-verbal de avizare internă.

(3) Documentele avizate de comisie, cuprinse în raportul de cercetare, sunt înaintate rectorului (comandantului) Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

(4) Dosarul proiectului este înaintat beneficiarului, în vederea recepției.

(5) Recepția proiectului se realizează de beneficiar în prezența directorului/ responsabilului de proiect. Pentru ca responsabilitatea finalizării proiectului să nu fie repartizată terților, este recomandabil ca la recepție să nu participe membrii Comisiei de avizare internă a proiectului.

Art.34 Directorul/ responsabilul de proiect înregistrează un exemplar din documentele avizate de beneficiar și procesul-verbal de recepție la Compartimentul documente clasificate și anexează documentele înregistrate în dosarul proiectului, la Biroul cercetare și informatizare învățământ.

Art.35 În termen de 30 de zile de la recepția proiectului, directorul/ responsabilul de proiect depune o copie a raportului științific la biblioteca Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

Art.36 Ultimele tranșe din drepturile salariale ale membrilor echipei de proiect sunt achitate după depunerea raportului științific la biblioteca Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.



Art.37 Analiza grantului se realizează la nivelul departamentului, de către Consiliul departamentului în care este încadrat directorul/ responsabilul de proiect, respectiv la nivelul academiei, de Consiliul științific.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.38 Prezenta metodologie intră în vigoare începând cu data de 1 octombrie 2018 și se aplică tuturor proiectelor contractate după această dată.

PREȘEDINTELE SENATULUI
ACADEMIEI FORTELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”

Colonel prof.univ.dr.


Marian PEARSICĂ

