

Ați câștigat un proiect?

Sunteți pe lista rezultatelor finale ale procesului de selecție și aveți punctaj câștigător. Felicitări!

Care sunt etapele administrative pe care trebuie să le parcurgeți pentru beneficia de finanțarea câștigată?

1. Etapa pregătirii și semnării contractului

În general, pentru finanțările acordate de UEFISCDI sau alte autorități finanțatoare, contractul de finanțare este generat de platforma finanțatorului. Astfel, directorii de proiect sunt invitați să completeze în platformă, Contractul de finanțare cu informații despre UAIC (reprezentant legal, solicitant, contul bancar IBAN, cod CAEN, CIF etc.), cât și anexele specifice proiectului. Datele despre UAIC sunt furnizate de Serviciul pentru Managementul Activităților de Cercetare Științifică (SMACS). Contractul de finanțare și anexele completate se transmit apoi la SMACS, care va obține semnăturile necesare și va transmite documentul la UEFISCDI.

Pentru finanțările acordate prin programul Horizon Europe sau de către Comisia Europeană și alte organisme europene, semnarea contractului se face utilizând semnătura digitală. În acest sens, vă adresați dnei Elena Felice, persoana care a fost desemnată LEAR (Legal Entity Appointed Representative) pentru începerea procedurii de semnare a contractului.

2. Etapa implementării proiectului

Pentru fiecare contract de finanțare va fi desemnată o persoană de la SMACS care oferă îndrumare directorului de proiect privind documentele necesare implementării proiectului:

- Documente care se vor întocmi imediat după semnarea contractului :

Ați câștigat un proiect?

- Referat pentru angajarea personalului în proiect (documentele se completează cu suport din partea SMACS și a Serviciului personal);
- Pentru acordarea scutirii de la plata impozitului pe veniturile din salarii și asimilate salariilor, se completează [Cererea privind acordarea scutirii de la plata impozitului, conform Instrucțiunilor privind aplicarea unor măsuri financiar-fiscale în vederea scutirii de la plata impozitului pe veniturile din salarii și asimilate salariilor](#) ;
- Anexa 2 privind bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului (acest document se întocmește anual, în cazul proiectelor multianuale);
- Planul de achiziții al proiectului (acest document se întocmește anual, în cazul proiectelor multianuale).

- Documente utilizate pentru derularea activităților din proiect:

- Formularul de pontaj pentru justificarea cheltuielilor salariale din proiect (se întocmește de către directorul de proiect și se transmite la Serviciul Personal de către directorul de proiect);
- Referatul de necesitate (RNO) pentru achizițiile din proiect (echipamente, materiale, servicii). RNO se semnează la SMACS pentru eligibilitate și se transmite la Serviciul Achiziții de către directorul de proiect sau o persoană desemnată);
- Referatul pentru deplasare internă pentru efectuarea mobilităților (se semnează la SMACS pentru eligibilitate), Ordinul de deplasare și Decontul de cheltuieli (care se va completa după finalizarea mobilității); documentele le găsiți aici:

- [Formular Cerere pentru deplasare în România](#)
- [Ordin de deplasare](#)

- Referatul pentru deplasare externă pentru efectuarea mobilităților (se semnează la SMACS pentru eligibilitate) (pentru quantum diurnă și cazare consultați legislația specifică aici:

Ați câștigat un proiect?

http://www.uaic.ro/wp-content/uploads/2013/12/HG-518_1995-DIURNA-UE-SI-NONUE.pdf), Ordinul de deplasare

- [Formular cerere pentru deplasare în străinătate \(este emis de Serviciul Relații Internaționale\)](#)

- Înregistrarea unei cereri de brevet de invenție, Anexa 1 “Referat pentru înștiințare BECA “, conform [Procedurii operaționale privind întocmirea și aprobarea cererilor de brevet de invenție la nivelul UAIC](#) (persoană de contact Elida Rosenhech, email: elida.rosenhech@uaic.ro).

În etapa implementării proiectului, SMACS oferă suport directorului de proiect privind fluxul documentelor necesare derulării acestei etape.