

Academia Navală «Mircea cel Bătrân » PO 03-03 Versiunea: 02/29.02.2012 Revizia: 1 / 26.10.2017	Procedură Operațională privind competiția, contractarea și execuția proiectelor de cercetare/granturilor la nivel național/internațional	Pag. 1 / 16
---	---	-------------

## CUPRINS

1. Scop.....	2
2. Domeniul de aplicare.....	2
3. Documente de referință.....	2
4. Definiții și prescurtări.....	2
5. Descrierea procedurii.....	4
5.1. Dispoziții generale .....	4
5.2. Activități întreprinse în vederea ofertării.....	6
5.2. Activități întreprinse în vederea contractării.....	7
5.3. Execuția.....	9
6. Resurse utilizate.....	13
6.1. Generalități.....	13
6.2. Asigurare logistică .....	13
6.3. Asigurare financiară.....	14
7. Indicatori de performanță.....	16
8. Rezultatele activității .....	16

<b>VERIFICAT</b> <b>Prorector cu cercetarea științifică</b> Cdor. prof. univ. dr. ing. Gheorghe SAMOILESCU	<b>APROBAT</b> <b>Președintele comisiei de asigurare a calității</b> Cdor. conf. univ. dr. ing. Mihail PRICOP
<b>Data:</b>  <b>Semnătura:</b>	<b>Data:</b>  <b>Semnătura:</b>
<b>ELABORAT</b> <b>Ofițer 4 cu cercetarea științifică</b> cpt.cdor. dr. ing. Alecu TOMA	
<b>Data:</b>  <b>Semnătura:</b>	

Academia Navală «Mircea cel Bătrân » PO 03-03 Versiunea: 02/29.02.2012 Revizia: 1 / 26.10.2017	Procedură Operațională privind competiția, contractarea și execuția proiectelor de cercetare/granturilor la nivel național/internațional	Pag. 2 / 16
---	---	-------------

## 1. SCOP

Procedura stabilește cadrul unitar al activităților desfășurate de directorii/responsabilii de granturi pentru competiția, contractarea și execuția proiectelor de cercetare/granturilor contractate la nivel național/internațional.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică la nivelul ANMB de către toate compartimentele instituției cu atribuțiuni în derularea activității de cercetare științifică, prin consiliile și comisiile specializate (Consiliul Științific, Comisia de verificare a documentelor justificative, Comisii de avizare internă), compartimentele specializate (Biroul financiar – contabil, Biroul achiziții, Compartimentul documente clasificate, Biroul Cercetare Științifică) și directorii/responsabilii de proiect care răspund de derularea fazelor și realizarea obligațiilor contractuale.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale;
- ISO 9001/2015;
- Codul de asigurare a calității;
- Legea nr. 324 din 8 iulie 2003 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică cu modificările și completările ulterioare (Ordonanța nr. 6/2011);
- Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare;
- Regulamentul Cercetării Științifice din Academia Navală “Mircea cel Bătrân”;
- Regulamentul Consiliului Științific din Academia Navală “Mircea cel Bătrân”;
- Instrucțiunea metodologică privind activitatea de invenții și inovații în armată (O.G. 15/1993);
- Strategia de cercetare, dezvoltare și inovare a Academiei Navale "Mircea cel Bătrân";
- Planul anual de cercetare științifică al ANMB.

## 4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

### 4.1. Definiții

**4.1.1.** *Plan național de cercetare-dezvoltare și inovare* - instrumentul prin care statul realizează politica generală în domeniul cercetării-dezvoltării, al inovării și prin care asigură corelarea acestora.

**4.1.2.** *Plan sectorial* - instrument prin care organele administrației publice centrale și locale precum și universitățile, realizează politica de cercetare menită să asigure dezvoltarea domeniului coordonat și creșterea eficienței activităților.

**4.1.3.** *Program de cercetare-dezvoltare-inovare* - component al Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare, alcătuit dintr-un set de obiective care au legătură între ele și cărora le pot corespunde subprograme. Prin program se urmărește implementarea unei politici într-un domeniu specific. Realizarea programului se efectuează prin intermediul proiectelor.

**4.1.4.** *Obiectiv în program* - necesitate a unui sector sau domeniu al societății, a cărei rezolvare implică mai multe discipline în domeniul cercetării-dezvoltării. Realizarea obiectivului se face prin intermediul proiectelor de cercetare-dezvoltare.

**4.1.5.** *Proiect de cercetare-dezvoltare* - modalitatea de atingere a unui obiectiv al unui program, cu un scop propriu bine stabilit, care este prevăzut să se realizeze într-o perioadă determinată utilizând resursele alocate și căruia îi este atașat un set propriu de reguli, obiective și activități.

Academia Navală «Mircea cel Bătrân » PO 03-03 Versiunea: 02/29.02.2012 Revizia: 1 / 26.10.2017	Procedură Operațională privind competiția, contractarea și execuția proiectelor de cercetare/granturilor la nivel național/internațional	Pag. 3 / 16
---	---	-------------

**4.1.6. Program-nucleu de cercetare** - program propriu al institutelor naționale sau al instituțiilor publice de cercetare-dezvoltare care fac parte din sistemul de cercetare de interes național, care poate fi finanțat direct de către autoritatea de stat pentru cercetare-dezvoltare.

**4.1.7. Lucrare de cercetare-dezvoltare** - componentă a proiectelor de cercetare-dezvoltare care are un obiectiv concret ce trebuie atins în cursul unui an.

**4.1.8. Raport de cercetare-dezvoltare** - document tehnico-științific care prezintă obiectivul și rezultatele activităților desfășurate în cadrul unei lucrări de cercetare, precum și acțiunile concrete pentru valorificarea rezultatelor obținute.

**4.1.9. Grant** – alocație nerambursabilă către persoane fizice, organizații neguvernamentale, agenți economici și instituții publice, destinată finanțării pe baze competitive a temelor de cercetare științifică de interes național, cu un pronunțat caracter de originalitate.

**4.1.10. Valorificare** - procesul prin care rezultatele cercetării competitive ajung să fie utilizate, conform cerințelor activității industriale sau comerciale, în viața socială, economică și culturală.

**4.1.11. Diseminare** - transmiterea informațiilor, a experienței și a bunelor practici, precum și cooperarea pentru promovarea inovării, pentru sprijinirea celor care vor să-și creeze întreprinderi inovative și pentru sprijinirea proiectelor inovative.

**4.1.12. Avizare** - acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană care analizează circulația ulterioară a sa, fără ca prin aceasta documentul să capete un caracter executoriu.

**4.1.13. Aprobare** - acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, prin care documentul primește un caracter executoriu.

**4.1.14. Consiliu științific** - structura constituită la nivelul unităților de cercetare-dezvoltare și inovare, care are ca scop elaborarea strategiei de cercetare dezvoltare și inovare a instituției sau a unității și a programelor proprii de cercetare-dezvoltare și inovare, precum și luarea măsurilor necesare pentru realizarea acestora.

**4.1.15. Transfer tehnologic** - ansamblul de activități desfășurate cu sau fără bază contractuală, pentru a disemina informații, a acorda consultanță, a transmite cunoștințe, a achiziționa utilaje și echipamente specifice, în scopul introducerii în circuitul economic a rezultatelor cercetării, transformate în produse comerciale și servicii.

**4.1.16. Director de proiect** – persoana desemnată de instituția coordonatoare pentru managementul execuției întregului proiect/grant.

**4.1.17. Responsabil de proiect** – persoana desemnată de partenerii de contract pentru managementul execuției proiectului/grantului la nivel instituțional.

**4.1.18. Echipă de cercetare** – cuprinde membrii desemnați pentru execuția proiectului/grantului.

**4.1.19. Comisia de avizare internă** – cuprinde membrii desemnați pentru monitorizarea calității științifice a rezultatelor proiectului

## 4.2. Prescurtări

MEN	- Ministerul Educației Naționale;
ANCS	- Autoritatea Națională a Cercetării Științifice
CNCS	- Consiliul Național al Cercetării Științifice;
MApN	- Ministerul Apărării Naționale;
ANMB	- Academia Navală „Mircea cel Bătrân” Constanța;
QACode	- Codul de asigurare a calității;
CS	- Consiliul Științific;
CL	- Compartimentul Logistic;
CAI	- Comisie de avizare internă;
BA	- Biroul achiziții;

Academia Navală «Mircea cel Bătrân » PO 03-03 Versiunea: 02/29.02.2012 Revizia: 1 / 26.10.2017	Procedură Operațională privind competiția, contractarea și execuția proiectelor de cercetare/granturilor la nivel național/internațional	Pag. 4 / 16
---	---	-------------

CFC	- Compartimentul financiar –contabil;
CDC	- Compartimentul documente clasificate;
PAP	- Planul anual de achiziții publice;
DP/RP	- Director de proiect/Responsabilul de proiect;
Dpp	- Documente de planificare ale proiectului;
BCS	- Biroul cercetare științifică;
LCD	- Lucrare de cercetare-dezvoltare;
PVAI	- Proces verbal de avizare internă.
CA	- Consiliul de Administrație al ANMB

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII

### 5.1. Dispoziții generale

**5.1.1.** ANMB face parte din Sistemul național de cercetare-dezvoltare ca instituție de învățământ și cercetare acreditată.

**5.1.2.** ANMB este înscrisă în Registrul Potențialilor Contractorilor la poziția 1497, condițiile de eligibilitate fiind actualizate periodic prin grija Secretarului Consiliului Științific și a șefului compartimentului financiar-contabil.

**5.1.3.** Finanțarea cercetării științifice pe bază de contracte, sunt încheiate direct cu beneficiarii cercetărilor respective (autorități contractante, societăți comerciale, agenții, etc.) sumele fiind derulate în cadrul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al instituției. Veniturile proprii vor fi utilizate în scopul dezvoltării bazei materiale proprii de cercetare corespunzătoare atingerii obiectivelor fazelor proiectului, cât și pentru plata personalului care a executat contractul.

**5.1.4.** Personalul de cercetare care participă la realizarea temelor finanțate este salarizat, în conformitate cu normele legale, din sursele prevăzute și aprobate în bugetul proiectului, la capitolul cheltuieli de personal. Acesta poate beneficia și de mobilitățile de cercetare cuprinse și aprobate în devizul contractelor de cercetare. Plata pe oră nu va depăși quantumul corespunzător gradului didactic sau echivalent al acestuia pentru personalul de cercetare.

**5.1.5.** Baza materială de cercetare proprie este constituită din: mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale de orice fel. Aceste obiecte pot fi cumpărate în timpul desfășurării contractului sau după încasarea banilor din sursele prevăzute și aprobate în devizele temelor sau fazelor.

**5.1.6.** Stabilirea componenței Comisiei de avizare internă se va face pentru fiecare proiect/grant, după contractarea acestuia. Comisia de avizare internă va fi înscrisă în OZU odată cu începerea primei faze de proiect.

**5.1.7.** 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/sau participarea la manifestări culturale științifice interne și internaționale, editarea de carte didactică și de specialitate.

**5.1.8.** În devizele de cheltuieli ale temelor și proiectelor se prevăd sume pentru regii într-un procent stabilit de Senatul ANMB sau după caz de ghidul de aplicare al proiectului.

**5.1.9.** Fiecare proiect/grant constituie obiect distinct de evidență în contabilitate. 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. 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).

**5.1.10.** Materializarea cheltuielilor (procurare de mijloace pentru dotare, materiale consumabile, efectuarea unor servicii, plata salariilor etc.) se efectuează prin grija compartimentelor de specialitate ale ANMB (CL pentru procurare dotări și materiale și CFC pentru efectuarea plăților). Directorul/responsabilul de proiect este direct răspunzător de solicitarea cuprinderii în

Academia Navală «Mircea cel Bătrân » PO 03-03 Versiunea: 02/29.02.2012 Revizia: 1 / 26.10.2017	Procedură Operațională privind competiția, contractarea și execuția proiectelor de cercetare/granturilor la nivel național/internațional	Pag. 5 / 16
---	---	-------------

PAP (cel târziu până la 15.02. a anului în curs la compartimentul cercetare științifică) a necesarului de materiale și investiții prevăzute a fi achiziționate conform sumelor înscrise în devizele contractelor aflate în derulare pentru anul respectiv.

**5.1.11.** Dotările și materialele aferente contractelor încheiate ulterior acestei date vor fi prevăzute a fi achiziționate la următoarea rectificarea bugetară.

**5.1.12.** Veniturile realizate și neutilizate la finele anului se reportează cu aceeași destinație în anul următor.

**5.1.13.** Pentru justificarea activităților de cercetare realizate, directorul (responsabilul de contract) va depune la CDC câte un exemplar sau copie după caz, din fiecare document întocmit pe întreaga perioadă de derulare a contractului, indiferent de compartimentul emitent.

**5.1.14.** Nerespectarea prevederilor legale privind modul de cheltuire a fondurilor destinate cercetării științifice atrage, după caz, răspundere penală, civilă, materială sau administrativă a directorului de proiect, șefilor compartimentelor responsabile în cheltuirea fondurilor, membrilor comisiei de verificare a documentelor după caz, iar nerespectarea etapelor procedurale sau nedepunerea documentației aferente duc la blocarea cheltuielilor de personal.

**5.1.15.** În conformitate cu prevederile din contractele de finanțare pentru execuția proiectelor, ANMB trebuie să permită pe toată durata contractului, dar și la încheierea acestuia, conform normelor de păstrare a documentelor financiar – contabile din MAPN, în decurs de 5 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților autorității contractante, ai MAPN, MENS, Ministerul Finanțelor, ai Curții de Conturi, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de contractor.

În vederea menținerii unei evidențe complete pe parcursul și la încheierea contractului de cercetare, DP are obligația de a depune în original la CDC și în copie la BCS:

**5.1.15.1.** Documente referitoare la contractul de cercetare pe care l-a câștigat la competiția de proiecte:

- a) Contractul/subcontractul de cercetare semnat de Autoritatea contractantă, conducătorul de proiect și ANMB;
- b) Devizul general al proiectului;
- c) Devizul general al ANMB și al partenerilor de contract;
- d) Pentru fiecare etapă din contractul de cercetare se va depune lista cu materialele consumabile și materii prime ce urmează a fi achiziționate, la care se va specifica valoarea acestora. Lista va fi semnată de directorul de proiect și va fi întocmită în 3 exemplare (unul la compartimentul achiziției, unul la compartimentul cercetare științifică și unul la dosar, în vederea întocmirii PAP și proiectului de buget pentru următorii ani.
- e) Pentru fiecare etapă din contractul de cercetare se va depune lista de dotări independente la care se vor specifica caracteristicile și valorile corespunzătoare specificațiilor bugetare din proiect. Lista va fi semnată de directorul de proiect și va fi întocmită în 3 exemplare (unul la compartimentul achiziției, unul la compartimentul cercetare științifică și unul la dosar).
- f) Lista de personal cu care a fost aprobat proiectul, contractele aferente de prestări-servicii sau convenții .
- g) Eșalonarea plăților-conform planului de activități.
- h) Rezumatul proiectului (titlu, obiective, activități, scurtă descriere a modului de desfășurare a activităților din proiect, rezultate estimative).

**5.1.15.2.** Documente referitoare decontării etapei/fazei, așa cum este prevăzut în contractul de cercetare. La finele fiecărei faze directorul/responsabilul de proiect depune un rezumat al activității de cercetare derulate cu fondurile alocate și cu rezultatele cercetării prezentate sintetic sau după caz cu nerealizarea în totalitate a fazei alături de cauzele ce au dus la o asemenea situație.

**5.1.15.3.** La finele contractului de cercetare, responsabilul de proiect depune un rezumat al activității de cercetare derulate cu fondurile alocate prin contractul de cercetare și cu

Academia Navală «Mircea cel Bătrân » PO 03-03 Versiunea: 02/29.02.2012 Revizia: 1 / 26.10.2017	Procedură Operațională privind competiția, contractarea și execuția proiectelor de cercetare/granturilor la nivel național/internațional	Pag. 6 / 16
---	---	-------------

rezultatele cercetării prezentate sintetic. Rezumatul scris și în format electronic, nu va depăși o pagină și va fi însoțit de copii după rezumatele și posterele prezentate la conferințe, congrese, comunicări și copii după articolele publicate, după ce exemplarele complete au fost introduse în biblioteca instituției. Rezumatul va fi publicat pe pagina de internet a ANMB, secțiunea cercetare științifică.

*Nedepunerea documentelor solicitate atrage după sine imposibilitatea decontării cheltuielilor aferente contractului de cercetare respectiv.*

**5.1.16.** Semestrial se va face o analiză în ședința CS a stadiului derulării contractelor pe etapele prevăzute, iar constatările se vor înscrie în PV al ședinței.

**5.1.17.** Derularea activităților privind asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări destinate derulării contractelor de cercetare se vor realiza conform Procedurii din Manualul Calității privind Asigurarea ANMB cu produse, servicii și lucrări necesare desfășurării procesului de învățământ.

## 5.2. Activități întreprinse în vederea ofertării

### 5.2.1. Factor declanșator

Factorul declanșator este determinat de propunerea de proiecte de cercetare/granturi a cadrelor didactice/cercetătorilor sau solicitarea BCS de propuneri de proiecte pentru întocmirea Planului cercetării științifice a ANMB.

### 5.2.2. Depunerea documentației în vederea participării la competiție

Nr crt	Descriere activitate/sarcină elementară	Răspunde	Termen (timp alocat)	Documente de intrare (IN) de ieșire, rezultate (REZ)	Riscuri identificate
1.	Activitate didactică și științifică; Consultarea în permanență a siterilor <a href="http://www.ancs.ro">www.ancs.ro</a> ; <a href="http://www.acad.ro">www.acad.ro</a> ; <a href="http://www.cnsc.ro">www.cnsc.ro</a> ; <a href="http://www.edu.ro">www.edu.ro</a> , etc. și punerea la dispoziția comunității universitare a ghidurilor privind competițiile de granturi	Cadrele didactice/ Cercetători BCS	Perma- nent	<b>IN:</b> - studiu <b>REZ:</b> - idei	Nu au fost identificate
2.	Discutarea ideilor în Consiliul departamentului. Stabilirea temei și consorțiului, posibilitățile de derulare-corelare cu posibilitățile de finanțare în acord cu articolele bugetare, PAP. Întocmirea de propuneri de proiect și transmiterea acestora pentru discutare și avizare în Consiliul Științific.	Consiliul departame- ntului	Perma- nent	<b>IN:</b> - idei <b>REZ:</b> -propuneri de proiecte	Neavizarea ideii
3.	Discutarea și avizarea propunerii de proiect în Consiliul Științific. Stabilirea partenerilor pentru implementare și transfer tehnologic.	Consiliu Științific	Perma- nent	<b>IN:</b> -propuneri de proiecte <b>REZ:</b> -propuneri de proiecte <i>avizate</i>	Neavizarea propunerii de proiect
4.	Înaintarea spre aprobare conducerii ANMB a propunerilor ce au avizul CS.	DP	min. 5 zile înainte de termenul de depunere	<b>IN:</b> - documente specifice conform Ghidului solicitantului <b>REZ:</b> - documentele aprobate	Nu au fost identificate
5.	Elaborarea documentelor cu propunerea (oferta de cercetare) conform Ghidului solicitantului specific programului de cercetare.	DP	Conform Calendaru lui lansarii de proiecte.	<b>REZ:</b> - documentul cu propunerea/oferta de cercetare	Nerespectarea prevederilor din Ghidul solicitantului

Academia Navală «Mircea cel Bătrân » PO 03-03 Versiunea: 02/29.02.2012 Revizia: 1 / 26.10.2017	Procedură Operațională privind competiția, contractarea și execuția proiectelor de cercetare/granturilor la nivel național/internațional	Pag. 7 / 16
---	---	-------------

Nr crt	Descriere activitate/sarcină elementară	Răspunde	Termen (timp alocat)	Documente de intrare (IN) de ieșire, rezultate (REZ)	Riscuri identificate
6.	Centralizarea și analiza ofertelor de cercetare în CS și încadrarea acestora în direcțiile strategice de cercetare ale ANMB și în prevederile bugetare.	DP CS	min. 3 zile înainte de termenul de depunere	<b>IN:</b> - Ordinea de zi a CS; - doc. supuse spre analiză. <b>REZ:</b> - PV al ședinței CS; - ofertele aprobate/ respinse.	Respingerea proiectelor
7.	Întocmirea documentației specifice fiecărui tip de proiect a cărui oferta de cercetare a fost aprobată în CS, fiind înregistrate în prealabil la CDC.	DP	min. 2 zile înainte de termenul de depunere	<b>IN:</b> - oferta aprobată <b>REZ:</b> - documente specifice conform Ghidului solicitantului	Nu au fost identificate
8.	Anunțarea CS despre depunerea și înregistrarea finală a proiectului și data aproximativă a comunicării rezultatului final al evaluării.	DP SCS	2 zile după depunere proiect	<b>REZ:</b> Se comunică nr de înregistrare al proiectului, programul, autoritatea care organizează competiția, data probabilă a afișării rezultatelor finale	Neinformarea oportună a BCS despre depunerea proiectului /prezentarea unor date incomplete

### 5.3. Activități întreprinse în vederea contractării

#### 5.3.1. Factor declanșator

Factorul declanșator este determinat de anunțarea câștigătorilor competiției de proiecte organizate de autoritățile contractante.

#### 5.3.2. Elaborarea documentelor de planificare ale proiectului de cercetare

Nr crt	Descriere activitate/sarcină elementară	Răspunde	Termen (timp alocat)	Documente de intrare (IN) de ieșire, rezultate (REZ)	Riscuri identificate
1.	Înaintarea în vederea completării bugetului și P.A.P. a materialelor și prestările de servicii necesare, a dotărilor cu echipamente de cercetare, aparatură, echipamente electronice etc., necesare realizării proiectelor în baza sumelor aprobate sau estimate a fi aprobate	DP BCS	15.02. a anului în curs pentru anul următor	<b>IN:</b> - oferta de cercetare <b>REZ:</b> - lista de materiale prestări servicii, echipamente etc., cu sumele corespunzătoare pe fiecare proiect	Nu au fost identificate
2.	Centralizarea necesarului de materiale și echipamente pe fiecare proiect în parte cu sumele aferente și înaintarea spre definitivarea bugetului și PAP la CL și CFC.	BCS	01.03. a anului în curs pentru anul următor	<b>IN:</b> - listele de materiale prestări servicii, echipamente etc., <b>REZ:</b> - centralizatorul de materiale prestări servicii, echipamente etc	Neîncadrarea în buget a necesarului de materiale, echipamente, servicii
3.	Întocmirea documentelor de planificare ale	DP	min. 6 zile	<b>IN:</b>	Întârziere în

Academia Navală «Mircea cel Bătrân » PO 03-03 Versiunea: 02/29.02.2012 Revizia: 1 / 26.10.2017	Procedură Operațională privind competiția, contractarea și execuția proiectelor de cercetare/granturilor la nivel național/internațional	Pag. 8 / 16
---	---	-------------

Nr crt	Descriere activitate/sarcină elementară	Răspunde	Termen (timp alocat)	Documente de intrare (IN) de ieșire , rezultate (REZ)	Riscuri identificate
	proiectului de cercetare ce trebuie semnate cu autoritățile contractante după modele solicitate, acestea fiind în general următoarele: - contractul/subcontractul de cercetare semnat de Autoritatea contractantă, conducătorul de proiect și ANMB; - devizul general al proiectului; - devizul general al ANMB și al partenerilor de contract; - planul de activități al proiectului defalcat pe parteneri, sume, etape; - lista de personal cu care a fost aprobat proiectul., contractele aferente de prestări-servicii sau convenții; - eșalonarea plăților-conform planului de activități; - lista cu materialele consumabile și materii prime ce urmează a fi achiziționate pe etape; - lista de dotări independente pe etape.		până la data înaintării spre avizare și aprobare	- aprobarea finanțării <b>REZ:</b> - documentele solicitate a fi întocmite	elaborarea doc.
4.	Avizarea documentelor de către CL și CFC	DP	min. 5 zile până la data înaintării doc. la autoritatea contractantă.	<b>IN:</b> - documentele solicitate a fi întocmite <b>REZ:</b> - documentele solicitate întocmite - avizate	Respingerea avizării pentru neîncadrare în buget și PAP
5.	Aprobarea documentelor de planificare și realizare ale proiectelor de către comanda instituției.	DP	min. 3 zile până la data înaintării documentelor la beneficiar	<b>IN:</b> - documentele solicitate întocmite avizate <b>REZ:</b> - documentele întocmite, înregistrate - aprobate	Neaprobarea documentelor
6.	Înaintarea documentelor pentru a fi semnate de către autoritățile contractante	DP	prevăzut în Ghidul solicitantului	<b>IN:</b> - documentele întocmite, înregistrate - aprobate ANMB <b>REZ:</b> - număr de înregistrare la CDC	Depășirea termenelor prevăzute în calendar
7.	Incheierea contractului de finanțare cu autoritatea de management	DP	prevăzut în Ghidul solicitantului	<b>IN:</b> - contractul de finanțare <b>REZ:</b> - contractul de finanțare- semnat	Nesemnarea contractului
8.	Primirea documentelor aprobate de către autoritățile contractante	DP	Conform calendarului	<b>IN:</b> - doc.- aprobate de aut. contractantă <b>REZ:</b> - 1 ex. la CDC; - 1 ex. la CL(copie)	Nu au fost identificate



Academia Navală «Mircea cel Bătrân » PO 03-03 Versiunea: 02/29.02.2012 Revizia: 1 / 26.10.2017	Procedură Operațională privind competiția, contractarea și execuția proiectelor de cercetare/granturilor la nivel național/internațional	Pag. 9 / 16
---	---	-------------

Nr crt	Descriere activitate/sarcină elementară	Răspunde	Termen (timp alocat)	Documente de intrare (IN) de ieșire , rezultate (REZ)	Riscuri identificate
				- 1 ex. la CFC(copie) - 1 ex. la BCS (copie)	

*NOTĂ: Pentru situații excepționale, prorectorul însoțit de președintele comisiei de verificare a documentelor și directorul (responsabilul de proiect) poate solicita semnarea documentelor în regim de urgență cu prezentarea argumentelor de rigoare.*

## 5.4. Execuția

### 5.4.1. Factor declanșator

Factorul declanșator este determinat de aprobarea, de către beneficiar, a documentelor de planificare a proiectului de cercetare.

### 5.4.2. Administrarea contractului de cercetare

Contractul de cercetare se va derula pe toată perioada convenită, începând cu a doua zi după semnarea sa, în conformitate cu prevederile legislației naționale și europene în vigoare.

Propunerile privind modificarea contractului de cercetare vor fi inițiate de directorul de proiect, cu aprobarea prealabilă a Rectorului.

Titularii echipei de cercetare, vor fi propuși de către directorul proiectului, nominalizați prin documentația inițială și avizați de CS și Senatul ANMB. Titularii echipei de cercetare pot fi decăzuți sau îndepărtați din această calitate în cazul demisiei unilaterale sau în cazul unor abateri de la disciplina muncii care au determinat efecte negative asupra rezultatelor planificate ale proiectului. Demersul schimbării unuia dintre membrii proiectului pentru motivele menționate trebuie inițiat de directorul de proiect, cu informarea prealabilă a CS. Procedura de numire a unui înlocuitor, presupune adoptarea unui act adițional la contractul cadru. Persoanele nominalizate pentru înlocuirea unui membru al echipei de cercetare vor fi avizate în prealabil de CS și Senatul ANMB. Pe perioada vacanței unei poziții în echipa de cercetare, sarcinile de lucru vor fi atribuite prin cumul altor membri ai echipei de cercetare.

Mobilitatea interinstituțională a personalului după principiul “grantul urmează cercetătorul” garantat prin art. 191, alin. 2 din Legea Educației Naționale L1/2011, se va realiza printr-o metodologie specifică elaborată de autoritățile contractante pentru fiecare proiect în parte.

Responsabilitățile membrilor echipei de cercetare vor fi specificate prin act adițional la contractul individual de muncă privind atribuțiile funcției ocupate (fișa postului).

### 5.4.3. Detalii privind funcționarea echipei de cercetare:

Pentru planificarea activităților, directorul de proiect va întocmi un **plan de cercetare**, detaliat pe activități, responsabili, rezultate preconizate și termene de realizare, în acord cu documentația aprobată a proiectului. Pentru fiecare dintre aceste activități, responsabilii desemnați vor elabora planuri detaliate pe sub-activități, termene și rezultate, specificând membrii echipei care participă sau execută.

Lunar sau ori de câte ori se dispune de către directorul proiectului sau alți factori abilitați, responsabilii elaborează raportul de progres al activității pe care o coordonează. Raportul de progres va conține în mod obligatoriu gradul de îndeplinire a obiectivelor asumate.

### 5.4.4. Responsabilitățile echipei de cercetare

#### 5.4.4.1. Directorul/responsabilul de proiect are ca principale atribuții:

Academia Navală «Mircea cel Bătrân » PO 03-03 Versiunea: 02/29.02.2012 Revizia: 1 / 26.10.2017	Procedură Operațională privind competiția, contractarea și execuția proiectelor de cercetare/granturilor la nivel național/internațional	Pag. 10 / 16
---	---	--------------

- organizarea și planificarea activităților aferente proiectului de cercetare pentru care ANMB s-a angajat ca partener, în conformitate cu obiectivele stabilite, cu termenele, respectiv cu bugetul alocat pentru fiecare activitate;

- coordonarea aspectelor instituționale legate de implementarea proiectului la nivelul ANMB și în acord cu reglementările legislației europene și naționale în materie;

- urmărirea elaborării lucrărilor de planificare și sinteză: raportul de progres, raportul activităților de publicitate, fundamentarea cererii de control și a cererii de rambursare etc.

- organizarea de ședințe periodice de analiză sau informare, în cadrul cărora vor fi adoptate deciziile cu privire la execuția proiectului, pe activități și sub-activități aferente (planurile de activitate, cererile de acte adiționale, deciziile operaționale etc.);

- elaborarea un plan instituțional de execuție a proiectului, detaliat pe activități/sub-activități, responsabili, rezultate preconizate și termene de realizare, în acord cu documentația aprobată a proiectului de cercetare;

- verificarea activității membrilor echipei de cercetare și a responsabililor de sub-activități, pe baza rapoartelor lunare de progres întocmite de aceștia;

- organizarea și conducerea activităților specifice privind asigurarea financiară și logistică a proiectului.

#### 5.4.4.2. Responsabilii de activități au ca principale atribuții specifice:

- organizarea, planificarea și conducerea sub-activităților aferente activității pentru care a fost desemnat responsabil, în conformitate cu obiectivele stabilite, cu termenele, respectiv cu bugetul alocat pentru fiecare activitate;

- coordonarea aspectelor legate de implementarea obiectivelor corespunzătoare activităților pentru care a fost desemnat responsabil;

- elaborarea documentelor specifice pentru activitatea primită în responsabilitate.

**5.4.4.3. Responsabilitățile individuale** ale echipei de cercetare vor fi detaliate atât pentru directorul de proiect cât și pentru fiecare membru al echipei, într-o anexă distinctă la actul adițional la contractul de muncă individual, care completează fișa postului, cu atribuții specifice în vederea execuției proiectului. Anexa va avea titlul de fișă a postului și va detalia atribuțiile funcționale ale fiecărui membru pe perioada execuției proiectului.

Membrii **echipei de cercetare** răspund în solidar pentru buna execuție a contractului, indiferent de funcția deținută, în raport cu sarcinile asumate prin contractul individual, fișa postului și dispozițiile directorului de proiect.

#### 5.4.1. Etapele execuției

Nr crt	Descriere activitate/sarcină elementară	Răspunde	Termen (timp alocat)	Documente de intrare (IN) de ieșire , rezultate (REZ)	Riscuri identificate
1.	Stabilirea componenței Comisiilor de avizare internă pentru fiecare proiect	CS	max. 10 zile după primirea aprobării de la beneficiar	<b>IN:</b> - ordinea de zi a ședinței CS; <b>REZ:</b> - PV al ședinței CS;	Nominalizarea în CAI a unui membru în echipa de cercetare
2.	Avizarea în CA ANMB a componenței Comisiilor de avizare internă	CS	max. 20 zile după primirea aprobării de la beneficiar	<b>IN:</b> - ordinea de zi a senatului; <b>REZ:</b> - hotărârea senatului;	Nu au fost identificate
3.	Elaborarea studiului, analizelor, măsurătorilor, documentației de execuție, a documentației aferente modelului experimental, funcțional, standardizării în	DP Echipa de cercetare	min. 5 zile înainte de termenul de	<b>IN:</b> -; <b>REZ:</b> - rezultatele	Neîncadrarea în termenele prevăzute în graficul de

Academia Navală «Mircea cel Bătrân » PO 03-03 Versiunea: 02/29.02.2012 Revizia: 1 / 26.10.2017	Procedură Operațională privind competiția, contractarea și execuția proiectelor de cercetare/granturilor la nivel național/internațional	Pag. 11 / 16
---	---	--------------

Nr crt	Descriere activitate/sarcină elementară	Răspunde	Termen (timp alocat)	Documente de intrare (IN) de ieșire , rezultate (REZ)	Riscuri identificate
	domeniu etc, conform cerințelor etapei, fazei respective cuprinse în cadrul raportului de cercetare- secțiunea științifică și tehnică.		finalizare	intermediare/finale ale proiectului de cercetare – studiu înregistrat la biblioteca ANMB	desfășurare
4.	Prezentarea în CS a raportului de activitate cu rezultatele cercetării intermediare/finale	DP CS	min. 3 zile înainte de termenul de finalizare	<b>IN:</b> - ordinea de zi a ședinței CS; <b>REZ:</b> - PV al ședinței CS	Rezultate intermediare /finale neconforme cu obiectivele propuse, rezultate scontate
5.	Elaborarea și prezentarea documentelor financiar-contabile specifice fiecărui tip de proiect/secțiune privind raportul explicativ al cheltuielilor, la CFC, CL și șeful Comisiei de verificare a documentelor justificative pentru obținerea avizelor.  <b>NOTĂ:</b> Plata personalului se va efectua după încheierea fazei contractului și recepția de către beneficiari	Decan DP	min. 3 zile înainte de termenul de finalizare	<b>IN:</b> - rezultatele intermediare/finale ale proiectului de cercetare <b>REZ:</b> - Devizul postcalcul; - Fișe de evidență a cheltuielilor pe cap. conf. model contractor; - Justificarea manop. conf. L 324/2003 și HG 425/2007 - Detalierea chelt. de personal cu fișele de pontaj aferente fiecărui membru al echipei de cercetare având avizul privind recuperarea timpului în afara programului de la următoarele structuri și persoane: DP, RP ai contract. din care mai face parte, șef CFC și personal, responsabil sistem ”plata cu ora“ pentru activitatea didactica, prorectorul cu CS; - Copii după doc. justificative (facturi, ordine de serviciu, NRCD, TRD- după caz) privind cheltuielile mat. sau dotările achiziționate, deplasările, prestările servicii, etc. pe timpul derulării fazei contractului;	Neîncadrarea în termene din motive obiective
6.	Prezentarea documentelor elaborate la CAI	CAI	min 6 zile	<b>IN:</b>	Neîncadrarea

Academia Navală «Mircea cel Bătrân » PO 03-03 Versiunea: 02/29.02.2012 Revizia: 1 / 26.10.2017	Procedură Operațională privind competiția, contractarea și execuția proiectelor de cercetare/granturilor la nivel național/internațional	Pag. 12 / 16
---	---	--------------

Nr crt	Descriere activitate/sarcină elementară	Răspunde	Termen (timp alocat)	Documente de intrare (IN) de ieșire , rezultate (REZ)	Riscuri identificate
	în vederea avizării și redactării PV de avizare internă	DP echipa de cercetare	înainte de termenul de finalizare	- doc. avizate la pc. anterior <b>REZ:</b> - PV de AI	în termene din motive obiective
7.	Centralizarea tuturor documentelor de finalizare ale proiectelor la comisia de verificare a documentelor justificative în vederea redactării procesului verbal necesar aprobării de către conducerea instituției și înaintării acestora în vederea recepției de către beneficiar	Comisie verificare a documentelor justificative DP echipa de cercetare	min 4 zile înainte de termenul de finalizare	<b>IN:</b> - doc. avizate la pc. anterior <b>REZ:</b> - PV de verificare a doc. justificative, încasare venituri și justificare cheltuieli aferente; - Dosarul intermediar/final	Documente incomplete/lip să.
8.	Aprobarea documentelor cuprinse în raportul de cercetare de către comanda ANMB	DP	min 2 zile înainte de data înaintării documentelor la beneficiar	<b>IN:</b> - Dosarul proiectului/etapei intermediare/finale <b>REZ:</b> - Dosarul aprobat	Neaprobarea dosarului
9.	Înaintarea Dosarului proiectului/etapei intermediare/finale în vederea recepției de către beneficiar.	DP	conform calendarul ui de desfășurare	<b>IN:</b> - Dosarul proiectului/etapei intermediare/finale aprobat <b>REZ:</b> - aprobarea de către beneficiar	Neîncadrare în termene din motive obiective
10.	Recepția de către beneficiar a Rezultatului cercetării în prezența unui delegat ANMB (DP/reprezentant din echipa de cercetare)	Personalul nom.	Stabilit de beneficiar	<b>IN:</b> - documentele necesare delegării cadrelor nominalizate <b>REZ:</b> - documente de recepție - aprobate	Nu au fost identificate
11.	Un exemplar din documentele recepționate și avizate de către beneficiar și actul de recepție (procesul verbal de recepție) va fi anexat la dosarul proiectului iar o copie raportului științific va fi depus la biblioteca instituției ca o condiție obligatorie a achitării drepturilor salariale ale membrilor echipei de cercetare	DP	Stabilit de beneficiar	<b>IN:</b> - Dosarul proiectului/etapei intermediar/final recepționat <b>REZ:</b> - 2 ex. Din documentele de recepție - aprobate	Nu au fost identificate

#### 5.4.2. Managementul relațiilor publice și al activităților de promovare și publicitate

Derularea relațiilor de cooperare cu partenerii proiectului intră în sarcina directorului de proiect, care poate delega aceste atribuții la nivel operațional unuia dintre membrii echipei de cercetare.

Relațiile internaționale dezvoltate în cadrul proiectului vor fi coordonate de directorul de proiect, cu consultarea prealabilă a ofițerului cu relațiile publice din ANMB.

Academia Navală «Mircea cel Bătrân » PO 03-03 Versiunea: 02/29.02.2012 Revizia: 1 / 26.10.2017	Procedură Operațională privind competiția, contractarea și execuția proiectelor de cercetare/granturilor la nivel național/internațional	Pag. 13 / 16
---	---	--------------

Pentru derularea corespondenței oficiale a proiectului ANMB, echipa de cercetare va utiliza o adresă de e-mail distinctă pentru această activitate, deschisă la nivel instituțional, prin grija Centrului de Tehnologii Informatice din ANMB.

În cazul implicării sub orice formă a imaginii ANMB, va fi consultat în prealabil, înainte de publicarea materialelor în cauză, ofițerul cu relații publice al instituției.

Pentru organizarea evenimentelor planificate prin proiect (workshop, conferințe, zile informaționale, seminarii), echipa de cercetare va proceda conform activității descrise prin proiect.

Evenimentele organizate în cadrul proiectului, ca partener, de către ANMB vor fi planificate de către responsabilul de activitate, pe baza unui **plan al activității**, elaborat sub coordonarea directă a directorului de proiect, cu consultarea și informarea prealabilă a Rectorului ANMB, prin ofițerul cu relațiile publice. Planul activității va conține mențiuni punctuale privind sub-activitățile planificate, termenele de executare, responsabilii desemnați și rezultatele preconizate, în acord cu obiectivele proiectului.

### **5.4.3. Comunicarea cu structurile specializate ale ANMB**

Comunicarea cu structurile specializate ale ANMB se va efectua prin grija directorului de proiect, în conformitate cu procedura instituțională de comunicare internă.

Directorul de proiect va informa periodic conducerea instituției, respectiv CS și Senatul universitar al ANMB, cu privire la stadiul execuției proiectului, cu menționarea nonconformităților determinate și a măsurilor de corecție adoptate.

În domeniul financiar și logistic, specialistul economic va coopera și va comunica în mod direct cu compartimentele din structura Contabilului șef și ale Directorului administrativ, cu informarea curentă a directorului de proiect.

## **6. RESURSE UTILIZATE**

### **6.1. Generalități**

Pentru realizarea sistemului de planificare și coordonare a procesului se utilizează:

- Resurse materiale: resurse proprii ANMB;
- Resurse umane: responsabilii de planificare ANMB;
- Resurse informaționale: resursele proprii ANMB.

Pentru realizarea activităților care revin DP și echipei de lucru se utilizează:

- Resurse materiale: din fondurile aprobate pentru realizarea proiectului;
- Resurse umane: DP/RP și echipa de lucru;
- Resurse informaționale: resursele proprii ANMB;
- Managementul resurselor umane.

### **6.2. Asigurarea logistică**

Procedurile privind achizițiile publice vor fi executate conform legislației naționale în vigoare, în acord cu procedurile interne ale ANMB. Procedurile vor fi inițiate de directorul de proiect, prin grija specialistului economic și vor fi derulate de compartimentele specializate din subordinea Directorului administrativ al ANMB, cu respectarea atât a prevederilor bugetare cât și a condițiilor de calitate și cantitate stabilite prin prevederile descriptive ale proiectului.

Caietele de sarcini aferente achizițiilor propuse prin buget vor fi întocmite de specialistul economic, cu consultarea membrilor echipei de cercetare și a specialiștilor din compartimentele de specialitate.

Specialistul economic va urmări derularea procedurilor de achiziție și va sprijini permanent compartimentele specializate în fazele de elaborare a documentației, publicitate, aplicare a procedurii, atribuire și executare a contractelor de furnizare aferente proiectului, informând operativ directorul de proiect despre aceste demersuri.

Academia Navală «Mircea cel Bătrân » PO 03-03 Versiunea: 02/29.02.2012 Revizia: 1 / 26.10.2017	Procedură Operațională privind competiția, contractarea și execuția proiectelor de cercetare/granturilor la nivel național/internațional	Pag. 14 / 16
---	---	--------------

Regia va fi determinată de către specialistul economic al proiectului și va fi decontată din bugetul proiectului, pe bază de factură și decont lunar.

Directorul administrativ va dispune gestiunea, respectiv gestionarul care va prelua în evidență bunurile achiziționate în cadrul proiectului, cu obligativitatea reflectării multianuale a acestor bunuri, în mod distinct în evidența operativă și în contabilitatea de gestiune.

## **6.3. Asigurarea financiară**

### **6.3.1. Salarizarea echipei de proiect**

După semnarea acordului de parteneriat, respectiv după demararea proiectului, structura de personal a ANMB va înainta spre completare și semnare membrilor echipei de proiect actele adiționale la contractele individuale de muncă.

Timpul de lucru efectiv executat va fi stabilit la sfârșitul fiecărei luni, pe baza **pontajului lunar** detaliat, cu specificarea activităților executate și pe baza **pontajului orar cumulat** cu specificarea intervalului orar aferent muncii prestate. Pontajele conțin mențiunea că titularul declarației poartă întreaga răspundere a informațiilor furnizate.

În cazul în care membrii echipei prestează mai multe activități în afara programului normal de lucru de 8 ore (07.30-15.30), altele decât prin proiectul în cauză (ex: alte proiecte, recuperare diverse sau activități didactice în regim plata cu ora), atunci odată cu elaborarea pontajelor lunare, membrii echipei vor întocmi lunar un raport de activitate cu privire la centralizarea timpului de muncă efectuat la locul de muncă, cumulându-se toate activitățile pontate desfășurate în ANMB în acea lună.

Pontajele proiectului vor fi verificate de directorul de proiect, iar pontajele lunare cumulate pentru evidența timpului total de muncă vor fi avizate de Directorul de departament, de directorii celorlalte contracte detaliate în pontaj și vor fi verificate de structura de personal. La demararea proiectului, directorul de proiect prin grija specialistului economic va prezenta un raport Rectorului prin care va fi propusă modalitatea concretă de salarizare a echipei de proiect, cu specificarea bazei legale care stă la baza variantei propuse.

Salarizarea va avea la bază principiul fracțiunii de normă, stabilit prin prevederile reglementărilor naționale și europene, nefiind acceptată plata niciunui tip de sporuri.

Documentele justificative pe baza cărora va fi efectuată plata salariilor sunt: actele adiționale la contractele individuale de muncă (pentru salariații civili) sau decizia Rectorului privind completarea atribuțiilor asumate prin contractul de exercitare a profesiei de cadru militar (pentru cadrele militare), pontajele lunare, statul de plată și, după caz, rapoartele de activitate pentru evidența timpului total de muncă în ANMB.

Plata cheltuielilor de personal se va efectua numai după recepționarea etapei/fazei de cercetare de către beneficiar.

Specialistul economic centralizează pontajele, întocmește ștatele de plată și este răspunzător de plata integrală și la timp a drepturilor bănești către membrii echipei, respectiv de efectuarea tuturor viramentelor angajatorului și angajaților, către bugetul de stat sau bugetele speciale. Plata efectivă a salariilor și executarea viramentelor va fi efectuată prin grija compartimentelor de specialitate ale structurii Contabilului șef al ANMB, pe baza documentelor întocmite de specialistul economic al proiectului.

Timpul de muncă individual va fi determinat pe baza pontajelor lunare și va fi centralizat analitic pe activități, respectiv pe liniile bugetare prevăzute în proiect, prin grija specialistului economic. Pontajele lunare ale echipei de proiect vor fi întocmite în corelație cu specificațiile rapoartelor de progres pe fiecare activitate, respectiv cu prevederile raportului de progres consolidat.

În cazul modificării componenței echipei de proiect, alocarea la drepturi intră în vigoare după data înregistrării actului adițional prin care s-a aprobat modificarea propusă.

Academia Navală «Mircea cel Bătrân » PO 03-03 Versiunea: 02/29.02.2012 Revizia: 1 / 26.10.2017	Procedură Operațională privind competiția, contractarea și execuția proiectelor de cercetare/granturilor la nivel național/internațional	Pag. 15 / 16
---	---	--------------

### 6.3.2. Executarea bugetului de venituri și cheltuieli

Cheltuielile efective vor fi efectuate în limita sumelor aprobate pentru ANMB prin liniile de buget ale proiectului, cu respectarea prevederilor legislative europene și naționale în materia finanțelor publice. Finanțarea proiectului va respecta ca structură și quantum, sursele stabilite prin prevederile bugetare ale proiectului, respectiv prin clauzele contractului de subvenție asumat de ANMB.

Orice modificare a bugetului de venituri și cheltuieli aferent proiectului va face obiectul unui act adițional, inițiat și implementat conform clauzelor statuate prin contractul de parteneriat și cel de subvenție, semnate cu autoritățile de management a programului.

În vederea stabilirii elementelor structurale necesare calculului cheltuielilor de regie, respectiv calculului cheltuielilor generale de administrație, directorul de proiect va propune, după consultarea structurilor responsabile, spre aprobarea Senatului ANMB, resursele care vor fi alocate de ANMB pentru îndeplinirea contractului.

Spațiile de desfășurare a activităților de cercetare vor fi nominalizate prin Hotărâre a Senatului ANMB.

Metodologia de calcul și decontul lunar cu privire la cheltuielile de regie, cheltuielile generale administrative sau orice alte cheltuieli indirecte aprobate spre rambursare din fondurile proiectului vor fi elaborate, respectiv întocmite de către specialistul economic al proiectului, cu consultarea sistematică a compartimentelor de specialitate ale ANMB.

Resursele financiare ale proiectului vor fi gestionate prin conturile deschise distinct pentru finanțarea națională sau europeană, respectiv internațională, în lei sau euro, în conformitate cu prevederile Contractului de subvenție și ale Contractului de parteneriat. Cofinanțarea va fi suportată ca pro-rata la fiecare plată, din resursele proprii ale ANMB.

Trimestrial, specialistul economic va întreprinde lucrările specifice pentru întocmirea Cererii de decontare, respectiv pentru convocarea prealabilă a controlului de prim nivel.

Pentru planificarea activităților de control financiar și decontare, specialistul economic va elabora la debutul proiectului, un grafic de programare a auditului și a cererilor de rambursare.

### 6.3.3. Evidența contabilă

Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului precum și drepturilor bănești achitate, va fi ținută distinct, cu respectarea clasificății economice și funcționale, de către compartimentul de specialitate din structura Contabilului șef al ANMB.

Contabilitatea lucrărilor executate, respectiv a bunurilor de natura materialelor consumabile, obiectelor de inventar sau a mijloacelor fixe, procurate sau consumate, va face obiectul unei evidențe distincte și sistematice, detaliate atât pe conturile de cheltuieli efective cât și pe conturile de evidență analitică a bunurilor materiale, în sensul urmăririi multianuale a alocărilor de resurse din fonduri naționale/internaționale.

Contabilitatea analitică a lucrărilor executate și a bunurilor materiale achiziționate și consumate se va executa prin grija specialistului economic, în cooperare cu compartimentul specializat din structura Contabilului șef al ANMB.

## 7. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

7.1. Încadrarea în durata activităților pentru realizarea *Planului de cercetare al ANMB* în cadrul unui sistem de planificare și coordonare coerent pentru asigurarea documentelor de planificare (de lansare în execuție și recepție): timpul scurs între data aprobării proiectelor și data transmiterii Raportului final de activitate și a Raportului de informare a beneficiarului.

7.2. **Calitate:** Nivel ridicat

7.3. **Costuri:** Optimizate

7.4. **Conducere:** La nivel de management ANMB

Academia Navală «Mircea cel Bătrân » PO 03-03 Versiunea: 02/29.02.2012 Revizia: 1 / 26.10.2017	Procedură Operațională privind competiția, contractarea și execuția proiectelor de cercetare/granturilor la nivel național/internațional	Pag. 16 / 16
---	---	--------------

## **8. REZULTATELE CERCETĂRII**

### **8.1.1. Generalități**

Analiza gradului de realizare a obiectivelor proiectelor de cercetare cuprinse în Planul de cercetare al ANMB se realizează:

- La nivel Departamente/Facultăți, de către consiliul Departamentului/Facultății;
- La nivel de ANMB, de către Consiliul Științific al ANMB.

### **8.1.2. Înregistrări**

Documentele aferente proiectului vor fi îndosariate și arhivate pe perioada derulării contractului la locul de execuție, stabilit prin CA.

Numerele de înregistrare pentru documentele emise și expediate către terți vor fi acordate în registrul de evidență al biroului de cercetare științifică, cu înmânarea unei exemplar în copie.

Documentele cu caracter justificativ în plan financiar sau logistic vor fi înregistrate în același regim cu documentele similare din instituție, un exemplar original fiind remis spre arhivare compartimentului de specialitate.

La finalizarea contractului documentele legate și îndosariate vor fi predate în arhiva ANMB.

*Prezenta procedură a fost dezbătută și aprobată în Ședința Senatului din data de 27.02.2012.*