



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DEPARTAMENTULUI PENTRU GESTIUNEA PROIECTELOR DE CERCETARE ȘI
SUPORT ACTIVITĂȚI CERCETARE-DEZVOLTARE-INOVARE
(DGPCSACDI)

Capitolul I

Cadrul juridic

Art. 1. Departamentul pentru Gestiunea Proiectelor de Cercetare și Suport Activități Cercetare-Dezvoltare-Inovare (DGPCSACDI) este o structură tehnico-administrativă din cadrul USAMV-București, subordonată Proectoratului pentru Cercetare Științifică. Activitatea departamentului este reglementată de Regulamentul de Organizare și Funcționare al USAMV-București, de Regulamentul Intern, precum și de prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 2. În activitățile pe care le desfășoară, DGPCSACDI respectă cadrul legislativ național corespunzător fiecărui tip de activitate.

Art. 3. Misiunea DGPCSACDI este de a gestiona din punct de vedere tehnic și economic proiectele câștigate în competiții naționale și/sau internaționale de corpul academic al USAMV București, în vederea derulării de activități aferente cercetării științifice, dezvoltării, inovării și sprijinirii activității academice. Pentru realizarea misiunii DGPCSACDI au fost definite obiective și atribuții specifice care se regăsesc într-un capitol următor.

Art.4. Activitatea în cadrul DGPCSACDI se desfășoară în conformitate cu principiile managementului calității, stipulate în manualul calității (ISO 9001) și asumate de DGPCSACDI; personalul departamentului respectă un cod de etică și deontologie profesională (Anexa 1).

Capitolul II

Structura organizatorică și funcțională a DGPCSACDI

Art. 7. DGPCSACDI are structură organizatorică proprie. Activitatea din cadrul DGPCSACDI este realizată de personal cu pregătire de specialitate tehnică și economică, după cum urmează:

Director: prezintă competențe profesionale și abilități tehnice, economice, științifice și de management care îi permit planificarea, organizarea și evaluarea activității departamentului;

explicarea eficientă a problematicii și a obiectivelor cercetării științifice în conformitate cu prioritățile și ariile tematice naționale și internaționale; aplicarea legislației în vigoare și a prevederilor stipulate în pachetele de informații ale proiectelor în vederea derulării eficiente a acestora; proiectarea de măsuri și aplicarea acestora în vederea bunei desfășurări a activității DGPCSACDI; realizarea unei conexiuni între personalul academic și științific implicat în realizarea proiectelor, organismele finanțatoare, personalul tehnico-administrativ al DGPCSACDI și al universității, precum și cu organismele academice și de management ale universității; luarea de decizii pentru rezolvarea unor situații critice în legătură cu derularea proiectelor, în cazuri care nu este necesară implicarea organismelor de management ale universității și/sau implicarea juridică; realizarea de rapoarte privitoare la unele cazuri de forță majoră în vederea prezentării lor organismelor academice și de management ale universității spre analiză și soluționare; realizarea de rapoarte specifice privitoare la indicatorii calității cercetării științifice sau alte tipuri de rapoarte și situații legate de derularea proiectelor pentru cercetare științifică, solicitate de conducerea universității sau de diferite organisme la nivel național; atribuțiile specifice sunt prevăzute în fișa postului.

Economist principal: are studii superioare economice, precum și competențe profesionale și abilități care îi permit: realizarea bugetului, evidenței financiar-contabile, realizarea bilanței și a bilanțului contabil, comunicarea cu departamente specifice ale universității, cu experți contabili și auditorii externi, cu directorii de proiecte și cu reprezentanții acestora; atribuțiile economistului principal sunt prevăzute în fișa postului.

Economiști: personal cu studii superioare economice sau de inginerie economică; numărul economiștilor este variabil și dependent de evoluția numărului de proiecte gestionate în cadrul DGPCSACDI; realizează activități de evidență contabilă și aferente acesteia sub coordonarea și în colaborare cu economistul principal; realizează planul anual de achiziții legat de proiectele de cercetare din cadrul universității; întocmește și umărește Bugetul de venituri și cheltuieli; atribuțiile fiecărui economist sunt prevăzute individual în fișa postului.

Referent tehnic pentru realizarea de activități în sprijinul vizibilității externe a cercetării științifice; are studii superioare de specialitate în domeniul fundamental științe agricole și silvice, competențe profesionale și abilități pentru a contribui la evidențierea, promovarea și transferul cunoașterii.

Referenți: personal cu studii superioare management și/sau inginerie economică în agricultură cu competențe profesionale și abilități de gestiune, analiză și comunicare; numărul referenților în cadrul DGPCSACDI este variabil și depinde de volumul activității acestuia; atribuțiile fiecărui referent sunt prevăzute în fișa postului;

Capitolul III

Obiective și atribuții

Art. 6. Conform misiunii asumate, DGPCSACDI gestionează, din punct de vedere tehnic și economic proiectele de cercetare științifică care se derulează în cadrul USAMV București. Pentru a-și realiza misiunea asumată, DGPCSACDI are următoarele obiective permanente:

1. Asigurarea unui cadru profesionist, transparent și colegial pentru gestiunea tehnico-economică a proiectelor aferente de cercetare științifică.
2. Asigurarea unei colaborări eficiente cu departamentele și serviciile tehnico-administrative din cadrul USAMV București pentru a contribui la eficientizarea implementării proiectelor de cercetare și realizării activităților suport CDI.
3. Realizarea unei evidențe eficiente referitoare la activitățile (tehnice, economice și de management) realizate în cadrul proiectelor gestionate.

4. Realizarea unei arhivări eficiente a documentelor tehnice și financiare legate de proiectele de cercetare derulate în cadrul USAMV București, pentru a servi diferitelor solicitări legate de aceasta.
5. Implementarea principiilor și procedurilor managementului calității; creșterea continuă a calității activităților realizate pentru a satisface exigențele colaboratorilor săi la toate nivelurile.
6. Dezvoltarea relațiilor de colaborare cu instituțiile și organismele naționale și/ sau internaționale finanțatoare în scopul creșterii calității serviciilor prestate la nivel instituțional.

Capitolul III

Atribuții

Art. 7. Pentru îndeplinirea misiunii sale și pentru atingerea obiectivelor, DGPCSACDI are următoarele atribuții:

1. Informarea comunității academice din cadrul USAMV București:

- a. Asigură diseminarea calendarului competițiilor în comunitatea academică din USAMVB; informează permanent cu privire la finanțarea activității de cercetare științifică prin competiții de proiecte.
- b. Publică pe site-ul universității sau diseminează pe alte căi specifice informațiile legate de contractarea și derularea proiectelor naționale și internaționale de cercetare.

2. Participă și asigură suport tehnic pentru depunerea noilor propuneri de proiecte de cercetare:

- a. Colectează, pregătește și furnizează formularele pentru depunerea propunerilor de proiecte.
- b. Relaționează cu programele de finanțare/autoritățile contractante pentru pregătirea corespunzătoare a propunerilor de proiecte.
- c. Asigură asistență și suport pentru completarea formularelor necesare depunerii propunerilor de proiecte educaționale și de cercetare științifică.
- d. Elaborează componenta financiară a propunerii de proiect, dacă directorul/responsabilul de proiect o solicită.
- e. Furnizează date și documente cu caracter administrativ și financiar pentru USAMV București.
- f. Obține avize, aprobări și certificate fiscale, în baza informațiilor și documentelor trimise de directorul de proiect.
- g. Urmărește procesul de evaluare a proiectelor și comunică rezultatele competițiilor de proiecte la departamentele universității și facultăților.

3. Asigură suport și participă activ la contractarea proiectelor de cercetare:

- a. Oferă consiliere și suport directorului/responsabilului de proiect în procesul de contractare.
- b. Colectează, pregătește și furnizează documente și formulare pentru contractarea propunerilor de proiecte.
- c. Relaționează cu programele de finanțare/autoritățile contractante pentru contractarea proiectelor de cercetare științifică.
- d. Elaborează componenta financiară a contractului de finanțare la solicitarea Directorului/Responsabilului de proiect.

- e. Asigură verificarea, avizarea, semnarea și înregistrarea contractelor de finanțare a proiectelor educaționale și de cercetare științifică – cu toate componentele și anexele lor, pentru USAMV București.
4. *Gestionează din punct de vedere tehnic, financiar și administrativ derularea contractelor de finanțare a proiectelor de cercetare.*
- a. Colectează și înregistrează informații legate de bugetul proiectului, termene, plăți, parteneri, pentru proiectele naționale și internaționale.
 - b. Gestionează tehnic, financiar și administrativ derularea contractelor de finanțare a proiectelor naționale și internaționale.
 - c. Primește, completează, avizează, transmite și arhivează documentația pentru realizarea cheltuielilor, pentru etapa în curs a contractului de finanțare, în conformitate cu procedurile interne specifice fiecărei activități de gestiune a derulării proiectului (salarii, deplasări interne și externe, cheltuieli cu logistica, regie, etc.).
 - d. Realizează evidența contabilă a cheltuielilor, pe măsură ce acestea se realizează, pentru fiecare contract de finanțare, etapa de derulare a proiectului și departament.
 - e. Realizează eșalonarea și operarea plăților către partenerii din proiecte, precum și plățile către furnizori.
 - f. Urmărește debitorii proiectelor și ia măsurile legale specifice în funcție de situație, mergând până la elaborarea de dosare juridice și înaintarea acestora la Biroul juridic al Universității.
 - g. Informează directorii/responsabilii de proiect asupra situației financiare a proiectelor.
 - h. Arhivează documentele necesare justificării financiare pentru etapa în curs a proiectelor în conformitate cu procedurile interne specifice.
 - i. Participă la elaborarea raportării financiare pentru etapele în curs și pentru raportarea finală a proiectelor.
 - j. Avizează raportul financiar și final pentru justificarea cheltuielilor proiectelor.
5. *Realizează planul anual de achiziții pentru proiectele de cercetare aflate în derulare:*
- a. Solicită directorilor/responsabililor proiectelor de cercetare din universitate, anual sau de câte ori este nevoie, informații referitoare la achizițiile ce urmează să se realizeze.
 - b. Întocmește planul de achiziții pentru proiectele de cercetare aflate în derulare, pe care îl transmite Direcției de Achiziții Publice, în vederea analizei, aprobării și includerii acestuia în planul de achiziții general al USAMV București.
6. *Întocmește și urmărește Bugetul de venituri și cheltuieli.*
- a. Realizează Propunerea bugetul de venituri și cheltuieli, anual, pentru proiectele de educație și cercetare științifică, în funcție de numărul proiectelor contractate și implicit bugetelor acestora.
 - b. Rectifică Bugetul de venituri și cheltuieli, pentru proiectele de educație și cercetare științifică în conformitate cu bugetele proiectelor nou contractate, în cursul unui an bugetar.
7. *Realizează evidența financiar contabilă a proiectelor de cercetare-dezvoltare.*
- a. Evidența contabilă a actelor de bancă din conturile proiectelor deschise la Trezorerie și BCR.
 - b. Înregistrarea în contabilitate a facturilor de clienți, analiza clienților.
 - c. Înregistrarea în contabilitate a facturilor de furnizori, analiza furnizorilor.
 - d. Întocmirea notelor contabile de salarii.

- e. Evidența contabilă și analiza debitorilor.
- f. Evidența contabilă a actelor de casă.
- g. Evidența contabilă a materialelor consumabile.
- h. Întocmirea registrelor de TVA și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor legate de TVA.
- i. Întocmirea anexelor contabile pentru bilanțul contabil trimestrial.
- j. Verificarea bilanțelor contabile lunare.
- k. Monitorizarea lunară a încasărilor, plăților, situația plăților restante, situația cheltuielilor de personal, pentru proiecte naționale, europene și internaționale.
- l. Participă la elaborarea oricărei documentații financiar-contabile referitoare la proiectele de cercetare-dezvoltare monitorizate în cadrul departamentului, solicitate de departamente ale universității sau de conducerea universității.

8. *Completează în “Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare”.*

- a. Persoana din DGPCSACDI desemnată la nivelul instituției cu elaborarea Fișei de evidență a Rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare completează fișa în sistem on-line, pe site-ul oficial al Autorității de Stat pentru Cercetare Științifică (ANCS), în secțiunea dedicată înregistrării și evidenței rezultatelor cercetării. Persoana desemnată la nivelul instituției poartă întreaga răspundere asupra veridicității datelor introduse. Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare are caracter anual și constituie unul din formularele cu regim special gestionate la nivelul instituției.

9. *Completează anual formularul Cercetării statistice privind activitatea de cercetare-dezvoltare din sectorul învățământului superior și clinici universitare (CD-HES).*

- a. Participă la completarea formularelor ce constituie Cercetarea Statistică privind activitatea de cercetare-dezvoltare din sectorul învățământului superior și clinici universitare (CD-HES).

Capitolul IV

Dispoziții finale

Art.8. DGPCSACDI își poate extinde sau restrânge spectrul activităților sale, în funcție de necesitățile care apar în legătură cu derularea proiectelor de cercetare-dezvoltare.

Art.12. Orice modificare în organizarea și funcționarea DGPCSACDI, se realizează în conformitate cu legislația în vigoare, cu Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentele Interne ale USAMV București. Modificarea este pusă în aplicare pe baza deciziilor luate de organismele administrative și de management academic ale USAMV București.

Data: 18 februarie 2015

Director DGPCSACDI

Prof.univ.dr. Georgeta TEMOCICO



DEPARTAMENTULUI PENTRU GESTIUNEA PROIECTELOR DE CERCETARE ȘI SUPT ACTIVITĂȚI CERCETARE DEZVOLTARE INOVARE (DGPCSACDI)

Anexa 1

COD DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ

Departamentul pentru Gestiunea proiectelor de Cercetare și Suport CDI este o structură tehnico-administrativă din cadrul USAMV-București, subordonată Prorectoratului pentru Cercetare Științifică. Activitatea departamentului este reglementată de Regulamentul de Organizare și Funcționare al USAMV-București, de Regulamentul Intern, precum și de propriul Regulament de Organizare și Funcționare.

DGPCSACDI are misiunea de a gestiona economic și a oferi suportul tehnic pentru realizarea și implementarea proiectelor destinate dezvoltării învățământului agronomic și cercetării științifice în acest domeniu.

DGPCSACDI funcționează ca o echipă unită, pe baza principiului respectului reciproc și a relațiilor de parteneriat și bună colegialitate. Fiecare membru al echipei departamentului înțelege să-și îndeplinească riguros și eficient atribuțiile din fișa postului și să sprijine echipa la nevoie. Competențele și abilitățile profesionale, responsabilitatea și buna-credință ale fiecărui membru al echipei stau la baza îndeplinirii cu succes a atribuțiilor individuale și ale întregii echipe.

În cadrul echipei DGPCSACDI activitatea tehnică și economică se desfășoară cu obiectivitate și imparțialitate pentru a răspunde cerințelor legate de derularea proiectelor în condițiile impuse de legislația în vigoare. Fiecare membru al echipei subscrie eticii profesionale și principiului confidențialității în activitatea pe care o desfășoară.

Între membrii echipei DGPCSACDI și directorii/responsabilii de proiecte din Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București există relații de cooperare bazată pe profesionalism și respect reciproc. Calitatea activității DGPCSACDI reprezintă un obiectiv prioritar al întregii echipe.