



MINISTERUL CERCETĂRII,  
INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII

*uefiscdi*

Unitatea Executivă pentru  
Finanțarea Învățământului Superior,  
a Cercetării, Dezvoltării și Inovării

# PLANUL NAȚIONAL DE CERCETARE, DEZVOLTARE ȘI INOVARE PENTRU PERIOADA 2022 – 2027, PNCDI IV

## 5.8 - Programul Cooperare europeană și internațională

### 5.8.4 - Subprogramul Suport Cooperare

#### Proiecte suport ORGANIZARE evenimente internaționale

#### Pachet de informații

2023

## Cuprins

1. Scop.....	3
2. Obiective specifice:.....	3
3. Criterii de acordare a finanțării .....	3
4. Durata.....	3
5. Buget .....	3
6. Cheltuieli eligibile:.....	3
7. Prezentarea propunerilor de Proiect-suport.....	4
8. Procedura de selecție a Proiectelor - suport .....	4
9. Contractarea .....	4
10. Derularea contractului .....	4
11. Calendar.....	4
12. Anexe .....	4



## **Proiecte suport ORGANIZARE evenimente internaționale**

**Identificator: PN-IV-CEI-SC-ORGANIZARE-2023-1**

### **1. Scop**

Acoperirea costurilor organizării, în România, de către o organizație românească a unor reuniuni cu participarea organizațiilor/organismelor europene/internaționale, cadre de cooperare europeană (ex. Joint Programming Initiative - JPI), în care România participă în calitate de membru/observator/etc. și la care nominalizarea a fost făcută de către autoritatea de stat pentru CDI.

### **2. Obiective specifice**

- Creșterea vizibilității entităților CDI din România, a sistemului CDI din România, a comunității românești de participanți la acea organizație europeană / internațională sau cadru/inițiativă europeană.
- promovarea viziunii naționale asupra dezbatelor strategice privind politicile europene internaționale pentru cercetare, dezvoltare și inovare.

### **3. Criterii de acordare a finanțării**

Prin prezenta competiție se asigură finanțarea pentru două tipuri de Proiecte – suport pentru organizare evenimente, astfel:

#### **3.1 Proiecte-suport ORGANIZARE evenimente internaționale în România:**

- Finanțarea se acordă pentru unități și instituții de drept public din cadrul sistemului național de cercetare-dezvoltare nominalizate de MCID, pentru organizarea în România a unor reuniuni cu participarea organizațiilor/organismelor europene/internaționale, cadre de cooperare europeană (ex. JPI), la care România participă în calitate de membru/observator/etc. și nominalizarea a fost făcută de către autoritatea de stat pentru CDI.
- Finanțarea națională acordată prin prezentul proiect este complementară celei asigurate din alte surse (grant european, taxe de participare, sponsorizări etc);

### **4. Durata**

Durata contractului de finanțare pentru proiecte suport ORGANIZARE evenimente internaționale nu poate depăși termenul de 10 decembrie 2023.

### **5. Buget**

- Bugetul alocat unui Proiect suport este de cel mult 100.000 lei.
- Bugetul competiției pentru anul 2023 este de max. 1.000.000 lei.
- Bugetul alocat prezentei competiții este multianual, cu derulare întreaga perioadă de implementare a Planului Național de Cercetare Dezvoltare și Inovare (PNCDI IV), cu aprobarea sa anuală de către Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării.

### **6. Cheltuieli eligibile:**

- Cheltuieli de deplasare (transport, cazare) pentru invitații din străinătate, conform legislației în vigoare;
- Cheltuieli specifice: elaborare, editare și tipărire documente, consumabile, închiriere de spații, echipamente și aparatură specifică, elaborare pagină web, alte cheltuieli de logistică și protocol, conform HG 134/16.02.2011.
- Cheltuieli indirecte (regie): max. 10% din cheltuielile de deplasare și cheltuielile specifice.

În cazul în care evenimentul se desfășoară în altă localitate decât cea în care este localizat sediul instituției organizatoare, delegații români beneficiază de același regim ca și invitații străini.



## 7. Prezentarea propunerilor de Proiect-suport

- Propunerile de Proiecte – suport se transmit, de către instituția nominalizată de MCID, utilizându-se platforma de depunere online, <https://uefiscdi-direct.ro>.
- Redactarea propunerii de proiect se face în limba română, conform Anexei 1 – Propunerea de proiect suport pentru ORGANIZARE evenimente internaționale.

## 8. Procedura de selecție a Proiectelor - suport

- Propunerile de proiecte depuse sunt evaluate administrativ de către personalul UEFISCDI;
- Elementele principale ale evaluării administrative sunt reprezentate de nominalizarea de către MCID a instituției organizatoare a evenimentului și existența finanțării acordate de Comisia Europeană sau o altă instituție internațională (după caz); De asemenea, va exista și o analiză financiară (din punct de vedere al oportunității și eficienței) a bugetului solicitat;
- Rezultatul evaluării este de tip *Admis/Respins*;
- Lista proiectelor propuse pentru finanțare se aprobă de MCID;
- Rezultatele procesului de evaluare se publică pe pagina web a UEFISCDI.

## 9. Contractarea

Pentru finanțarea Proiectului - suport, instituția organizatoare a evenimentului încheie un contract de finanțare cu UEFISCDI.

## 10. Derularea contractului

- Instituția organizatoare poate beneficia de plăți în avans în cuantum de max. 90% din bugetul contractat. Diferența de buget contractat se acordă după aprobarea documentelor de decont.
- După finalizarea evenimentului, instituția organizatoare transmite documentele de decont (raportul de activitate și raportul financiar), în termen de 15 zile de la finalizarea evenimentului.
- Raportul de activitate este avizat de către MCID.
- UEFISCDI rambursează cheltuielile efectuate în termen de 10 zile de la aprobarea raportului de activitate și validarea documentelor de decont.

## 11. Calendar

- Depunerea propunerilor de Proiect-suport se face în mod continuu, fără a depăși perioada de implementare a PNCDI IV.
- Acceptarea la finanțare a acțiunilor asociate propunerilor de proiect-suport pentru organizare evenimente internaționale se face în limita bugetului disponibil.

## 12. Anexe

- Anexa 1 – Propunerea de Proiect-suport ORGANIZARE evenimente internaționale
- Anexa 2 – Contract de finanțare.



## Anexa 1 – Propunerea de Proiect-suport ORGANIZARE evenimente internaționale

### Cererea de finanțare

#### A. Date de identificare instituția organizatoare:

Denumire Instituție			
Forma juridică		CUI	
Adresa		Localitate / Județ	
Pagina web			
Reprezentant legal:			
Nume		Prenume	
Fax		Funcția	
Telefon		E-mail	
Persoana responsabilă cu organizarea evenimentului:			
Nume		Prenume	
Fax		Funcția	
Telefon		E-mail	

**A1. Experiența instituției** (cele mai importante 3 evenimente științifice organizate în ultimii 5 ani, cu trimitere către paginile web ale acestora sau o scurtă descriere a acestora)

**B. Documentul emis de MCID privind nominalizarea instituției pentru organizarea evenimentului sau echivalent**

(număr, data emiterii, se atașează copie după documentul MCID)

**C. Prezentarea evenimentului:**

**C.1 Denumirea evenimentului:**

**C.2 Tipul evenimentului (conform pct. 3.1 sau 3.2 din pachetul de informații):**

**C.3 Data și locul desfășurării:**

- Perioada:
- Localitate:
- Loc de desfășurare:

**C.4 OBIECTIVELE EVENIMENTULUI** (inclusiv, programul preliminar al evenimentului, nr. estimativ de participanți)

**D. Buget solicitat** (finanțare națională de bază sau complementară):



<b>Tip cheltuieli</b>	<b>Buget solicitat (lei)</b>
<b>I. Cheltuieli de deplasare</b>	
Transport	
Cazare	
<b>II. Cheltuieli specifice</b>	
Elaborare, editare și tipărire documente eveniment, materiale consumabile, închiriere de spații, echipamente și aparatură specifică, elaborare pagină web, alte cheltuieli de logistică și protocol necesare pentru organizarea evenimentului	
<b>III. Cheltuieli indirecte (max.10% din I+II)</b>	
<b>TOTAL</b>	

Justificarea bugetului solicitat:

*Pentru finanțarea complementară se atașează/prezintă fila de buget asigurat din alte surse (grant CE, taxe de participare, sponsorizări etc)*

**Rector/Director General**

**Director Economic/Contabil Șef**

Nume și Prenume (semnătura)

Nume și Prenume (semnătura)

Nume și prenume responsabil organizare  
eveniment (semnătura)



Nr. .... / .....

Nr. .... / .....

**CONTRACT DE FINANȚARE**  
**Proiect-suport ORGANIZARE**

Nr. .... din .....

<b>Finanțare:</b>	bugetul de stat
<b>Denumirea Programului din PN IV:</b>	Cooperare Europeană și Internațională – Subprogram 5.8.4 Suport Cooperare
<b>Tip proiect:</b>	Proiect suport ORGANIZARE evenimente internaționale
<b>Valoarea totală a contractului</b>	.....lei
<b>Durata contractului:</b>	..... luni
<b>Nr. de pagini ale contractului:</b>	.....
<b>Autoritatea Contractantă:</b>	Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării
<b>Contractor:</b>	.....
<b>Semnături:</b>	
<b>De acord pentru Contractor</b>	<b>De acord pentru Autoritatea Contractantă</b>
<b>La .....</b>	<b>La București</b>
<b>Data.....</b>	<b>Data.....</b>
<b>Contractor: .....</b>	<b>Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării</b>

**Rector/Director General,**  
*Nume, prenume*

**Director de proiect,**  
*Nume, prenume*  
**Director economic/Contabil Șef,**  
*Nume, prenume*  
**Consilier juridic,**  
*Nume, prenume*

**Director General,**  
**pt. Director Economic**

AVIZAT (Autoritatea Contractantă):

a) Aviz de legalitate  
Consilier juridic

Semnătura: \_\_\_\_\_

b) Responsabil contract

Semnătura: \_\_\_\_\_

Între:

Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, Cercetării, Dezvoltării și Inovării, cu sediul în București, str. Mendeleev nr. 21-25, sector 1, cod poștal 010362, telefon :



0213023850, fax 0213115992, <http://uefiscdi.gov.ro>, cod fiscal 12354176, cod IBAN RO72TREZ7015005XXX011610 deschis la Trezoreria Sector 1, e-mail office@uefiscdi.ro, reprezentata prin Director General ..... și pt. Director Economic: ....., in calitate de **AUTORITATE CONTRACTANTĂ**, pe de o parte

și

**Unitatea** (denumirea completa și prescurtata).....

cu sediul in localitatea....., str.

....., nr....., sector ....., cod poștal....., telefon....., fax..... înregistrata la data de....., cod fiscal....., cont IBAN....., E-mail:.....,

reprezentata prin Directorul General:..... și Director economic / Contabil șef....., în calitate de **CONTRACTOR**, pe de altă parte,

s-a încheiat prezentul **contract de finanțare** pentru implementarea proiectului-suport – cod....., denumit în continuare Contract.

## I. OBIECTUL CONTRACTULUI

**Art. 1** Obiectul contractului îl constituie finanțarea activităților de organizare a evenimentului:

....., ce va avea loc în perioada ...../...../.....

## II. VALOAREA CONTRACTULUI

**Art. 2** Valoarea contractului este de ..... lei, reprezentând suma totală alocată de la bugetul de stat.

## III. DURATA CONTRACTULUI

### Art. 3

**3.1** Contractul intră în vigoare la data semnării și atribuirii numărului de contract de către Autoritatea Contractantă.

**3.2** Contractorul începe execuția activităților prevăzute propunerea de proiect - suport, acceptată la finanțare, în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a Contractului.

**3.3** Contractorul încheie execuția prezentului contract, la data de ...../...../.....

**3.4** Contractul încetează să producă efecte juridice la data la care au fost îndeplinite de către Contractor toate obligațiile de raportare aferente execuției proiectului, de returnare a avansurilor nejustificate și au fost îndeplinite de către Autoritatea Contractantă toate obligațiile de plată prevăzute de prezentul contract.

## IV. PLATA ȘI MODALITĂȚILE DE PLATĂ

### Art. 4

Pot fi decontate numai categoriile de cheltuieli prevăzute în Anexa 1 – Deviz cadru, care face parte integrantă din prezentul contract.

### Art. 5

**5.1** Contractorul va prezenta, în maximum 15 zile de la finalizarea evenimentului, decontul justificativ al cheltuielilor, care cuprinde obligatoriu următoarele:

a. raportul de activitate al evenimentului, conform Anexei 3;

b. raportul financiar ce va include:

- devizul cadru postcalcul, potrivit modelului furnizat de Autoritatea Contractantă;
- fișa de evidență a cheltuielilor realizate în cadrul etapei, potrivit modelului furnizat de Autoritatea Contractantă;





- c. raportul de activitate va cuprinde 2-10 pagini și include prezentarea evenimentului precum și concluziile formulate la finalul acesteia, inclusiv propuneri și puncte de vedere privind evoluția domeniului respectiv (dacă este cazul);
- d. documentele de raportare se transmit într-un singur exemplar.

**5.2 Contractorul este îndreptățit pentru plată, astfel:**

- a. plăți în avans, în cuantum de minim 30% și maxim 90% din valoarea contractului, cu respectarea HG nr. 264/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- b. recuperarea avansului acordat se face cu ocazia plății sumei aferente raportării;
- c. avizarea documentelor de raportare se realizează în termen de 10 zile de la data depunerii tuturor documentelor de raportare aferente evenimentului, perioadă de timp în care Autoritatea Contractantă va notifica Contractorului eventualele neconcordanțe care împiedică avizarea favorabilă. Contractorul are obligația ca în termen de 3 zile de la notificare să rezolve toate neconcordanțele semnalate de Autoritatea Contractantă. În cazul în care neconcordanțele legate de avizarea favorabilă nu s-au putut rezolva, din vina Contractorului, în termenul stabilit, Autoritatea Contractantă este îndreptățită să facă numai plata cheltuielilor justificate prin documentele depuse.
- d. Autoritatea Contractantă va refuza decontarea unor cheltuieli în cazul în care acestea nu au fost efectuate în scopul realizării evenimentului.

**5.3 Autoritatea Contractantă efectuează plățile în contul Contractorului:**

- titular: .....(denumire/numele titularului contului);
- cod IBAN .....;
- Trezoreria/banca.....(denumirea, inclusiv filiala);
- cod fiscal .....

## **V. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

### **Art. 6 Obligațiile Autorității Contractante:**

- 6.1 Să analizeze cu operativitate documentele prezentate de Contractor atât în faza de Contractare, cât și în faza de decontare.
- 6.2 Să pună la dispoziția Contractorului platformele electronice necesare pentru încărcarea informațiilor de raportare și de interes public referitoare la proiectul-suport;
- 6.3 Să vireze suma pentru care au fost depuse documente justificative, dar nu mai mult decât valoarea prevăzută la art. 2 din prezentul contract, în termen de 10 de zile de la aprobarea documentelor de decont (raport de activitate și raport financiar).
- 6.4 Să acorde Contractorului, la cererea acestuia, sume în avans de până la 90% din valoarea anuală a Contractului, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- 6.5 Autoritatea Contractantă se angajează să susțină proiectul-suport în limitele competențelor care i-au fost acordate, pe întreg parcursul derulării contractului.
- 6.6 Autoritatea Contractantă nu poate prelua nicio răspundere juridică referitoare la asigurările de viață, sănătate, accidente, călătorie și altele asemenea, care pot fi necesare Contractorului, personalului acestuia în timpul executării proiectului-suport.
- 6.7 Autoritatea Contractantă va aviza raportul de activitate și îl va supune spre aprobare Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării.

### **Art. 7 Obligațiile contractorului:**

- 7.1 Să asigure organizarea și desfășurarea evenimentului conform prevederilor din propunerea de proiect-suport aprobată pentru finanțare.
- 7.2 Să întocmească, păstreze și să țină o evidență clară și detaliată, din punct de vedere financiar, a activităților derulate în cadrul Contractului.
- 7.3 Contractorul este răspunzător de respectarea legislației fiscale naționale.
- 7.4 Contractorul are obligația să asigure restituirea, la termenul legal, a avansului rămas nejustificat, primit de la Autoritatea Contractantă, în conformitate cu actele normative în vigoare.
- 7.5 Contractorul certifică pe propria răspundere legalitatea și corectitudinea datelor prezentate în documentele justificative referitoare la plăți și decontarea cheltuielilor.



7.6 Să asigure vizibilitatea identității vizuale; sigla evenimentului internațional va figura pe toate materialele (afișe, postere, materiale promoționale etc.) asociate evenimentului organizat.

## **VI. REZILIEREA CONTRACTULUI**

**Art. 8** În cazul nerespectării termenului prevăzut la art. 5 din prezentul contract, contractul se consideră reziliat de drept, fără punerea în întârziere și fără nici o altă formalitate prealabilă sau în cazuri de forță majoră, conform prevederilor legislației în vigoare.

## **VII. RĂSPUNDERI SI SANCTIUNI**

### **Art. 9**

**9.1** Litigiile de orice natură decurgând din executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariție, iar în caz contrar sunt de competența instanței judecătorești de drept comun. În cazul în care este necesară intervenția unor instanțe, se va apela la instanțele teritoriale din zona Autorității Contractante.

**9.2** Pentru avansul primit și rămas nejustificat la decontarea proiectului, Autoritatea Contractantă, conform Legii 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, va percepe dobânzi și penalități de întârziere aplicabile pentru veniturile bugetare, calculate pentru perioada de timp de la acordarea avansului și până la data plății avansului rămas nejustificat către Autoritatea Contractantă.

## **VIII. Dispoziții finale**

### **Art. 10**

**10.1** Contractorul răspunde de corectitudinea tuturor datelor tehnice și financiare incluse în lucrările executate, precum și pentru exactitatea, realitatea și legalitatea cheltuielilor înscrise în justificarea cheltuielilor.

**10.2** Clauzele prezentului Contract se pot modifica numai prin act adițional încheiat cu acordul ambelor părți.

**10.3** Următoarele anexe fac parte integrantă din prezentul contract:

Anexa 1: Deviz cadru ante-calcul

Anexa 2: Cererea de avans

Anexa 3: Raportul privind organizarea evenimentului

Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare, cu paginile numerotate, toate având valoare de original, conținând .....(număr) file (inclusiv anexele), din care un exemplar pentru Autoritatea Contractantă și un exemplar pentru Contractor.



CONTRACTOR

-----  
Se aprobă,

RECTOR / DIRECTOR  
-----

*DEVIZ CADRU ANTECALCUL*

**Denumirea proiectului: Proiect-support pentru Organizare evenimente**

<b>Tip cheltuieli</b>	<b>TOTAL Buget (lei)</b>
<b>I. Cheltuieli de deplasare</b>	
Transport	
Cazare	
<b>II. Cheltuieli specifice</b>	
Elaborare, editare și tiparire documente eveniment, materiale consumabile, închiriere de spații, echipamente și aparatură specifică, elaborare pagină web, alte cheltuieli de logistică și protocol necesare pentru organizarea evenimentului	
<b>III. Cheltuieli indirecte (max.10% din I+II)</b>	
<b>TOTAL</b>	

Ne asumăm răspunderea pentru corectitudinea datelor prezentate.

Responsabil organizare eveniment,  
-----

Director economic/ Contabil șef,  
-----



## Anexa 2 – Convenția de avans

Contractor :

Cod fiscal :

Nr. înregistrare :

Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului  
Superior a Cercetării Dezvoltării și Inovării -  
UEFISCDI

Nr. înregistrare.....

### CONVENȚIE DE AVANS

Încheiată astăzi..... între Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior a Cercetării Dezvoltării și Inovării, în calitate de Autoritate Contractantă și ....., în calitate de Contractor,

În temeiul Hotărârii Guvernului nr. 1188/2022 privind aprobarea Planului National de Cercetare Dezvoltare și Inovare, pentru perioada 2022 – 2027, și a prevederilor contractului de finanțare nr...../2023, părțile convin următoarele:

1. Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior a Cercetării Dezvoltării și Inovării virează suma de.....lei, care reprezintă maxim 90% din valoarea totală a contractului.
2. Plata avansului va fi asigurată de către Autoritatea Contractantă în una sau mai multe tranșe astfel încât să fie asigurate necesitățile de finanțare ale proiectului în condiții de încadrare în creditele bugetare deschise în contul bugetului de proiect și de evitare a imobilizărilor financiare ale resurselor bugetare.
3. Recuperarea avansului se face conform contractului de finanțare indicat mai sus.
4. Contractorul se obligă să restituie sumele primite reprezentând plăți în avans și nejustificate prin documentele de raportare, până la finele perioadei pentru care acestea au fost acordate, în termen de cel mult 10 zile de la finalizarea etapei pentru care a primit avans. Pentru toată suma reprezentând avans nejustificat în termen, Autoritatea Contractantă va aplica penalități conform Legii 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la modul de calcul al dobânzilor și penalităților aferente avansurilor acordate contractorilor și nejustificate prin activitățile realizate, pentru fiecare zi de întârziere.
5. Avansurile acordate se vor utiliza numai pentru realizarea contractului cu Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior a Cercetării Dezvoltării și Inovării. Răspunderea pentru aceasta revine, în exclusivitate, Contractorului.
6. UEFISCDI, în conformitate cu prevederile HG 264/2003, cu modificările și completările ulterioare, are obligația de a solicita Contractorului, altul decât cel organizat ca instituție publică, institut național de cercetare-dezvoltare care funcționează în coordonarea unui organ de specialitate al administrației publice centrale, persoană juridică fără scop patrimonial, un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări. Perioada de valabilitate a instrumentului de garantare trebuie să acopere durata etapei pentru care s-a primit avansul și o perioadă de 20 zile lucrătoare de la data prevăzută în contract pentru depunerea documentelor de raportare la Autoritatea Contractantă.

Prezenta convenție s-a încheiat în două exemplare, fiecare având valabilitate de original pentru părți.

CONTRACTOR \_\_\_\_\_

Rector / Director General

Responsabil organizare eveniment,

Director economic  
(Contabil șef)

Oficiul juridic

Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior a  
Cercetării Dezvoltării și Inovării - UEFISCDI

Director General UEFISCDI,

pt. Director Economic,

VIZEAZĂ

Responsabil contract,

Aviz de legalitate



**Anexa 3 - Raport de activitate**

**SE APROBĂ,**

**Ministerul Cercetării Inovării și Digitalizării  
Ministru**

**RAPORT**  
privind organizarea evenimentului .....

1. Raport de activitate privind organizarea evenimentului (principalele subiecte abordate și rezultate obținute).
2. Programul final al evenimentului și lista participanților.
3. Raport financiar (deviz postcalcul și tabel centralizator al cheltuielilor efectuate).

**Rector/Director General**

Nume, prenume

**Director economic/ Contabil Șef**

Nume, prenume

**Responsabil contract**

Nume, prenume

