



# Instrucțiuni pentru redactarea, înregistrarea și semnarea unui contract sau acord cadru de cooperare de cercetare cu mediul economic

## Pasul 1 – Redactarea documentelor de către directorul de proiect în trei exemplare

În funcție de obiectul contractului încheiat, se alege tipul de document potrivit activității prestate utilizând linkul: <https://research.utcluj.ro/index.php/informatii.html>

### Formulare - Cooperare cu mediul economic

Model Tip 1 - Contract de Cercetare-Dezvoltare-Inovare

Model Tip 2 - Contract de prestari servicii tehnologice

Model\_Act additional contract - prelungire termen

Model Anexa contract - cu privire la termenele de predare a lucrarilor

Model Deviz cheltuieli lei

Model Deviz cheltuieli valuta

Model\_Proces verbal de receptie a lucrarilor

Model Acord Cadru de Cooperare

Model Act Aditional la Acordul Cadru de Cooperare- Valuta

Model Act Aditional la Acordul Cadru de Cooperare - Lei

Model Stat de functii

Lista documentelor utilizate pentru încheierea contractelor sau acordurilor de cooperare cu mediul economic este prezentată mai jos:

#### **Contract de Cercetare-Dezvoltare-Inovare**

➡ Model Tip 1 - Contract de Cercetare-Dezvoltare-Inovare

#### **Contract de prestări servicii tehnologice**

➡ Model Tip 2 - Contract de prestari servicii tehnologice

#### **Anexa 1 – Deviz de cheltuieli (lei)**

➡ Model Deviz cheltuieli lei

#### **Anexa 1 – Deviz de cheltuieli (valută)**

➡ Model Deviz cheltuieli valuta

#### **Anexa 2 – Termene de predare a lucrărilor**

➡ Model Anexa contract - cu privire la termenele de predare a lucrarilor

Acest document se realizează în cazul în care lucrările se decontează pe mai multe etape.

#### **Anexa 3 – Stat de funcții**

➡ Model Stat de functii

Acest document se realizează în cazul în care pe devizul de cheltuieli la capitolul “Cheltuieli de personal” este prevăzută o sumă pentru acest tip de cheltuială.

#### **Act adițional de prelungire a unui contract**

➡ Model\_Act additional contract - prelungire termen



## Acord Cadru de Cooperare de cercetare

➡ Model Acord Cadru de Cooperare

## Act adițional la Acord Cadru de Cooperare de cercetare (lei)

➡ Model Act Adițional la Acordul Cadru de Cooperare - Lei

## Act adițional la Acord Cadru de Cooperare de cercetare (valuta)

➡ Model Act Adițional la Acordul Cadru de Cooperare- Valuta

## Pasul 2 – Înregistrarea documentelor în registratura electronică (aplicația JobRouter).

Pentru a direcționa documentul spre departamentul DMCDI trebuie să selectați:  
 Contracte cu terți (Naționale și Internaționale) Z-CERCET- Cercetare cu TVA conform figurii de mai jos:

Search ×

Jud

Facultatea

Departament

JobFunction

Activate Filter
Clear Filter

Jud	Facultatea	Departament	JobFunction
CJ	Cercetare CLUJ	Prorectorat Cercetare Stiintifica si Infrastructura Informatica	Z-CERCET-Prorectorat Cercet Stf si Infrastruct Inf
CJ	Cercetare CLUJ	Directia pentru Managementul Cercetarii, Dezvoltarii si Inovarii	Z-CERCET-Dir pt Man Cercetarii, Dezv si Inovarii
CJ	Cercetare CLUJ	Proiecte Nationale	Z-CERCET-Proiecte Plan National
CJ	Cercetare CLUJ	Proiecte internationale	Z-CERCET-Contracte Externe Valuta
CJ	Cercetare CLUJ	Contracte cu terti (Nationale si Internationale)	Z-CERCET-Cercetare cu TVA
CJ	Cercetare CLUJ	Granturi suport	Z-CERCET-Granturi
CJ	Cercetare CLUJ	Competitii Interne	Z-CERCET-Competitii Interne
CJ	Cercetare CLUJ	Centrul pentru Administrarea Proiectelor de Cercetare	Z-CERCET-Centrul pt Adm Proj Cercetare

Cancel

Ulterior se generează un număr aferent contractului întocmit, acest număr, reprezentând numărul de indentificare în cadrul evidențelor din UTCN.

Directorul de proiect copiază acest număr și îl trece pe documentul original.

## Pasul 3 – Depunerea documentelor (trei exemplare) în original doar cu semnătura directorului de proiect la DMCDI

**Atenție!** Numai după semnarea de către persoanele împuternicite din UTCN, contractul se va semna și de beneficiar.

## Pasul 4 – Parcurgerea circuitului de semnare a documentelor (Jurist, Director DMCDI, Director economic, Rector)



Administratorul patrimoniului preia documentele semnate în original de către directorul de proiect și **după verificarea acestora** le va trimite spre semnare.

### **Pasul 5 – Preluarea documentelor semnate de UTCN în vederea semnării de către beneficiar**

### **Pasul 6 – Predarea la DMCDI a unui exemplar din toate documentele redactate și semnate**

### **Pasul 7– La finalizarea contractului, directorul de proiect întocmește un proces verbal de recepție a lucrărilor, în două exemplare**

Acest document trebuie să fie semnat de beneficiar și directorul de proiect. Apoi se încarcă în aplicația JobRouter atribuindu-se un număr (urmând exemplificarea de la pasul 2) care se copiază pe document de către directorul de proiect. Ulterior se aduc cele două exemplare la DMCDI, cu semnătura în original, spre atribuire număr DMCDI și avizare DMCDI.

Documentul se găsește la adresa: <https://research.utcluj.ro/index.php/informatii.html>

➡ **Model\_Proces verbal de recepție a lucrărilor**

Procesul verbal de recepție a lucrărilor se folosește la emiterea facturii spre beneficiar.