

PROCEDURĂ DE LUCRU
privind obținerea de grant suport pentru publicări de lucrări în reviste cotate
Web of Science/Clarivate Analytics (ISI) cu factor de impact

Ediția 1 – Revizia 3

În conformitate cu prevederile din:

- **Legea învățământului nr. 1/05.01.2011**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea contabilității nr. 82/24.12.1991**, cu modificările și completările ulterioare;
- **OMFP nr. 1.917/12.12.2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi al acestora;
- **OMFP nr. 2.021/17.12.2013** pentru modificarea și completarea OMFP nr. 1917/12.12.2005;
- **OMFP nr. 1.954/16.12.2005** pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- **OMFP nr. 1.792/24.12.2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- **OMFP nr. 923/11.07.2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- **OMFP nr. 720/22.05.2014** pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice;
- **HG nr. 714/13.09.2018** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în alta localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG nr. 518/10.07.1995** privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, republicată cu modificările și completările ulterioare;

se dispun următoarele:

1. Prezenta procedură stabilește modul de finanțare și angajare a cheltuielilor din veniturile proprii ale universității sau din fondurile alocate pentru cercetarea științifică universitară prin contractul instituțional, în conformitate cu HCA nr. 14/02.02.2021 actualizată prin HCA nr. 78/08.06.2021 și HCA nr. 74/1/12.04.2022, prin obținerea unui grant suport pentru **publicarea de lucrări în reviste cotate ISI cu factor de impact**, cum sunt cele reprezentând: taxe de publicare, comision bancar, alte cheltuieli (pagini suplimentare), precum și alte cheltuieli privind logistica de cercetare, aprobate de conducerea universității.
2. Obținerea sumelor (grantului) necesare pentru finanțarea cheltuielilor menționate mai sus se efectuează pe bază de **Cerere de grant suport**, întocmită conform modelului din **Anexa 1**.
3. Cererea se completează, de către primul autor al lucrării, din cadrul Universității Politehnica Timișoara, obligatoriu la toate rubricile din formular și se depune la **Registratura instituției** împreună cu documentele justificative menționate în cerere.
4. Operatorul de la Registratură va înregistra cererea numai dacă cererea este completată la toate rubricile și este semnată de către solicitant și o va depune, împreună cu toate documentele justificative la **Departamentul Relații Internaționale - DRI** care va verifica:
 - **modul de întocmire a CERERII:**
 - completarea tuturor rubricilor (datelor) solicitate de formular, pe calculator (nu de mână), fără ștersături și corecturi ulterioare;
 - existența semnăturii solicitantului și numărul și data înregistrării la Registratură
 - **autenticitatea documentelor justificative:**
 - conform specificațiilor din cerere;
 - **realitatea sumelor solicitate:**
 - modul de calcul și estimare a valorii taxelor de publicare / valorii grantului suport;

după care acordă ID-ul cererii și o înregistrează în evidențele proprii.

5. În cazul în care documentele sunt corect întocmite **DRI** va acorda **viza de regularitate** și va obține semnătura de aprobare a cererii din partea rectorului sau împuterniciților acestuia.
6. **DRI** va comunica solicitantului dacă cererea a fost sau nu aprobată și care este suma aprobată a grantului suport.
7. În baza cererii aprobate **DRI** înregistrează în aplicația software dedicată atât valoarea grantului suport (fondurilor) distribuită pe autorii lucrării, conducătorul de doctorat (dacă este cazul) și ID-ul lucrării, cât și cheltuielile alocate din grantul suport.
Fondurile rămân, evidențiate, la dispoziția titularilor numai pentru cheltuieli eligibile.
8. Prin cheltuieli eligibile se înțeleg acele cheltuieli cum sunt: taxe de publicare, materiale consumabile, deplasări în țară și străinătate, servicii diverse (tipărire, editare, curierat, pregătire profesională, reparații și întreținere echipamente), cheltuieli privind logistica de cercetare, cheltuieli în sprijinul activității didactice, obiecte de inventar, cheltuieli de capital (dotări cu aparatură și echipamente), etc. Nu sunt eligibile cheltuielile cu salariile;
9. Bunurile de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe obținute din grantul suport, se înregistrează în gestiunea departamentului din care face parte titularul de grant suport.
10. Inițierea fazei de angajare a cheltuielilor finanțate din grantul suport se efectuează pe baza **Confirmării privind disponibilul de fonduri din grant suport** scrise din partea DRI, prezentată în **Anexa 2** la procedură.
11. Angajarea și plata cheltuielilor finanțate din grantul suport se vor efectua în conformitate cu prevederile Procedurii ALOP și a Procedurii CFP.
12. Pentru obținerea vizei CFP, documentele ALOP vor conține viza de compartiment din partea departamentului din care face parte solicitantul și avizul pentru conformitate privind logistica de cercetare, din partea Serviciului Promovare Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice.
13. Serviciul Promovare Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice va asigura evidența cheltuielilor angajate din granturile suport aprobate, pe fiecare titular (beneficiar) de grant.
14. În situația în care sumele efectiv angajate în scopul de efectuare a cheltuielilor sunt inferioare sumelor aprobate, prin **Confirmarea** emisă de către Departamentul Relații Internaționale, titularul (beneficiarul) de grant este îndreptățit să solicite utilizarea diferenței cu ajutorul **Cererii penru restituirea unei părți din grantul suport în contul virtual – Anexa 3** depunând-o la Departamentul Relații Internaționale, după ce în prealabil cererea a fost vizată de către Serviciul Promovare Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice.
15. În cazul în care solicitantul dorește anularea cererii de grant suport tip 2, 3 și 4 respectiv a confirmării existenței disponibilului acordat pe baza acestor granturi, se va solicita anularea aprobării grantului suport/confirmării pe baza **Cererii privind anularea aprobării/confirmării grantului suport**, întocmită conform modelului din **Anexa 4** la prezenta.
16. Prezenta procedură de lucru se va transmite:
 - Facultăților / Departamentelor
 - Direcției Financiar Contabilitate
 - Departamentului Relații Internaționale (DRI)
 - Serviciul Promovare Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice
 - Departamentelor responsabile cu activitatea doctorală

RECTOR,
conf.univ.dr.ing. Florin Drăgan

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
ec. Florian Miclea

DIRECTOR DRI,
prof.univ.dr.ec. Claudiu Albulescu

Anexa 1

ID cerere: (se atribuie la DRI)

RECTOR, Conf. univ. Dr. ing. Florin DRĂGAN	
Semnătura:	
Suma aprobată:	

CERERE ^{1) 2) 3) 4) 5) 6)}

**de grant-suport tip 2 - în vederea publicării unei lucrări în reviste cotate ISI cu factor de impact,
de grant-suport tip 3 - pentru cercetare și grant suport tip 4 - stimulativ suplimentar**

Autori din UPT:

Nr. crt.	Numele și prenumele	CNP	Funcția (Prof/Conf/SI/Lect/ Asist/Cercet/ Drd/Postdoc)	Departamentul (abreviat)/ IOSUD	Suma Aprobată ¹⁰⁾
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Lucrarea și revista:Titlul lucrării: Denumirea revistei ISI: Vol: Nr: Anul apariției: **20xx** Luna: **xx** Pag. încep: Pag. sfârșit: ISSN/ISBN: Cuartila Q: DOI sau WOS: Factor de impact la data solicitării: **Grant solicitat (Tipul 2 exclude Tipul 3; Grantul de Tip 4 se cumulează cu grantul de Tip 2 sau Tip 3)****GRANT TIP 2) - Conf. Art. 2 din HCA 74/1/12.04.2022 (pentru cazul în care se solicită taxa de publicare)**Taxa de publicare: **EUR**Comision bancar: **EUR**Alte cheltuieli: **EUR****TOTAL GRANT SUPTORT:** **EUR****Atașez următoarele documente justificative:****1. Confirmarea acceptării publicării lucrării în formă integrală****2. Dovada indexării publicației în ISI WEB of Science, a factorului de impact și a cuartilei Q⁷⁾****3. Documente doveditoare pentru costurile de publicare****4. Lucrarea în formă integrală (copie)****GRANT TIP 3) - Conf. Art. 3 din HCA 74/1/12.04.2022 (pentru solicitări ulterioare publicării)****GRANT:** **EUR****Atașez următoarele documente justificative:****1. Copia lucrării publicate în revistă ⁸⁾****2. Dovada indexării lucrării pentru care se solicită grantul, în baza de date ISI WEB of Science****3. Dovada privind factorul de impact al revistei și a cuartilei Q⁷⁾, la data formulării solicitării**

GRANT TIP 4) - Conf. Art. 7 din HCA HCA 74/1/12.04.2022 (pentru grant suport stimulativ suplimentar la prima publicare)

GRANT:

EUR

Declar pe proprie răspundere că documentele și informațiile furnizate prin prezenta cerere sunt corecte, conforme cu realitatea și că grupul de autori nu a mai obținut grant-suport pentru lucrarea menționată în prezenta cerere.

Semnătura primului autor,

Date de contact ⁹⁾:

Telefon la birou: Telefon la Secretariat Departament:
Telefon mobil: E-mail:

Numai pentru doctoranzi:

Doctorand din anul:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> cu frecvență	<input type="checkbox"/> fără frecvență	<input type="checkbox"/> cu bursă	<input type="checkbox"/> cu taxă
Conducător de doctorat:	<input type="text"/> (nume, prenume)				
CNP conducător de doctorat:	<input type="text"/> XXXXXXXXX				

- ¹⁾ Cererea se completează obligatoriu ELECTRONIC.
- ²⁾ Cererea se completează pentru o singură lucrare ISI. Mai multe lucrări fac obiectul mai multor cereri.
- ³⁾ Cererea se depune prin registratură, către Departamentul Relații Internaționale.
- ⁴⁾ Vă rugăm NU modificați structura și formatul documentului!
- ⁵⁾ Pentru fiecare lucrare se poate face solicitarea de către primul autor din UPT, indiferent de numărul autorilor.
- ⁶⁾ Solicitățile de grant suport formulate de cadre didactice cu contract de muncă în cadrul Școlii Doctorale a UPT sunt eligibile doar dacă contribuțiile sunt realizate în cadrul și în beneficiul Școlii Doctorale a UPT iar contribuțiile includ printre autori/coautori doctorandul sau doctoranzii îndrumați.
- ⁷⁾ În cazul revistelor cu încadrare în mai multe domenii se acceptă valoarea Q cea mai favorabilă. Documentul justificativ privind cuartila Q a revistei se poate obține din baza de date ISI Web of Science selectând „View Journal Information”.
- ⁸⁾ Copie din revistă cu antet și subsol de pagină.
- ⁹⁾ Toate datele de contact sunt obligatorii în vederea prelucrării cererii.
- ¹⁰⁾ Informațiile din coloană nu se completează de către solicitant.

CONFIRMARE Nr. / 20....*
privind disponibilul de fonduri din grantul suport pentru creșterea vizibilității cercetării

Numele, prenumele titularului de grant suport*:			
CNP titular grant suport:			
Sold în EUR la data curentă		Cont titular:	
		Cont doctorand:	
Data solicitării:			
Suma solicitată la data prezentă:	Moneda în care se solicită:		
Cursul de schimb al BNR la data solicitării:			
Suma solicitată echiv EUR: (Aceasta se scade din soldul echivalent la data curentă)			
Scopul solicitării**			
Numele și prenumele doctorandului pentru care se solicită eliberarea confirmării***			

DIRECTOR DEPARTAMENT RELAȚII INTERNAȚIONALE
Prof.univ.dr.ec. Claudiu-Tiberiu Albulescu

Întocmit,
Secretar Andreea ROTARU

PRECIZĂRI

În vederea obținerii de fonduri din granturi suport, vă rugăm să aveți în vedere următoarele:

Acest document în original va însoți obligatoriu documentele de decont financiar

*) Solicitățile de grant suport formulate de cadre didactice cu contract de muncă în cadrul Școlii Doctorale a UPT sunt eligibile doar dacă contribuțiile sunt realizate în cadrul și în beneficiul Școlii Doctorale a UPT iar contribuțiile includ printre autori/coautori doctorandul sau doctoranzii îndrumați.

***) Scopul solicitării se detaliază în acord cu prevederile Art. 6 din HCA 74/1/12.04.2022.

****) Sumele solicitate în numele doctoranzilor vor fi utilizate pentru cheltuieli eligibile: asigurarea logisticii de cercetare și activităților suport pentru cercetare NUMAI în favoarea doctorandului care va fi înștiințat cu privire la utilizarea fondurilor în conformitate cu prevederile Art. 3 din HCA 74/1/12.04.2022.

CERERE
privind restituirea unei părți din grantul suport în contul virtual

Subsemnatul.....beneficiar al unui grant suport de tip....., solicit prin prezenta restituirea unei părți din grant întrucât suma solicitată a fi cheltuită este inferioară sumei angajate, astfel:

Sumă solicitată conform Confirmării nr...../.....	=
Sumă angajată conform Referatului de necesitate nr...../.....	=
Sumă de restituit	=

AVIZAT
Ec. Adina Ivonicu

ÎNTOCMIT,
.....

Anexa 4

--

RECTOR, Conf. univ. Dr. ing. Florin DRĂGAN	
Semnătura:	
Suma aprobată:	

CERERE PRIVIND ANULAREA APROBĂRII/CONFIRMĂRII
grant-suport tip 2 - în vederea publicării unei lucrări în reviste cotate ISI cu factor de impact,
grant-suport tip 3 - pentru cercetare și grant suport tip 4 - stimulativ suplimentar

Numele și prenumele

CNP:

Funcția

Facultatea:

Departamentul

prin prezenta vă rog să dispuneți anularea aprobării GRANTULUI SUPPORT identificat cu ID-ul [se va menționa codul de identificare al cererii aprobate acordat de DRI și data acesteia]

/ CONFIRMĂRII DISPONIBILULUI [se va menționa nr. confirmării și data acesteia]

Se atașează la prezenta solicitare, cererea aprobată inițial/confirmarea – în original.

Timișoara

[Data zi/lI/aaaa]

[Numele și prenumele]

[Semnătura]