

### 3. Resurse

#### 3.1 Resurse financiare

Programul RELANSIN, componentă a Planului Național de Cercetare – Dezvoltare și Inovare, finanțat de la bugetul de stat prin Autoritatea pentru cercetare, în 1999 Agenția Națională pentru Știință, Tehnologie și Inovare (ANȘTI) conform **Contractului nr. 1 din 04 noiembrie 1999**, a fost preluat de către Agenția Managerială pentru Cercetare Științifică, Inovare și Transfer Tehnologic AMCSIT – Politehnica.

Conform contractului menționat, bugetul programului și tariful au fost stabilite pentru 38 luni și anume pentru ani 1999, 2000, 2001, 2002 conform anexelor :

- specificația financiară (anexa D<sub>1</sub>)
- devizul (anexa D<sub>2</sub>)
- eșalonarea plăților (anexa D<sub>3</sub>).

A fost acordată ca avans suma de 4.740.972,70 lei , reprezentând 3.304.472,70 lei sumă ce urma să fie acordată drept avans (30%) pentru contractele ce urmau să fie declarate câștigătoare în urma competiției și 1.436.500 lei avans pentru tariful necesar conducerii Programului, sume ce trebuiau restituite în conformitate cu eșalonarea plăților, anexă la contractul de finanțare a Programului, respectiv a contractelor de finanțare a fiecărui proiect în parte. La data de 31 decembrie 1999 în contul AMCSIT – Politehnica a rămas doar suma ce revenea tarifului, fiind realizată, conform procedurii, asigurarea financiară a începerii activității la contractele încheiate, chiar imediat după începerea noului an.

În desfășurarea Programului au intervenit, pe parcurs, diverse clarificări, nuanțări cu privire la finanțarea cercetării, perfecționarea legislației, ceea ce condus la modificarea repetată a Contractului de finanțare, fiind întocmite și înregistrate 22 acte adiționale care au modificat, de regulă, anexele la contractul 1/1999, marea lor majoritate vizând componenta financiară.

Actul adițional nr. 1 din 15 martie 2000 modifică numărul de subprograme de 6 la 9, prin apariția subprogramele de Mediu, Apărare și Centre de excelență, cu modificarea corespunzătoare și a bugetului. Prin Actul adițional nr. 2 din 22 mai 2000 se modifică valoarea totală a contractului în conformitate cu legea bugetului nr. 76 / 2000 de la 203.000.000 lei la 177.099.200 lei.

În același an, Actul adițional nr. 3 din 21 decembrie 2000 modifică, conform H. G. 1322 / 2000 și H. G. 1006 / 2000, bugetul programului la 828.500.970 lei și durata contractului la 4 ani și 2 luni și anume 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, prelungindu-l cu un an.

În data de 4 iulie 2001, Actul adițional nr. 4 modifică valoarea contractului la 696.365.000 lei și prelungeste încă o dată durata, aceasta devenind de 6 ani și 2 luni și anume 1999, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005. În această perioadă se desfășoară o serie de întâlniri care au ca finalizare decizia Autorității contractante privind restituirea accelerată a avansului acordat pentru tarif, și prin recurență a avansurilor rămase nerestituite la acea dată de către contractori, fapt ce conduce la o anumită subfinanțare a Programului cu unele neajunsuri inerente derulării sale.

În aceeași lună, Actul adițional nr. 5 din 16 iulie 2001 stabilește în urma discuțiilor avute, alocările pe ani și modifică și lista de personal punând-o în acord cu noile condiții ale Programului.

Al șaselea Act adițional din 20 decembrie 2001 diminuează valoarea bugetului de plăți pentru anul 2001 cu suma de 1.500.000 lei și majorează bugetul pentru anul 2002 cu aceeași valoare. În continuare Actul adițional nr. 7 din 25 aprilie 2002 modifică valoarea contractului pe anii bugetari la 118.634.830 lei și stabilește termenul pentru raportul anual la 28 februarie.

Ca urmare a competiției programate a se desfășura, Actul adițional nr. 8 din 19 iulie 2002 majorează valoarea contractului cu suma de 1199662,90 lei.

Actul adițional nr. 9 din 10 decembrie 2002 valoarea contractului este majorată cu suma de 4.447.709,20 lei. Cu toate acestea se constată un decalaj important între valoarea contractată și valoarea alocată ca urmare a reducerilor ale bugetului, fapt ce a avut ca urmare încheierea a 918 acte adiționale cu toți contractorii, cu decalarea finalizării programelor de lucru în mod corespunzător, în anul 2003. În anul 2002 se lichidează contul de cheltuieli de monitorizare,

modificându-se modul de finanțare a acestei activități, suma rămasă disponibilă (453.922 lei) fiind virată în contul de tarif, cu reducerea corespunzătoare a finanțării acestuia de la buget.

Prin Actul adițional nr. 10 din 27 ianuarie 2003 se modifică lista de personal, iar prin Actul adițional nr. 11 din 4 iulie 2003 valoarea contractului se majorează devenind 124.283.174 lei și se reconsideră lista de personal.

Actul adițional nr. 12 din 21 octombrie 2003 consemnează majorarea valorii contractului cu suma de 11.925.400 lei și modificarea valorii tarifului pentru anul 2004 datorită refuzului de viză de către controlul financiar preventiv delegat nr. 12449 / 13 octombrie 2003.

Actul adițional nr. 13 din 2 martie 2004 aduce pentru prima dată o noutate în derularea Programului prin indexarea bugetului de proiecte cu 9% din valoarea alocată în anul 2004, fapt ce conduce la o nouă avalanșă de acte adiționale cu contractorii (465), dar și o anumită inechitate remarcată de către unii dintre ei, întrucât cei care avuseseră programe de lucru finalizate până la acea dată nu au mai beneficiat de majorare.

Prin Actul adițional nr. 14 din 14 iunie 2004 valoarea contractului s-a majorat cu suma de 25.614.004,34 lei, durata contractului devine de **7 ani, 1 lună și 26 zile** și anume 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005 și 2006 și se modifică, de asemenea, și lista de personal, ca urmare a modificării acestuia, fapt ce s-a petrecut și cu Actul adițional nr. 15 din 12 octombrie 2004 prin valoarea contractului s-a majorat cu suma de 14.050.000 lei.

Următorul Actul adițional nr. 16 din 27 decembrie 2004 modifică valoarea contractului cu suma de 409.331,50 lei.

În februarie 2005 se restituie Autorității contractante suma de 480.247,50 lei disponibilizată ca urmare a încheierii anului 2004 – executarea tuturor plăților pentru activitățile desfășurate în anul financiar și înregistrării unor economii prin specificul derulării Programului. Până la această dată sumele disponibilizate ce aparțineau unui an financiar prin bugetul planificat au fost refolosite întregind bugetul pentru contractarea propunerilor de proiecte declarate câștigătoare în urma competițiilor organizate. Actele adiționale nr. 17 din 15 martie 2005 și nr. 18 din 29 iulie 2005 au avut ca obiect modificarea listei de personal.

Actul adițional nr. 19 din 12 septembrie 2005 reglementează o situație apărută în decembrie anului anterior și anume: valoarea contractului se diminuează cu suma de 2.500.000 lei în anul 2004 și se majorează cu aceeași suma în anul 2005. Se diminuează valoarea contractului pentru 2005 cu economiile în valoare de 614.869 lei.

Actul adițional nr. 20 din 9 decembrie 2005 valoarea contractului se diminuează cu suma de 386.870 lei pentru anul 2005 și cu suma de 285.056 lei pentru anul 2006 reprezentând sume disponibilizate ca urmare a imposibilității decontării integrale a cheltuielilor planificate și a unor rețineri, datorate nerespectării riguroase a prevederilor contractuale în legătură cu cheltuielile salariale sau cu deplasările interne sau externe (acestea au fost cel mai des întâlnite).

În februarie 2005 se restituie Autorității contractante suma de 39.874,82 lei disponibilizată în aceleași condiții ca și în anul anterior. Actul adițional nr. 21 din 07 martie 2006 modifică lista de personal iar, ultimul, Actul adițional nr. 22 din 21 august 2006 stabilește ultima valoare a contractului prin diminuarea cu suma de 242.823 lei reprezentând, la fel, disponibilități ca urmare a unor rețineri sau imposibilitatea decontării integrale a sumelor prevăzute în devizele antecalcul.

Bugetul programului conform ultimului act adițional devine de 291.762.488 lei, din care de la ANCS 187.109.105,08 lei, din care pentru bugetul de proiecte 179.793.005,08 lei (conform anexei 1), și din cofinanțare 104.653.382,92 lei.

Se poate observa din anexa 22 – 3 valoarea inițială necesară de la buget a contractelor angajate de 183.392.267,33 lei, respectiv cofinanțarea de 110.707.168,22 lei. Diferența de 3.599.262,25 lei dintre valoarea contractelor încheiate și valoarea de la Buget reprezintă mișcări de fonduri datorate procesului dinamic al Programului: rezilieri, imposibilități de decontare, rețineri datorate nerespectării integrale a prevederilor contractuale, refolosirea disponibilităților până în 2004 în contractare, completând plafoanele de angajare. Diferența de la cofinanțare apare din modul în care a evaluat Programul, practic din decontările de cofinanțare efectuate

Trebuie remarcat că în toți cei aproape 7 ani au fost asigurate plățile conform eșalonărilor planificate, cu două sau trei excepții când, din diverse motive, s-au înregistrat unele întârzieri, recuperate imediat, după intrarea sumelor în contul AMCSIT – Politehnica. Respectarea termenelor contractuale a fost un deziderat pus permanent în practică de către conducerea Programului. Nu am reușit, cu tot efortul depus, să convingem pe toți contractorii să depună documentele de raportare cu două săptămâni înainte de data eșalonării plăților, pentru a permite derularea procesului de evaluare și a respecta această planificare.

### 3.2 Resurse umane:

Structura organizatorică realizată la nivelul AMCSIT – Politehnica pentru asigurarea la nivel corespunzător a activităților ce au decurs din contractul de finanțare pentru conducerea Programului RELANSIN este prezentată în figura 3.1.

Desfășurarea corespunzătoare a activităților a fost asigurată de către conducerea programului formată din personal permanent: 23 angajați cu carte de muncă și 20 având contract de muncă, conform legislației în vigoare. În efectuarea serviciilor oferite de Agenție este utilizat personal calificat, la cel mai înalt nivel (cercetători gr. II și I, profesori și conferențieri universitari), cu experiență în domeniul cercetării – dezvoltării și inovării.

Personalul agenției are aptitudini ce garantează calitatea serviciilor și are competența necesară pe baza educației, instruirii, abilității și experienței corespunzătoare.

În AMCSIT – Politehnica sunt respectate măsuri pentru:

- stabilirea competenței necesare pentru personalul care îndeplinește sarcini ce influențează calitatea proiectelor și a serviciilor;
- efectuarea de instruirii sau alte acțiuni care să conducă la satisfacerea acestei necesități;
- evaluarea eficacității acțiunilor efectuate;
- asigurarea că personalul său este conștient de relevanța și importanța activităților desfășurate și de modul în care contribuie la atingerea obiectivelor calității;
- păstrarea înregistrărilor privind educația, instruirea, abilitatea și experiența.

AMCSIT – Politehnica stabilește și asigură necesitățile privind mediul de lucru pentru a realiza conformitatea cu cerințele legale și a celor referitoare la serviciile efectuate. Mediul de lucru este format dintr-o combinație de factori fizici și umani care influențează pozitiv motivarea, satisfacția și performanțele angajaților asigurându-se:

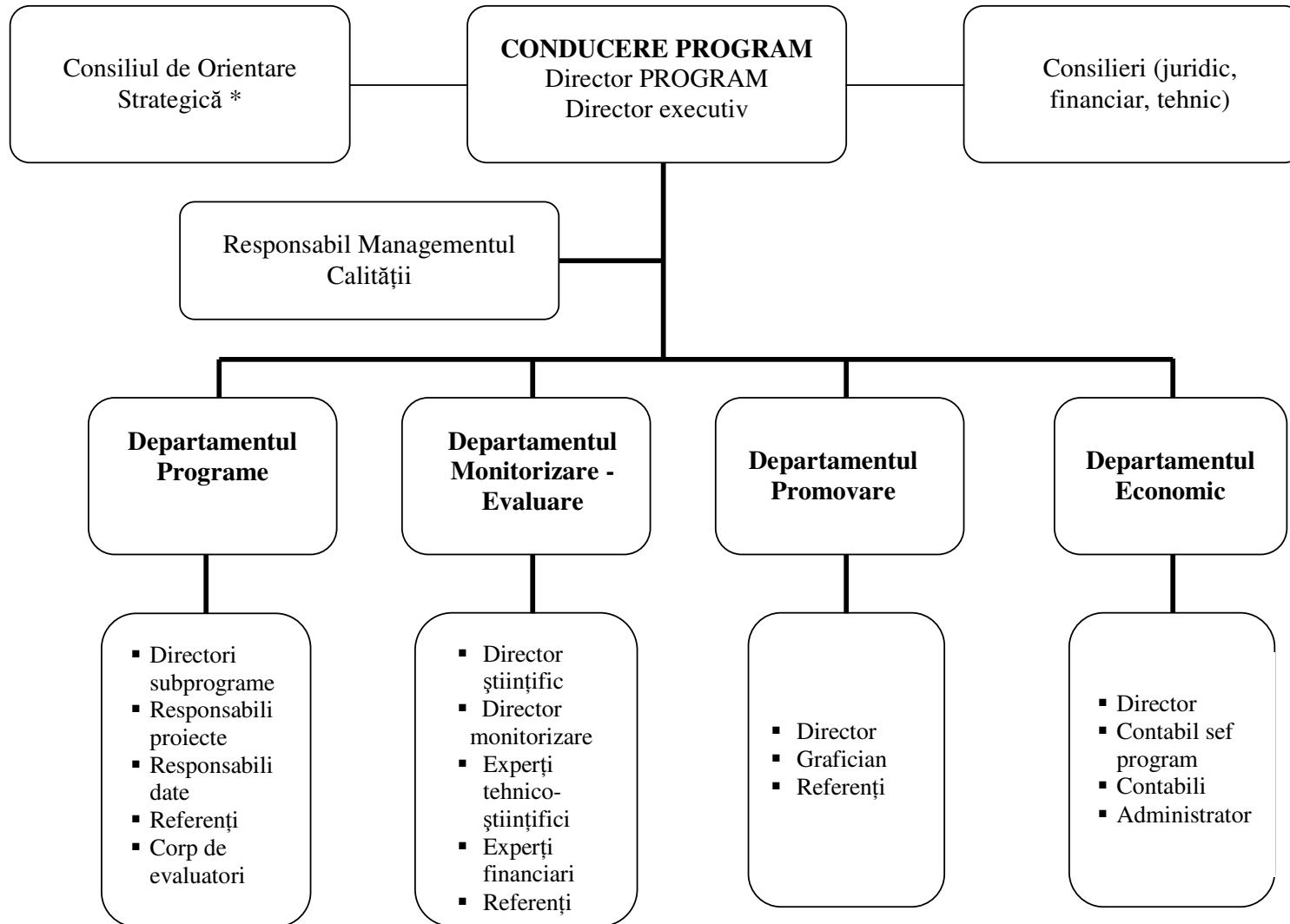
- locuri de muncă curate, ergonomice;
- dotări corespunzătoare (birouri ergonomice, aer condiționat etc);
- mediu ferit de zgomot, de vibrații, frig, umiditate, poluare;
- condiții de muncă sigure din punct de vedere al securității muncii.

Personalul celor patru departamente (care se identifică natural în cea mai mare parte cu departamentele ce compun Agenția): Departamentul de Programe, Departamentul Monitorizare – Evaluare, Departamentul Promovare și Departamentul Economic a asigurat activitățile curente (consultanță și instruire, organizare și derulare competiții, negocieri și contractare, evaluare și monitorizare, plăți, planificare și raportare, diseminarea rezultatelor prin organizarea de manifestări proprii și participarea la manifestările organizate la nivel național).

Lista completă a personalului care a funcționat de-a lungul perioadei de derulare a programului RELANSIN este prezentată mai jos:

Nr. crt.	Lista personalului programului RELANSIN
	<b>Conducere Program</b>
1	Bunea Daniel - Director program până in iulie 2005
2	Aurite Traian - Director executiv până in iulie 2005, Director program incepand cu iulie 2005
	<b>Departamentul PROGRAME</b>
	<b>Directori subprogram</b>
3	Constantinescu Vasile Nicolae
4	Covrig Mircea
5	Ciulei Liviu
6	Farini Decebal
7	Filipoiu Dan
8	Ionescu Sorin
9	Murad Erol
10	Niculiță Lidia – a fost și Director managementul calității până in martie 2006
11	Velicu Ștefan
12	Predescu Cristian

Fig. 3.1. ORGANIGRAMA DE CONDUCERE A PROGRAMULUI RELANSIN



- Responsabil proiecte**
- 13 Lica Corina – din decembrie 2000; din martie 2006 Responsabil Managementul Calității
- 14 Molagic Alina
- 15 Molagic Cătălin
- 16 Cărutașu Nicoleta
- 17 Negoită Tatiana până în martie 2004
- 18 Ghionea Ionuț din martie 2000 până în septembrie 2003
- 19 Chiriță Vasilica din mai 2003
- 20 Geantă Irina din noiembrie 2004
- 21 Farini Cristian până în septembrie 2004
- Administratori bază de date**
- 22 Negrescu Constantin
- 23 Herman Bernard din noiembrie 2000 – septembrie 2006
- Departamentul MONITORIZARE – EVALUARE**
- 24 Vasiliu Nicolae – Director Științific
- 25 Popescu Claudia – Director Monitorizare
- Responsabil economic proiecte**
- 26 Ianculescu Roxana
- 27 Dumitraș Emilia
- Referenți**
- 28 Gheorghe Adelina
- 29 Popa Șerban până în septembrie 2003
- 30 Cucă Elena din noiembrie 2000 până în martie 2006
- Departamentul PROMOVARE**
- 31 Geantă Victor – Director Departament până în iulie 2006
- 32 Andrei Teodor din 2001 până în august 2006
- 33 Bunea Valentin din august 2005 până în iulie 2006
- 34 Ghișe Adrian din 2003 până în mai 2006
- 35 Lăcătușu Cosmin din 2003 până în septembrie 2005
- Departamentul ECONOMIC**
- Director economic**
- 36 Istrițeanu Marian din mai 2000 până în decembrie 2005
- Contabil șef program**
- 37 Stoenescu Gabriela
- Contabili**
- 38 Radu Laura
- 39 Calotă Ana din mai 2000
- 40 Marin Nicoleta din 2003 până în decembrie 2005
- 41 Dobre Cristian din martie 2001 până în ianuarie 2006
- 42 Gheorghiu Lucia din 2003 pentru CPI
- Consilier juridic**
- 43 Neagu Georgeta până în august 2006
- Secretar**
- 44 Dragomir Adriana până în iunie 2004

Atribuțiile pentru funcțiile menționate sunt următoarele:

**Director Program**

- Asigură conducerea întregii activități a Programului RELANSIN;
- Reprezintă Agenția în relațiile cu exteriorul, cu Autoritatea contractantă și contractorii;
- Aprobă programele de activitate pentru personalul din subordine și analiza periodică a activității acestuia;
- Aprobă activități care au ca scop desfășurarea corespunzătoare a Programului, asigurarea unui climat propice în vederea realizării obiectivelor acestora;
- Îndeplinește obligațiile ce-i revin conform procedurilor Sistemului de Management al Calității implementat în Agenție;

- Aprobă măsurile necesare logisticii și suportului informațional pentru activitatea de gestionare sau monitorizare contractelor;
- Aprobă documentele depuse pentru decontare;
- Aprobă criteriile, tehnicile, metodele și metodologiile care să asigure organizarea și desfășurarea Programului;
- Aprobă propunerile de angajare, avansare, premiere sau sancțiuni pentru personalul angajat în Program.

#### **Director economic**

- Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității economico – financiare a Programului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Asigură întocmirea și predarea corectă și la timp a situațiilor financiare;
- Analizează încadrarea corectă a cheltuielilor conform surselor alocate, din tarif și din alte surse extrabugetare;
- Colaborează cu departamentul economic din MEEdC – ANCS;
- Propune măsuri corective atunci când constată neîncadrarea cheltuielilor conform legislației.
- Asigură, potrivit legii contabilității, întocmirea documentelor justificative, organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului;
- Întocmește planul de achiziții, bugetul de venituri și cheltuieli și lista de investiții;
- Elaborează raportul privind activitatea financiară, trimestrială și anuală pentru tariful Programului RELANSIN;
- Asigură respectarea disciplinei în compartimentul pe care-l coordonează;
- Stabilește și avizează răspunderile care revin fiecărui colectiv și a fiecărui salariat din departament;
- Organizează și participă la achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale consumabile;
- Participă la încheierea contractelor economice și urmărește derularea acestora.

#### **Director Executiv**

- Asigură conducerea executivă a activității în cadrul Programului RELANSIN;
- Reprezintă Unitatea de conducere (ori de câte ori este necesar) în relațiile cu contractorii, pe probleme legate de derularea Programului;
- Analizează programele de activitate pentru personalul din subordine;
- Conduce și finalizează acțiuni sau activități care au ca scop desfășurarea corespunzătoare a Programului, asigură un climat propice în vederea realizării obiectivelor acestuia;
- Îndeplinește obligațiile ce-i revin conform procedurilor Sistemului de Management al Calității implementat în Agenție;
- Asigură măsurilor necesare logisticii și suportului informațional pentru activitatea de gestionare sau monitorizare a proiectelor din Program;
- Analizează documentele depuse pentru decontare și aprobă decontarea;
- Rezolvă operativ problemele curente în legătură cu bunul mers al Programului;
- Participă la elaborarea, în cadrul departamentului, de criterii, tehnici, metode și metodologii care să asigure organizarea și desfășurarea programului și le supune spre aprobare Directorului de Program;
- Propune angajarea, avansarea, premiarea sau sancționarea personalului din subordine.

#### **Director Științific**

- Asigură conducerea științifică a activității în cadrul Programului RELANSIN;
- Reprezintă Unitatea de conducere (ori de câte ori este necesar) în relațiile cu contractorii, pe probleme științifice legate de derularea Programului;
- Analizează programele de activitate pentru personalul din subordine;
- Conduce și finalizează acțiuni sau activități care au ca scop desfășurarea corespunzătoare din punct de vedere științific a Programului, asigură un climat propice în vederea realizării obiectivelor acestuia;

- Îndeplinește obligațiile ce-i revin conform procedurilor Sistemului de Management al Calității implementat în Agenție;
- Analizează și avizează din punct de vedere științific documentele depuse pentru decontare programelor de lucru;
- Participă la elaborarea, în cadrul departamentului, de criterii, tehnici, metode și metodologii care să asigure organizarea și desfășurarea programului;
- Analizează și avizează propunerile de repartizare a evaluatorilor științifico – tehnici pe contracte;
- Propune angajarea, avansarea, premiarea sau sancționarea personalului din subordine.

#### **Director Monitorizare**

- Asigură conducerea activității de monitorizare în cadrul Programului RELANSIN;
- Reprezintă Unitatea de conducere (ori de câte ori este necesar) în relațiile cu contractorii, pe probleme rezultate în procesul monitorizării contractelor derulate în cadrul Programului;
- Analizează programele de activitate pentru personalul din subordine;
- Conduce și finalizează acțiuni sau activități care au ca scop desfășurarea corespunzătoare a monitorizării contractelor aflate în derularea Programului, asigură un climat propice în vederea realizării obiectivelor acestuia;
- Îndeplinește obligațiile ce-i revin conform procedurilor Sistemului de Management al Calității implementat în Agenție;
- Analizează și avizează documentele depuse pentru decontarea programului de lucru;
- Participă la elaborarea, în cadrul departamentului, de criterii, tehnici, metode și metodologii care să asigure organizarea și desfășurarea programului;
- Propune repartizarea evaluatorilor științifico – tehnici pe contracte;
- Propune angajarea, avansarea, premiarea sau sancționarea personalului din subordine.

#### **Director subprogram**

- Asigură conducerea efectivă a întregii activități a subprogramului repartizat în cadrul programului RELANSIN, fiind reprezentantul subprogramului în relațiile cu celelalte structuri ale Agenției;
- Reprezintă Unitatea de Conducere a Programului (atunci când este necesar) în relațiile cu contractorii, pe probleme legate de derularea subprogramului;
- Stabilește programele de activitate pentru personalul din subordine și analizează periodic activitatea acestuia;
- Inițiază, conduce și finalizează acțiuni sau activități care au ca scop desfășurarea corespunzătoare a subprogramului, asigură un climat propice în vederea realizării obiectivelor acestuia;
- Îndeplinește obligațiile ce-i revin conform procedurilor Sistemului de Management al Calității implementat în Agenție;
- Asigură măsurile necesare pentru activitatea de gestionare sau monitorizare a contractelor din subprogram;
- Analizează documentele depuse pentru decontare și propunere decontarea;
- Rezolvă operativ problemele curente în legătură cu bunul mers al subprogramului;
- Participă la elaborarea, în cadrul departamentului, de criterii, tehnici, metode și metodologii care să asigure organizarea și desfășurarea Programului;
- Propune angajarea, avansarea, premiarea sau sancționarea personalului din subordine.

#### **Responsabil proiecte**

##### 1. Susține logistic organizarea competițiilor:

- Primirea, înregistrarea, depozitarea și arhivarea ofertelor de proiecte și a contestațiilor depuse de ofertanți;
- Activități specifice ca secretari ai comisiilor de evaluare;

- Introducerea în bază a datelor referitoare la competiție;
- 2. Asigură evidența contractelor aflate în derularea Programului RELANSIN:
  - Primește și verifică documentația de decontare a programelor de lucru și rapoartelor finale;
  - Înregistrează în baza de date toate informațiile referitoare la documentația programului de lucru;
  - Asigură transmiterea documentației pentru monitorizare;
  - Realizează activitățile legate de gestionarea actelor adiționale la contractele în derulare: înregistrare, urmărire aprobare și actualizarea bazei de date;
  - Introduce în baza de date ordinele de plată pentru fiecare program de lucru decontat;
  - Răspunde la solicitările de informații prin telefon, fax, e – mail sau personal oferind datele sau materialele corespunzătoare;
  - Întocmește situații referitoare la contracte, la solicitarea directorului de subprogram în vederea raportărilor periodice la MEdC – ANCS;
  - Informează directorul de subprogram cu privire la problemele apărute în derularea contractelor
  - Asigură arhivarea proiectelor finalizate;
- 3. Participarea la organizarea unor manifestări expoziționale anuale de proiecte finalizate: (contactarea participanților, primirea materialelor promoționale și a produselor).

#### **Administrator bază de date**

- Proiectează / re-proiectează și realizează programarea pentru bazele de date;
- Întreține bazele de date (coerența datelor): bază de contracte finalizate, de contracte reziliate, de ordine de plată;
- Exploatează informațiile din bazele de date: rapoarte, statistici, liste, evidențe, la cererea Conducerii Programului, a directorilor de subprogram și a membrilor departamentului Programe;
- Realizează și verifică rapoartele lunare financiare (ordine de plată), liste ale contractelor finalizate, reziliate;
- Participă la realizarea rapoartelor trimestriale / anuale pentru MEdC – ANCS.

#### **Responsabil economic proiecte**

- Verifică și aprobă documentația financiară a programului de lucru;
- Stabilește dacă Raportul programului de lucru este depus conform planificării;
- Verifică existența actelor adiționale, dacă există modificări ale Contractului de finanțare și anexelor acestuia;
- Analizează și avizează întocmirea corectă a indicatorilor sintetici;
- Verifică întocmirea corectă a fișei costurilor planificate și realizate, stabilește rețineri dacă nu se respectă planificarea;
- Analizează întocmirea documentelor depuse, dacă sunt conform machetelor puse la dispoziție de AMCSIT – Politehnica (deviz, cerere de plată, centralizatoare, fișa contului);
- Urmărește documentația financiară depusă de partenerii care primesc fonduri de la buget și din cofinanțare;
- Verifică întocmirea corectă a documentelor fiscale depuse de contractor și de parteneri;
- Stabilește dacă cheltuielile din devizul postcalcul sunt încadrate conform Legii Contabilității nr. 82 / 1991 republicată;
- Analizează întocmirea devizului programului de lucru în concordanță cu documentele anexate (centralizator salarii, materii prime, materiale consumabile, obiecte de inventar, dotări, notă de fundamentare cheltuieli indirecte);
- Verifică existența în lista de dotări, anexă la contractul de finanțare, a echipamentelor achiziționate în cadrul programelor de lucru din fonduri bugetare;
- Semnalează și comunică deficiențele constatate la evaluarea financiară;
- Participă la întâlnirile cu Directorii de Subprogram și Directorii de contract pentru rezolvarea deficiențelor constatate la expertiză financiară;
- Analizează achitarea obligațiilor contractorului față de AMCSIT- Politehnica;



- Participă la activitatea comisiei de evaluare finală;
- Întocmește evaluarea financiară în cadrul Raportului Final de Evaluare;
- Stabilește penalizări din plata finală de 10%, datorită nerespectării încadrării cheltuielilor planificate și realizate conform devizului cadru, anexă la contractul de finanțare;
- Propune aprobarea decontării programului de lucru;
- Participă la analiza contractelor în vederea rezilierii;
- Participă la elaborarea procedurilor și formularelor specifice evaluării financiare, conform legislației în vigoare;
- Răspunde la solicitările de informații oferind materialele și datele corespunzătoare prin telefon sau personal;
- Asigură comunicarea cu contractorii, oferă beneficiarilor informații corecte și complete privind contractele acestora;
- Oferă sprijin în pregătirea documentelor și corespondenței referitoare la proiectele aprobate, proiectele respinse, plăți, rapoarte;
- Analizează legislația specifică activității desfășurate și propune modificările necesare pentru buna desfășurare a contractelor;
- Efectuează evaluări la sediul contractorilor.

#### **Contabil șef Program**

- Organizează, coordonează, verifică și răspunde de buna desfășurare a activității financiar – contabile;
- Pe baza bilanțelor sintetice și analitice întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale pentru toate activitățile din AMCSIT – Politehnica;
- Introduce noile metode, forme și soluții de evidență recomandate de forurile superioare;
- Urmărește efectuarea înregistrărilor contabile corect și la zi în conformitate cu instrucțiunile de aplicare a planului de conturi;
- Asigură păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile și se preocupă de informatizarea lucrărilor din domeniul financiar – contabil;
- Asigură organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare;
- Răspunde de executarea corectă a lucrărilor.

#### **Contabil**

- Execută contabilitatea sintetică și analitică în cadrul AMCSIT – Politehnica;
- Întocmește bilanța de verificare sintetică lunară;
- Întocmește devizul de cheltuieli trimestrial și anual;
- Întocmește statele de plată a salariilor și formularele corespunzătoare;
- Întocmește fișele fiscale;
- Execută decontările bancare și alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior.

#### **Consilier juridic**

- Avizează legalitatea contractelor, actelor adiționale, precum și orice alte acte de modificare sau încetare a acestora ce nasc obligații și drepturi pentru AMCSIT – Politehnica;
- Avizează deciziile inițiate de compartimentele de specialitate, decizii de sancționare, de încetare a contractelor de muncă, decizii de imputare;
- Avizează legalitatea actelor ce atestă vechimea în muncă, în vederea înscrierii în cartea de muncă;
- Avizează acte care angajează răspunderea AMCSIT – Politehnica
- Reprezintă AMCSIT – Politehnica în fața organelor administrației de stat, organelor de jurisdicție judecătorești, procuratură, poliție;
- Reprezintă AMCSIT – Politehnica în fața organelor de jurisdicție la termenele fixate formulând acțiuni, întâmpinări, note scrise, căi de atac și apărări legale și temeinice;
- Ține evidența tuturor cauzelor aflate în faza contencioasă, folosind registrul de evidență;

- Informează conducerea AMCSIT – Politehnica asupra măsurilor impuse de instanță și asupra soluțiilor cauzelor, a necesității executării căilor de atac și a aducerii la îndeplinire a sentințelor judecătorești;
- Urmărește obținerea titlurilor executorii și le comunică serviciilor competențe în vederea executării lor;
- Redactează acțiuni civile privind debite din contracte de cercetare, litigii economice, litigii de muncă;
- Rezolvă lucrări cu caracter juridic ale AMCSIT – Politehnica, plângeri penale;
- Păstrează evidența la zi a actelor normative și le difuzează compartimentelor interesate;
- Semnalează conducerii AMCSIT – Politehnica despre apariția unor noi dispoziții cu caracter normativ;
- Ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și gospodărirea patrimoniului AMCSIT – Politehnica
- Ține legătura și are relații de colaborare cu Serviciul Contencios din M.Ed.C. - ANCS, cu alte instituții;
- Are relații funcționale și de colaborare cu birouri, servicii din cadrul AMCSIT – POLITEHNICA
- Este coordonat de Directorul Programului.;
- În toată activitatea juridică are autonomie de acțiune, dirijându-se numai după dispozițiile legale;
- Cunoașterea dispozițiilor legale în vederea redactării acțiunilor judecătorești, a întâmpinărilor, apelurilor și recursurilor;
- Are responsabilitatea pregătirii și luării deciziilor în acordarea avizelor solicitate;
- Păstrarea confidențialității în cadrul acordării consultațiilor juridice;
- Respectă Regulamentul de ordine interioară;
- Avizează, reprezintă AMCSIT – POLITEHNICA formulează acțiuni, întâmpinări, în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul Programului RELANSIN
- Aduce la îndeplinire alte sarcini legal dispuse de conducerea Programului RELANSIN sau care decurg din acte normative referitoare la activitatea juridică.

#### **Secretar / Referent**

- Înregistrează și ține evidența ieșirilor și intrărilor documentelor emise / recepționate de AMCSIT – Politehnica pentru Programul RELANSIN;
  - Asigură primirea / transmiterea mesajelor telefonice și prin fax.
  - Ține evidența la zi a agendei telefonice necesare activităților în compartiment;
  - Asigură multiplicarea documentelor solicitate de membrii colectivului;
  - Realizează întocmirea fișelor de pontaj pentru membrii colectivului (bilunar);
  - Se ocupă de convocarea (prin anunț verbal / scris) la ședințele de plen ale personalului Programului, ale contractorilor la solicitarea conducerii Programului, a altor reuniuni și convocări;
  - Asigură păstrarea materialelor de birotică precum și a registrelor de evidență ale colectivului din care fac parte;
- pentru compartimentul Promovare sunt îndeplinite și următoarele:
- Asigură efectuarea lucrărilor promoționale ale Programului, în conformitate cu specificul acestuia precum și a comenzilor suplimentare;
  - Realizează cu colaboratorii din departament manifestările expoziționale ale Programului;
  - Asigură funcționarea permanentă, cu informații la zi, a site-ului AMCSIT – Politehnica, pentru derularea Programului RELANSIN;
  - Asigură: actualizarea bazei de date cu postere de realizat și realizate, preluarea și gestionarea materialelor pentru postere.

Pentru evaluarea ofertelor de proiecte, monitorizarea și evaluarea proiectelor în derulare, conducerea programului a dispus de un corp de 1648 de evaluatori și 167 experți tehnico – științifici (din unitățile de CDI, ministerele economice, agenți economici, universități) selectați din cca. 2500 de solicitanți, utilizați selectiv și ocazional funcție de activitățile specifice programului.

Lista experților științifico – tehnici care au asigurat evaluarea proiectelor în derulare este prezentată în tabelul de mai jos:

Lista experților științifico – tehnici

1	Alexandrescu Corneliu	UPB
2	Alexandrescu Nicolae	UPB
3	Andras Iosif	Universitatea Petroșani
4	Andreescu Cristian	UPB
5	Andronescu Ecaterina	UPB
6	Anton Valentin	UTC - București
7	Atanasiu Costică	UPB
8	Athanasovici Victor	UPB
9	Badea Adrian	UPB
10	Bayer Mihai	UPB
11	Bazacliu Gabriel	UPB
12	Berar Cristian	UPB
13	Berbente Corneliu	UPB
14	Bratu Constantin	UPB
15	Călinescu Ion	UPB
16	Călinoiu Ion	UPB
17	Cepișcă Costin	UPB
18	Cepoiu Nicolae	USAMV
19	Cherecheș Tudor	ATM
20	Chira Adrian	USAMV
21	Chirica Anton	UTC - București
22	Cobianu Nicolae	UPB
23	Coloja Mihai Pascu	UPG - Ploiești
24	Comănescu Gheorghe	UPB
25	Constantin Nicolae	USAMV
26	Constantin Nicolae	UPB
27	Coșmeleață Georgeta	UPB
28	Costache Cristina	UPB
29	Crețu Emil	ATM
30	Cristea Valentin	UPB
31	Croitoru Constantin	USAMV
32	Cupcea Nicolae	UPB
33	Damian Radu	UTC - București
34	Darie George	UPB
35	Dima Nicolae	Universitatea Petroșani
36	David Ladislau	UPB
37	Davidescu Velicica	UPB
38	Dejeu Liviu	USAMV
39	Demetrescu Ioana	UPB
40	Diaconescu Ștefan	USAMV
41	Dima Romulus	UPB
42	Dobrovicescu Alexandru	UPB
43	Drăgulescu Dumitru	UPB
44	Drăgulescu Marin	UPB

45	Dumitriu Silviu	UPB
46	Fierbințeanu Virgil	UTC - București
47	Găletuse Stelian	UPB
48	Gavrilă Horia	UPB
49	Georgescu Paul	
50	Georgescu Mircea	Universitatea Petroșani
51	Geza Szegli	
52	Gheorghe Valentina	USAMV
53	Gheorghieș Cornel	USAMV
54	Gheorghiu Horia	UPB
55	Gherghu Marian	UPB
56	Ghionea Adrian	UPB
57	Ghiță Constantin	UPB
58	Ghizdavu Victor	ATM
59	Guran Marius	UPB
60	Hadăr Anton	UPB
61	Hîrjău Victoria	UMF - București
62	Iacobescu Gabriel	UPB
63	Iancu Mihai	ICDP - Mărăcineni
64	Iliaș Nicolae	Universitatea Petroșani
65	Ion Dumitru	
66	Ionescu Cezar	UPB
67	Ionescu Constantin	UPG Ploiești
68	Ionescu Florin	UPB
69	Iovu Horia	UPB
70	Ittu Gheorghe	IPMB
71	Jinescu Valeriu	UPB
72	Kappel Wilhelm	ICPE CA
73	Lăzărescu Vasile	UPB
74	Luncaș Iulian	UPB
75	Lupu Angela	UPB
76	Macovei Costică	ICEM
77	Manea Adrian	UPB
78	Mănescu Alexandru	UPG - Ploiești
79	Manolescu Nicolae	USAMV
80	Marinescu Mircea	UPB
81	Martin Valeriu	
82	Miclăuș Ion	USAMV
83	Militaru Gheorghe	UPB
84	Minescu Florea	UPG - Ploiești
85	Mitrea Ion	Universitatea din Craiova
86	Mohora Maria	UMF
87	Moldovan Petru	UPB
88	Morariu Zaharie	UPB
89	Motca Gheorghe	USAMV
90	Nămoloșanu Ion	USAMV
91	Năvrănescu Valentin	UPB

92	Neamțu Mihai	INCAS
93	Nechifor Gheorghe	UPB
94	Neguț Marian	Institutul Cantacuzino
95	Nicolae Avram	UPB
96	Nicolae Maria	UPB
97	Nicolae Mircea	USAMV
98	Niculiță Petru	USAMV
99	Nistor Iulian	UPG - Ploiești
100	Nistoreanu Valeriu	UPB
101	Nistoreanu Viorica	UPB
102	Nițu Constantin	UPB
103	Oprean Aurel	UPB
104	Pană Constantin	UPB
105	Panait Nicolae	UPB
106	Panaite Valerie	UPB
107	Pascu Adrian	UPB
108	Pasulescu Mihai Florin	Universitatea Petroșani
109	Patriciu Victor	ATM
110	Păunescu Ion	UPB
111	Pele Maria	USAMV
112	Penescu Aurelian	USAMV
113	Petrescu Teodor	UPB
114	Popescu Ioan	UPB
115	Popescu Mihai Octavian	UPB
116	Popescu Mircea Nicușor	BIOTEHNOS
117	Popescu Simion	Univ. Transilvania Brașov
118	Popescu Victor	USAMV
119	Prisecaru Tudor	UPB
120	Purcărea Ana	UPB
121	Purghel Florin	UMF
122	Radu Voinea	UPB
123	Răducanu Doina	UPB
124	Răduți Constantin	UPB
125	Raicu Șerban	UPB
126	Rașeev Mihail	UPB
127	Ripoșan Iulian	UPB
128	Roman Gheorghe	USAMV
129	Rotunjanu Ilie	Universitatea Petroșani
130	Rusu Ioan	UPB
131	Rusu Stefan	UTC - București
132	Șaban Rami	UPB
133	Sabin Stoica	USAMV
134	Săndoiu Ilie Dumitru	USAMV
135	Săvulescu Contantin	UTC - București
136	Schiketanz Iosif	UPB
137	Sindilă Gheorghe	UPB
138	Soare Alexandru	UPG - Ploiești

139	Solomon Gheorghe	UPB
140	Stanciu Stefan	UPB
141	Stanciu Valerius	AGIR
142	Ștefan Victor	USAMV
143	Stoica Angela	UPB
144	Străjescu Eugen	UPB
145	Tănase Ioan	UPB
146	Tănăsescu Florin Teodor	CER
147	Țăpuș Nicolae	UPB
148	Târcolea Mihai	UPB
149	Tomescu Șerban	UPB
150	Trandafir Viorica	INCDTP
151	Trușcă Vasile	UPB
152	Ulmanu Vlad	UPG - Ploiești
153	Vâjîala Mihai	USAMV
154	Vasile Nicolae	ICPE SA
155	Vasile Toma	UPB
156	Vasilescu Sorin	UPB
157	Vasilii Daniela	UPB
158	Vătafu Ion	USAMV
159	Velea Sanda	ICECHIM
160	Velea Teodor	IMNR
161	Vlaicu Constantin	UPB
162	Vlase Aurelian	UPB
163	Voica Ioan	UPB
164	Voiculescu Mihai	UPB
165	Volceanov Adrian	UPB
166	Zamfir Simona	UPB
167	Zoller C. Laurențiu	Universitatea Petroșani

Conform celor prezentate în primul capitol referitor la statutul acestui personal specializat, cei 167 nominalizați au fost selectați în aceleași condiții ca evaluatorii din competiții, mai mult au fost selectați dintre cei care au contribuit în procesul de evaluare cu responsabilități încă din primul an, care s-au remarcat prin probitate profesională. Acest proces de selectare a contribuit în bună măsură la derularea în condiții corespunzătoare a procesului de conducere științifică a Programului. S-a asigurat acoperirea științifică a tuturor celor 23 de domenii de competență stabilite ca urmare a propunerilor de proiecte și ulterior a celor contractate.

Coordonarea științifică și orientarea strategică a programului a fost asigurată succesiv, de către, în conformitate cu prevederile legale:

- Consiliul (științific) de conducere a programului;
- Consiliul de orientare strategică;
- Comisia de specialitate nr 8 pentru Tehnologii și produse industriale a Colegiului Consultativ MEC;

organisme formate din personalități de prestigiu din comunitatea științifică, reprezentanți ai Patronatului și Sindicatelor din Cercetare.

Exemplificări semnificative privind rolul acestora în coordonarea programului îl constituie implicarea în următoarele activități desfășurate de către conducerea Programului:

- elaborarea documentelor de planificare și programare;
- elaborarea propunerilor privind completarea pachetelor de informații cu subprograme și obiective specifice;
- stabilirea calendarului de desfășurare a competițiilor;

- elaborarea documentației pentru competiție (Ghidul ofertantului, Ghidul evaluatorului, Fișe de evaluare etc) ;
- stabilirea listelor proiectelor propuse pentru finanțare;
- elaborarea metodologiei de monitorizare și evaluare.

Activitatea de conducere a Programului RELANSIN s-a derulat pe baza Planului Strategic, componentă a ofertei prezentate la licitația pentru atribuirea conducerii programului, organizată de către ANȘTI, în calitate de Autoritate contractantă, în anul 1999.

Actualizarea Planului Strategic s-a realizat prin elaborarea de planuri anuale luând în considerare:

- prioritățile naționale și regionale reflectate prin strategii și legislație specifică;
- nevoile concrete ale economiei evidențiate în Pachetele de Informații, prin subprogramele scoase la competiție;
- modificarea obiectivelor Programului prin H. G. nr. 556/2001;
- prelungirea duratei Programului până la finele anului 2006 și reactualizarea acestuia prin H. G. nr. 2080/2004;
- solicitările potențialilor beneficiari ai rezultatelor (Ministere de resort și agenții economici cofinanțatori ai proiectelor).
- necesitatea creșterii nivelului de performanță și calitate al rezultatelor cercetării în contextul dezvoltării durabile și integrării în UE;
- alinierea la prioritățile PC6;

potențialul de resurse umane.

Conducerea programului a elaborat, cu respectarea prevederilor legislative ce precizau cadrul general, metodologii privind competițiile, de monitorizare și evaluare, precum și documentația specifică (ghiduri, proceduri, formulare). Experiența pozitivă acumulată în derularea Programului, a făcut posibilă oferirea consultanței unor alte unități de conducere a programelor care au apărut ulterior în cadrul Planului Național (AGRAL, INVENT), ca urmare a solicitărilor acestora. De altfel multe dintre conducerile acestora au participat încă din 1999 la activitățile desfășurate în cadrul programului și pot fi identificați în documentele existente în acest Raport.

Metodologiile și procedurile elaborate au fost perfecționate și completate pe durata primilor ani de derulare a Programului, stând la baza documentației elaborate pentru Sistemul de Management al Calității al AMCSIT – Politehnica, implementat și certificat în anul 2003 (conform Certificatului nr. 1243 din 24 aprilie 2003 și Certificatului IQNet nr. RO – 1243 din 24 aprilie 2006) și recertificat de către SRAC în anul 2006 (conform Certificatului nr. 1243 / 1 din 29 iunie 2006 și Certificatului IQNet nr. RO – 1243 din 29 iunie 2006).

Documentele sistemului de management al calității sunt prezentate în tabelul următor :

Nr. crt.	Cod document	Denumire document
1	MC-01	Manualul calității
2	PS-01	Controlul documentelor
3	PS-02	Controlul înregistrărilor
4	PS-03	Audit intern
5	PS-04	Controlul produsului neconform
6	PS-05	Acțiuni corective
7	PS-06	Acțiuni preventive
8	P0-01	Competiția de oferte de proiecte
9	P0-02	Expertiza tehnico-științifică și financiară
10	P0-03	Avizarea rapoartelor de activitate și aprobarea decontării
11	P0-04	Planificare și raportare
12	P0-05	Activități financiar contabile
13	P0-06	Activități de secretariat
14	P0-07	Aprovizionare
15	P0-08	Arhivare
16	P0-09	Comunicare internă
17	P0-10	Comunicarea externă
18	P0-11	Analiza efectuată de management
19	P0-12	Identificare și trasabilitate

Nr. crt.	Cod document	Denumire document
20	P0-13	Proiectare și dezvoltare de produs
21	P0-14	Desfășurare programe de instruire
22	IL-01	Redactarea și identificarea documentelor sistemului de management al calității
23	IL-02	Constituire corp experți
24	IL-03	Analiză probleme
25	IL-04	Expertiză tehnico-științifică
26	IL-05	Expertiză financiară
27	IL-06	Analiza de penalizare contractor sau reziliere contract
28	IL-07	Monitorizarea și măsurarea satisfacției clienților
29	IL-08	Resurse umane

Sistemul de Management al Calității promovează:

- transparența politicii pentru toate părțile interesate;
- utilizarea consecventă, controlul sistematic și măsurarea performanțelor obținute de sistem;
- utilizarea în totalitate a resurselor disponibile;

În derularea programului RELANSIN, AMCSIT – Politehnica a promovat conceptul **exceleței serviciilor**, prin activitatea desfășurată contribuind la progresul științific și tehnologic al societății românești, propunându-și valorificarea eficientă și rapidă a rezultatelor cercetării. Astfel s-a asigurat satisfacerea corespunzătoare a cerințelor principalelor părți implicate: autorități publice, cercetători, proiectanți, utilizatori, investitori, asociații profesionale, organisme de reglementare sau certificare.

Sistemul de valori promovat de către personalul de conducere a programului este bazat pe:

- profesionalism;
- o atitudine integră, loială, responsabilă și respectuoasă față de parteneri, clienți și colegi;
- cultivarea încrederii clienților prin sprijinirea în realizarea activităților și anticipând cerințele lor;
- spiritul de echipă și respectul față de toate părțile implicate în atingerea obiectivelor;
- promovarea și încurajarea tinerilor pentru o formare profesională de înalt nivel.

În scopul perfecționării activității prin îmbunătățirea continuă a acesteia s-au comparat permanent performanțele proprii cu cele ale altor unități de conducere Programe din cadrul PNCDI și s-a urmărit gradul de satisfacere a cerințelor contractorilor. Pentru monitorizarea și măsurarea satisfacției colaboratorilor în vederea creșterea performanței activităților din cadrul conducerii Programului RELANSIN, a fost elaborat și difuzat un chestionar prezentat mai jos, cu referire strictă la Programul derulat.

#### AMCSIT – Politehnica

#### CHESTIONAR DE EVALUARE

*Vă rugăm să completați acest formular pentru a putea evalua modul în care AMCSIT - Politehnica a satisfăcut cerințele dumneavoastră în cadrul colaborării noastre.*

*Menționăm că aceste informații vor fi utilizate pentru îmbunătățirea activității Agenției.*

*Vă rugăm să evaluați pe o scară de la 1 la 5 următoarele criterii:*

Denumirea criteriului	Punctaj acordat
Calitatea serviciilor (în ansamblu)	
Comunicarea cu AMCSIT – Politehnica	
Competența și profesionalismul angajaților	
Politețea și modul de prezentare al angajaților	
Calitatea expertizei de specialitate	
Respectarea planului de plăți	



Modul de rezolvare a sesizărilor și reclamațiilor dumneavoastră

**Comentarii, sugestii:**

.....  
 .....

*Opțional:*

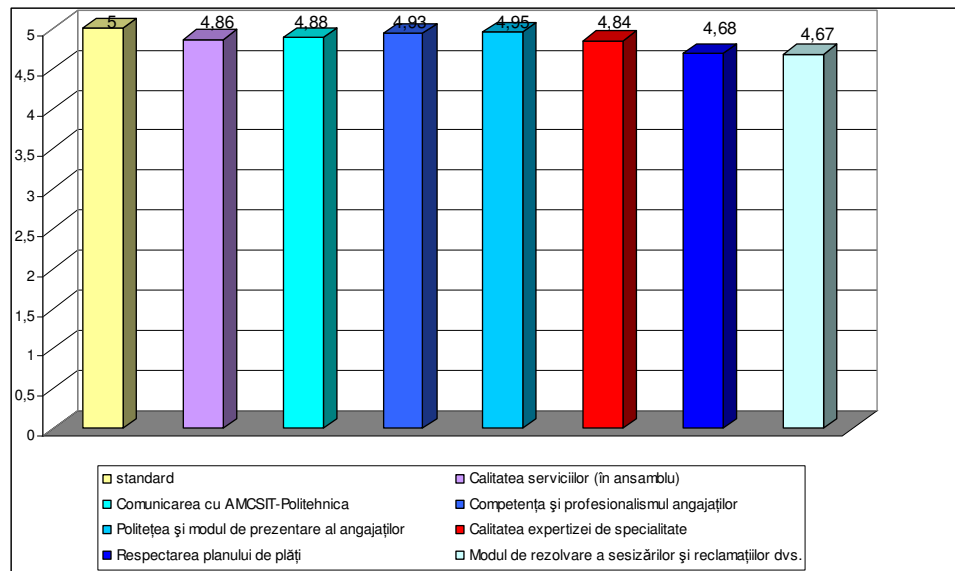
Denumire organizație.....

Nume și prenume.....

*Vă mulțumim pentru bunăvoința dumneavoastră, pentru timpul acordat și sperăm într-o bună colaborare și pe viitor!*

Din cei 55 subiecți chestionați au răspuns 46, din care 1 nu a acordat note ci a făcut numai comentarii. Prelucrarea chestionarelor în care se solicita evaluarea pe o scară de la 1 și 5 a celor 7 criterii a condus la următoarele rezultate, care au fost vizualizate și grafic:

Criteriul	nr. note de 5	nr. note de 4	nr. note de 3	media notelor
Calitatea serviciilor (în ansamblu)	39	6	0	<b>4,86</b>
Comunicarea cu AMCSIT – Politehnica	41	3	1	<b>4,88</b>
Competența și profesionalismul angajaților	42	3	0	<b>4,93</b>
Politețea și modul de prezentare al angajaților	44	0	1	<b>4,95</b>
Calitatea expertizei de specialitate	38	7	0	<b>4,84</b>
Respectarea planului de plăți	33	10	2	<b>4,68</b>
Modul de rezolvare a sesizărilor și reclamațiilor Dvs.	28	8	2	<b>4,67</b>



Cât privește personalul de conducere și execuție proiecte, structura acestuia și toate celelalte probleme legate de resursa umană, conducerea Programului a urmărit permanent și îndeaproape aspectele specifice, fiind atentă la respectarea legislației și la îndeplinirea prevederilor din Pachetele de informații, în măsură exercitării obligațiilor ce-i reveneau.

Pentru creșterea competențelor au fost organizate cursuri care s-au dovedit de un real folos pentru derularea activităților, a purtat în permanență un dialog constructiv cu directorii de contracte și atunci când a fost nevoie cu directorii de unități conducătoare. Deși a considerat că responsabilitatea derulării planului de realizare, a contractului în sine revine conducătorului, conducerea Programului nu a rămas insensibilă la unele semnale primite din partea partenerilor de contract – introducerea obligativității prezentării copiei ordinului de plată prin care se face dovada plății celor cuvenite partenerilor pentru programul de lucru anterior, măsuri menite să asigure un climat corespunzător în conformitate cu principiile ce trebuie să guverneze relațiile în comunitatea științifică.

Măsurile luate de Autoritatea contractantă cu privire la atragerea tinerilor au fost atent monitorizate în timpul derulării contractelor, fiind luate decizii de încadrare în condițiile legale atunci când au fost constatare abateri. Am remarcat și atunci și considerăm necesar să revenim și acum în legătură cu procesul de îmbătrânire a personalului, cel puțin la Planul Național se poate aprecia că nu au fost posibile măsuri de stimulare a atragerii tinerilor către cercetare. A contribuit și nivelul relativ scăzut al maximumului acordat valorii contractului și de aici partea aferentă manoperei.

Concret aspecte legate de personalul implicat în derularea contractelor pot fi evidențiate în anexele 3 și 7. Bugetul Programului a asigurat un fond de salarii ce reprezintă aproximativ 30% din valoarea sa, care a permis susținerea unui număr de posturi echivalente medii pe an de aproximativ 7200.