

# Ghid Programe Nucleu

**In Platforma se vor incarca numai fisiere in format .pdf, semnate si stampilate!!!**

Platforma functioneaza folosind 3 tipuri de conturi:

## 1. *Cont institutie*

Datele de acces sunt adaugate manual in baza de date si trimise pe mail institutiilor.

In pagina unei institutii se pot face urmatoarele operatiuni:

a. Setari de baza ale institutiei

Setari Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Cartof și Sfeclă de Zahăr

Link	<input type="text" value="http://www.site.com"/>
Program nucleu	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
Fisier curent	<a href="#">test1.pdf</a>
Lista proiecte depuse	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
Fisier curent	<a href="#">test2.pdf</a>
Document de eligibilitate	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
Fisier curent	<a href="#">test.pdf</a>
<input type="button" value="Salveaza"/>	

In campul "**Link**" se va scrie adresa la care sunt publicate:

- Raportul final al programului-nucleu pentru perioada 2009-2015;
- Strategia proprie de dezvoltare.

In campul "**Program nucleu**" se va incarca fisierul corespunzator Machetei I (este posibil orice format, dar de preferat pdf). Campul "Fisier curent" arata fisierul curent incarcat.

In campul "**Lista proiecte depuse**" se va incarca fisierul corespunzator Anexei I.1 (este posibil orice format, dar de preferat pdf). Campul "Fisier curent" arata fisierul curent incarcat.

In campul "**Document de eligibilitate**" se va incarca fisierul corespunzator unei arhive tip .zip care sa cuprinda urmatoarele documente (in format .pdf):

- *Declarația pe proprie răspundere cu privire la veniturile din activitatea de cercetaredezvoltare din ultimii 3 ani (2013, 2014, 2015);*
- *Copie a actului constitutiv (ultimul act aprobat) al instituției ofertante;*

- Declarația privind structura cheltuielilor (cheltuieli cu manopera, cheltuieli materiale, regia, achiziții/dotări) realizate în fiecare din anii 2013, 2014 și 2015;
- Structura de personal de cercetare, pentru fiecare dintre anii 2013, 2014 și 2015, din care:
  - nr. total personal de cercetare, din care personal cu studii superioare, din care doctori în științe;
- Copie a strategiei proprii de dezvoltare a instituției ofertante;
- Copie a bilanțurilor contabile și a bilanțelor de verificare ale instituției pe ultimii 3 ani.

Datele se salveaza apasand butonul “Salveaza”. Daca totul este ok, va aparea cu rosu “Date salvate” deasupra numelui institutiei.

## b. Adaugare obiective

### Adauga obiectiv

Denumire obiectiv

Adauga

Exista un singur camp in care se introduce noul obiectiv. Se salveaza apasand butonul “Adauga”. Daca totul este ok, va aparea cu rosu “Obiectiv adaugate” deasupra numelui institutiei. Odata adaugat un obiectiv, va aprea automat in lista de obiective din sectiunea “Adauga proiect”.

## c. Adaugare proiecte

### Adauga proiect

Alege obiectiv

test

Nume proiect

Email director

director@test.ro

Adauga

In primul camp se alege obiectivul proiectului.

In al doilea camp se introduce numele proiectului.

In al treilea camp se introduce emailul directorului de proiect. Se poate folosi acelasi email pentru mai multe proiecte, dar conturile vor fi diferite (pentru fiecare proiect asociat, se va primi pe aceeasi adresa de email o alta parola).

Se salveaza apasand butonul “Adauga”. Daca totul este ok, va aparea cu rosu “Proiect salvat”, iar platforma va trimite automat un mail directorului cu parola contului (pe mailul introdus la adaugarea proiectului). Pentru logare, directorul foloseste ca username emailul introdus la adaugarea proiectului.

#### d. Lista proiecte introduse

##### Proiecte adaugate

---

Proiect 1 (test)  
Proiect 2 (test1)

Lista proiectelor introduse de institutie. In paranteze apare obiectivul proiectului.

## 2. Cont director

### Director proiect Proiect 1

---

Nume proiect	<input type="text" value="Proiect 1"/>
Document proiect	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
Fisier curent	test.pdf
<input type="button" value="Salveaza"/>	

In campul "Nume proiect" se poate modifica numele proiectului.

In campul "Document proiect" se va incarca fisierul pentru proiect, conform Anexei I.2 la care se adauga CV-ul directorului de proiect (este posibil orice format, dar de preferat pdf). Campul "Fisier curent" arata fisierul curent incarcat.

Se salveaza apasand butonul "Salveaza". Daca totul este ok, va aprea cu rosu "Date salvate" in partea de sus a paginii.