

Manualul utilizatorului

Rolul: Director de proiect



CUPRINS

1	ABREVIERI	3
2	TERMINOLOGIE.....	4
3	INTRODUCERE.....	5
4	PRIMUL PAS.....	6
5	ÎNREGISTRAREA ÎN CALITATE DE DIRECTOR DE PROIECT.....	7
5.1	Înregistrarea	7
5.2	Modificarea parolei	8
6	MENIURILE EXPERT ONLINE.....	9
6.1	Meniul orizontal	9
6.2	Meniul vertical.....	9
6.2.1	Meniul comun pentru toate rolurile din sistem.....	9
6.2.2	3.2. Meniul rolului Director de proiect	10
7	ÎNAINȚAREA UNEI PROPUNERI DE PROIECT.....	12
7.1	Formularul A: Fișa proiectului.....	12
7.2	Formularul B: Descrierea proiectului	18
7.3	Formularul C: Echipa de cercetare și infrastructura	21
7.4	Formularul D: Plan de realizare	27
7.5	Formularul E: Devizul de cheltuieli.....	31
7.6	Formularul F: Fișa sintetică a proiectului	31
8	ÎNREGISTRAREA PROIECTELOR INTERNAȚIONALE	32
9	PAȘI FINALI	37
10	IEȘIREA DIN EXPERT ONLINE	39

1 ABREVIERI

AȘM – Academia de Științe a Moldovei

SI – sistem informatic

CCE – Consiliul Consultativ de Expertiză

2 TERMINOLOGIE

Cercetător științific - persoană cu studii superioare care aplică cu profesionalism în activitățile din sfera științei și inovării calificarea, abilitățile și cunoștințele în domeniul științific respectiv. *(Codul cu privire la știință și inovare, 2004, art.36)*

Cofinanțare - finanțare a sferei științei și inovării prin cooperarea eforturilor statului, ale agenților economici și ale donatorilor. *(Codul cu privire la știință și inovare, 2004, art.13)*

Concurs - examen pentru selecționarea candidaților la intrarea într-o instituție de învățământ sau pentru a obține un post, o bursă etc. *(Dicționar explicativ ilustrat (DEXI), 2007)*

Direcții strategice ale activității din sfera științei și inovării - direcțiile strategice ale activității din sfera științei și inovării: (1) Politica de stat în sfera științei și inovării prevede concentrarea resurselor și organizarea activității pe direcțiile strategice ale sferei științei și inovării. (2) Direcțiile strategice ale științei și inovării se identifică în funcție de tendințele de pe plan internațional, de potențialul național, de necesitățile dezvoltării social-economice a țării. *(Codul cu privire la știința și inovare, 2004, art. 58)*

Evaluare - apreciere, efectuată de către instituția publică de acreditare și atestare, a corespunderii activității subiecților din sfera științei și inovării standardelor instituite în domeniul științific și științifico-didactic. *(Codul cu privire la știință și inovare, 2004, art.30)*

Expert independent - persoană juridică sau persoană fizică având cunoștințe, abilități și specializare într-un anumit domeniu și reprezentându-se pe sine. *(Codul cu privire la știință și inovare, 2004, art.11)*

Expertiză - evaluare a programelor, proiectelor, executorilor lor și a rezultatelor cercetării științifice. *(Codul cu privire la știință și inovare, 2004, art.10)*

Organizație din sfera științei și inovării - organizație din sfera științei și inovării (persoană juridică cu orice tip de proprietate și formă juridică de organizare) care, în calitate de activități de bază, efectuează cercetări științifice și/sau științifico-tehnologice, științifico-organizatorice, consulting științific, practică instruirea cadrelor științifice prin intermediul studiilor universitare, postuniversitare și de perfecționare. *(Codul cu privire la știință și inovare, 2004, art.15)*

Proiect din sfera științei și inovării - se consideră proiecte din sfera științei și inovării complexul de măsuri, interdependente prin executori, termene și resurse, privind soluționarea unei probleme (atingerea unui scop unic), realizate de organizația din sfera științei și inovării. *(Codul cu privire la știință și inovare, 2004, Cap. III, Politica de stat în sfera științei și inovării, art.60)*

Program de stat în sfera științei și inovării - reprezintă un complex de proiecte în această sferă și principala formă de promovare a politicii de stat în sfera științei și inovării. *(Codul cu privire la știință și inovare, 2004, Cap. III, Politica de stat în sfera științei și inovării, art.59)*

Sistem informațional - totalitatea resurselor și tehnologiilor informaționale interdependente, metodelor și personalului, destinate păstrării, prelucrării și furnizării de informație. *(Regulamentul privind reglementarea tehnică pentru infrastructura internă al autorităților administrației publice, Dispoziții generale, p. 1)*

Rol - atribuție, sarcină care îi revine cuiva în cadrul unei acțiuni. *(DEX'98)*

3 INTRODUCERE

EXPERT Online e un Sistem Informatic de evaluare a propunerilor de proiecte/programe din sfera științei și inovării, destinat diverselor categorii de utilizatori. Acesta este un sistem cu acces controlat, în care persoana solicită unul sau mai multe roluri.

Informația privată, specifică fiecărui rol, este accesibilă în meniul din stânga doar după înregistrarea în sistem. Informația publică din sistem poate fi vizualizată în meniul orizontal.

Pentru asigurarea transparenței concursurilor organizate de AȘM, în coloana din dreapta sunt afișate noutățile din sfera științei și inovării din Republica Moldova, care apar și pe portalul AȘM www.asm.md.

Prezentul manual este destinat utilizatorilor care dețin rolul de **Director de proiect** și înaintează propuneri de proiecte **instituționale, în cadrul programelor de stat, independente de procurare a echipamentului, independente pentru tineri cercetători, bilaterale, internaționale.**

4 PRIMUL PAS

Pentru a accesa *SI EXPERT Online* scrieți următoarea adresă în bara de adrese: www.expert.asm.md

Important! Pentru a accesa EXPERT online trebuie să utilizați programul de navigare în Internet „Firefox”. Instalați acest program pe calculator, urmând instrucțiunile de pe <http://www.mozilla-europe.org/en/firefox/>.



Fig. 1. Pagina principală a sistemului EXPERT online până la autentificare

5 ÎNREGISTRAREA ÎN CALITATE DE DIRECTOR DE PROIECT

5.1 Înregistrarea

Puteți beneficia de serviciile **EXPERT Online** doar după înregistrarea în sistem.

Efectuați clic pe butonul **Înregistrare** de pe prima pagină, coloana din stânga.

Câmpurile marcate cu asterisc „*” sunt obligatorii. Completați următoarele câmpuri:

Utilizator* – indicați numele de utilizator în sistem. Se recomandă a fi nume.prenume, de ex.: stefan.moldovan; nu se permite utilizarea semnelor diacritice

Adresa de e-mail* – indicați poșta electronică pe care veți recepționa mesaje de informare și notificare din sistem

Parola* și **Confirmare parola*** – respectați registrul literelor culesse – majuscule/minuscule; atenție la simbolurile diacritice și la caracterele rusești, în momentul introducerii parolei, deoarece sistemul face diferență între acestea

Important! Numele de utilizator și parola de acces la sistem trebuie depozitate la un loc sigur pentru a putea fi folosite ulterior la accesarea sistemului ori de câte ori este nevoie.

Rolurile Dvs. – bifați rolul **Director de proiect**. Rolurile implicite atribuite la înregistrarea inițială a tuturor utilizatorilor sunt **Executant de proiect** și **Autor de lucrări publicate**

Important! La solicitarea rolului **Director de proiect**, în dreptul acestuia se afișează „**Spre validare**”. Simultan **Managerul Sferei Științei și Inovării** primește un mesaj de notificare, după care validează sau refuză validarea rolului de **Director de proiect** solicitat.

efectuați clic pe butonul **Adaugă**.

După completarea tuturor câmpurilor, efectuați clic pe butonul **Salvează**.

Dacă toată câmpurile obligatorii au fost completate și contul a fost înregistrat cu succes pe pagina principală se va afișa mesajul: „Vă mulțumim pentru înregistrarea pe acest site. Contul dumneavoastră așteaptă aprobarea administratorului. Instrucțiuni preliminare privind numele de utilizator și parola v-au fost trimise la adresa de e-mail pe care ați furnizat-o.”



Fig. 2. Poziționarea linkului **Înregistrare**

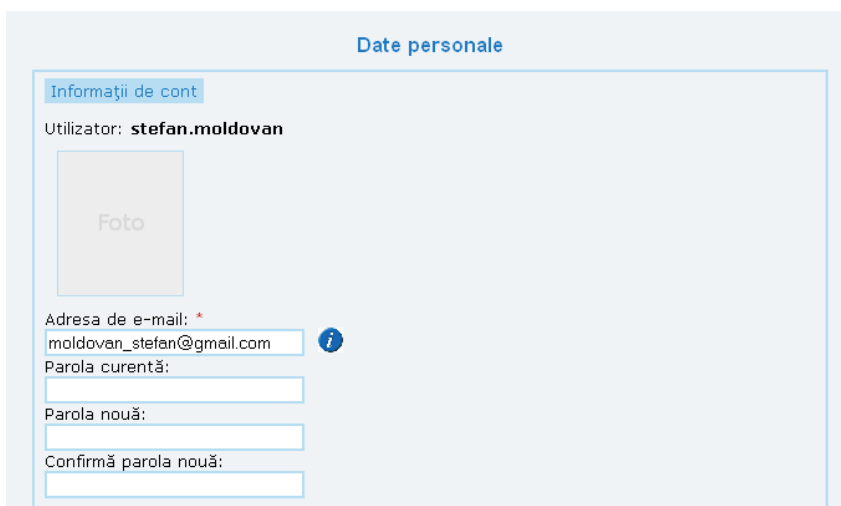
Date personale - completați câmpurile cu datele personale, precum **Nume***, **Prenume***, **Patronimic**, selectați **Data nașterii***, **Sex***, indicați **Telefon** și **Telefon mobil**.

Date despre serviciu – selectați instituția pe care o reprezentați și

Important! Suplimentar, drept confirmare a înregistrării cu succes, pe adresa de e-mail a utilizatorului este expediat un mesaj de confirmare privind înregistrarea, care conține informații privind datele de acces în sistem.

5.2 Modificarea parolei

Pentru modificarea parolei selectați din meniu opțiunea **Date personale**, după care completați câmpurile cu informația solicitată: **Parola curentă**, **Parola nouă** și **Confirmă parola nouă**.



The screenshot shows a web interface for 'Date personale' (Personal Data). It features a section titled 'Informații de cont' (Account Information) with the following fields and labels:

- Utilizator: stefan.moldovan
- Foto (Placeholder for a profile picture)
- Adresa de e-mail: * (moldovan_stefan@gmail.com) with an information icon (i)
- Parola curentă: (Current password field)
- Parola nouă: (New password field)
- Confirmă parola nouă: (Confirm new password field)

Fig. 4. Modificarea parolei

6 MENIURILE EXPERT ONLINE

În sistem există **meniul orizontal** (vizibil atât utilizatorilor autentificați, cât și celor neautentificați), **secțiunea centrală a paginii**, și **meniul vertical** (vizibil doar utilizatorilor autentificați).

Inițial secțiunea centrală (fig. 5, 2) conține avizele privind concursurile de proiecte finanțate din bani publici și deschise la moment pentru aplicare. Informația în secțiunea centrală se va modifica în momentul accesării meniului.

Localizarea meniurilor și secțiunii centrale în SI EXPERT online este prezentată în fig. 5.

6.1 Meniul orizontal

Meniul orizontal (fig. 5, 1) conține următoarele opțiuni:

- a. **Nomenclatoare** – prezintă informații relevante privind direcțiile strategice, priorități și obiective; calificările științifice și științifico-didactice; funcțiile; distincțiile; fișele de evaluare; domeniile de aplicare a rezultatelor; clasificarea cheltuielilor pentru C&D după obiective socio-economice (programe NABS) [6];
- b. **Concursuri** – prezintă avizele privind concursurile deschise la moment;
- c. **Cercetători** – prezintă lista cercetătorilor științifici înregistrați în sistem;
- d. **FAQ** – prezintă răspunsurile la cele mai frecvente întrebări
- e. **Dicționar** prezintă definițiile termenilor utilizați în sistem,
- f. **Despre SI EXPERT Online** - informație generală despre sistem
- g. **Ghiduri** – ghiduri pentru diferite roluri

6.2 Meniul vertical

Meniul vertical (fig. 5, 3-11) conține meniul comun pentru toate rolurile din sistem, precum și meniurile specifice rolurilor.

6.2.1 Meniul comun pentru toate rolurile din sistem

Meniul comun pentru toate rolurile din sistem (fig. 5, 3-7) conține următoarele opțiuni:

- a. **Date personale** – informații despre contul personal al utilizatorului.
- b. **CV** – posibilitatea de a genera CV-ul în baza informației din sistem. La solicitare poate fi generat atât CV-ul complet, cât și parțial în baza secțiunilor bifate de către utilizator.
- c. **Sugestii** – posibilitatea de a oferi sugestii adresate administratorului **SI EXPERT Online**. Lista completă a tuturor sugestiilor personale poate fi vizualizată accesând butonul **Vizualizează sugestiile**.
- d. **Mesaje** – schimbul de mesaje dintre utilizator și **SI EXPERT Online**.

- e. **Publicații** – vizualizarea articolelor publicate de utilizator. Lucrările pot fi sortate după Autori, Titlu și Revistă/Eveniment. Executând clic pe numele coautorului unei publicații puteți vizualiza toate articolele publicate în comun cu autorul dat.



Fig. 5. Localizarea meniurilor în SI EXPERT online.

Secțiunea centrală (2) prezentată în fig. 5, afișează concursurile de proiecte deschise la momentul aplicării propunerilor de proiecte.

6.2.2 Meniul rolului Director de proiect

Acest meniu include opțiunile specifice rolului Director de proiect (fig. 5, 8-11).

- a. **Propuneri de proiecte** – permite vizualizarea propunerilor de proiecte înaintate care se află la diverse etape din ciclul de viață.



Fig. 6. Opțiunea Propuneri de proiecte

- b. **Proiecte** – afișează lista proiectelor acceptate spre finanțare, care sunt în derulare sau sunt finalizate și predate.

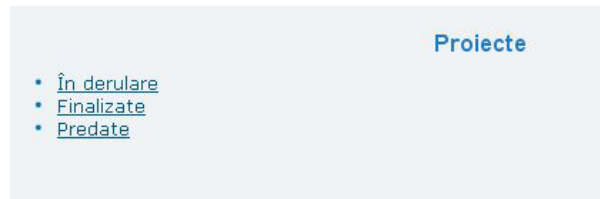


Fig. 7. Opțiunea Proiecte

- c. **Înaintare proiect** – e descris în paragraful 12.
- d. **Raportare** – posibilitatea de a efectua raportarea pentru proiectele naționale, bilaterale și internaționale.

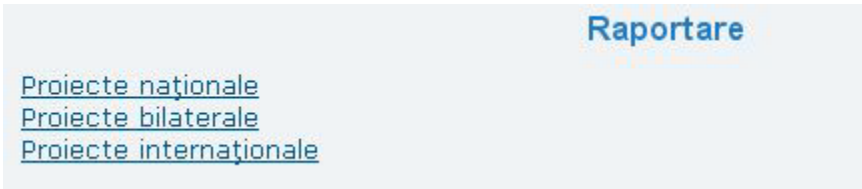


Fig. 8. Opțiunea Raportare

7 ÎNAINȚAREA UNEI PROPUNERI DE PROIECT

Executați clic pe opțiunea **Înaintare proiect** (fig.9) din meniul Director de proiect. În secțiunea centrală efectuați clic pe titlul concursului la care se dorește a se aplica propunerea de proiect.

După selectarea concursului în secțiunea centrală se va afișa caseta cu un câmp select cu lista organizațiilor unde sunteți angajat, indiferent de forma angajării. Selectați organizația din partea căreia înaintați propunerea de proiect și executați clic pe butonul **Confirm** (fig. 10).

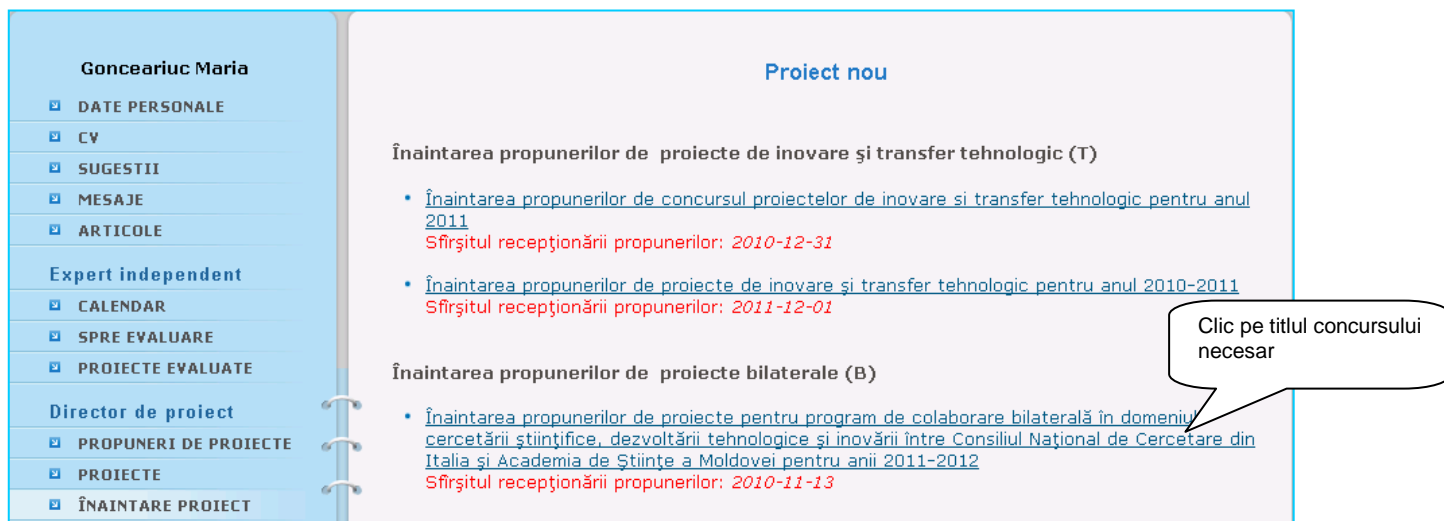


Fig. 9. Opțiunea Înaintare proiect

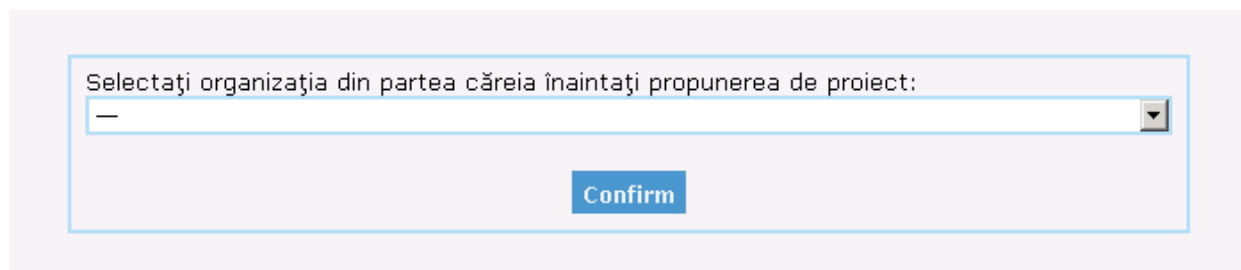
The image shows a form for selecting an organization. It features a text label 'Selectați organizația din partea căreia înaintați propunerea de proiect:' above a dropdown menu. The dropdown menu currently shows a dash '-' as the selected option. Below the dropdown is a blue button labeled 'Confirm'.

Fig. 10. Selectarea organizației din partea căreia se înaintează proiectul

Înaintarea unei propuneri de proiect se realizează completând formularele existente cu date veridice în conformitate cu structura și cerințele fiecărui formular în parte.

7.1 Formularul A: Fișa proiectului

Formularul care se afișează implicit după activarea butonului Confirm este **Formularul A: Fișa proiectului**. Acest formular trebuie completat integral pentru a obține acces la completarea celorlalte formulare (Formulare B-F).

Completați fiecare punct din formular conform instrucțiunilor ce urmează:

Pentru toate propunerile de proiecte:

Acronimul proiectului - este o prescurtare a unei expresii lexicale (multi-cuvânt) la inițialele cuvintelor componente. Acronimul este un cuvânt „inventat” prin simplificare extremă (de obicei prin abreviere) a expresiei des folosită la „ceva” ușor de pronunțat.

„Abrevierea standard” a unei expresii verbale lungi se face prin folosirea strictă a primelor litere din fiecare cuvânt al expresiei și „combinarea” lor prin alăturare ordonată în noul „cuvânt”.

În alte cazuri, acronimul poate rezulta din folosirea nu numai a primelor litere ale cuvintelor, dar și prin folosirea unor litere aflate în interiorul cuvintelor.

De exemplu:

1. *Acronim:* **METANTIOX**

Titlu complet: Studiul bioactivității sinergice a alimentelor funcționale antioxidante în reversibilitatea sindromului metabolic.

2. *Acronim :* **NANOINT**

Titlu complet: Controlul interacției celulelor umane și bacteriene cu suprafețele nanostructurate: strategii pentru realizarea de biosuprafețe „inteligente”.

1. Titlul proiectului – se indică titlul propunerii de proiect în trei limbi: română, engleză și rusă - care nu trebuie să depășească 200 de caractere cu spații. Toate 3 câmpuri au un contor care monitorizează numărul de caractere introduse.

2. Perioada de realizare – se selectează numărul de luni al duratei propunerii de proiect.

3. Date generale – selectați **Direcția strategică**, **Prioritatea** și **Obiectivul** propunerii de proiect din casetele respective. Fiecărei direcții strategice îi corespunde un set de priorități prestabilite, iar fiecărei priorități – un set de obiective. Clasificarea acestora se regăsește în Anexa 1: Direcțiile strategice din sfera științei și inovării pentru perioada dată.

Selectați **Domeniul de cercetare** și executați clic pe butonul *Adaugă* pentru a memoriza informația dată. Pentru o propunere de proiect pot fi selectate mai multe domenii de cercetare. Cel puțin 1 domeniu, cel mult – 5 domenii. Pentru explicitate sub tabel este afișat mesajul „Pot fi adăugate până la 5 domenii corespunzătoare proiectului”. Procedul de adăugare multiplă: se selectează un domeniu de cercetare, după care se efectuează clic pe butonul *Adaugă*. Se repetă procesul. Toate datele vor fi afișate în tabel cu posibilitatea de ștergere.

Nr. d/o	Domeniu de cercetare	Șterge
		X

Fig. 11. Tabelul Domeniile de cercetare corespunzătoare proiectului

La selectarea iconiței de ștergere (X) va fi afișată o fereastră pop-up cu mesajul „Doriți să ștergeți informația?” în care confirmați sau anulați ștergerea datelor selectate. Domeniile se afișează cu cifrele în față, ascendent. Se poate selecta doar domeniul de nivelul 2, adică „1.4 Științe ale chimiei”, și nu nivelul unu, general, cum ar fi „1 STIINTE NATURALE SI EXACTE”. Clasificarea acestora este realizată conform Manualului Frascati, regăsit în Anexa 2: Domenii ale Științei Clasificate după Manualul Frascati. Selectați din casetă **Caracterul cercetărilor** (aplicative sau fundamentale) și **Poziția față de alte proiecte** (proiect nou, în continuare sau complementar).

La selectarea Proiect nou, informația se va afișa în casetă direct. La selectarea Proiect în continuare sau complementar se va activa câmpul Titlul proiectului, unde va trebui să selectați titlul proiectului la care propunerea actuală e continuare sau complementară, de asemenea lângă select se afișează butonul „Adaugă”. Pentru ambele opțiuni (Proiecte în continuare și Proiect complementar) în lista de proiecte se afișează lista proiectelor **În derulare** și **Finalizate**, indiferent de tipul concursului, dar care aparțin instituției, din partea căreia se înaintează propunerea.

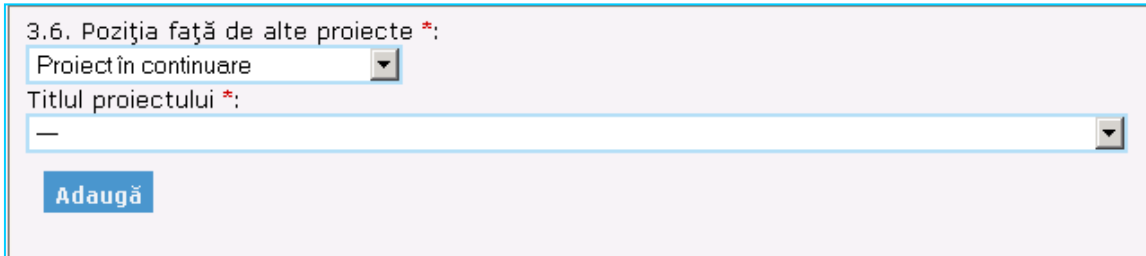


Fig. 12. Casetă Poziția față de alte proiecte

Important! În cazul în care proiectul anterior nu se regăsește în lista proiectelor, acesta se introduce în sistem de echipa **EXPERT Online**. Trebuie să expediați la adresa expert@asm.md informația completă și veridică privind proiectul care include **codul** și **titlul proiectului** (cum sunt acestea publicate în Monitorul Oficial), **durata** și **numele directorului de proiect**.

4. Volumul de finanțare solicitat – indicați **Alocațiile de la bugetul de stat** și **Cofinanțarea** (pe întreaga perioadă și pentru primul an de realizare).

Câmpurile cu valuta sunt de tip select box, se pot selecta diferite tipuri de valută: MDL (implicit), EUR, USD etc.

În cazul existenței cofinanțării, este obligatoriu să adăugați scrisoarea de garanție, în format PDF, maximum 2MB. Clic pe butonul **Browse/Обзор**, se selectează calea unde este salvată scrisoarea pe calculatorul personal.

Pentru atașarea mai multor scrisori de garanție se acționează link-ul **Atașați un alt fișier**. După acționarea acestui link se afișează un câmp suplimentar pentru încărcarea fișierului cu butonul **Browse**. Dacă se selectează un fișier cu altă extensie decât pdf, se afișează fereastra pop-up cu mesajul „Atașați fișiere doar în format pdf”, efectuați clic pe butonul OK. Pentru curățarea câmpului accesați link-ul **Curăță**.

Important! Sumele se indică în format „mii”, dar zerourile nu se indică, deoarece sistemul automat calculează „miile” (ex. 433 si nu 433 000), iar sutimile se indică utilizând simbolul punct (.) și nu virgulă (,), (ex. 433.254 și nu 433,254). Mesajul de notificare este: **(sumele se indică în mii, exemplu: 433 254 Euro se indică 433.254).**

5. Organizația-executantă – selectați subdiviziunile organizației (laboratoare, servicii, administrație, catedre, departamente etc.), angajații cărora vor fi implicați în realizarea proiectului în calitate de executant. Subdiviziunile organizației sunt introduse în sistem conform organigramei oficiale ale acesteia aprobate de CSȘDT și pot fi modificate numai de Managerul Politici după aprobarea unei noi organigrame de CSȘDT.

Pentru a putea selecta echipa de lucru în formularul C, e necesar în formularul A de selectat acele subdiviziuni unde sunt angajate persoanele implicate. Este indicat mesajul: *Selectați subdiviziunile în care activează executanții implicați în proiect. Aceste date vor fi utilizate în formularele C și F.*

Se pot adăuga mai multe subdiviziuni. Procedeu: se selectează subdiviziunea, după care se efectuează clic pe butonul Adaugă. În rezultat, subdiviziunile vor fi afișate în formă de tabel, ca text simplu cu posibilitatea de ștergere în cazul introducerii eronate a subdiviziunilor, accesând iconița (X).

Selectați **Profilul de acreditare al organizației** – relevant pentru propunerea de proiect respectivă. Se pot selecta mai multe profiluri de acreditare relevante tematicii propunerii de proiect (afișarea în select în ordine alfabetică). Procedeu: se selectează un profil de acreditare, după care se efectuează clic pe butonul Adaugă. Se repetă procesul. Rezultatul se salvează în formă de tabel în ordine alfabetică, text simplu cu posibilitatea de ștergere accesând iconița (X).

Suplimentar pentru proiecte din cadrul programelor de stat

Programul de stat – executați clic pe casetă pentru a selecta programul de stat în cadrul căruia este înaintată propunerea de proiect.

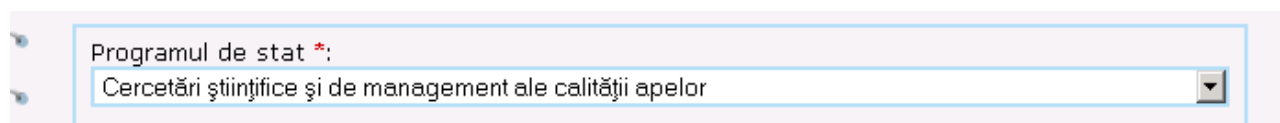
The image shows a web form element with a label 'Programul de stat *:' and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the selected option 'Cercetări științifice și de management ale calității apelor'. There is a small downward arrow icon on the right side of the dropdown box.

Fig. 13. Casetă de selectare a programului de stat

Organizația parteneră din RM – selectați organizația parteneră din Republica Moldova care va contribui cu infrastructură, spații, echipamente etc., dar nu angajați, la desfășurarea proiectului, apoi executați clic pe butonul **Adaugă**.

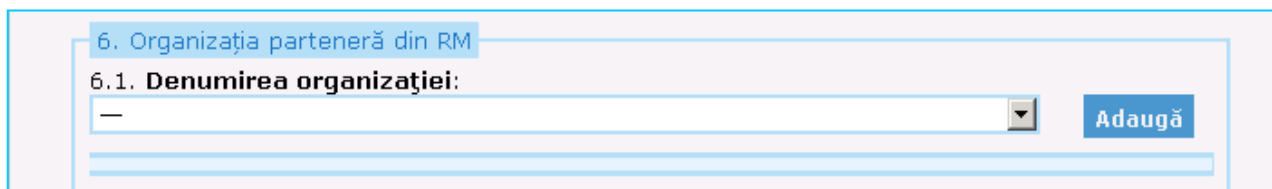
The image shows a form section titled '6. Organizația parteneră din RM'. Below the title is a sub-label '6.1. Denumirea organizației:' followed by a dropdown menu with a downward arrow icon. To the right of the dropdown menu is a blue button labeled 'Adaugă'. Below the dropdown menu, there are several empty rows in a table-like structure.

Fig. 14. Casetă Organizația parteneră din RM

Suplimentar pentru propunerile de proiecte bilaterale:

6. Organizația parteneră din RM – selectați organizația parteneră din Republica Moldova care va contribui cu infrastructură, spații, echipamente, angajați etc., la desfășurarea proiectului și executați clic pe butonul **Adaugă**.

Organizația executantă din țara parteneră – selectați din casetă denumirea organizației din țara parteneră care va participa la realizarea proiectului.


Organizația care finanțează proiectul – selectați organizația care finanțează proiectul și executați clic pe butonul **Adaugă**.

Fig. 15. Casete suplimentare pentru proiecte bilaterale

Directorul de proiect din țara parteneră – se vor indica numele, prenumele; gradul științific; titlul academic; specialitatea; funcția, telefonul/fax-ul și poșta electronică a directorului de proiect din țara parteneră.

După completarea integrală a formularului A se efectuează clic pe butonul **Salvează**. Acest buton se acționează ori de câte ori e necesar de a salva formularul A, completat parțial sau total, iar câmpurile obligatorii marcate cu asterisc de culoare roșie trebuie să fie completate, chiar și cu informație formală, cu posibilitatea de a reveni și modifica informația ulterior.

Când toate câmpurile obligatorii sunt completate și se efectuează clic pe butonul Salvează, sunteți redirectionat la pagina Formularele propunerii de proiect. Un mesaj de notificare confirmă salvarea cu succes a informației introduse.

În pagina deschisă este afișată lista tuturor formularelor care urmează să fie completate. Pentru a naviga între formulare, executați clic pe abrevierea formularelor (1), plasate în partea de sus a paginii, sau pe iconița editare  (2) situată în dreptul denumirii fiecărui formular.

















Formularele pot fi tipărite, executând clic pe **iconița pentru tipar**  și exportate în format .PDF, printr-un clic pe **iconița pentru export**  .

Formularul A al propunerii de proiect a fost salvat cu succes.

Formularele: A, B, C, D, E, F 1.

Formularele propunerii de proiect

Sistemul suport de decizie pentru selectia, finantarea si gestionarea proiectelor de cercetare stiintifica.

Formularul A. Fișa proiectului			
Formularul B. Descrierea proiectului			
Formularul C. Echipa de cercetare și infrastructura			
Formularul D. Planul de realizare			
Formularul E. Devizul de cheltuieli			
Formularul F. Fișa sintetică a proiectului			
Proiect complet			

Propunere de proiect finală (*.pdf)

Обзор...

Salvează

Fig. 16. Formularele propunerii de proiect

Pentru a salva forma finală a formularului A, efectuați clic pe butonul **Spre examinare**. Acest buton nu se accesează pînă nu ați efectuat verificarea tuturor datelor din formular. După activarea acestui buton, informația introdusă NU POATE fi modificată.

Salvează Spre examinare *Executați clic pe acest buton numai după verificarea tuturor datelor din formular. După activarea acestui buton, informația introdusă NU POATE fi modificată.*

Fig. 17. Butoanele de salvare și de transmitere spre examinare

Odată completat formularul A, celelalte formulare pot fi accesate inclusiv din meniul **Director de proiect** printr-un clic pe **Propuneri de proiecte**, selectând proiectele **În curs de elaborare**.


Cojocararu Irina

- DATE PERSONALE
- CV
- SUGESTII
- MESAJE
- ARTICOLE
- Director de proiect**
 - PROPUNERI DE PROIECTE
 - PROIECTE
 - ÎNAINȚARE PROIECT

Propuneri de proiecte

- [În curs de elaborare](#)
- [Depuse spre examinare](#)
- [Depuse spre evaluare](#)
- [Returnate pentru modificare](#)
- [Evaluare](#)
- [Respinse](#)
- [Acceptate spre finanțare](#)
- [Nefinanțate](#)

Fig. 18. Opțiunea Propuneri de proiecte în curs de elaborare

Pe pagina deschisă, executați clic pe **iconița de editare**  din tabel pentru a obține acces la toate formularele proiectului.

Proiecte în curs de elaborare

[« Înapoi](#)

Proiecte independente de procurare a echipamentului (E)

- **Proiecte independente de procurare a echipamentului - concurs pentru TESTARE**
([Detalii concurs](#))


Nr.	Titlu proiect	Editare proiect	Evaluare proiect	Statut	Șterge proiectul
1	Sistemul suport de decizie pentru selectia, finantarea si gestionarea proiectelor de cercetare stiintifica.		Fișa de evaluare	Proiectul nu este înaintat	✗

Fig. 19. Pagina proiectelor în curs de elaborare

În cazul în care nu toate câmpurile obligatorii sunt completate, la activarea butonului **Salvează** sau **Spre examinare** se vor afișa mesajele de eroare corespunzătoare.

După efectuarea operațiunii de transmitere Spre examinare a propunerii de proiect se afișează în top-ul paginii, aliniat la stânga mesajul de culoarea verde „**Formularul A a fost salvat cu succes!**”.

7.2 Formularul B: Descrierea proiectului

Completați fiecare punct din formular conform instrucțiunilor ce urmează:

7. Rezumatul proiectului – descrieți succint obiectivele, relevanța, metodele utilizate și rezultatele preconizate ale proiectului. Rezumatul nu trebuie să depășească limita de caractere cu spații indicată. Se prezintă separat în fiecare din cele 3 limbi: română, rusă și engleză.

8. Cuvinte-cheie – indicați cuvintele-cheie separate prin virgulă, care nu trebuie să depășească limita indicată. Se indică separat pentru fiecare din cele 3 limbi: română, rusă și engleză.

9. Descrierea proiectului – se realizează o descriere amplă a proiectului, inclusiv:

9.1 **Obiectivele proiectului** – specificați clar obiectivele proiectului, elementele originale, dacă este cazul – faceți referire la caracterul interdisciplinar al proiectului.

9.2 **Prezentarea proiectului** – realizați o prezentare detaliată a proiectului din prisma diverselor aspecte luate în considerare. Respectați restricțiile privind volumul de informație (numărul de caractere permise) nominalizat pentru fiecare compartiment.

9.2.1 *Stadiul actual al cunoașterii asupra temei propuse, pe plan național și internațional*

9.2.2 *Necesitatea și oportunitatea proiectului*

9.2.3 *Metode de cercetare și protocoale experimentale prevăzute a fi utilizate*

9.2.4 Rezultatele științifice preconizate, cu evidențierea gradului de noutate

9.2.5 Riscuri previzibile și modul lor de gestionare

9.2.6 Impactul științific, tehnologic, socioeconomic etc. al rezultatelor proiectului – descrieți impactul potențial al rezultatelor proiectului în domeniile științific, tehnologic, socioeconomic. Menționați pașii necesari a fi întreprinși pentru realizarea impactului; factorii externi și interni care ar putea împiedica/contribui la realizarea impactului.

9.2.7 Perspective de valorificare a rezultatelor și de continuare a cercetării prin cooperare națională și internațională

Suplimentar pentru proiectele instituționale

9.2.4. Gradul de patentare a proprietății intelectuale asupra rezultatelor științifice preconizate

9.2.6. Impactul prezumat (scontat) al rezultatelor proiectului asupra cunoașterii, producerii sau socio-economiei țării confirmate prin metode teoretice, economice sau prin produs de piață

9.2.7. Perspective prezumate (scontate) de valorificare a rezultatelor și de continuare a cercetării prin cooperare națională și internațională, confirmate prin metode teoretice, economice sau prin produs de piață

Suplimentar pentru proiectele independente pentru tineri cercetători

9.2.1 Gradul de corelare a rezultatelor obținute la tema propusă cu cele obținute actualmente pe plan național și internațional

9.2.8 Teze de doctor propuse a fi realizate în cadrul proiectului

9.2.9 Potențialul comercial (dezvoltarea unor noi tehnologii, produse) al proiectului

9.3 Domenii de aplicare a rezultatelor – indicați domeniile de aplicare a rezultatelor proiectului, selectând opțiunile necesare din listele disponibile pentru fiecare compartiment.

9.3.1 Educație – selectați denumirea specialității/lor (programe de studiu) din “Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al specialităților pentru pregătirea cadrelor în instituțiile de învățământ superior, ciclul I”.

9.3.2 Cercetare – selectați domeniul/iile științei clasificate după Manualul Frascati.

9.3.3. Economie – selectați domeniul în conformitate cu Clasificatorul Activităților din Economia Moldovei.

9.3. Domenii de aplicare a rezultatelor

9.3.1. Educație

Domeniul fundamental al științei:
(52) Inginerie și activități ingineresti

Codul și denumirea specialității (programe de studiu):
—

Adaugă

Nr. d/o	Denumirea specialității	Operațiuni
1	(526.2) Tehnologii informaționale	↑ ↓ ×

9.3.2. Cercetare:
—

Adaugă

Nr. d/o	Domeniul științei	Operațiuni
1	Inginerie electrică, inginerie electronică, ingineria informației	↑ ↓ ×

9.3.3. Economie

Codul domeniului CAEM:
—

Codul subdomeniului CAEM:
—

Adaugă

Fig. 20. Caseta Domenii de aplicare a rezultatelor

Posibilitatea selectării multiple. Procedeu pentru toate trei câmpuri: se selectează domeniul/codul,

după care se acționează butonul Adaugă, se repetă procedeul. Rezultatul se va afișa în formă de text în tabel, cu posibilitatea de ștergere accesând iconița (X) și posibilitatea de a opera cu ordinea de afișare, acționând săgețile sus și jos.





Nr. d/o	Denumire domeniu	Operațiuni		
1				
2				

Fig. 21. Tabelul cu domeniile adăugate pentru caseta Domenii de aplicare a rezultatelor

9.4 *Solicitări de implementare a rezultatelor proiectului* – se va atașa fișierul cu solicitarea de implementarea a rezultatelor proiectului. Fișierul trebuie să fie în format PDF, în mărime de 2 MB. Pentru a atașa fișierul, clic pe butonul **Browse/Oбзор**, se selectează calea unde este salvată scrisoarea pe calculatorul personal. Nu se face clic pe nici un buton de tipul Adaugă, ci doar la salvarea formularului B, fișierul cu scrisoarea se atașează automat sub formă de tabel, titlul fișierului fiind marcat ca link.

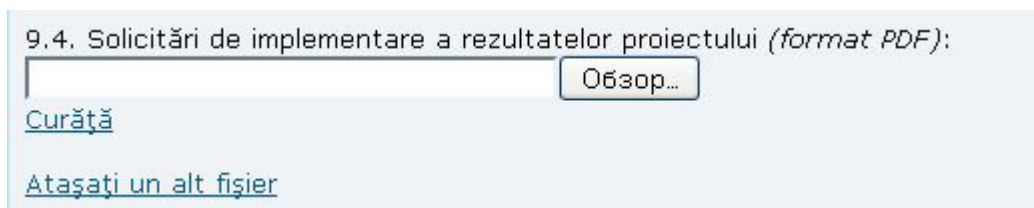


Fig. 22. Câmpul de încărcare a scrisorii de solicitare de implementare a rezultatelor

În cazul când a fost greșit aleasă calea fișierului se accesează butonul **Curăță**. Pentru atașarea mai multor scrisori de garanție se acționează link-ul **Atașați un alt fișier**. După acționarea acestui link se afișează un câmp suplimentar pentru încărcarea fișierului cu butonul **Browse/Oбзор**. Dacă se selectează un fișier cu altă extensie decât pdf, se afișează mesajul de avertizare „Atașați fișiere doar în format pdf”, efectuați clic pe butonul OK.

9.5 *Perspective de aplicare a rezultatelor cercetării și potențialii beneficiari* – descrieți perspectivele de aplicare ale rezultatelor proiectului și indicați potențialii beneficiari ai acestora.

9.6 *Fezabilitatea și sustenabilitatea proiectului* – estimați fezabilitatea (stabilirea oportunității și eficienței realizării proiectului dat) și sustenabilitatea (aplicarea rezultatelor după încheierea finanțării) proiectului. Țineți cont de resursele umane și materiale implicate în proiect.

9.7 *Diseminarea rezultatelor* – descrieți măsurile propuse pentru diseminarea rezultatelor proiectului și modul în care acestea vor spori impactul proiectului. Se iau în considerație o varietate de mijloace de comunicare (website-ul proiectului, mass-media etc.) și grupurile-țintă.

9.8 *Drepturi de proprietate intelectuală* – descrieți acțiunile potențiale privind drepturile de proprietate intelectuală, dobândite în cadrul proiectului (dacă este cazul).

9.9 *Referințe bibliografice* – indicați maxim 20 referințe bibliografice relevante pentru propunerea de proiect respectivă, excepția lucrărilor grupului de cercetare.

După completarea câmpurilor formularului B se efectuează clic pe butonul **Salvează**. Un mesaj de notificare confirmă salvarea cu succes a informației introduse.

Acest buton se acționează ori de câte ori e necesar de a salva formularul B completat parțial sau total, dar câmpurile obligatorii marcate cu asterisc de culoare roșie trebuie să fie completate, chiar și cu informație formală, cu posibilitatea de a reveni și modifica informația ulterior.

Pentru a salva forma finală a formularului B, efectuați clic pe butonul **Spre examinare**. Acest buton nu se accesează pînă nu ați efectuat verificarea tuturor datelor din formular. După activarea acestui buton,

informația introdusă NU POATE fi modificată.

În cazul în care nu toate câmpurile obligatorii sunt completate, la activarea butonului **Salvează** sau **Spre examinare** se afișează mesajele de eroare corespunzătoare.

După efectuarea operațiunii de transmitere Spre examinare se afișează în top-ul paginii, aliniat la stânga mesajul de culoarea verde „**Formularul B a fost salvat cu succes!**”.

Important! Completarea acestui formular este posibilă numai în cazul în care **Responsabilul pentru resurse umane** de la instituția în care activați a introdus și a validat statele de personal în sistemul informatic **EXPERT Online**, indicând în mod obligatoriu subdiviziunile în care activează fiecare angajat. Responsabilii pentru resurse umane dețin un rol separat în cadrul sistemului, pentru detalii consultați **Manualul utilizatorului, Rolul: Șef resurse umane**.

7.3 Formularul C: Echipa de cercetare și infrastructura

Executanți titulari – salariați care îndeplinesc muncă de bază sau muncă prin cumul, în temeiul unui contract individual de muncă pe durată nedeterminată (conform Art. 54, 267 din Codul Muncii).

Executanți netitulari/Executanți angajați prin contract de muncă de cercetări științifice – salariați care îndeplinesc muncă temporară în baza unui contract de muncă pe durată determinată (conform Art. 54, 267 din Codul Muncii).

COMPLETAȚI FIECARE PUNCT DIN FORMULAR CONFORM INSTRUCȚIUNILOR CE URMEAZĂ:

10. **Executanți titulari** – selectați din casetă numele angajaților care fac parte din echipa de cercetare (atât angajații de bază, cât și cei prin cumul) și funcția ce o vor deține în proiect, după care executați clic pe butonul **Adaugă** pentru a-i introduce în tabel. Toate categoriile de angajați (titulari, netitulari, în formare) sunt incluși în tabelul *Schema de încadrare*.

Important! Lista publicațiilor, brevetelor de invenție și a proiectelor anterioare ale echipei de cercetare, care nu se regăsesc în sistem, se expediază în prealabil la adresa electronică expert@asm.dm pentru a fi introdusă în sistem de echipa **EXPERT Online**. În decurs de 3 zile lucrătoare această informație devine disponibilă în **EXPERT Online**.

Executanți netitulari încadrați în proiect – selectați organizația parteneră din RM angajații căreia vor fi implicați în proiect, printr-un clic pe caseta **Organizația**. Apoi selectați din **Executanți netitulari** persoanele care vor fi implicate în proiect și funcția lor, după care executați clic pe butonul **Adaugă** după fiecare selecție de nume.

Formular C: Echipa de cercetare și infrastructura

Formularele: A, B, **C**, D, E, F

10. Executanți titulari *

Se recomandă includerea în echipa de proiect a tinerilor cu vârsta de până la 35 de ani în proporție de cca 20%

Executanți din schema de încadrare (state de personal):

— Adaugă

Executanți netitulari încadrați în proiect :

Organizația: —

Executanți netitulari: — Adaugă

! Pentru a completa competența științifică p.13, faceți clic pe numele cercetătorului

Fig. 23. Caseta de adăugare a executanților proiectului

În conformitate cu datele introduse de Șeful resurse umane privind persoanele implicate în proiect, sistemul EXPERT Online va distribui automat angajații în 3 categorii: Executanți titulari, Cercetători în formare, Executanți netitulari, fiecare în tabele separate.

Formularul C: Echipa de cercetare și infrastructura

Formularele: A, B, **C**, D, E, F

10. Executanți cu remunerarea muncii temporare *

Executanți din schema de încadrare (state de personal):

— Clic pentru a selecta numele executantilor

Clasificarea funcției: *

— Clic pentru a selecta funcția executantilor

Denumirea funcției: *

— Adaugă Clic pe buton pentru a adăuga executantul

Executanți netitulari încadrați în proiect :

Organizația: — Clic pentru introducerea executanților netitulari

Executanți netitulari: —

Clasificarea funcției: *

—

Denumirea funcției: *

— Adaugă

! Pentru a completa competența științifică p.13, faceți clic pe numele cercetătorului

Fig. 24. Modalitatea de adăugare a executanților

10.1 Schema de încadrare				
Nr. d/o	Numele, prenumele	Funcția în cadrul proiectului	Argumentarea necesității angajării prin cumul extern și cu remunerarea muncii temporare	Șterge
1. Î.S. Institutul de Dezvoltare a Societății Informaționale				
1. Laboratorul cercetare-dezvoltare a societății informaționale				
1.	Mihalachi S.			✗
Cumul extern				
2.	Minciuna V.		Editare	✗
Cumul extern				
3.	Cuciureanu, Georghe	chimist	Editare	✗
4.	Coliban Andrei	⚠ cercet.șt.stag.		✗
2. Serviciu personal, juridic, cancelarie, protecția muncii				
1.	Mazilu Olga	✓ cercet.șt.		✗
11 Cercetători în formare (<i>studenți, masteranzi, rezidenți, doctoranzi până la 35 de ani</i>)				
Nr. d/o	Numele, prenumele	Anul de studii	Statutul (<i>student, masterand, rezident, doctorand</i>)	Organizația
1	Coliban Andrei	2	Student	Universitatea Academiei de Științe a Moldovei

Fig. 25. Modul de adăugare a informației despre executanți

Executanții introduși eronat se pot șterge efectuând clic pe iconița (✗).

Pentru executanții netitulari trebuie argumentată necesitatea angajării, executând clic pe **Editare** din coloana *Argumentarea necesității angajării prin cumul extern și cu remunerarea muncii temporare*. Se va afișa o fereastră pop-up unde se va indica argumentarea, după care se efectuează clic pe butoanele **Memorează** și **Close**.

Fig. 26. Caseta de adăugare a argumentării necesității angajării prin cumul

12. **Competența științifică a directorului de proiect** – completați competența și rezultatele științifice ale directorului în maxim 1500 caractere. La această secțiune buton pentru memorarea datelor nu este. Datele se vor salva automat la salvarea întregului formular.

12. Competență științifică și experiența managerială a directorului de proiect [[▲](#) înapoi la 10.1]

Mihalachi Svetlana

12.1. Competență și rezultate științifice
(maximum 1500 caractere cu spații) *:

Fig. 27. Caseta de introducere a competenței și experienței manageriale a directorului de proiect

13. **Competența științifică a cercetătorilor participanți la proiect** – se completează pentru fiecare executant angajat în calitate de cercetător, executând clic pe numele acestuia, completând competența în maxim 1000 caractere, după care executați clic pe butonul **Memorează**.

13. Rezultatele științifice a cercetătorilor individuali participanți la proiect
(se completează pentru fiecare cercetător științific)

13.1. Cercetători științifici [[▲](#) înapoi la 10.1]


Date personale

Nume , prenume

13.1.1 Rezultatele științifice individuale ale cercetătorului în ultimii 5 ani
(maximum 1000 caractere cu spații) *

Memorează

Fig. 28. Caseta de introduce a rezultatelor științifice a cercetătorilor individuali

În cazul când competența științifică a cercetătorilor nu este introdusă este indicat simbolul  în dreptul numelui. Odată informația completată, numele angajatului este însoțit de o bifă verde.



3	Bolun Ion 	1947-09-07	dr.hab	Sisteme informaționale	prof.univ	cercet.șt.coord.	0.5 cumul extern	
---	---	------------	--------	------------------------	-----------	------------------	------------------	---

Fig. 29. Vizualizarea tabelului executanților după adăugarea rezultatelor științifice

Important Pentru a evita pierderea informației privind angajații, în special în cazul unei echipe de cercetare numeroase, după introducerea informației despre câțiva angajați consecutiv, executați clic pe butonul **Salvează** la sfârșitul formularului C, pentru a-l accesa ulterior și a completa restul informației.

Pentru întreaga echipă de cercetare se vor selecta 10 publicații comune relevante din lista publicațiilor, 5 brevete de invenții din listă (după caz) și participarea în cele mai relevante 10 proiecte anterioare, însoțind fiecare selecție de un clic pe butoanele **Adaugă** corespunzătoare (cu excepția concursului proiectelor instituționale unde publicațiile, brevetele și proiectele anterioare se introduc pentru fiecare cercetător științific din echipa în parte).

14. **Experiența de colaborare cu alte organizații naționale și/sau internaționale de cercetare, agenți**

economici etc. – completați caseta cu informația relevantă. Selectați din listă maxim 5 cele mai reprezentative organizații cu care colaborați / ați colaborat în domeniul proiectului propus, indicați domeniul și rezultatele colaborării, apoi executați clic pe butonul **Adaugă** pentru a salva informația, care va fi prezentată în forma unui tabel.

14. Experiența de colaborare instituțională cu alte organizații naționale și/sau internaționale de cercetare, agenți economici etc. (maximum 1000 caractere cu spații) *:

În cadrul celor 2 proiecte FP7 IDSI colaborează cu 26 organizații din 15 țări europene ca Grecia, România, Bulgaria, Macedonia, Muntenegru, Serbia, Albania, Ucraina, Belarus, Azerbaijan și Armenia. Parteneriatele cu organizații din Ucraina, Georgia și Belarus au fost fortificate inclusiv prin participarea comună în cadrul proiectului finanțat de STCU. IDSI este consultant în domeniul Tehnologiilor Informaționale și Comunicațiilor a peste 25 organizații din sfera științei și inovării.

Indicați experiența de colaboarare instituțională

Indicați cele mai reprezentative organizații (maximum 5) cu care colaborați / ați colaborat în domeniul proiectului propus

—

Domeniile de colaborare:

Rezultatele colaborării:

Adaugă

Clic pentru a afișa lista organizațiilor și a selecta cele necesare

Specificați domeniile de colaborare

Specificați rezultatele colaborării

Clic pentru a salva informația privind fiecare organizație indicată

Clic pentru a edita informația

Clic pentru a șterge informația

Nr. d/o	Denumirea organizației	Țara	Domeniile de colaborare	Rezultatele colaborării	Șterge
1	Banca Mondială		Servicii electronice, societate informațională	Videoconferințe, www.medn.idsi.md	
2	Academia de Studii Economice din București	România	Societate informațională	Proiect bilateral	
3	Consiliul Consultativ de Expertiză	Moldova, Republic of	Sisteme informatice	Serviciu informațional de evaluare online a propunerilor de proiecte	

Fig. 30. Caseta de introducere a experienței de colaborare

15. **Spații de lucru, resurse tehnice și infrastructuri disponibile** – indicați spațiile de lucru disponibile și facilitățile aferente existente, precum și resursele tehnice și infrastructurile disponibile.



15. Spații de lucru, resurse tehnice și infrastructuri disponibile

15.1. Spații de lucru disponibile și facilitățile aferente existente *

Birouri (de indicat numerele):

Facilități existente:

Adaugă

Nr. d/o	Birouri	Facilități existente	Operații
1	110B, 111, 113, 114, 115	spații utilizate pentru efectuarea de lucrări de cercetare și proiectare	 

Indicați numerele birourilor disponibile pentru derularea proiectului

Descrieți succint facilitățile

Clic pentru a salva informația

Clic pentru a șterge informația

Clic pentru a edita

Fig. 31. Caseta de introducere a spațiilor de lucru disponibile

În cazul resurselor tehnice cu regim juridic „Contract” sau „Acord de colaborare”, se afișează o casetă suplimentară din care trebuie să selectați organizația cu care se încheie respectivul act.

15.2. Resurse tehnice și infrastructuri disponibile *

Denumire resurse tehnice și infrastructuri disponibile:





Cantitatea:

Descriere succintă:

Anul producerii:

Regimul juridic:

Adaugă

Nr. d/o	Denumire resurse tehnice și infrastructuri disponibile	Cantitatea	Descriere succintă	Anul producerii	Regim juridic	Organizația	Operații
1	calculatoare	44	În stare funcțională	n/a	Proprii		 
2	Acces la rețele digitale (rețea locală, Internet)	1	Acces la Internet 8/100 Mbps	n/a	Contract	Asociația RENAM	 

Indicați denumirea resurselor

Specificați o descriere succintă

Clic pentru a selecta cantitatea

Clic pentru a selecta anul producerii, dacă nu este cunoscut, selectați n/a

Clic pentru a selecta regimul juridic

Clic pentru a salva informația

Clic pentru a șterge informația

Clic pentru a edita informația

Fig. 32. Caseta de introducere a resurselor tehnice și infrastructurii disponibile

În cazul introducerii informației eronate, există posibilitatea de a edita () și șterge ()

După completarea câmpurilor formularului C se efectuează clic pe butonul **Salvează**. Un mesaj de notificare confirmă salvarea cu succes a informației introduse. Acest buton se acționează ori de câte ori e necesar de a salva formularul C completat parțial sau total, dar câmpurile obligatorii marcate cu asterisc de culoare roșie trebuie să fie completate, chiar și cu informație formală, cu posibilitatea de a reveni și modifica informația ulterior.

Pentru a salva forma finală a formularului C, efectuați clic pe butonul **Spre examinare**. Acest buton nu se accesează pînă nu ați efectuat verificarea tuturor datelor din formular. După activarea acestui buton, informația introdusă NU POATE fi modificată.

În cazul în care nu toate câmpurile obligatorii sunt completate, la activarea butonului **Salvează** sau **Spre examinare** se afișează mesajele de eroare corespunzătoare.

După efectuarea operațiunii de transmitere Spre examinare se afișează în top-ul paginii, aliniat la stînga mesajul de culoarea verde „**Formularul C a fost salvat cu succes!**”.

7.4 Formularul D: Plan de realizare

Completați fiecare punct din formular conform instrucțiunilor ce urmează:

16.1. **Etapele de realizare a proiectului pentru întreaga perioadă** – specificați numărul, denumirea și durata fiecărei etape, responsabilul de activitate, data de început, precum și volumul finanțării și cofinanțării acesteia. Pentru a salva informația privind fiecare etapă, executați clic pe butonul **Adaugă**.

The image shows a web form titled "16 Etapele principale de realizare a proiectului (se completează pentru fiecare etapă a proiectului)". The form contains several input fields with callout boxes providing instructions:

- Nr. etapei*:** A dropdown menu with the value "2" selected. Callout: "Selectați numărul etapei".
- Denumirea etapei*:** A large text area for input. Callout: "Indicați denumirea etapei".
- Responsabil de activitate*:** A dropdown menu with a blank selection. Callout: "Selectați responsabilul de activitate".
- Data de început (DD-MM-YYYY)*:** Three dropdown menus for day, month, and year, each with a blank selection. Callout: "Selectați data de început".
- Durata în luni*:** A dropdown menu with a blank selection. Callout: "Selectați durata în luni".
- Volumul finanțării bugetare*:** A text input field with "0" and "mii MDL" next to it. Callout: "Indicați volumul finanțării și cofinanțării. Suma e în format „mii”, dar zerourile nu se indică, deoarece sistemul automat calculează „miile” (ex. 433 si nu 433 000).".
- Cofinanțare:** A text input field with "0" and "mii MDL" next to it. Callout: "Indicați volumul finanțării și cofinanțării. Suma e în format „mii”, dar zerourile nu se indică, deoarece sistemul automat calculează „miile” (ex. 433 si nu 433 000).".

At the bottom left of the form is a blue button labeled "Adaugă".

Fig. 33. Caseta de introducere a etapelor principale de realizare a proiectului

Informația introdusă se afișează în formă de tabel.

Nr. etapei	Denumirea etapei	Responsabil de activitate	Data de început	Durata în luni	Volumul finanțării bugetare, mii lei	Volumul cofinanțării, mii lei	Operațiuni
1	Elaborarea specificațiilor tehnice	Mihalachi Svetlana	2-Ian-2013	3	140.0	0.0	↓ ↗ ✖
2	Implementarea modulului	Mazilu Olga	1-Feb-2013	2	10.0	0.0	↑ ↗ ✖
Total					150.0	0.0	

Fig. 34. Tabelul cu etapele proiectului

Clic pentru a edita informația

Clic pentru a șterge informația

Clic pentru a modifica ordinea etapei

Suplimentar pentru proiectele instituționale

16.2. Planul calendaristic pentru primul an de activitate – detaliați etapele de realizare a proiectului pentru primul an de activitate. Implicite toate etapele din punctul 16.1. pentru care ați indicat ca dată de început luna ianuarie a primului an de activitate și o durată de cel puțin 12 luni, vor fi transferate la punctul 16.2.

Pentru toate concursurile

Indicarea subetapelor – fiecare etapă poate include subetape. Subetapele se adaugă efectuând clic pe „Adăugarea subetapei” la etapa respectivă. După accesarea linkului Adăugarea subetapei în câmpul *Numărul etapei* - automat se afișează numărul subetapei următor etapei. De exemplu, dacă s-a accesat linkul [Adăugarea subetapei](#) la etapa 1, în Numărul etapei automat se generează subetapa 1.1, iar utilizatorul completează aceleași câmpuri ca și la etape (Denumirea etapei, Data început, Durata în luni, Volumul finanțării bugetare, Volumul cofinanțării).

Data de început minimă a subetapelor nu poate fi mai mică decât data început a etapei respective.

Durata în luni a subetapelor nu poate fi mai mare decât durata în luni a etapei respective.

Suma totală a finanțării bugetare pentru subetapele unei etape trebuie să fie = cu suma alocațiilor bugetare pentru etapa respectivă.

Suma cofinanțării subetapelor unei etape trebuie să fie = cu suma cofinanțării etapei respective.

La fel există posibilitatea de editare (✎) și ștergere (✖), precum și deplasarea subetapelor în sus sau jos, la necesitate.

La editare se afișează informația introdusă anterior, se modifică textul după caz.

Indicarea subetapelor

Nr. etapei	Denumirea etapei	Data de început	Durata în luni	Volumul finanțării bugetare, mii lei	Volumul cofinanțării, mii lei	Operațiuni
1	Elaborarea specificațiilor tehnice	2-Ian-2013	3	140.0	0.0	Adăugarea subetapei
2	Implementarea modului	1-Feb-2014	2	10.0	0.0	Adăugarea subetapei
Total				150.0	0.0	

Clic pentru adăugarea supetapei

Fig. 35. Adăugarea subetapelor

Specificarea etapelor de realizare (se completează pentru fiecare etapă a proiectului). Inițial se afișează denumirea etapei, iar în cazul existenței subetapelor în tabel, la secțiunea Denumirea etapei se afișează titlul subetapei.

Efectuați clic pe iconița editare (✎) situat în colțul din dreapta a tabelului. În rezultat, superior tabelului de afișare se expun câmpurile necesare de completat (descrise mai jos).

Numărul de ordine a etapei – acest câmp nu se completează la această etapă, el se afișează automat conform datelor introduse la p. 16 în cazul etapei, însă dacă există subetapă atunci în dependență de numărul subetapei indicat în secțiunea Indicarea subetapelor.

Denumirea etapei - acest câmp nu se completează la această etapă, el se afișează automat conform datelor introduse la p. 16 în cazul etapei, însă dacă există subetapă atunci în dependență de numărul subetapei indicat în secțiunea Indicarea subetapelor.

Obiectivele specifice ale etapei – se vor indica obiectivele specifice ale etapei, în formă de text.

Descrierea activităților aferente etapei – se va specifica promovarea proiectului, procesul de realizare, desfășurarea, diseminarea rezultatelor, în formă de text.

Rezultate preconizate ale etapei – se vor specifica rezultatele preconizate în urma desfășurării etapei respective, în formă de text.

Evenimente organizate (conferințe etc.) – se va indica ce evenimente se vor organiza la etapa respectivă.

*Efort de realizare estimat, (oameni * lună)* – se selectează numărul necesar. De exemplu, pentru realizarea etapei vor fi implicate 6 persoane pentru o perioadă de 6 luni, prin urmare efortul de realizare este de $6 \cdot 6 = 36$ om*luni.

După completarea acestor câmpuri se efectuează clic pe butonul **Adaugă**.

După ce se acționează pe Adăugă, forma de introducere a acestor date dispare, iar datele introduse apar în tabel.

Specificarea etapelor de realizare
se completează pentru fiecare etapă a proiectului

1. Elaborarea specificatiilor tehnice

Nr. etapei	1
Denumirea etapei	Elaborarea specificatiilor tehnice
Responsabil de activitate	Mihalachi Svetlana
Obiectivele specifice ale etapei	obiective de realizare a propunerii de proiect
Descrierea activităților aferente etapei	- elaborarea sarcinei tehnice - implementarea modulului
Rezultate preconizate ale etapei (livrabile)	elaborarea modulului de inregistrare a revistei electronice
Evenimente organizate (conferințe etc.)	nu sunt
Efort de realizare estimat, (oameni*lună)	9

Clic pentru a completa descrierea etapei/subetapei

Fig. 36. Modalitatea de adăugare a subetapelor

Specificarea etapelor de realizare
se completează pentru fiecare etapă a proiectului

Nr. etapei*:
1

Denumirea etapei*:
Elaborarea specificatiilor tehnice

Obiectivele specifice ale etapei*:
obiective de realizare a propunerii de proiect

Descrierea activităților aferente etapei*:
- elaborarea sarcinei tehnice
- implementarea modulului

Rezultate preconizate ale etapei (livrabile)*:
elaborarea modulului de inregistrare a revistei electronice

Evenimente organizate (conferințe etc.)*:
nu sunt

Efort de realizare estimat, (oameni*lună):
9

Adaugă

Nr. și Titlul etapei/subetapei se afișează automat conform datelor introduse la p. 16

Clic pe adaugă pentru a salva forma completată.

Fig. 37. Adăugarea subetapelor

Se repetă procesul de completare pentru fiecare etapă/subetapă.

Rezultatele proiectului preconizate pentru anul 20__ – descrieți cât mai clar și explicit rezultatele etapei preconizate pentru anul curent. În cazul finanțării propunerii de proiect, rubrica dată va publica și în Monitorul Oficial al RM.

17. Clasificarea cheltuielilor pentru C&D după obiective socioeconomice (programe NABS) – executați clic pe caseta respectivă pentru a selecta din *Nomenclatorul pentru analiza și comparația bugetelor și programelor științifice (NABS)* poziția necesară privind clasificare cheltuielilor din cadrul proiectului dat.

După completarea câmpurilor formularului D se efectuează clic pe butonul **Salvează**. Un mesaj de notificare confirmă salvarea cu succes a informației introduse. Acest buton se acționează ori de câte ori e necesar de a salva formularul D completat parțial sau total, dar câmpurile obligatorii marcate cu asterisc de culoare roșie trebuie să fie completate, chiar și cu informație formală, cu posibilitatea de a reveni și modifica informația ulterior.

Pentru a salva forma finală a formularului D, efectuați clic pe butonul **Spre examinare**. Acest buton nu se accesează pînă ce nu ați efectuat verificarea tuturor datelor din formular. După activarea acestui buton, informația introdusă NU POATE fi modificată.



În cazul în care nu toate câmpurile obligatorii sunt completate, la activarea butonului **Salvează** sau **Spre examinare** se afișează mesajele de eroare corespunzătoare.

După efectuarea operațiunii de transmitere Spre examinare se afișează în top-ul paginii, aliniat la stînga mesajul de culoarea verde „**Formularul D a fost salvat cu succes!**”.

7.5 Formularul E: Devizul de cheltuieli

Se recomandă ca formularul E să fie completat de economist/contabil, întrucât ține de competența profesională a acestora. A se vedea *Manualul utilizatorului* pentru rolul *Economist*.

7.6 Formularul F: Fișa sintetică a proiectului

Acest formular se generează în mod automat de sistemul **EXPERT Online** în funcție de informația introdusă în formularele anterioare și reprezintă o sinteză a informațiilor esențiale din propunerea de proiect. Pentru a putea tipări fișa sintetică se efectuează clic pe iconița  , iar pentru a exporta fișa sintetică în format PDF se efectuează clic pe  .

8 ÎNREGISTRAREA PROIECTELOR INTERNAȚIONALE

În meniul de bază a directorului de proiect este adăugată opțiunea RAPORTARE. Pe pagina „Raportare” directorul de proiect are acces la linkul „*Proiecte internaționale*”.

Completați fiecare punct din fișă conform instrucțiunilor ce urmează:

1. *Titlul proiectului și 2. Acronimul* se completează în acelaș mod descris mai sus în Ghid.

3. *Numărul de înregistrare al proiectului (numărul grantului contractului)*- se indică numărul grantului sau contractului. Lungimea maximă nu trebuie să depășească 25 caractere.

În cazul în care se va încerca a introduce un proiect cu acelaș acronim și număr de înregistrate, la activarea butoanelor Salvează draft sau Salvează final se va afișa mesajul: „*Proiectul cu același acronim și număr de înregistrare deja este înregistrat în sistem*”.

4. *Organizația-coordonator*. Compus din trei câmpuri: țara, organizația, adresa juridică. Câmpul Organizația este inactiv până în momentul selectării câmpului Țara.

Inițial se va selecta Țara unde este înregistrată organizația. Câmpul Organizația devine activ și se selectează organizația care va coordona proiectul. Adresa juridică este câmp inactiv și nu se completează de directorul de proiect. Acest câmp se completează automat după selectare denumirii organizației coordonatoare cu datele: strada, nr. bloc, orașul, codul poștal. În cazul lipsei acestor date e necesar să vă adresați administratorul sistemului expediind la adresa expert@asm.md informația completă despre organizație.

5. *Organizația(-iile) executoare din RM*. Organizația se selectează din lista organizațiilor din RM înregistrate în baza de date a sistemului EXPERT Online și se activează butonul Aduagă. În rezultat informația se salvează în formă de tabel cu câmpurile: Nr. d/o; Organizația (selectată de directorul de proiect), Adresa juridică (înregistrată anterior în sistem, cu datele: strada, nr. bl., unitatea teritorial administrativă, cod poștal); Site-web (înregistrată anterior în sistem); Șterge (se afișează iconița de ștergere). E posibilă adăugarea mai multor organizații. Numărul minim – 1 organizație, maxim – 10 organizații.

Adresa juridică și Site-web sunt câmpuri ce se completează automat după selectare denumirii organizației executoare cu datele: strada, nr. bloc, orașul, codul poștal. În cazul lipsei acestor date e necesar să vă adresați administratorul sistemului expediind la adresa expert@asm.md informația completă despre organizație.

În cazul introducerii eronate a informației, există posibilitatea de ștergere accesând iconița .

6. *Coordonatorul proiectului din RM*: este compus din 3 câmpuri, în care vor fi afișate:

- numele, prenumele și patronimicul persoanei ce raportează proiectul
- telefonul (se afișează telefonul fix de serviciu)
- e-mail

Toate trei câmpuri sunt inactive, ele sunt completate de sistem automat, conform numelui utilizatorului din contul căruia se raportează proiectul.

În cazul lipsei sau necesității schimbării informației afișate implicit, veți corecta singur datele personale la secțiunea Date personale din meniu sau contactați administratorul sistemului.

6.1. *Persoana de contact din RM*: este compus din 3 câmpuri, în care se indică:

- numele persoanei de contact din lista utilizatorilor din RM înregistrați în sistem
- telefonul (se afișează telefonul fix de serviciu);
- e-mail

Câmpurile Telefon și E-mail sunt inactive. Ele se vor completa automat de către sistem după selectarea numelui Persoanei de contact de către directorul de proiect. În cazul lipsei informației vă veți adresa administratorului de sistem expediind la adresa expert@asm.md informația completă despre Persoana de contact.

În cazul când *Persoana de contact* coincide cu *Coordonatorul proiectului din RM*, atunci nu se selectează nimic, deoarece implicit în aceste 2 câmpuri se afișează aceleași date.

6.2. *Executanții din RM* se introduc prin selectarea organizației din RM și selectarea angajaților înregistrați în sistem. Inițial câmpul cu lista angajaților este inactiv. După selectarea Organizației câmpul cu selectarea executanților devine activ și puteți selecta persoanele necesare, după care efectuați clic pe butonul Adaugă.

În cazul introducerii eronate a executanților, există posibilitatea de ștergere accesând iconița de ștergere (X).

7. *Organizația(-iile) parteneră(-e)* - se selectează Țara și Organizația. Inițial lista organizațiilor este inactivă. Mai întâi se selectează țara din lista țărilor, unde organizația este înregistrată. După selectarea țării se activează câmpul alăturat Organizația, unde se va afișa lista organizațiilor din țara selectată. După care se efectuează clic pe butonul Adaugă. Se repetă procesul. În acest mod se selectează toate organizațiile partenere participante la proiectul raportat.

În cazul introducerii eronate a organizațiilor, există posibilitatea de ștergere accesând iconița de ștergere (X).

Dacă țara sau instituția lipsesc din liste, contactați administratorul sistemului la adresa e-mail expert@asm.md sau prin skype – expert.asm.

8. *Donatorul proiectului* și 9. *Programul proiectului* sunt 2 câmpuri dependente.

Selectați Donatorul proiectului și apoi Programul proiectului corespunzător donatorului. Până nu selectați Donatorul în câmpul Programul nu se va afișa nimic.

10. *Domeniul(-iile) științei și tehnologiei (manualul Frascati)*- selectați domeniul științific corespunzător proiectului internațional raportat. După care executați clic pe butonul **Adaugă**. Repetați procesul în cazul când doriți să selectați mai multe domenii. Puteți adăuga până la 5 domenii.

În cazul introducerii eronate a domeniilor, există posibilitatea de ștergere accesând iconița de ștergere (X).

11. *Tematica programului internațional*: indicați tematica programului internațional anunțat de donator, sub formă de text fără a depăși limita de 100 caractere .

Diferența dintre „Programul proiectului” și „Tematica” - exemplu: Programul proiectului – Tempus. Tematica – Educație.

12. *Direcția strategică*: selectați direcția strategică corespunzătoare propunerii de proiect internațional raportat. Se selectează doar o direcție.

13. *Data lansării*: câmp de tip calendar. Accesați iconița calendarului și selectați data când proiectul va fi lansat spre realizare. După selectarea datei în câmp se va afișa anul, luna, ziua.

14. *Durata proiectului (luni)*: selectați durata în luni a proiectului.

După selectarea *Data lansării* și *Durata proiectului* automat se completează câmpul 15. *Data finalizării* - câmp inactiv. Adică se indică Data lansării proiectului și plus numărul de luni indicat la Durata proiectului și sistemul automat formează Data finalizării proiectului.

16. *Prelungirea proiectului (luni)*: selectați cu câte luni proiectul înaintat a fost prelungit (după caz).

17. *Finanțarea proiectului* – indicați sumele pentru fiecare dintre secțiunile afișate pentru finanțarea proiectului. Toate sumele se indică în format „mii”, dar zerourile nu se indică, deoarece sistemul automat calculează „miile” (ex. 433 și nu 433 000), iar sutimile se indică utilizând simbolul punct (.) și nu virgulă (,), (ex. 433.254 și nu 433,254).

Câmpurile cu valuta sunt de tip casetă cu select. Selectați valuta cu care se va opera în proiectul înaintat: EUR, USD sau CHF.

17.1. *Bugetul total al proiectului*: indicați în formă de cifre bugetul total al proiectului.

17.2. *Bugetul proiectului alocat pentru RM*: indicați în formă de cifre bugetul proiectului alocat pentru partenerul(rii) din Moldova.

17.3. *Co-finanțare din surse locale*: indicați în formă de cifre cofinanțarea proiectului din surse locale.

17.4. *Suma alocată pentru anul curent pentru RM*: indicați în formă de cifre suma alocată pentru anul curent.

17.5. *Suma preconizată pentru anul viitor pentru RM*: indicați în formă de cifre suma preconizată pentru anul viitor.

17.6. *Suma valorificată până în prezent de RM*: indicați în formă de cifre suma valorificată până în prezent.

În toate câmpurile în care se introduce bugetul simbolurile acceptate sunt cifrele și punctul (.). La introducerea incorectă se va afișa mesaj de eroare.

18. *Rezumatul proiectului* – introduceți rezumatul proiectului în 2 limbi: *română* și *engleză* în formă de text fără a depăși limita de caractere permise (3000 caractere).





19. *Obiectivele de bază ale proiectului* - introduceți obiectivele de bază ale proiectului în 2 limbi: *română* și *engleză* în formă de text fără a depăși limita de caractere permise (3000 caractere).

20. *Obiectivele specifice (componentele proiectului)* - introduceți obiectivele specifice ale proiectului în 2 limbi: *română* și *engleză* în formă de text fără a depăși limita de caractere permise (3000 caractere).

21. *Activitățile de bază în cadrul proiectului* - introduceți activitățile de bază ce se vor efectua la realizarea proiectului, în 2 limbi: *română* și *engleză* în formă de text fără a depăși limita de caractere permise (3000 caractere).

22. *Rezultatele principale preconizate/obținute ale proiectului* - introduceți rezultatele principale obținute sau preconizate a fi obținute în cadrul proiectului, în 2 limbi: *română* și *engleză* în formă de text fără a depăși limita de caractere permise (3000 caractere).

După completarea câmpurilor fișei se efectuează clic pe butonul **Salvează draft** în rezultat va fi afișat mesajul de salvare cu succes a versiunii draft a proiectului „**Fișa de înregistrare a proiectului internațional în format draft a fost salvată cu succes!**„. Acest buton se acționează ori de câte ori e necesar de a salva fișa de înregistrare completată parțial sau total, dar câmpurile obligatorii marcate cu asterisc de culoare roșie * trebuie să fie completate, chiar și cu informație formală, cu posibilitatea de a reveni și modifica informația ulterior.

Pentru a edita proiectul raportat e necesar să efectuați clic pe iconița editare . Pentru a tipări atât proiectele salvate final cât și cele draft efectuați clic pe iconița , iar pentru a exporta în format PDF se efectuează clic pe , pentru a șterge propunerea de proiect accesați iconița de ștergere .

Proiecte internaționale

Adauga proiect nou

Stimate utilizator, vă atragem atenția, că proiectele SALVATE DRAFT nu sunt accesibile pentru managerul de proiecte internaționale. Vă rugăm să SALVAȚI FINAL toate proiectele salvate draft după corectarea lor.

Proiecte salvate draft

Nr. d/o	Donatorul	Proiectul	Perioada	Statut	Editare	Tipărire	Export	Șterge
1	STCU	STCU.F/5383	2012-01-02 / 2013-01-02	Draft				

Proiecte salvate final

Nr. d/o	Donatorul	Proiectul	Perioada	Statut	Tipărire	Export
1	CRDF	ACRONIMULPROIECTULUI	2012-10-10 / 2013-03-10	Final		

Fig. 38. Pagina Proiecte internaționale

Atât timp când propunerea de proiect este salvată draft ea se va afișa la secțiunea **Proiecte salvate draft**, iar după salvarea finală, ele se vor afișa la secțiunea **Proiecte salvate final**.

După completarea corectă și completă a fișei efectuați clic pe butonul **Salvează final**. În cazul în care nu toate câmpurile obligatorii sunt completate, la activarea butonului **Salvează final** se vor afișa mesajele de eroare corespunzătoare.

La activarea butonului Salvează final se va afișa o fereastră prin care se va confirma salvarea finală a datelor.

<p>După activarea acestui buton, informația introdusă NU POATE fi modificată. Doriți să continuați salvarea?</p>
<p><input type="button" value="DA"/> <input type="button" value="NU"/></p>

Fig. 39. Mesajul de avertizare la salvarea finală

Dacă accesați butonul NU atunci fereastra cu mesajul dat se va închide și dvs. rămâneți pe pagina de înregistrare pentru editarea informației. Dacă accesați butonul DA atunci sunteți direcționat la pagina cu *Lista proiectelor* și se va afișa mesajul de salvare cu succes a proiectului „**Fișa de înregistrare a proiectului internațional a fost salvată cu succes!**”

9 PAȘI FINALI

După completarea tuturor formularelor, verificarea informației introduse și transmiterea spre examinare a fiecărui formular în parte următorul pas prevede atașarea formularelor propunerii de proiect completate în format **.PDF**, cu ștampila și semnătura directorului de proiect pe formularul A, E și F.

Instrucțiunile pentru generarea fișierului .pdf le puteți găsi pe prima pagina a sistemului **Expert online** la secțiunea **FAQ** din meniul orizontal (<http://expert.asm.md/ro/node/8>)

Executați clic pe butonul **Browse/Обзор**, selectați fișierul necesar și printr-un clic pe butonul **Salvează** atașați fișierul în format .pdf.

The screenshot shows a web interface for uploading a project proposal. At the top, a green message says "Fișierul a fost încărcat" (File uploaded) and a callout box states "Fișierul PDF a fost încărcat cu succes" (PDF file uploaded successfully). Below this, there are links for "Formularele: A, B, C, D, E, F". The main heading is "Formularele propunerii de proiect" (Project proposal forms). Underneath is the system title: "Sistemul suport de decizie pentru selectia, finantarea si gestionarea proiectelor de cercetare stiintifica." (Decision support system for the selection, financing and management of scientific research projects). A table lists the forms and their status:

Formularul A. Fișa proiectului	Spre examinare		
Formularul B. Descrierea proiectului	Spre examinare		
Formularul C. Echipa de cercetare și infrastructura	Spre examinare		
Formularul D. Planul de realizare	Spre examinare		
Formularul E. Devizul de cheltuieli	Spre examinare		
Formularul F. Fișa sintetică a proiectului			
Proiect complet			

Below the table, there is a text input field for "Propunere de proiect finală (*.pdf)" containing "Test.pdf" with a red 'X' icon next to it. Callouts explain: "Fișierul atașat în format .pdf" (File attached in .pdf format) and "Clic pentru a șterge fișierul atașat" (Click to delete the attached file). Below the input field is a "Обзор..." button. Below that is a "Salvează" button, with callouts: "Clic pentru a găsi fișierul ce urmează a fi atașat" (Click to find the file to be attached) and "Clic pentru a atașa fișierul" (Click to attach the file). At the bottom is a "Spre examinare" button, with a callout: "Clic pentru a transmite propunerea de proiect completată spre examinare" (Click to submit the completed project proposal for examination).

Fig. 39. Modul de atașare a propunerii de proiect în format pdf

În cazul atașării eronate a fișierului PDF, există posibilitatea de ștergere accesând iconița de ștergere (X).

Ca rezultat al executării acestor pași, pe pagină este afișat butonul **Spre examinare**. Activarea acestui buton expediază propunerea de proiect spre examinare, iar directorul de proiect vizualizează o notificare corespunzătoare.

Mentiuni:

1. La transmiterea Spre examinare a formularelor se afișează o fereastră pop-up cu mesajul „După activarea acestui buton, informația introdusă NU POATE fi modificată. Doriți să continuați salvarea?”. În cazul când sunteți sigur că ați completat toate câmpurile corect și nu veți mai efectua modificări atunci accesați butonul OK, în caz contrar butonul Cancel/Отмена.

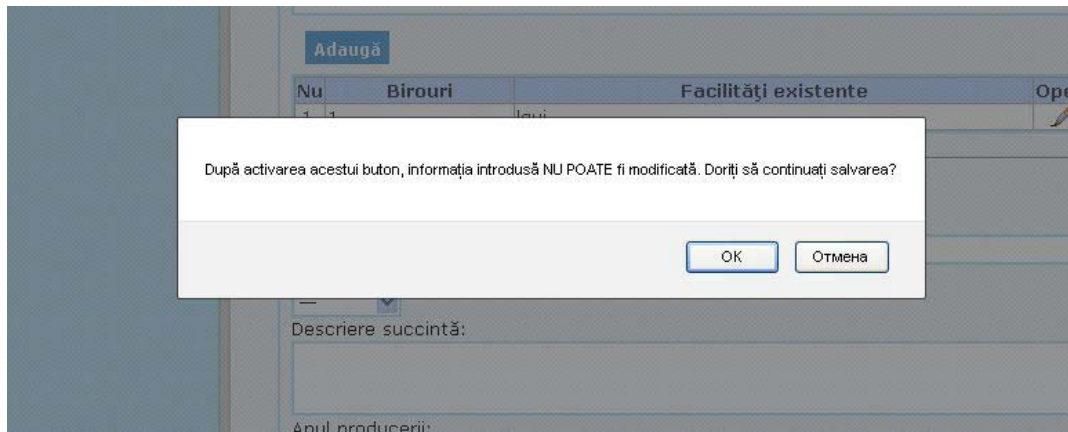


Fig. 40. Mesajul de avertizare la transmiterea formularelor spre examinare

2. Uneori dacă formularul C este prea voluminos, sistemul salvează formularul din două sesiuni, adică e necesar de salvat odată formularul, pagina se resetează și se mai efectuează clic încă o dată pe butonul Salvare.

10 IEȘIREA DIN EXPERT ONLINE

Pentru a ieși din sistem, faceți clic pe Ieșire din meniul din stânga.

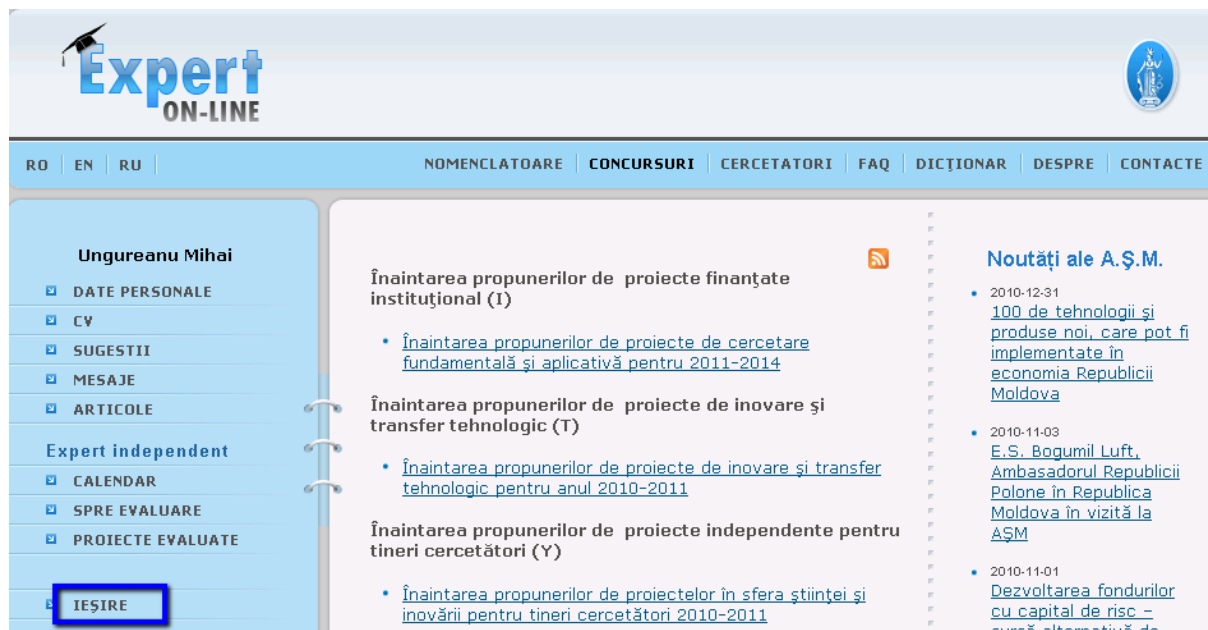


Fig. 41. Modul de ieșire din sistem