



| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  | EMITENT: CEPS | METODOLOGIA PENTRU MANAGEMENTUL PROIECTELOR PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURA DE IMPLEMENTARE DE PROIECTE COD: PL – 73 - 08 | EDIȚIA 1 |
| | | | Revizia 0 |
| | | | Nr. de ex.: |
| | | | Nr. pagini: 9 |
| | | | Exemplar nr.: |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| AVIZAT, în ședința Consiliului de Administrație din data de | APROBAT, în ședința Senatului din data de |
| RECTOR, Prof. univ.dr. Ionel DIDEA | PREȘEDINTELE SENATULUI, Conf. univ. dr. Nicolae BRÎNZEĂ |

PROCEDURA DE IMPLEMENTARE DE PROIECTE

| | Elemente privind responsabilită / operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------|-----------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Conf. univ. dr. Octavian GRUIONIU | DIRECTOR CEPS | 5.04.2014 | |
| | | Conf. univ. dr. Elena NEAGU | DIRECTOR CCI | | |
| | | Conf. univ. dr. Dumitru CHIRLESAN | MANAGER CPPDD | | |
| 1.2. | Verificat | Prof.univ.dr. Ion IORGA SIMAN | Director CMCPU | | |
| 1.3. | Avizat | Conf. univ. dr. Mihai BRĂSLAȘU | Prorector CIPI | | |

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR



| Nr. crt. | Revizia / Data aplicării | Numărul capitolului și paginilor revizuite | Conținutul modificării | Nume și prenume | | | |
|-------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------|-----------------|-----------|--------|---------|
| | | | | Elaborat | Verificat | Avizat | Aprobat |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul în care se implementează proiectele cu finanțare obținută prin competiție (finanțare prin granturi).

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este utilizată de către CEPS, CCI, CPPDD, alte centre, personalul echipelor de dezvoltare / implementare de proiecte cu finanțare obținută prin competiție (finanțare prin granturi) din Universitatea din Pitești. Procedura nu se aplică proiectelor care vizează strict cercetarea științifică finanțată prin programe de cercetare gestionate de agenții naționale și care aplică reglementări proprii.

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  EMITENT: CEPS | METODOLOGIA PENTRU MANAGEMENTUL PROIECTELOR PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURA DE IMPLEMENTARE DE PROIECTE COD: PO – - | EDIȚIA 1 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex.: |
| | | Nr. pagini: |
| | | Exemplar nr.: |

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale;
- Carta Universității din Pitești;
- Planului Strategic de Dezvoltare a UPIT;
- Standardele de management al proiectelor elaborate la nivel european și internațional;
- Carta Erasmus pentru Învățământul Superior 2014-2020
- Apelurile la propuneri de proiecte în funcțiune la momentul inițierii proiectului, cu toate documentele anexate acestora (ghiduri, manuale de dezvoltare și implementare, manuale financiare).
- Contractul de Grant semnat de către UPIT cu finanțatorul, inclusiv toate anexele și actele adiționale ale acestuia.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Abrevieri

| | |
|--------------|----------------------------------------------------------------|
| CEPS | Centrul pt. Proiecte și Studii Europene |
| CCI | Centru pentru Cooperare Internațională |
| CMCPU | Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare |
| CPPDD | Centrul de Proiectări pt. Proiecte de Dezvoltare Durabilă |
| ORU | Serviciul Organizare Resurse Umane |
| DGA | Directorul General Administrativ |
| CA | Consiliul de Administrație |
| UPIT | Universitatea din Pitești |
| MEN | Ministerul Educației Naționale |



5. CONȚINUT

Procedura reglementează activitățile de cercetare, proiectare și dezvoltare de prototip, pre-testare și pilotare, rafinare, cu produse și rezultate finale în acord cu specificațiile inițiale, precizate în formularul de aplicație pentru care s-a acordat finanțarea. Reglementează de asemenea activitățile de implementare de produs și de transfer către potențialii beneficiari, în vederea garantării impactului și sustenabilității proiectului finanțat prin grant.

Totodată, prin această procedură sunt reglementate și activitățile conexe de reprezentare legală (contractare, formalizare a relațiilor de parteneriat, etc.), de management financiar, de management al resurselor umane, de management al resurselor materiale precum și activitățile administrative suport al tuturor celorlalte (secretariat, IT, curățenie și întreținere, etc.).

Aceste activități sunt:

- 5.1.** Cercetare de desk și / sau aplicativă (de teren)
- 5.2.** Proiectare și dezvoltare de prototip

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|   | UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI | METODOLOGIA PENTRU MANAGEMENTUL PROIECTELOR PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURA DE IMPLEMENTARE DE PROIECTE COD: PO – - | EDIȚIA 1 |
| | EMITENT: CEPS | | Revizia 0 |
| | | | Nr. de ex.: |
| | | | Nr. pagini: Exemplar nr.: |

- 5.3. Pre-testare și pilotare
- 5.4. Rafinare
- 5.5. Realizarea de produse și rezultate finale
- 5.6. Implementare de produs și de transfer către potențialii beneficiari
- 5.7. Activități de reprezentare legală
- 5.8. Activități de management general
- 5.9. Activități de management financiar
- 5.10. Activități de management al resurselor umane
- 5.11. Activități de management al resurselor materiale
- 5.12. Activități administrative suport al tuturor celorlalte
- 5.13. Activități de raportare periodice, în acord cu Contractul de Finanțare și cu reglementările interne ale UPIT
- 5.14. Activități de finalizare a proiectului

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Senatul are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei proceduri:



- 6.1.1. Aprobă procedura
- 6.1.2. Pune în discuție solicitările de modificare ale actualei proceduri

6.2. Rectorul UPIT are următoarele responsabilități și competențe:

- 6.2.1. Aprobă alocarea de către UPIT, în contul proiectului, a sumelor aferente cofinanțării precum și a avansurilor necesare pentru demararea și implementarea proiectului, în acord cu prevederile prezentei Metodologii
- 6.2.2. Asigură direct sau prin delegare de competențe, reprezentarea legală a echipei de proiect, în relațiile ei cu instituția coordonatoare, cu partenerii și cu instituțiile finanțatoare precum și cu alte autorități cu rol de control, management sau audit
- 6.2.3. Aprobă ordonanțările de plată



6.3. Echipa de Proiect are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei proceduri:

- 6.3.1. Efectuează cercetarea de desk și / sau aplicativă (de teren), în conformitate cu planul de implementare al proiectului
- 6.3.2. Desfășoară activități specifice de proiectare și dezvoltare de prototip în conformitate cu specificațiile științifice și tehnice ale proiectului
- 6.3.3. Desfășoară activități specifice de pre-testare și pilotare
- 6.3.4. Desfășoară activități specifice de rafinare a produselor proiectului
- 6.3.5. Desfășoară activități specifice de realizare a produselor și rezultatelor finale
- 6.3.6. Desfășoară activități specifice de implementare de produs și de transfer către potențialii beneficiari
- 6.3.7. Efectuează activitățile de raportare periodică, în acord cu Contractul de Finanțare și cu reglementările interne ale UPIT
- 6.3.8. Desfășoară activitățile specifice de finalizare a proiectului

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|   | UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI | METODOLOGIA PENTRU MANAGEMENTUL PROIECTELOR PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURA DE IMPLEMENTARE DE PROIECTE COD: PO – - | EDIȚIA 1 |
| | EMITENT: CEPS | | Revizia 0 |
| | | | Nr. de ex.: |
| | | | Nr. pagini: Exemplar nr.: |



6.4. Coordonatorul/Managerul de Proiect are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei proceduri:

- 6.4.1. Desfășoară activități specifice de management general, în conformitate cu planul de implementare și cu regulamentele UPIT, adică:
- 6.4.2. Aplică toate măsurile legale, necesare pentru buna implementare a proiectului
- 6.4.3. Particularizează planul de implementare în raport cu rolul specific al UPIT în acel proiect
- 6.4.4. Particularizează și aduce la cunoștința echipei de proiect, activitățile ce urmează a fi efectuate, termenele limită, responsabilitățile fiecăruia, drepturile și obligațiile ce revin fiecărui membru al echipei
- 6.4.5. Stabilește graficul deplasărilor externe și / sau interne, aferente proiectului
- 6.4.6. Numește persoanele ce urmează a efectua deplasarea
- 6.4.7. Urmărește întocmirea de către acestea a documentelor necesare pentru aprobarea deplasării, vizând Cererea de Deplasare întocmită de fiecare dintre ei, în conformitate cu reglementările interne ale UPIT
- 6.4.8. Solicită Directorului de Departament sau, după caz, Directorului de Centru adresarea către Serviciul Economic (Compartimentul Contabilitate) a cererii de acordare a avansului de diurnă pentru transport, cazare și subzistență în conformitate cu reglementările manualului financiar al proiectului precum și cu reglementările interne ale UPIT
- 6.4.9. Verifică existența tuturor premiselor necesare pentru buna efectuare a deplasării (scrisoare de invitație, referat de deplasare aprobat de CA, ordin de deplasare externă întocmit de ORU și semnat de Rector, bilete și alte documente de transport, rezervări pentru cazare, etc.)
- 6.4.10. Instruiește persoana ce urmează a efectua deplasarea asupra misiunii sale, a limitelor în care poate asuma decizii individuale, asupra obligațiilor profesionale ce îi revin pe perioada deplasării, asupra documentelor ce urmează să le prezenta la destinație, asupra documentelor și informațiilor cu care trebuie să revină din deplasare
- 6.4.11. Pune la dispoziția persoanei ce efectuează deplasarea lista de documente de audit aferente deplasării (bilete de transport, facturi, chitanțe, cărți de îmbarcare, dovezi de cazare, alte documente solicitate prin manualul financiar al proiectului)
- 6.4.12. Colectează de la persoana care a efectuat deplasarea toate documentele și informațiile cu care aceasta a revenit din deplasare, pe baza unei *Liste de Verificare* (anexă a acestei Metodologii), semnând un *Proces Verbal de Predare/Primire* cu persoana care a efectuat deplasarea;
- 6.4.13. Solicită întocmirea *Decontului* aprobându-l sau refuzându-l, după caz, funcție de rezultatele obținute în deplasare și de validitatea documentelor depuse de către persoana care a efectuat deplasarea;
- 6.4.14. Solicită Directorului de Departament sau, după caz, Directorului de Centru efectuarea demersurilor legale necesare pentru acordarea decontului financiar;
- 6.4.15. Solicită Directorului de Departament sau, după caz, Directorului de Centru inițierea procesului de rambursare parțială sau totală a avansului acordat pentru deplasare funcție de îndeplinirea misiunii primite la plecare, de rezultatele obținute în

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|   | UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI | METODOLOGIA PENTRU MANAGEMENTUL PROIECTELOR PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURA DE IMPLEMENTARE DE PROIECTE COD: PO – - | EDIȚIA 1 |
| | EMITENT: CEPS | | Revizia 0 |
| | | | Nr. de ex.: |
| | | | Nr. pagini: Exemplar nr.: |

deplasare și de validitatea documentelor depuse de către persoana care a efectuat deplasarea;



- 6.4.16. Propune, după caz, sancțiunile ce se impun dacă persoana ce a efectuat deplasarea pune în pericol direct sau indirect implementarea proiectului;
- 6.4.17. Desfășoară activități specifice de management al resurselor umane, adică:
- a. Numește un Responsabil de Resurse Umane care va gestiona direct resursele umane ale proiectului;
 - b. Întocmește Organigrama de posturi stabilind rolurile / posturile ce urmează a fi încadrate cu resurse umane, în conformitate cu alocațiile din planul de activități și din bugetul aprobat al proiectului;
 - c. Elaborează fișe de post pentru posturile stabilite;
 - d. Formalizează implicarea și rolul / postul fiecăruia dintre membrii echipei prin emiterea de solicitări de încadrare către Directorul de Departament și / sau de Centru, în acord cu sarcinile alocate fiecăruia;
 - e. Verifică efectuarea la timp a activităților de către fiecare membru al echipei de proiect;
 - f. Întocmește pontajul echipei de proiect;
 - g. Întocmește ordonanțarea plății costurilor salariale;
- 6.4.18 Desfășoară activități specifice de management financiar.
- a. Numește un Responsabil Financiar care va gestiona direct resursele umane ale proiectului
 - b. Particularizează alocațiile bugetare din bugetul aprobat, pe categorii de costuri și în acord cu specificul activităților de implementare
 - c. Pune la dispoziția Directorului de Departament sau, după caz, Directorului de Centru, precum și Serviciului Economic (Compartimentul Contabilitate) toate informațiile legate de managementul financiar al proiectului
 - d. Solicită Directorului de Departament sau, după caz, Directorului de Centru efectuarea demersului de alocare de către UPIT, în contul bancar al proiectului, a sumelor aferente co-finanțării precum și a avansurilor necesare pentru demararea și implementarea proiectului, în acord cu prevederile prezentei Metodologii și ale manualului financiar de implementare al proiectului
 - e. Urmărește executarea corectă a bugetului, în conformitate cu planul de implementare, cu manualul financiar al proiectului și cu alte prevederi legale în vigoare
 - f. Redactează și înaintează spre aprobare Directorului de Departament sau, după caz, Directorului de Centru, ordonanțările de plăți aferente costurilor angajate la plată, pentru implementarea proiectului
- 6.4.19 Desfășoară activități specifice de management al resurselor materiale:
- a. Identifică și particularizează nevoile de resurse materiale, generând lista de produse, echipamente, mijloace fixe, obiecte de inventar și /sau servicii ce urmează a fi achiziționate
 - b. Formalizează inițierea procedurii de achiziție a acestora prin redactarea referatului de achiziție și depunerea acestuia spre aprobare la Directorul de Departament sau, după caz, la Directorul de Centru;

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|   | UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI | METODOLOGIA PENTRU MANAGEMENTUL PROIECTELOR PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURA DE IMPLEMENTARE DE PROIECTE COD: PO – - | EDIȚIA 1 |
| | EMITENT: CEPS | | Revizia 0 |
| | | | Nr. de ex.: |
| | | | Nr. pagini: Exemplar nr.: |

- c. Urmărește derularea corectă, în acord cu reglementările manualului financiar al proiectului și cu legile și reglementările în vigoare, a procedurilor de achiziție derulate în beneficiul proiectului
 - d. Participă ca președinte al comisiei de selecție a ofertelor, la toate procedurile de achiziție ce se fac în folosul proiectului
 - e. Redactează și înaintează spre aprobare Directorului de Departament sau Directorului de Centru ordonanțarea plății costurilor materiale
 - f. Verifică și avizează furnizarea în acord cu cerințele inițiale și cu criteriile de selecție, a produselor și serviciilor achiziționate
 - g. Urmărește includerea în inventarul Departamentului sau, după caz, a Centrului, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate precum și utilizarea acestora exclusiv în folosul proiectului
 - h. Serviciile de transport intern și / sau extern pot face excepție de la procedurile de achiziție de mai sus, în condițiile în care este vorba de transportul individual al unuia /unora dintre membrii echipei de proiect, respectiv dacă persoana ce se deplasează achiziționează serviciul de transport direct de la furnizor (companie aeriană, de transport rutier sau naval), în nume propriu, în avans, din resursele proprii, urmând a include costurile în Decontul pe care îl va depune la revenirea din deplasare
- 6.4.20 . Desfășoară activități specifice administrative-suport al tuturor celorlalte, adică:
- a. Identifică și particularizează nevoile de activități administrative-suport, necesare bunei implementări a proiectului;
 - b. Generează planul de activități administrative;
 - c. Clasifică resursele administrative necesare și generează lista acestora, pe categorii (resurse materiale, resurse umane, resurse energetice, alte resurse);
 - d. Comunică Directorului de Departament/Centru planul de activități administrative precum și lista de resurse administrative necesare implementării proiectului;
 - e. Identifică resursele bugetare ce vor fi utilizate pentru activități administrative și comunică Directorului de Departament/Centru totalul de nevoi de resurse și activități administrative-suport precum și resursele bugetare disponibile pentru asigurarea acestora;

6.5. Directorul de Departament sau Directorul de Centru de Proiecte are următoarele responsabilități și competențe:



- 6.5.1. Solicită Rectorului efectuarea demersului de alocare de către UPIT, în contul bancar al proiectului, a sumelor aferente co-finanțării precum și a avansurilor necesare pentru demararea și implementarea proiectului, în acord cu prevederile prezentei Metodologii;
- 6.5.2. Comunică către ORU Organigrama de posturi ce urmează a fi încadrate temporar, pe durata de viață a proiectului, furnizată de către Coordonatorul de Proiect;
- 6.5.3. Formalizează implicarea și rolul / postul fiecăruia dintre membrii echipei prin emiterea de *Decizii de Încadrare* în acord cu sarcinile alocate fiecăruia de către Coordonatorul de Proiect;
- 6.5.4. Aprobă pontajul echipei de proiect;

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|   | UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI | METODOLOGIA PENTRU MANAGEMENTUL PROIECTELOR PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURA DE IMPLEMENTARE DE PROIECTE COD: PO – - | EDIȚIA 1 |
| | EMITENT: CEPS | | Revizia 0 |
| | | | Nr. de ex.: |
| | | | Nr. pagini: Exemplar nr.: |



- 6.5.5. Aprobă și înaintează către serviciul ORU pontajul fiecărui membru al echipei de proiect;
- 6.5.6. Întocmește și înaintează către Serviciul Economic (Compartimentul Contabilitate) ordonanțarea plății costurilor salariale;
- 6.5.7. Avizează Cererea de Deplasare pentru personalul de proiect ce urmează a efectua deplasări interne și / sau externe și o depune la registratura Prorectorului CIPI;
- 6.5.8. Avizează și trimite către Serviciul Economic (Compartimentul Contabilitate) cererea pentru acordarea avansului de ziarnă pentru transport, cazare și subzistență în conformitate cu reglementările manualului financiar al proiectului precum și cu reglementările interne ale UPIT;
- 6.5.9. Solicită Compartimentului Contabilitate efectuarea demersurilor legale necesare pentru acordarea decontului financiar al deplasării;
- 6.5.10. Inițiază procesul de rambursare parțială sau totală a avansului acordat pentru deplasare din partea persoanei care a efectuat deplasarea, funcție de îndeplinirea misiunii primite la plecare, de rezultatele obținute în deplasare și de validitatea documentelor depuse de către persoana care a efectuat deplasarea;
- 6.5.11. Aplică, după caz, sancțiunile ce se impun dacă persoana ce a efectuat deplasarea pune în pericol direct sau indirect implementarea proiectului, având în vedere sancțiunile solicitate de către Coordonatorul de Proiect și argumentele aduse de către acesta;
- 6.5.12. Înaintează spre aprobare Serviciul Economic (Compartimentul Contabilitate), ordonanțările de plăți aferente costurilor angajate la plată, pentru implementarea proiectului;
- 6.5.13. Inițiază procedura de achiziție a listei de produse, echipamente, mijloace fixe, obiecte de inventar și /sau servicii prin depunerea referatului de achiziție, spre aprobare, la Serviciul Achiziții;
- 6.5.14. Înaintează spre aprobare Compartimentului Contabilitate ordonanțarea plății costurilor materiale;
- 6.5.15. Include în inventarul Departamentului sau, după caz, a Centrului, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate;
- 6.5.16. Urmărește utilizarea acestora exclusiv în folosul proiectului;
- 6.5.17. Avizează planul de activități administrative precum și lista de resurse administrative necesare implementării proiectului;
- 6.5.18. Comunică Directorului General Administrativ planul de activități administrative, totalul de nevoi de resurse și activități administrative-suport precum și resursele bugetare disponibile pentru asigurarea acestora;

6.6. CEPS are următoarele responsabilități și competențe:

- 6.6.1. Verifică modul în care se aplică prezenta procedură;
- 6.6.2. Monitorizează implementarea proiectului în acord cu strategia de dezvoltare a UPIT;
- 6.6.3. Asigură consultanța necesară bunei aplicări a acestei proceduri;

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|   | UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI | METODOLOGIA PENTRU MANAGEMENTUL PROIECTELOR PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURA DE IMPLEMENTARE DE PROIECTE COD: PO – - | EDIȚIA 1 |
| | EMITENT: CEPS | | Revizia 0 |
| | | | Nr. de ex.: |
| | | | Nr. pagini: Exemplar nr.: |

- 6.6.4.** Efectuează, la solicitarea expresă a CA, a Rectorului, a Senatului, a altor organisme competente, activități de monitorizare și control, întocmind rapoarte către autoritățile UPIT;
- 6.6.5.** Asigură transferul de inovare prioritar către structurile UPIT și către partenerii interni și internaționali ai UPIT;
- 6.6.6.** Identifică potențialele dezvoltări strategice ulterioare implementării proiectului
- 6.7. CMCPU are următoarele responsabilități și competențe:**
- 6.7.1.** Avizează prezenta procedură și o include în sistemul de calitate al UPIT;
- 6.7.2.** Identifică potențialele neconcordanțe între prezenta procedură și alte reglementări interne ale sistemului de calitate al UPIT;
- 6.7.3.** Armonizează prin analiză și negociere cu structurile UPIT în cauză, eventualele neconcordanțe și disfuncționalități;
- 6.7.4.** Face recomandări pentru adaptarea actualei proceduri către autoritatea emitentă a procedurii.
- 6.8.. Compartimentul Juridic are următoarele responsabilități și competențe:**
- 6.8.1.** Verifică condițiile legale privind angajarea personalului din proiect;
- 6.8.2.** Asigură cadrul juridic pentru achizițiile de bunuri materiale, produse și servicii necesare implementării proiectului;
- 6.8.3.** asigură condițiile legale pentru buna relaționare a UPIT cu terții în timpul implementării proiectului.
- 6.9. Serviciul Organizare Resurse Umane (ORU) are următoarele responsabilități și competențe:**
- 6.9.1.** Întocmește actele necesare încadrării în regim de plata cu ora, în baza deciziilor de încadrare emise de către Directorul de Departament sau, după caz, de către Directorul de Centru.
- 6.10. Serviciul Economic are următoarele responsabilități și competențe:**
- 6.10.1.** Primește ordonanțările de plăți, avizate de către Directorul de Departament și aprobate de către Rector;
- 6.10.2.** Efectuează toate operațiile financiare aferente implementării proiectului.
- 6.11. Directorul General Administrativ are următoarele responsabilități și competențe:**
- 6.11.1.** Supraveghează derularea procedurii de achiziție a listei de produse, echipamente, mijloace fixe, obiecte de inventar și /sau servicii de către Serviciul Achiziții;
- 6.11.2.** Înaintează spre aprobare Serviciul Economic ordonanțarea plății costurilor materiale;
- 6.11.3.** Include în inventarul Departamentului/Centrului a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate;
- 6.11.4.** Aprobă planul de activități administrative precum și lista de resurse administrative necesare implementării proiectului;
- 6.11.5.** Monitorizează implementarea planului de activități administrative, a asigurării nevoilor de resurse și de activități administrative-suport.

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  EMITENT: CEPS | METODOLOGIA PENTRU MANAGEMENTUL PROIECTELOR PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURA DE IMPLEMENTARE DE PROIECTE COD: PO – - | EDIȚIA 1 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex.: |
| | | Nr. pagini: |
| | | Exemplar nr.: |

6.12. Rectorul UPIT are următoarele responsabilități și competențe:

- 6.12.1.** Aprobă alocarea de către UPIT, în contul proiectului, a sumelor aferente cofinanțării precum și a avansurilor necesare pentru demararea și implementarea proiectului, în acord cu prevederile prezentei Metodologii;
- 6.12.2.** Asigură direct sau prin delegare de competențe, reprezentarea legală a echipei de proiect, în relațiile ei cu instituția coordonatoare, cu partenerii și cu instituțiile finanțatoare precum și cu alte autorități cu rol de control, management sau audit;
- 6.12.3.** Aprobă ordonanțările de plată.

6.13. Senatul are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei proceduri:

- 6.13.1.** Aprobă procedura;
- 6.13.2.** Pune în discuție solicitările de modificare ale actualei proceduri;
- 6.13.3.** Poate solicita CEPS rapoarte de monitorizare și control a proiectelor în derulare

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1.** Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Senatului universitar.
- 7.2.** Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Senatul UPIT.
- 7.3.** Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către CEPS.

ANEXE:

1. Model *Listă de verificare*
2. Model *Fișă de post*