 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  EMITENT: <b>CEPS</b>	<b>METODOLOGIA PENTRU MANAGEMENTUL PROIECTELOR</b>  PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  <b>PROCEDURA DE REMUNERARE A ACTIVITĂȚILOR DIN PROIECTE</b>  <b>COD: PL – 73 - 09</b>	<b>EDIȚIA 1</b>
		Revizia 0
		Nr. de ex.:
		Nr. pagini: 4
		Exemplar nr.:

<b>AVIZAT,</b> în ședința Consiliului de Administrație din data de .....	<b>APROBAT,</b> în ședința Senatului din data de .....
<b>RECTOR,</b> Prof. univ.dr. Ionel DIDEA	<b>PREȘEDINTELE SENATULUI,</b> Conf. univ. dr. Nicolae BRÎNŢEA

## PROCEDURA DE REMUNERARE A ACTIVITĂȚILOR DIN PROIECTE

	Elemente privind responsabilii / 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 realizează remunerarea persoanelor angajate prin contract în activitățile specifice implementării proiectelor cu finanțare obținută prin competiție (finanțare prin granturi).

### 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este utilizată de către CEPS, CCI, CPPDD, alte centre și departamente UPIT, personalul echipelor de dezvoltare / implementare de proiecte cu finanțare obținută prin competiție (finanțare prin granturi), compartimentul pentru audit public intern, serviciul pentru resurse umane și salarizare, serviciul economic. Procedura nu se aplică proiectelor care vizează strict cercetarea științifică finanțată prin programe de cercetare gestionate de agenții naționale și care aplică reglementări proprii.

 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>   EMITENT: <b>CEPS</b>	<b>METODOLOGIA PENTRU MANAGEMENTUL PROIECTELOR</b>  PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  <b>PROCEDURA DE REMUNERARE A ACTIVITĂȚILOR DIN PROIECTE</b>  <b>COD: PL – 73 - 09</b>	<b>EDIȚIA 1</b>
		Revizia 0
		Nr. de ex.:
		Nr. pagini: 4
		Exemplar nr.:

### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale;
- Carta Universității din Pitești;
- 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;
- Hotărârea CA privind plafoanele de salarizare;

Prevederile documentelor europene prevalează asupra celor din documentele naționale, precum și asupra celor de reglementare internă.

### 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

#### 4.1. Abrevieri



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

### 5. CONȚINUT

Procedura reglementează modalitățile în care se efectuează calculul drepturilor salariale ce revin persoanelor angajate prin contract în activitățile de implementare a proiectelor cu finanțare europeană/internațională obținute prin competiție (finanțare prin granturi).

#### Activitățile specifice managementul financiar al proiectelor sunt:

- Evaluarea de către managerul de proiect sau persoana desemnată de acesta a stadiului îndeplinirii obiectivelor, corelat cu realizarea produselor și serviciilor contractate, pe diferitele etape ale derulării proiectelor;
- Intocmirea pontajelor/fișelor de justificare a manoperei, de către managerul de proiect/asistentul manager, conform tarifelor orare aprobate prin contract, în baza referatelor de decontare a cheltuielilor salariale specifice fiecărui proiect;
- Avizarea pontajelor întocmite pe fiecare proiect în parte de către șeful ierarhic al persoanei angajate în proiect (ex. director de departament, director centru proiecte; prorector);
- Intocmirea *referatului de decontare* a cheltuielilor salariale (cf. modelului anexat) de către managerul de proiect sau persoana desemnată de acesta;

 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  	<b>EMITENT: CEPS</b>	<b>METODOLOGIA PENTRU MANAGEMENTUL PROIECTELOR</b>  PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  <b>PROCEDURA DE REMUNERARE A ACTIVITĂȚILOR DIN PROIECTE</b>  <b>COD: PL – 73 - 09</b>	<b>EDIȚIA 1</b>
		Revizia 0	
		Nr. de ex.:	
		Nr. pagini: 4	
			Exemplar nr.:

- e. Aprobarea referatului de decontare a cheltuielilor salariale de către șeful ierarhic al persoanei angajate în proiect (ex. director de departament, director centru proiecte; prorector);
- f. Înaintarea referatului de decontare a cheltuielilor salariale, împreună cu pontajele aferente, către serviciul ORU;
- g. Întocmirea ordonanțelor de plată;
- h. Întocmirea statelor de plată de către serviciul ORU, Serviciul economic și Rector și a vizei CFP;
- i. Efectuarea plăților de către serviciul economic, pe baza documentelor de mai sus.



**Modalitatea de stabilire a nivelelor de salarizare, pe categoriile de personal implicate în proiecte:**

- a. Categoriile de personal implicate în proiecte sunt conforme cu reglementările UE și clasificarea internațională ISCO;
- b. Personalul UPIT care activează în proiecte este încadrat într-una din categoriile ISCO sus menționate, prin decizia managerului de proiect. Această încadrare nu este strict determinată de funcția de bază ocupată în UPIT, ea realizându-se în urma discuțiilor și negocierilor purtate cu managerului de proiect și în limita plafoanelor aprobate;
- c. Plata drepturilor de salarizare din proiecte se va realiza cumulativ, în luna ce precede raportarea către finanțator a execuției bugetare a proiectului respectiv (raportare prevăzută explicit în contractul de grant);
- d. Nivelele de salarizare pentru o zi echivalentă de muncă (8 ore fizice) se stabilesc în conformitate cu reglementările financiare ale DG Budget ale Comisiei Europene, prin Decizie a CA, pentru anul academic în curs.
- e. Nivelele de salarizare pe categoriile de personal implicate în proiect se stabilesc ca medii ale categoriilor respective deduse prin aplicarea metodologiei de calcul a DG Budget a Comisiei Europene (medii ce iau în calcul veniturile salariale minime, respectiv maxime realizate de către personalul încadrat cu norma de bază în UPIT, în anul anterior). (vezi anexa)

## **6. RESPONSABILITĂȚI**

**6.1. Coordonatorul de Proiect** are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei proceduri:

- 6.1.1.** Întocmește fișele posturilor pentru funcțiile disponibile;
- 6.1.2.** Numește personalul care activează în proiect pe funcțiile disponibile în structura de resurse umane a proiectului și aduce la cunoștința directorului de departament /centru numirile respective solicitând emiterea deciziilor oficiale de încadrare;
- 6.1.3.** Întocmește pontajele pentru fiecare membru al echipei de proiect, utilizând formularele anexă la această procedură;
- 6.1.4.** Solicită directorului de departament/centru inițierea procedurilor de plată, comunicându-i acestuia volumul total de muncă prestată de fiecare membru al echipei de proiect;

 <b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>   EMITENT: <b>CEPS</b>	<b>METODOLOGIA PENTRU MANAGEMENTUL PROIECTELOR</b>  PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  <b>PROCEDURA DE REMUNERARE A ACTIVITĂȚILOR DIN PROIECTE</b>  <b>COD: PL – 73 - 09</b>	<b>EDIȚIA 1</b>
		Revizia 0
		Nr. de ex.:
		Nr. pagini: 4
		Exemplar nr.:

**6.2. Directorul de departament/centru** are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei proceduri:

**6.2.1.** Întocmește și eliberează decizii de încadrare pentru membrii echipei din proiect, oficializând astfel rolurile acestora în proiect;

**6.2.2.** Semnează pontajele și întocmește referatul de inițiere a procedurilor de plată către ORU;

**6.3. CEPS** are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei proceduri:

**6.3.1.** Monitorizează respectarea metodologiei și procedurii de remunerare;

**6.3.2.** Propune anual CA quantumul nivelelor de salarizare pentru categoriile de personal implicate în proiect;

**6.3.3.** Asigură consultanță tehnică de specialitate echipei de proiect.

**6.4. Compartimentul Juridic** are următoarele responsabilități și competențe:

**6.4.1.** Verifică condițiile legale privind angajarea personalului proiectului.

**6.5. Consiliul de Administrație** are următoarele responsabilități și competențe:

**6.5.1.** Aprobă procedura de remunerare;

**6.5.2.** Emite decizia prin care se stabilesc plafoanele anuale pe categoriile ISCO valabile în anul academic respectiv;

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

7. Aprobă procedura de remunerare ;

8. Pune în discuție solicitările de modificare ale actualei proceduri;

9. Poate solicita către CEPS, rapoarte de monitorizare și control financiar al proiectelor în derulare

## 7. DISPOZIȚII FINALE

7.1. Proiectele aflate în derulare la momentul aprobării acestei metodologii își încheie execuția financiară aplicând proceduri de salarizare conforme cu reglementările aprobate anterior de către Senatul UPIT. Aceasta presupune respectarea *ad integrum* a manualelor financiare aferente contractelor respective (aplicarea plafoanelor maxime de salarizare permise de manualul financiar, pe categoriile de personal implicate în proiect).

7.2. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Senatului universitar.

7.3. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Senatul UPIT.

7.4. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către CEPS și CCI.

**ANEXA 1:** Nivelele de salarizare pe categoriile de personal implicate în proiect, pentru anul universitar în curs;

**ANEXA 2:** Model fișă de pontaj;

**ANEXA 3:** Model referat de decontare.

