

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  CENTRUL DE MANAGEMENT AL PROIECTELOR (CMP)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind inițierea și dezvoltarea proiectelor în Universitatea din Pitești COD: PO-CMP-03	Ediția 1 Revizia 0 Nr. de ex. 1 Nr. Pagini: 8 Exemplar nr. 2
--	---	--



AVIZAT,
ședința Consiliului de Administrație
din data de 15.06.2023

APROBAT,
În ședința Senatului
din data de 19.06.2023

RECTOR,
Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

Prof. univ. dr. ing. [Redacted] CONU

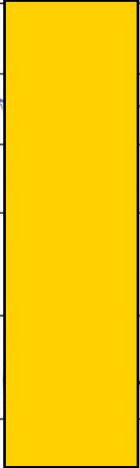


PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind inițierea și dezvoltarea proiectelor în Universitatea din Pitești

COD: PO-CMP-03

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind inițierea și dezvoltarea proiectelor în Universitatea din Pitești COD: PO-CMP-03	Ediția 1
		Revizia 0

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/operațiuni	Responsabili cu elaborarea/verificarea ediției	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Conf. univ. dr. Emanuel SOARE	Director CMP	08.06.2023	
2.	Verificare	Prof. univ. dr. Ionela NICULESCU	Director CMCPU-UPIT	13.06.2023	
3	Aviz juridic	Elena MATEESCU	Director Direcția Juridică	13.06.2023	
4	Avizat comisie de monitorizare	Prof. univ. dr. Viorel NICOLAE	Președintele Comisiei de monitorizare	13.06.2023	
5	Avizat comisia nr. 4 a Senatului	Prof. univ. dr. Nicolae BRÎNZEĂ	Președintele comisiei de specialitate a Senatului nr. 4	19.06.2023	
6	Avizat Secretar General al Senatului	Lect. univ. dr. Ramona DUMINICĂ	Secretar General al Senatului	19.06.2023	

2. INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind inițierea și dezvoltarea proiectelor în Universitatea din Pitești COD: PO-CMP-03	Ediția 1
		Revizia 0

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul în care salariații UPIT pot iniția proiecte cu finanțare obținută prin competiții/granturi, indiferent de sursa de finanțare sau instituția/programul finanțator.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este utilizată de către toate structurile UPIT și de către personalul echipelor de implementare tehnică și administrativă a proiectelor cu finanțare obținută prin competiții/granturi, indiferent de sursa de finanțare sau instituția/programul finanțator.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității din Pitești;
- Planul strategic al Universității din Pitești 2020-2024;
- Regulamentul de funcționare și organizare a Centrului de Management al Proiectelor (ROF-CMP);
- Metodologia de management al proiectelor Universității din Pitești (MET-CMP);
- Ghidurile publicate ale apelurilor competițiilor de proiecte/granturi.

4. ABREVIERI ȘI DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

UPIT: Acronim Universitatea din Pitești.

CMP: Acronim Centrul de Management al Proiectelor.

Proiect: Orice referire, în cadrul prezentei Metodologii, la o idee care ia forma unui formular/aplicație/solicitare/grant/contract depusă pentru a fi finanțată, indiferent de sursa de finanțare sau instituția/programul finanțator.

Structură UPIT: Orice departament/compartiment/birou administrativ sau academic, centru suport sau de formare/dezvoltare/cercetare din UPIT.

Inițiatorul proiectului: persoana fizică sau structura UPIT care identifică nevoia de realizare a unui proiect, corelând-o cu obiectivele și activitățile din Planul Strategic al UPIT și/sau al structurii din care face parte.

Dezvoltatorul/implementatorul proiectului: persoana fizică/structura UPIT sau echipa definită și formalizată prin decizie internă care parcurge toate etapele inițierii/dezvoltării/implementării unui proiect.

Reprezentantul legal: persoana care reprezintă legal UPIT ca unic angajator de responsabilitate juridică în relațiile cu terții, în cadrul unui proiect.

Echipa de implementare administrativă: Personal cu atribuții administrative și / sau auxiliare ce desfășoară activități-suport, activități conexe celor din planul de implementare al proiectului, precum, fără a se limita la acesta:

- ❖ **Responsabil juridic:** persoana care asigură certificarea legalității tuturor activităților, informațiilor, documentelor proiectului și a conținutului acestora.
- ❖ **Responsabil financiar / expert contabil:** persoana care asigură managementul financiar al proiectului.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind inițierea și dezvoltarea proiectelor în Universitatea din Pitești COD: PO-CMP-03	Ediția 1
		Revizia 0

- ❖ **Responsabil resurse umane / specialist resurse umane:** persoana care asigură managementul resurselor umane ale proiectului.
- ❖ **Responsabil achiziții / specialist achiziții:** persoana care asigură realizarea achizițiilor proiectului.

5. CONȚINUT

Procedura reglementează activitățile de identificare de oportunități de dezvoltare prin proiecte, corelate cu strategia UPIT și / sau a structurii care este direct implicată, precum și activitățile de studiu, analiză, elaborare, planificare, punere în formă, aplicare, rafinare pe bază de feedback, reaplicare, în vederea obținerii de finanțări prin competiție (finanțare prin granturi), indiferent de sursa de finanțare sau instituția/programul finanțator.

Aceste activități sunt:

- 5.1. Precizarea obiectivelor operaționale ale UPIT sau ale structurii UPIT care se implică, obiective ce se impune a fi atinse prin proiecte;
- 5.2. Identificarea potențialelor organizații, programe și / sau surse finanțatoare care ar putea finanța proiectele;
- 5.3. Analiza și matching-ul obiectivelor UPIT sau ale structurii UPIT prin comparare cu cele ale programelor potențial finanțatoare;
- 5.4. Precizarea programului, acțiunii finanțatoare specifice din cadrul acestuia și care se potrivește cel mai bine cu obiectivele UPIT;
- 5.5. Analiza și asumarea deciziei de a dezvolta unul sau mai multe proiecte care vor apela sursa de finanțare respectivă;
- 5.6. Precizarea structurii / echipei ce va dezvolta și implementa proiectul.
- 5.7. Analiză de nevoi;
- 5.8. Studiu de pre-fezabilitate;
- 5.9. Conceptualizare prin precizarea nevoilor identificate, a stadiului actual de dezvoltare în satisfacerea nevoilor identificate, a metodelor de analiză și studiu preconizate care ar aduce ceva nou, prin descrierea cu caracter general a potențialelor activități cu rezultate și produse specifice;
- 5.10. Elaborarea planului de activități;
- 5.11. Elaborarea bugetului estimativ;
- 5.12. Stabilirea nevoilor de expertiză internă și externă;
- 5.13. Stabilirea planului inițial de achiziții;
- 5.14. Definirea dimensiunilor și specificului resurselor umane ce urmează a fi implicate;
- 5.15. Precizarea parteneriatului potențial al proiectului;
- 5.16. Analiza propunerii de proiect în interiorul echipei și eventual în panel de experți;
- 5.17. Rafinarea propunerii și aplicarea în sine prin trimiterea propunerii către organizația finanțatoare;
- 5.18. Completarea formularului de aplicație (on-line și / sau hard-copy);
- 5.19. Rafinare și re-aplicare în sesiunea următoare pentru propunerile respinse, dar care au totuși șanse de a fi finanțate ulterior, după rafinarea și îmbunătățirea acestora.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind inițierea și dezvoltarea proiectelor în Universitatea din Pitești COD: PO-CMP-03	Ediția 1
		Revizia 0

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. **Rectorul UPIT** au următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei Proceduri

6.1.1. Aprobă declarațiile de onoare/scrisori de mandat/alte documente specifice necesare depunerii proiectului.

6.2. **Inițiatorii și dezvoltatorii de proiecte** au următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei Proceduri:

- 6.2.1. Aplică prevederile prezentei Proceduri;
- 6.2.2. Analizează și face matching-ul obiectivelor UPIT sau ale structurii UPIT prin comparare cu cele ale programelor potențial finanțatoare;
- 6.2.3. Precizează programul, acțiunea finanțatoare specifică din cadrul acestuia și care se potrivește cel mai bine cu obiectivele UPIT sau ale structurii UPIT, inițierea și beneficiara potențială a proiectului;
- 6.2.4. Au responsabilitatea de a transmite către CMP Propunerea de proiect (Anexa 1 din Metodologia de management al proiectelor), în vederea obținerii avizului specific;
- 6.2.5. Nominalizează echipa de implementare tehnică ce urmează a contribui la inițierea, dezvoltarea și implementarea proiectului;
- 6.2.6. Realizează Fișa Postului pentru echipa de implementare tehnică, incluzând în ea activitățile de inițiere, dezvoltare și implementare a proiectului;
- 6.2.7. Efectuează analiza de nevoi;
- 6.2.8. Efectuează studiul de pre-fezabilitate sau solicită sprijin specializat pentru efectuarea acestuia;
- 6.2.9. Conceptualizează proiectul prin precizarea nevoilor identificate, a stadiului actual de dezvoltare în satisfacerea nevoilor identificate, a metodelor de analiză și studiu preconizate care ar aduce ceva nou, prin descrierea cu caracter general a potențialelor activități cu rezultate și produse specifice;
- 6.2.10. Descriu complementaritatea cu alte proiecte sau inovația adusă;
- 6.2.11. Elaborează planul de activități;
- 6.2.12. Elaborează bugetul estimativ
- 6.2.13. Stabilesc nevoile de expertiză internă și externă
- 6.2.14. Definesc dimensiunile și specificul resurselor umane ce urmează a fi implicate
- 6.2.15. Precizează parteneriatul potențial al proiectului
- 6.2.16. Analizează propunerea de proiect în interiorul echipei și eventual în panel de experți
- 6.2.17. Trimite propunerea de proiect directorului CMP, spre avizare;
- 6.2.18. Rafinează propunerea, conform indicațiilor primite de la directorul CMP, dacă este cazul;
- 6.2.19. Completează formularul de aplicație (on-line și / sau hard-copy);

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind inițierea și dezvoltarea proiectelor în Universitatea din Pitești COD: PO-CMP-03	Ediția 1
		Revizia 0

- 6.2.20. Aplică în sine prin trimiterea propunerii către organizația finanțatoare;
- 6.2.21. Rafinează și reaplică în sesiunea următoare pentru propunerile respinse, dar care au totuși șanse de a fi finanțate ulterior, după rafinarea și îmbunătățirea acestora.

6.3. **Centrul de Management al Proiectelor (CMP)** are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei Proceduri:

- 6.3.1. Se asigură de respectarea prezentei Proceduri;
- 6.3.2. Precizează obiectivele operaționale ale UPIT sau ale structurii UPIT, obiective ce se impun a fi atinse prin proiecte;
- 6.3.3. Identifică potențialele organizații, programe și / sau surse finanțatoare care ar putea finanța proiectele;
- 6.3.4. Informează permanent structurile UPIT cu privire la existența oportunităților de inițiere și dezvoltare de proiecte;
- 6.3.5. Analizează și avizează favorabil/nefavorabil propunerile de inițiere și dezvoltare de proiecte și selectează cea mai bună propunere în situația în care, pentru aceeași competiție de proiecte se înscriu mai multe proiecte;
- 6.3.6. Analizează și decide asupra departamentelor și / sau centrelor UPIT ce urmează a coopera pentru dezvoltarea și implementarea proiectului, asupra personalului administrativ ce urmează a dezvolta și implementa proiectul: responsabil pentru legalitate, responsabil financiar, responsabil resurse umane, responsabil achiziții, responsabili servicii conexe;
- 6.3.7. Realizează fișele de post ale personalului mai sus menționat, prin consultare cu inițiatorii și dezvoltatorii de proiecte, incluzând în ea activitățile de inițiere, dezvoltare și implementare a proiectului;
- 6.3.8. Asigură consultanță de specialitate pentru potențialii inițiatori de proiecte;
- 6.3.9. Verifică respectarea de către echipa de proiect a normelor de dezvoltare prevăzute în documentele de referință ale finanțatorului;
- 6.3.10. Verifică eligibilitatea propunerilor de proiecte pe baza apelurilor și ghidurilor solicitantului în vigoare la momentul propunerii;
- 6.3.11. Analizează și avizează tehnic favorabil/nefavorabil propunerea dezvoltată de către echipa de proiect înainte ca aceasta să fie înscrisă în competiția de proiecte. În cazul neavizării propunerii de proiect, inițiatorii și dezvoltatorii de proiect vor revizui propunerea de proiect în conformitate cu recomandările realizate de către CMP și vor relua pașii specifici;
- 6.3.12. Asigură consultanță tehnică de specialitate inițiatorilor și echipei de proiect;
- 6.3.13. Avizează declarațiile de onoare/scrisori de mandat/alte documente specifice necesare depunerii proiectului.

6.4. **Responsabilul juridic** are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei Proceduri:

- 6.4.1. Verifică condițiile legale de încadrare cu resurse umane a echipei de proiect;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind inițierea și dezvoltarea proiectelor în Universitatea din Pitești COD: PO-CMP-03	Ediția 1
		Revizia 0

6.4.2. Oferă consultanță de specialitate în etapa de inițiere și dezvoltare a proiectului.

6.5. Responsabilul financiar / expertul contabil are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei Proceduri:

6.5.1. Sprijină și verifică elaborarea bugetului estimativ;

6.5.2. Oferă consultanță de specialitate în etapa de inițiere și dezvoltare a proiectului.

6.6. Responsabilul resurse umane / specialistul în resurse umane are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei Proceduri:

6.6.1. Oferă consultanță de specialitate în etapa de inițiere și dezvoltare a proiectului;

6.7. Responsabilul achiziții / specialistul în achiziții are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei Proceduri:

6.7.1. Sprijină și verifică elaborarea planului inițial de achiziții;

6.7.2. Oferă consultanță de specialitate în etapa de inițiere și dezvoltare a proiectului.

7. DISPOZIȚII FINALE

7.1. Prezenta Procedură se poate modifica ulterior, odată cu revizuirea politicilor privind finanțarea și managementul proiectelor și va deveni operațională după aprobarea sa de către Consiliul de administrație și Senat.

7.2. Modificările și completările aduse prezentei Proceduri pot fi făcute la propunerea Directorului CMP, cu avizul Rectorului, după aprobarea Consiliului de Administrație și Senatului Universității din Pitești.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind inițierea și dezvoltarea
proiectelor în
Universitatea din Pitești

COD: PO-CMP-03

Ediția 1

Revizia 0

8. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

[illegible]