

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  CENTRUL DE MANAGEMENT AL PROIECTELOR (CMP)	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind implementarea proiectelor în Universitatea din Pitești COD: PO-CMP-02	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Nr. Pagini: 10
		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. [Redacted] **CONU**

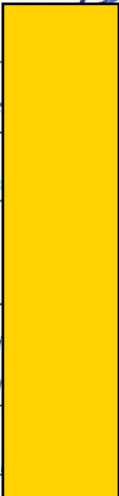


PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind implementarea proiectelor în Universitatea din Pitești

COD: PO-CMP-02

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind implementarea proiectelor în Universitatea din Pitești COD: PO-CMP-02	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 implementarea proiectelor în Universitatea din Pitești COD: PO-CMP-02	Ediția 1
		Revizia 0

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul în care UPIT implementează 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 personalul echipelor de dezvoltare / implementare de proiecte 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 (CMP)
- Metodologia de management al proiectelor Universității din Pitești
- 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.

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

Echipa de implementare tehnică:

- ❖ **Managerul/Coordonatorul de proiect:** dezvoltatorul proiectului care va asigura întregul management al proiectului, cu drepturi de coordonare, monitorizare, control și decizie asupra tuturor activităților proiectului și a personalului implicat.
- ❖ **Experți în învățământ** (cercetători/profesori/formatori/coordonatori Erasmus): personal de cercetare, investigare, studiu, concepție, proiectare, pilotare, formare etc, funcție de nevoile de expertiză ale proiectului.
- ❖ **Tehnicienii** (traducător, programator etc): Personal cu atribuții de execuție a diverselor activități cu caracter tehnic ale proiectului precum, fără a se limita la acesta: proiectanții și dezvoltatorii IT, execuții de modele, de prototipuri, tehnoredactorii și traducătorii, orice altă categorie de personal cu implicare în punerea în practică a rezultatelor și produselor proiectului.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind implementarea proiectelor în Universitatea din Pitești COD: PO-CMP-02	Ediția 1
		Revizia 0

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.
- ❖ **Responsabil resurse umane / specialist resurse umane:** persoana care asigură managementul resurselor umane ale proiectului.
- ❖ **Responsabil achiziții / specialist achiziții:** persoana care asigură realizarea achizițiilor proiectului.
- ❖ **Responsabili servicii conexe:** asistent manager, referent de specialitate, responsabil proces, secretar.

5. CONȚINUT

Procedura reglementează activitățile inițiale de contractare, precum și cele 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.

Mai sunt reglementate prin această procedură 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 activități administrative suport ale tuturor structuri implicate.

Aceste activități sunt:

- 5.1. Aplicarea procedurii de contractare stabilită de autoritatea finanțatoare;
- 5.2. Cercetare de desk și / sau aplicativă (de teren)
- 5.3. Proiectare și dezvoltare de prototip
- 5.4. Pre-testare și pilotare
- 5.5. Rafinare
- 5.6. Realizarea de produse și rezultate finale
- 5.7. Implementare de produs și de transfer către potențialii beneficiari
- 5.8. Activități de reprezentare legală
- 5.9. Activități de management general
- 5.10. Activități de management financiar
- 5.11. Activități de management al resurselor umane
- 5.12. Activități de management al resurselor materiale
- 5.13. Activități administrative suport

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. **Rectorul UPIT** are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei Proceduri și de calitatea de reprezentant legal al instituției:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind implementarea proiectelor în Universitatea din Pitești COD: PO-CMP-02	Ediția 1
		Revizia 0

- 6.1.1. Aprobă alocarea de către UPIT, în contul proiectului, a sumelor aferente co-finanțării, precum și a avansurilor necesare pentru demararea și implementarea proiectului, în acord cu prevederile prezentei Metodologii și a reglementărilor legale în vigoare;
- 6.1.2. 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;
- 6.1.3. Aprobă contractul de finanțare, documentele financiare ale proiectului și plățile salariale ale personalului implicat;
- 6.1.4. Aprobă declarațiile de onoare/scrisori de mandat/alte documente specifice necesare raportărilor periodice și/sau finale.

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

- 6.2.1. Verifică modul în care se aplică prezenta Procedură; Asigură consultanța necesară bunei aplicări a acestei Proceduri;
- 6.2.2. Efectuează, la solicitarea structurilor interne ale UPIT și a altor organisme competente, activități de monitorizare și control, întocmind rapoarte proprii;
- 6.2.3. Asigură transferul de inovare prioritar către structurile UPIT și către partenerii interni și internaționali ai UPIT;
- 6.2.4. Analizează și decide, împreună cu inițiatorii și dezvoltatorii de proiecte asupra modalităților de colaborare între structurile UPIT pentru inițierea și implementarea unui proiect, asupra echipei ce urmează a dezvolta și implementa proiectul;
- 6.2.5. Avizează declarațiile de onoare/scrisori de mandat/alte documente specifice necesare raportărilor periodice și/sau finale;
- 6.2.6. Urmărește executarea corectă a bugetului, în conformitate cu planul de implementare, cu manualul financiar al proiectului și cu alte prevederi legale în vigoare;
- 6.2.7. Urmărește derularea corectă, în acord cu reglementările manualului financiar al proiectului și cu bugetul aprobat, legile și reglementările în vigoare, a procedurilor de achiziție derulate în cadrul proiectului;
- 6.2.8. Participă, prin personalul propriu, în comisiile de selecție a ofertelor și în comisiile de recepție a produselor și serviciilor achiziționate;
- 6.2.9. Identifică și particularizează nevoile de activități administrative-suport, necesare bunei implementări a proiectului;
- 6.2.10. Generează planul de activități administrative pentru buna implementare a proiectului;
- 6.2.11. Asigură circuitul documentelor necesare implementării proiectului la nivelul serviciilor administrative ale UPIT;
- 6.2.12. Stabilește, în urma analizei proiectelor finanțate, necesarul orelor/posturilor ce pot fi remunerate în cadrul CMP și solicită compartimentelor de profil alocarea personalului necesar. Orele/posturile/activitățile care nu pot fi acoperite de

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind implementarea proiectelor în Universitatea din Pitești COD: PO-CMP-02	Ediția 1
		Revizia 0

către personalul UPIT disponibil, vor putea fi realizate de către personal din afara UPIT, la solicitarea directorului CMP, conform legislației și reglementărilor interne;

- 6.2.13. Elaborează fișele de post ale personalului administrativ implicat în activitățile proiectului;
- 6.2.14. Se asigură de corectitudinea documentelor administrative primite de la coordonatorul/ managerul de proiect;
- 6.2.15. Se asigură de îndeplinirea la timp a activităților proiectului, conform cererii/ contractului de finanțare, bugetului proiectului și diagramei Gantt a activităților de implementare;
- 6.2.16. Redactează ordonanțările de plată pentru activitățile proiectului, pe care le înaintează Direcției Economice;
- 6.2.17. Elaborează fișele de post ale personalului administrativ implicat în activitățile proiectului;
- 6.2.18. Se obligă să asigure confidențialitatea informațiilor cuprinse în propunerea de proiect, precum și în draftul aplicației și/sau aplicația aprobată.

6.3. **Coordonatorul / managerul de proiect** are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei Proceduri:

- 6.3.1. Aplică toate măsurile legale necesare pentru buna implementare a proiectului;
- 6.3.2. Particularizează planul de implementare în raport cu rolul specific al UPIT în cadrul proiectului;
- 6.3.3. Pune la dispoziția directorului CMP contractul de finanțare al proiectului, bugetul și diagrama Gantt a activităților de implementare;
- 6.3.4. Se asigură de depunerea tuturor documentelor necesare implementării proiectului;
- 6.3.5. Aduce la cunoștință echipei de proiect activitățile ce urmează a fi efectuate, termenele limită responsabilitățile, drepturile și obligațiile care revin fiecărui membru;
- 6.3.6. Stabilește persoanele ce urmează a efectua deplasările aprobate în cadrul proiectului;
- 6.3.7. Urmărește întocmirea documentelor necesare pentru aprobarea deplasării, vizând Cererea de Deplasare întocmită de fiecare dintre ei, în conformitate cu reglementările interne ale UPIT;
- 6.3.8. Verifică existența tuturor premiselor necesare pentru buna efectuare a deplasării (după caz: scrisoare de invitație, ordin de deplasare externă, referat efectuare plată deplasare, cazare și transport etc.);
- 6.3.9. Instruiește persoana ce urmează a efectua deplasarea asupra misiunii sale, a limitelor în care își poate asuma decizii individuale, asupra obligațiilor profesionale ce îi revin pe perioada deplasării, asupra documentelor și informațiilor cu care trebuie să revină din deplasare;
- 6.3.10. Pune la dispoziția persoanei care efectuează deplasarea lista de documente de audit aferente deplasării (după caz: bilete de transport, facturi, chitanțe, cărți de îmbarcare, dovezi de cazare, alte documente solicitate prin manualul financiar al proiectului);

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind implementarea proiectelor în Universitatea din Pitești COD: PO-CMP-02	Ediția 1
		Revizia 0

- 6.3.11.** Colectează de la persoana care a efectuat deplasarea toate documentele și informațiile cu care aceasta a revenit din deplasare;
- 6.3.12.** Solicită întocmirea Decontului, aprobându-l sau refuzându-l, după caz, în funcție de validitatea documentelor depuse de către persoana care a efectuat deplasarea;
- 6.3.13.** Propune, după caz, sancțiunile ce se impun dacă persoanele implicate în activitățile proiectului pun în pericol, direct sau indirect, implementarea acestuia;
- 6.3.14.** Desfășoară activități specifice de management financiar: pune la dispoziția directorului CMP toate informațiile legate de managementul financiar al proiectului; particularizează alocările bugetare din bugetul aprobat, pe categorii de costuri și în acord cu specificul activităților de implementare; solicită rectorului UPIT și directorului Direcției Economice efectuarea demersului de alocare de către UPIT, în contul bancar al proiectului, a sumelor aferente cofinanțării, precum și a avansurilor necesare pentru demararea și implementarea proiectului;
- 6.3.15.** Desfășoară activități specifice de management al resurselor umane, adică: notifică CMP despre posturile ce urmează a fi încadrate cu resurse umane, în conformitate cu alocările din planul de activități și din bugetul aprobat al proiectului (numărul și tipul posturilor; numărul de ore necesare; bugetul aprobat); informează directorul CMP despre posturile, numărul de ore și bugetul disponibil în cadrul proiectului; înaintează decanului/directorului de departament/directorului de structura referatul prin care solicită întocmirea de contracte de muncă pentru cercetătorii/profesorii/formatorii și/sau tehnicienii încadrați în proiect; solicită Direcției Resurse Umane întocmirea contractelor de muncă; elaborează fișele de post ale cercetătorilor/profesorilor/formatorilor încadrați în proiect; verifică efectuarea la timp a activităților de către fiecare membru al echipei de proiect, prin respectarea sarcinilor cuprinse în fișa de post; întocmește pontajul cercetătorilor/profesorilor/formatorilor și/sau tehnicienilor încadrați în proiect;
- 6.3.16.** Desfășoară activități specifice de management al resurselor materiale: identifică și particularizează nevoia de resurse materiale, generând lista de produse, mijloace fixe, obiecte de inventar și/sau servicii ce urmează a fi achiziționate; formalizează inițierea procedurii de achiziție prin redactarea referatului de achiziție și depunerea acestuia, spre aprobare, la decan/directorul de departament/centru/structură; verifică și avizează furnizarea achizițiilor în acord cu cerințele inițiale și cu criteriile de selecție a produselor și serviciilor achiziționate; urmărește includerea în inventarul departamentului/centrului/structurii a mijloacelor fixe achiziționate, precum și utilizarea acestora exclusiv în folosul proiectului.

6.4. Echipa de proiect are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei Proceduri:

- 6.4.1.** Desfășoară activități specifice de realizare a activităților și produselor finale ale proiectului;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind implementarea proiectelor în Universitatea din Pitești COD: PO-CMP-02	Ediția 1
		Revizia 0

- 6.4.2. Desfășoară activități specifice de finalizare a proiectului;
- 6.4.3. Efectuează activitățile de raportare periodică, în acord cu Contractul de Finanțare și cu reglementările interne ale UPIT;
- 6.4.4. Desfășoară activități specifice de pre-testare, pilotare și diseminare;
- 6.4.5. Desfășoară activități specifice de rafinare a produselor proiectului;
- 6.4.6. Respectă planul de implementare a proiectului și de transfer către potențialii beneficiari;
- 6.4.7. Îndeplinește sarcinile cuprinse în fișa postului.

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

- 6.5.1. Asigură cadrul juridic pentru achizițiile de bunuri materiale, produse și servicii necesare implementării proiectului;
- 6.5.2. Asigură condițiile legale pentru buna relaționare a UPIT cu terții în timpul implementării proiectului;
- 6.5.3. Oferă consultanță de specialitate pe durata implementării a proiectului.

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

- 6.6.1. Efectuează toate operațiunile financiare aferente implementării proiectului;
- 6.6.2. Sprijină, împreună cu coordonatorul / managerul de proiect și personalul propriu CMP, întocmirea rapoartelor financiare solicitate;
- 6.6.3. Urmărește executarea corectă a bugetului, în conformitate cu planul de implementare, cu manualul financiar al proiectului și cu alte prevederi legale în vigoare;
- 6.6.4. Realizează înregistrările financiare ale proiectului în programele aferente;
- 6.6.5. Oferă consultanță de specialitate pe durata implementării proiectului.

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

- 6.7.1. Întocmește, pe baza referatului emis de CMP, contractele de muncă ale personalului administrativ implicat în activitățile proiectului;
- 6.7.2. Întocmește, pe baza referatului emis de către coordonatorul / managerul proiectului, contractele de muncă pentru tehnicienii / cercetătorii / profesorii / formatorii implicați în activitățile proiectului;
- 6.7.3. Se asigură de înregistrarea în Revisal a contractelor de muncă ale personalului implicat în proiect;
- 6.7.4. Operează pontajele personalului implicat în proiect;
- 6.7.5. Oferă consultanță de specialitate pe durata implementării proiectului.

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

- 6.8.1. Desfășoară procedura de achiziție a listei de produse, echipamente, mijloace fixe, obiecte de inventar și/sau servicii necesare implementării proiectului, de către Serviciul Achiziții, în conformitate cu planul de achiziții al proiectului;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind implementarea proiectelor în Universitatea din Pitești COD: PO-CMP-02	Ediția 1
		Revizia 0

- 6.8.2. Înaintează, spre aprobare, Direcției Economice, ordonanțarea plății costurilor materiale;
- 6.8.3. Include, în inventar, mijloacele fixe și obiectele de inventar achiziționate;
- 6.8.4. Urmărește derularea corectă, în acord cu reglementările manualului financiar al proiectului și cu bugetul aprobat, legile și reglementările în vigoare, a procedurilor de achiziție derulate în cadrul proiectului;
- 6.8.5. Oferă consultanță de specialitate pe durata implementării proiectului.

6.9. Responsabilii servicii conexe au responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei proceduri, în concordanță cu specificul activității derulate și cu sarcinile atribuite prin fișa postului.

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.

[illegible]