

|                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p>CENTRUL DE MANAGEMENT AL PROIECTELOR (CMP)</p> | <p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br/>privind evaluarea și auditarea<br/>proiectelor în<br/>Universitatea din Pitești</p> <p><b>COD: PO-CMP-01</b></p> | Ediția 1       |
|                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       | Revizia 0      |
|                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       | Nr. de ex. 1   |
|                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       | Nr. Pagini: 7  |
|                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       | Exemplar nr. 2 |



**AVIZAT,**  
În 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**

**PR**  
Prof.

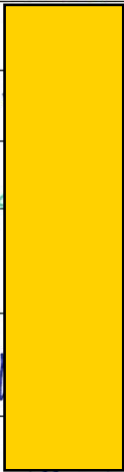


**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
privind evaluarea și auditarea proiectelor în Universitatea din Pitești

**COD: PO-CMP-01**

|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><b>privind evaluarea și auditarea</b><br><b>proiectelor în</b><br><b>Universitatea din Pitești</b><br><br><b>COD: PO-CMP-01</b> | <b>Ediția 1</b>  |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                  | <b>Revizia 0</b> |

## 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 |
|          |                        |                                            |                        |                 |           |        |         |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><b>privind evaluarea și auditarea</b><br><b>proiectelor în</b><br><b>Universitatea din Pitești</b><br><br><b>COD: PO-CMP-01</b> | <b>Ediția 1</b>  |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                  | <b>Revizia 0</b> |

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul în care se evaluează și auditează 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 (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** (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.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><b>privind evaluarea și auditarea</b><br><b>proiectelor în</b><br><b>Universitatea din Pitești</b><br><br><b>COD: PO-CMP-01</b> | <b>Ediția 1</b>  |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                  | <b>Revizia 0</b> |

**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.
- ❖ **Evaluatorul (auditorul) intern:** persoana fizică, echipa definită și formalizată prin decizie internă sau structura UPIT care parcurge toate etapele evaluării și auditului intern al proiectului.
- ❖ **Evaluatorul (auditorul) extern:** persoana fizică sau instituția legal selecționată, în conformitate cu prevederile din planul de activități și cu nevoile proiectului, care parcurge toate etapele evaluării și auditului extern al proiectului.

## 5. CONȚINUT

Procedura reglementează activitățile de proiectare a strategiei de evaluare, de implementare a acesteia prin proiectare și punere în practică de instrumente și acțiuni de evaluare internă, externă și de audit de calitate și financiar.

Aceste activități sunt:

- 5.1. Proiectarea strategiei de evaluare
- 5.2. Implementarea strategiei de evaluare
- 5.3. Evaluări interne
- 5.4. Evaluări externe
- 5.5. Raportări

## 6. RESPONSABILITĂȚI

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

**6.1.1.** Aprobă, în calitate de reprezentant legal, rapoartele de evaluare și de audit.

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

**6.2.1.** Verifică respectarea de către echipa de proiect a normelor de evaluare prevăzute în strategia de evaluare;

|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><b>privind evaluarea și auditarea</b><br><b>proiectelor în</b><br><b>Universitatea din Pitești</b><br><br><b>COD: PO-CMP-01</b> | <b>Ediția 1</b>  |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                  | <b>Revizia 0</b> |

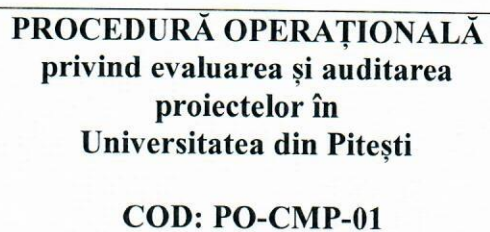
- 6.2.2.** Efectuează, la cerere, în conformitate cu cerințele Contractului de Finanțare (de Grant) și cu anexele și actele adiționale ale acestuia, evaluări și auditări independente, furnizând rapoarte de evaluare și / sau de audit;
- 6.2.3.** Asigură consultanță tehnică de specialitate echipei de proiect.
- 6.3. Coordonatorul / managerul de proiect** are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei Proceduri:
- 6.3.1.** Asigură implementarea strategiei de evaluare;
- 6.3.2.** Coordonează efectuarea evaluărilor interne, în acord cu strategia de evaluare;
- 6.3.3.** Întocmește Raportul de Evaluare Internă, în acord cu cerințele Contractului de Finanțare (de Grant) și cu anexele și actele adiționale ale acestuia;
- 6.3.4.** Inițiază selecția evaluatorului extern, în conformitate cu cerințele Contractului de Finanțare (de Grant) și cu anexele și actele adiționale ale acestuia;
- 6.3.5.** Coordonează activitățile de evaluare externă, asigurând necesarul de resurse materiale și financiare în vederea bunei desfășurări a acesteia;
- 6.3.6.** Publică Raportul de Evaluare Externă celor îndreptățiți să îl cunoască, în conformitate cu cerințele Contractului de Finanțare (de Grant) și cu anexele și actele adiționale ale acestuia.
- 6.4. Echipa de proiect** are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei Proceduri:
- 6.4.1.** Proiectează strategia de evaluare;
- 6.4.2.** Proiectează și pune în practică instrumente și acțiuni de evaluare internă;
- 6.4.3.** Proiectează și pune în practică instrumente și acțiuni de evaluare externă;
- 6.4.4.** Proiectează și pune în practică instrumente și acțiuni de evaluare audit de calitate;
- 6.4.5.** Proiectează și pune în practică instrumente și acțiuni de evaluare financiar;
- 6.4.6.** Implementează strategia de evaluare;
- 6.4.7.** Procedează la efectuarea evaluărilor interne, în acord cu strategia de evaluare.
- 6.5. Responsabilul juridic** are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei Proceduri:
- 6.5.1.** Asigură condițiile legale pentru buna relaționare a UPIT cu terții în timpul etapei de evaluare și audit;
- 6.5.2.** Verifică condițiile legale privind angajarea evaluatorilor proiectului;
- 6.5.3.** Pune la dispoziția directorului CMP și a coordonatorului/managerului de proiect documentele specifice, necesare întocmirii raportărilor și serviciilor de auditare.
- 6.6. Responsabilul financiar / expertul contabil** are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei Proceduri:

|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><b>privind evaluarea și auditarea</b><br><b>proiectelor în</b><br><b>Universitatea din Pitești</b><br><br><b>COD: PO-CMP-01</b> | <b>Ediția 1</b>  |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                  | <b>Revizia 0</b> |

- 6.6.1. Efectuează toate operațiunile financiare aferente plății serviciului de auditare externă;
  - 6.6.2. Sprijină, împreună cu coordonatorul / managerul de proiect și personalul propriu CMP, întocmirea rapoartelor solicitate;
  - 6.6.3. Realizează înregistrările financiare ale proiectului în programele aferente;
  - 6.6.4. Oferă consultanță de specialitate în timpul etapei de evaluare și audit.
  - 6.6.5. Pune la dispoziția directorului CMP și a coordonatorului/managerului de proiect documentele specifice, necesare întocmirii raportărilor și serviciilor de auditare.
  - 6.6.6. Oferă consultanță de specialitate în etapa de evaluare și auditare a proiectului.
- 6.7. **Responsabilul de 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 expertului intern și/sau extern implicat în activitățile proiectului;
  - 6.7.2. Operează pontajele experților implicați în proiect;
  - 6.7.3. Oferă consultanță de specialitate în etapa de evaluare și auditare a proiectului.
- 6.8. **Responsabilul de achiziții / specialistul în achiziții** are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei Proceduri:
- 6.8.1. Desfășoară procedura de achiziție pentru serviciul de audit extern, în conformitate cu planul de achiziții al proiectului;
  - 6.8.2. Redactează contractul de prestări servicii pentru auditarea externă a proiectului;
  - 6.8.3. Înaintează, spre aprobare, Direcției Economice, ordonanțarea plății costurilor privind achiziția serviciului de audit extern;
  - 6.8.4. Oferă consultanță de specialitate în etapa de evaluare și auditare a 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.



## Revizia 0

[illegible]