


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

**AVIZAT,**  
**În edin a Consiliului de Administrație**  
**din data de 15.06.2023**

**APROBAT,**  
**În edin a Senatului**  
**din data de 19.06.2023**


**RECTOR,**  
**Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEAN**

**PREȘEDINTELE SENATULUI,**  
**Prof. univ. dr. ec. Mihaela DIACONU**

**PROCEDUR OPERAȚIONAL**  
**privind evaluarea și auditarea proiectelor în Universitatea din Pitești**

**COD: PO-CMP-01**



	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL privind evaluarea și auditarea proiectelor în Universitatea din Pitești</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-CMP-01</b></p>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul în care se evaluează și auditează proiecte cu finanțare obținut 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 tehnic și administrativ a proiectelor cu finanțare obținut 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 PROCEDUR

**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 depus pentru a fi finanțat, indiferent de sursa de finanțare sau instituția/programul finanțator,

**Structur 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 tehnic :**

- ❖ **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: proiectanți 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>PROCEDUR OPERAȚIONAL privind evaluarea și auditarea proiectelor în Universitatea din Pitești</b>  <b>COD: PO-CMP-01</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>

**Echipe de implementare administrativ :** 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 selectată, 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;



**PROCEDUR OPERAȚIONAL  
privind evaluarea și auditarea  
proiectelor în  
Universitatea din Pitești**

**COD: PO-CMP-01**

**Ediția 1**

**Revizia 0**

- 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 Intern, 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 Extern 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 aplicare instrumente și acțiuni de evaluare internă;
- 6.4.3.** Proiectează și pune în aplicare instrumente și acțiuni de evaluare externă;
- 6.4.4.** Proiectează și pune în aplicare instrumente și acțiuni de evaluare audit de calitate;
- 6.4.5.** Proiectează și pune în aplicare instrumente și acțiuni de evaluare financiară;
- 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 raporturilor și serviciilor de auditare.
- 6.6. Responsabilul financiar / expertul contabil** are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei Proceduri:



**PROCEDUR OPERAȚIONAL  
privind evaluarea și auditarea  
proiectelor în  
Universitatea din Pitești**

**COD: PO-CMP-01**

**Ediția 1**

**Revizia 0**

- 6.6.1.** Efectuează toate operațiunile financiare aferente plății serviciului de auditare extern ;
- 6.6.2.** Sprijin , 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.** Ofer 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 raporturilor și serviciilor de auditare.
- 6.6.6.** Ofer 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.** Ofer 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.** Înaintea , spre aprobare, Direcției Economice, ordonanțarea plății costurilor privind achiziția serviciului de audit extern;
- 6.8.4.** Ofer 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 operațional 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.

