


<p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p>CENTRUL DE MANAGEMENT AL PROIECTELOR (CMP)</p>	<p><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> privind inițierea și dezvoltarea proiectelor în Universitatea din Pitești</p> <p><b>COD: PO-CMP-03</b></p>	<p>Ediția 1</p> <p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex. 1</p> <p>Nr. Pagini: 8</p> <p>Exemplar nr. 1</p>
--	---	---

**AVIZAT,**  
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

**PREȘEDINTE,**  
Prof. univ. dr. ec. Mihaela DIACONU

**PROCEDUR OPERAȚIONAL**  
privind inițierea și dezvoltarea proiectelor în Universitatea din Pitești

**COD: PO-CMP-03**





**PROCEDUR OPERAȚIONAL  
privind inițierea și dezvoltarea  
proiectelor în  
Universitatea din Pitești**

**Ediția 1**

**Revizia 0**

**COD: PO-CMP-03**

### **1. SCOPUL PROCEDURII**

Procedura stabilește modul în care salariații UPIT pot iniția 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 (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 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.

**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 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.



**PROCEDUR OPERAȚIONAL  
privind inițierea și dezvoltarea  
proiectelor în  
Universitatea din Pitești**

**Ediția 1**

**Revizia 0**

**COD: PO-CMP-03**

- ❖ **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 implicat, 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 (finanțări 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 impun a fi atinse prin proiecte;
- 5.2. Identificarea potențialelor organizații, programe și / sau surse financiare care ar putea finanța proiectele;
- 5.3. Analiză și matching-ul obiectivelor UPIT sau ale structurii UPIT prin comparare cu cele ale programelor potențial financiare;
- 5.4. Precizarea programului, acțiunii financiare specifice din cadrul acestuia și care se potrivește cel mai bine cu obiectivele UPIT;
- 5.5. Analiză și asumarea deciziei de a dezvolta unul sau mai multe proiecte care vor apela sursa de finanțare respectiv;
- 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. Analiză 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 financiară;
- 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.



**PROCEDUR OPERAȚIONAL  
privind inițierea și dezvoltarea  
proiectelor în  
Universitatea din Pitești**

**Ediția 1**

**Revizia 0**

**COD: PO-CMP-03**

## **6. RESPONSABILITĂȚI**

6.1. **Rectorul UPIT** are 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 finanțabile;

**6.2.3.** Precizează programul, acțiunea finanțabilă specifică din cadrul acestuia și care se potrivește cel mai bine cu obiectivele UPIT sau ale structurii UPIT, inițiatorii și beneficiarii potențiali ai 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 care urmează să contribuie 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 studii preconizate care ar aduce ceva nou, prin descrierea cu caracter general a potențialelor activități cu rezultate și produse specifice;

**6.2.10.** Descrie complementaritatea cu alte proiecte sau inovația adusă;

**6.2.11.** Elaborează planul de activități;

**6.2.12.** Elaborează bugetul estimativ;

**6.2.13.** Stabilește nevoile de expertiză internă și externă;

**6.2.14.** Definesc dimensiunile și specificul resurselor umane care urmează să fie 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);

	<b>PROCEDUR OPERAȚIONAL privind inițierea și dezvoltarea proiectelor în Universitatea din Pitești</b>	<b>Ediția 1</b>
	<b>COD: PO-CMP-03</b>	<b>Revizia 0</b>


- 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 tehnic de specialitate inițiatorilor și echipei de proiect;
- 6.3.13. Avizează declarațiile de onoare/scrisorile 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;

	<p align="center"><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b>  <b>privind inițierea și dezvoltarea</b>  <b>proiectelor în</b>  <b>Universitatea din Pitești</b></p> <p align="center"><b>COD: PO-CMP-03</b></p>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>

**6.4.2.** Ofer 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.** Sprijini și verifica elaborarea bugetului estimativ;

**6.5.2.** Ofer 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.** Ofer 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.** Sprijini și verifica elaborarea planului inițial de achiziții;

**6.7.2.** Ofer 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 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.

