



**Aprob
Rector,
Prof. univ. dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ACTIVITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE CU
FINANȚARENERAMBURSABILĂ DE DEZVOLTARE
INSTITUȚIONALĂ**

COD: PO – CMP – 06

Ediția I Revizia 0 Data 30.10.2024

**Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
Conf. univ. dr. Marina Viorel Lucian**

**Verificat
Conducător compartiment
Conf. univ. dr. Kadar Manuela**

**Elaborat
Ciugudean Ana-Maria**

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind activitatea de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională Cod: PO – CMP – 06	Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare	4
3. Domeniul de referință	4
4. Definiții și abrevieri	11
5. Descrierea procedurii	11
6. Responsabilități.....	17
7. Formular evidență modificări	18
8. Formular analiză procedură.....	18
9. Formular distribuire (difuzare) procedură.....	19
10. Anexe.....	23

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind activitatea de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională Cod: PO – CMP – 06	Exemplar nr. 1

1. Scop

1.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prin prezenta procedură se asigură cadrul instituțional prin care se stabilește într-un mod unic modalitatea Stabilește modul de realizare a activității de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională, în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (UAB), în vederea eficientizării acestui proces.

Prezenta procedură este elaborată în cadrul Centrului pentru Managementul Proiectelor (CMP), este verificată de Prorectorul de resort, avizată de Comisia pentru Cercetare Științifică, Transfer Tehnologic, Proiecte și Resurse, de Consiliul de Administrație și înaintată Senatului instituției pentru aprobare. Orice propunere de modificare ulterioară a procedurii va urma același circuit informațional în vederea aprobării.

1.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează în secțiunea 5.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului

Conducătorii structurilor din instituție iau măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea universității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. Entitatea trebuie să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoi etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), adoptarea de noi sisteme IT, schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparaturii sau alte incidente, criză majoră etc. Conducerea instituției acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector/conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control. Conducătorii structurilor din instituție iau măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și au obligația de a prezenta periodic managementului entității rapoarte, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

1.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

- Asigură o implementare eficientă a proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională;
- Se asigură respectarea legislației naționale și a celei specifice finanțatorului în implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională;
- Asigurarea unui cadru propice implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă care să ducă la diminuarea cheltuielilor neeligibile sau chiar la neexistența acestora în cadrul UAB în implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională;
- Asigură o monitorizare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională.

Procedura are drept scop stabilirea modului de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă de

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind activitatea de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională Cod: PO – CMP – 06	Exemplar nr. 1

dezvoltare instituțională, în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, în vederea eficientizării procesului de realizare a proiectelor.

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia la nivelul tuturor compartimentelor / structurilor din universitate care doresc să realizeze și să depună proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională, și care sunt obligați să își desfășoare activitatea conform reglementărilor legale în vigoare și conform normelor interne ale instituției.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia de către personalul didactic de cercetare și administrativ al instituției, care doresc să implementeze proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională.

2.1. Definirea activității la care se referă procedura operațională

Procedura se referă la modalitatea în care Centrul pentru Managementul Proiectelor realizează informarea comunității academice din UAB și sprijină procesul de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională, dar și pentru implementarea proiectelor strategice.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Identificarea oportunităților de finanțare, informarea comunității academice la timp cu privire la aceste oportunități de finanțare și transmiterea cererilor de finanțare în timp util, sunt esențiale în cadrul procesului de accesare a fondurilor de finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională, de către UAB.

2.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală

De activitatea procedurală depind efectiv activități precum: finanțarea, contractarea și implementarea cu succes a proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională din cadrul UAB.

Activitatea procedurală depinde de activități precum: existența contractelor de finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională, funcționarea în cadrul UAB a tuturor departamentelor implicate în derularea proiectelor, existența surselor de finanțare proprii în vederea asigurării cofinanțării proiectului și a efectuării plăților.

2.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Toate compartimentele / structurile din universitate prin intermediul managerilor de proiecte sunt furnizoare de informații. Procedura se aplică la nivelul întregii comunități academice.

Centrul pentru Managementul Proiectelor este departamentul care colectează diversele informații din domeniul proiectelor (interne și externe) și realizează diseminarea lor către toate structurile din universitate prin diverse modalități: întâlniri de informare, web site, mail, adrese, situații, informări, rapoarte, etc.

3. Documentele de referință

3.1. Reglementări internaționale

Regulamente europene

- REGULAMENTUL (UE) NR. 1304/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 privind Fondul social european și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind activitatea de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională Cod: PO – CMP – 06	Exemplar nr. 1

- REGULAMENTUL (UE) NR. 1303/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European, Fondul de Coeziune, Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European, Fondul de Coeziune și Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;
- REGULAMENTUL (UE) NR. 1301/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 privind Fondul european de dezvoltare regională și dispozițiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006;
- REGULAMENTUL (UE) NR. 1300/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 privind Fondul de coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1084/2006;
- Regulament 846/2009 Modificarea Regulamentului 1828/2006;
- Regulament 1082/2006 Grupările europene de cooperare teritorială;
- Regulament 1828/2006 Implementarea Regulamentului 1083/2006;
- Tratatul de la Lisabona a intrat în vigoare la 1 decembrie 2009 încheind astfel mai mulți ani de negocieri pe tema aspectelor instituționale ;
- REGULAMENTUL (UE) 2021/1056 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului pentru o tranziție justă;
- REGULAMENTUL (UE) 2021/1057 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013;
- REGULAMENTUL (UE) 2021/1058 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune;
- REGULAMENTUL (UE) 2021/1059 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 privind dispoziții specifice pentru obiectivul Cooperare teritorială europeană (Interreg) sprijinit de Fondul european de dezvoltare regională și de instrumentele de finanțare externă;
- REGULAMENTUL (UE) 2021/1060 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize.

3.2. Legislație națională

Legislație generală privind gestionarea asistenței comunitare nerambursabile

- OUG nr. 23/2016 pentru aprobarea unor măsuri de eficientizare a sistemului de gestionare a fondurilor structurale și de investiții europene;
- Legea nr. 105/2016 pentru aprobarea OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 40/2015

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind activitatea de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională Cod: PO – CMP – 06	Exemplar nr. 1

privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 OUG 64/2009, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. 953/09 decembrie 2015 pentru completarea art. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 678/2015 privind închiderea programelor operaționale finanțate în perioada 2007 - 2013 prin Fondul Social European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European, Fondul de Coeziune și Fondul European pentru Pescuit;
- HOTĂRÂRE nr. 398/27 mai 2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂRE nr. 399/27 mai 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;
- Ordinul nr.2260 din 25 iunie 2015 privind aprobarea procedurii de evaluare semestrială a activității/performanțelor profesionale individuale ale personalului care gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară;
- OUG 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 și Normele metodologice de aplicare, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr 2721/2011 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru Obiectivul Convergență;
- Legea nr. 315 din 28 iunie 2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1115 din 15 iulie 2004 privind elaborarea în parteneriat a Planului Național de Dezvoltare;
- Ordonanță de Urgență nr. 85 din 12 decembrie 2014 pentru aprobarea unor măsuri de eficientizare a sistemului de gestionare a instrumentelor structurale;
- ORDIN 1117 / 19.11.2014 pentru aprobarea Instrucțiunii privind plata sumelor reținute din Certificatele de Plată printr-un mecanism de garantare adecvat, în cadrul contractelor de lucrări finanțate prin Programul Operațional Sectorial Mediu;
- Ordonanță de urgență nr. 50/2013 privind reglementarea unor măsuri fiscale, publicată în Monitorul Oficial nr. 320 din 3 iunie 2013;
- OUG 76/2013 pentru modificarea și completarea OUG 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 27/2013 pentru modificarea și completarea OUG 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare, precum și adoptarea unor măsuri financiare pentru creșterea gradului de absorbție a fondurilor europene, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂRE nr. 218 din 23 martie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind activitatea de implimentare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională Cod: PO – CMP – 06	Exemplar nr. 1

- Ordin Nr. 33 din 11 ianuarie 2012 pentru aprobarea Procedurii de certificare a declarației privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare, precum și a modelului și conținutului formularului “Certificat privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor cuprinse în HG nr. 218/2012;
- Ordinul 2690/2015 din 23 septembrie 2015 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 11[^]1 din Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale și privind abrogarea Ordinului ministrului afacerilor europene nr. 204/2011 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 11[^]1 din Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale;
- H.G. 802 din 04/08/2011 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul implementării instrumentelor structurale;
- OMFP nr. 2370/2011 privind modificarea Normelor Metodologice de aplicare a OUG 64/2009 ;
- OMFP nr. 2359/2011 privind modificarea Normelor Metodologice de aplicare a OUG 64/2009;
- HOTĂRÂRE Nr. 175 din 3 martie 2010 privind aprobarea Normelor de implementare a Programului de sprijin pentru beneficiarii proiectelor în domenii prioritare pentru economia românească, finanțate din instrumentele structurale ale Uniunii Europene alocate României. EMITENT: GUVERNUL ROMÂNIEI PUBLICATĂ ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 162 din 12 martie 2010, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 606 din 23 iunie 2010 privind stabilire măsuri de accelerare implementare instrumente structurale, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN Nr. 820 din 18 martie 2010 pentru aprobarea Convenției privind implementarea Programului de sprijin pentru beneficiarii proiectelor în domenii prioritare pentru economia românească, finanțate din instrumentele structurale ale Uniunii Europene alocate României, a Contractului de garantare și a modelului înscrisului prevăzut la art. 8 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 9/2010, precum și pentru stabilirea nivelului comisionului de gestiune a garanțiilor acordate de FNGCIMM în numele și în contul statului român în cadrul Programului de sprijin. EMITENT: MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE. PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 179 din 19 martie 2010, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 9 din 17 februarie 2010 privind aprobarea Programului de sprijin pentru beneficiarii proiectelor în domenii prioritare pentru economia românească, finanțate din instrumentele structurale ale Uniunii Europene alocate României, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 92 din 13 octombrie 2010 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 9/2010 privind aprobarea Programului de sprijin pentru beneficiarii proiectelor în domenii prioritare pentru economia românească, finanțate din instrumentele structurale ale Uniunii Europene alocate României, precum și pentru reglementarea unor măsuri privind majorarea capitalului social al Fondului Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii S.A.;
- OUG nr. 120 din 23/12/2010 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru Obiectivul Convergență;
- H.G. nr. 34/2009 privind organizare și functionarea Ministerului Finantelor Publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind activitatea de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională Cod: PO – CMP – 06	Exemplar nr. 1

obiectivul convergenta, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 362/2009 pentru aprobarea OUG nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergenta;
- Hotărâre nr. 491 din 14/05/2008 (Hotărâre 491/2008) pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale;
- OUG nr. 127 din 13/11/2007 privind Gruparea Europeană de cooperare teritorială, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 759 din 11/07/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. 1519/11.04.2023 și al directorului Serviciului de Telecomunicații Speciale nr. 14/06.04.2023 privind dezvoltarea sistemului informatic MySMIS2021/SMIS2021 și a aplicațiilor informatice MySMIS2021 și SMIS2021 pentru gestionarea fondurilor europene aferente perioadei de programare 2021-2027 și pentru completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 172/2022 privind dezvoltarea sistemului informatic MySMIS2021/SMIS2021+ și a aplicațiilor informatice MySMIS2021 și SMIS2021 pentru gestionarea fondurilor europene aferente perioadei de programare 2021-2027 și pentru completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 170/2022 privind aprobarea unor măsuri pentru consolidarea capacității administrative a Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene de gestionare a programelor operaționale pentru perioada de programare 2021-2027;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 113/2023 privind modificarea unor acte normative în domeniul fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre a Guvernului nr. 41/2023 privind modificarea și completarea art. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 936/2020 pentru aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităților și instituțiilor din România în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 și a cadrului instituțional de coordonare, gestionare și control al acestor fonduri;
- Hotărâre a Guvernului nr. 870/2023 privind modificarea art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 936/2020 pentru aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităților și instituțiilor din România în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 și a cadrului instituțional de coordonare, gestionare și control al acestor fonduri;
- Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. 1777/03.05.2023 privind aprobarea conținutului/modelului/formatului/structurii-cadru pentru documentele prevăzute la art. 4 alin. (1) teza întâi, art. 6 alin. (1) și (3), art. 7 alin. (1) și art. 17 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind activitatea de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională Cod: PO – CMP – 06	Exemplar nr. 1

- Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. 2041/2023 pentru aprobarea modelului contractului de finanțare prevăzut la art. 14 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. 2228/2023 pentru aprobarea modelului deciziei de finanțare prevăzut la art. 14 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. 2370/2023 pentru aprobarea matricei de corelare prevăzute la art. 7 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. 5744/2023 pentru aprobarea Ghidului de identitate vizuală “Vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021-2027”;
- Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. 4013/5316/2023 privind aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 9 alin. (1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;
- Ordinul MIPE nr. 1765/02.05.2023 privind aprobarea Listei de verificare a procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale, a acordurilor cadru, prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, pentru perioada de programare 2021-2027;
- Hotărâre a Guvernului nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;
- Hotărâre a Guvernului nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 170/2022 privind aprobarea unor măsuri pentru consolidarea capacității administrative a Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene de gestionare a programelor operaționale pentru perioada de programare 2021-2027;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 8/2024 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind activitatea de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională Cod: PO – CMP – 06	Exemplar nr. 1

reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 44/ 2023 pentru stabilirea unor măsuri necesare optimizării procesului de implementare a proiectelor de infrastructură finanțate din fonduri externe nerambursabile, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 101/2023 privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul fondurilor europene nerambursabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 28/2023 pentru stabilirea unor măsuri necesare optimizării procesului de implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile.

Documentele de referință (reglementările) aplicabile activității procedurate privind activitatea de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională se vor actualiza în funcție de momentul aplicării, atât pentru legislația europeană cât și pentru legislația națională.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții

- *Procedura operațională* - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice;
- *Ediție a unei proceduri operaționale* - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- *Revizia în cadrul unei ediții* - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- *Autoritatea de Management pentru Programul Operațional/ Autoritatea de Management* - Organism public sau privat național, local sau regional desemnat de statul membru pentru gestionarea programului operațional în conformitate cu Regulamentul General al Consiliului (CE) nr. 1083/2006 care stabilește prevederile generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune, având responsabilitatea gestionării și implementării asistenței financiare nerambursabile alocate acestui program, în conformitate cu art.13 din HG nr.457/2008;
- *Beneficiar/lider de parteneriat* - Organismul, autoritatea, instituția sau societatea comercială din sectorul public ori privat, unitatea administrativ-teritorială, organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local sau județean, responsabile pentru inițierea ori inițierea și implementarea proiectelor aprobate spre finanțare în cadrul unui program operațional;
- *Partener* - Organismul, autoritatea, instituția sau societatea comercială din sectorul public ori privat, unitatea administrativ-teritorială, organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind activitatea de implimentare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională Cod: PO – CMP – 06	Exemplar nr. 1

local sau județean, care participă, în baza unui Acord scris, alături de liderul de parteneriat, la implementarea proiectelor aprobate spre finanțare în cadrul unui program operațional;

- *Cerere de finanțare* - Formular completat de către solicitant, în vederea obținerii finanțării printr-un PO;
- *Contract de finanțare* - Documentul juridic prin care se acordă asistență financiară nerambursabilă aferentă unei operațiuni în scopul atingerii obiectivelor axei prioritare dintr-un program operațional și care stabilește drepturile și obligațiile părților;
- *Document Cadru de Implementare* - Documentul elaborat de autoritatea de management și aprobat prin ordin comun al ministrului economiei și finanțelor și al ministrului coordonator al autorității de management, prin care sunt stabilite detalii de implementare a programului operațional;
- *Fonduri publice* - Sume alocate din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, fondurile speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice și credite externe contractate sau garantate de stat ori de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale;
- *Organism Intermediar* - Organism public sau privat, care își desfășoară activitatea sub responsabilitatea Autorității de Management sau care îndeplinește responsabilități în numele Autorității de Management în relația cu beneficiarii, prin implementarea operațiunii, în conformitate cu Regulamentul Consiliului (CE) nr.1083/2006.

4.2. Abrevieri

- PO - Procedură Operațională;
- E - Elaborare;
- V - Verificare;
- Av. - Avizare;
- A - Aprobare;
- Ap. - Aplicare;
- Ah. - Arhivare;
- ROF - Regulament de Organizare și Funcționare;
- F.E.N. - Fonduri externe nerambursabile;
- A.M. - Autoritate de Management;
- O.I. - Organism Intermediar;
- G.S. - Ghidul Solicitantului;
- C.F. - Cerere de finanțare.

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (UAB) este o instituție de învățământ superior și cercetare, cu caracter public, de stat, integrată sistemului național de învățământ. În acest context UAB trebuie să se asigure că informarea, conștientizarea și diseminarea bunelor practici în domeniul proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională. Prin intermediul CMP instituția oferă suport întregii comunități academice în accesarea fondurilor nerambursabile.

Implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională presupune parcurgerea următoarele etape:

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind activitatea de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională Cod: PO – CMP – 06	Exemplar nr. 1

- Contractarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională;

- Implementarea proiectelor, o etapă care are mai multe subetape:

- Stabilirea raportului juridic a resurselor umane care urmează a derula activitatea în cadrul proiectului;
- Înregistrarea proiectului în contabilitate;
- Derularea activităților proiectului;
- Realizarea achizițiilor din cadrul proiectului;
- Realizarea raportărilor intermediare.
 - Finalizarea proiectului;
 - Sustenabilitatea proiectului.

În continuare vor fi precizate principalele aspecte specifice ce trebuie realizate în cadrul fiecărei etape specificate anterior de către managerul de proiect din cadrul UAB atât pentru proiectele în cadrul căruia UAB este solicitant cât și pentru cele derulate în parteneriat.

▪ **Contractarea proiectelor**

- Managerul de proiect propus are obligația de a informa CMP cu privire la selectarea proiectului propus spre a fi finanțat și la demersurile necesare pentru contractarea proiectului;
- CMP comunică prorectorului de resort selectarea proiectului, echipa propusă pentru implementarea proiectului și data pentru semnarea contractului de finanțare.
- În urma semnării contractului de finanțare acesta va fi arhivat la sediul CMP iar o copie xerox va rămâne la managerul de proiect. Contractul de finanțare va fi însoțit de anexele specifice acestuia, respectiv, cerere de finanțare, buget, acord de parteneriat, declarații etc.

▪ **Implementarea proiectelor**

Stabilirea raportului juridic a resurselor umane care urmează a derula activitatea în cadrul proiectului

În vederea stabilirii raportului juridic de muncă a resurselor umane se vor avea în vedere următoarele aspecte:

- Posturile prevăzute în cadrul cererii de finanțare;
- Bugetul proiectului aprobat;
- Echipa transmisă în momentul contractării sau depunerii proiectului, după caz;
- Corelarea dintre cerințele postului, abilitățile, competențele, experiența și studiile persoanei propuse spre angajare în cadrul proiectului și tariful specificat de finanțator și în cadrul bugetului;
- Managerul de proiect are obligația de a realiza o Cerere de întocmire a Deciziei de numire a echipei de proiect - Anexa 1, de a completa Decizia de numire în proiect - Anexa 2. Anexa 1 și 2 va fi depusă la CMP, iar Anexa 3 la Serviciul Economic și Resurse Umane. Anexa 1 și 2 va fi însoțită de fișele postului și CV-urile persoanelor din care să reiese experiența specifică pentru ocuparea postului propus în cadrul proiectului;
- În urma depunerii acestor documente la Serviciul Economic și Resurse Umane acesta va întocmi raportul juridic de muncă cu resursele umane propuse pentru echipa proiectului;
- Plata Resurselor umane se va realiza pe baza Foilor individuale de pontaj, rapoartelor de muncă depuse de membrii echipe de proiect la finele fiecărei luni și a foii colective de pontaj întocmite la nivelul fiecărui proiect în fiecare lună.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind activitatea de implimentare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională Cod: PO – CMP – 06	Exemplar nr. 1

Înregistrarea proiectului în contabilitate

Managerul de proiect are obligația de a depune o copie a contractului de finanțare, inclusiv bugetul proiectului la Serviciul Economic și Resurse Umane care are obligația înregistrării proiectului în contabilitate, realizarea înregistrărilor contabile, efectuarea plăților și verificarea constantă a respectării încadrării în buget.

Derularea activităților proiectului

Implementarea activităților proiectului se va realiza conform planificării inițiale din cadrul proiectului respectând graficul de derulare a activităților, bugetul proiectului și rezultatele preconizate.

Pe perioada de derulare a proiectului dacă sunt identificate abateri de la planificarea inițială, nerealizarea activităților în perioada de timp prevăzută, depășirea unei linii bugetare, apariția unor costuri neprevizionate sau neatingerea rezultatelor și a indicatorilor, dar și nerealizarea grupului țintă prevăzut inițial, managerii de proiect au obligația de a studia legislația finanțatorului și contractul de finanțare pentru a identifica cea mai bună soluție de modificare a acestuia astfel încât ceea ce a fost planificat inițial să poată fi modificat conform realității. Managerul de proiect va realiza toate demersurile necesare pentru realizarea modificărilor și implementarea eficientă și eficace a proiectului.

CMP oferă sprijin și consiliere în derularea activităților în ceea ce privește identificarea posibilității apariției abaterilor, a identificării măsurilor de corecție și a modalității de modificare a contractelor de finanțare.

Realizarea achizițiilor din cadrul proiectului

Achizițiile în cadrul proiectului vor fi realizate conform planificării din cadrul proiectului și respectând legislația în vigoare aplicabilă instituției în domeniul achizițiilor publice.

Achizițiile în cadrul proiectelor vor fi realizate prin departamentul de specialitate al UAB. Centrul pentru Managementul Proiectelor va oferi consiliere și sprijin managerilor de proiect în demersul realizării proiectelor.

Managerii de proiect au obligația depunerii la CMP a unui plan de achiziții care urmează a fi realizate în cadrul proiectului la începutul derulării acestuia, iar la final a unei situații cu achizițiile realizate în cadrul proiectului.

Realizarea raportărilor intermediare

Raportările intermediare vor fi realizate de către echipa proiectului conform specificațiilor finanțatorului.

Managerii de proiect vor depune la dosarul proiectului din cadrul CMP o situație a cheltuielilor și a activităților realizate conform raportărilor, precum și răspunsurile primite în urma evaluării raportărilor depuse de către finanțator.

Managerii de proiect au obligația de a ține o evidență distinctă a cheltuielilor neeligibile, a realizării tuturor demersurilor legale pentru recuperarea cheltuielilor neeligibile.

CMP oferă consultanță și sprijin în identificarea măsurilor prin care pot fi contestate cheltuielile declarate neeligibile.

▪ Finalizarea proiectului

La finalizarea proiectului managerii de proiect realizează o situație în ceea ce privește execuția bugetară a proiectului, activitățile și rezultatele obținute, indicatorii atinși și grupul țintă al proiectului, precum și achizițiile realizate în cadrul proiectului.

Proiectul va fi arhivat în cadrul UAB atât în format fizic cât și în format electronic. O arhivă electronică a proiectului va fi predată CMP-ului care va fi depusă la dosarul proiectului.

CMP-ul implementează proiectele de interes instituțional în urma deciziei conducerii UAB și respectă pașii specifici implementării proiectelor.

▪ Sustenabilitatea proiectului

Echipa de management a proiectului (cu precădere managerul de proiect și responsabilul financiar) are

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind activitatea de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională Cod: PO – CMP – 06	Exemplar nr. 1

obligatia prin contractul incheiat pe proiect cu UAB ca și după finalizarea proiectului, să asigure sustenabilitatea activităților proiectului conform specificațiilor asumate în cererea de finanțare, de a păstra toate documentele și să furnizeze toate raportările solicitate ulterior finalizării proiectului de finanțator sau organismele de control.

5.2.Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

- Legislația Națională - Guvernul României;
- Legislație Europeană - Comisia Europeană, Parlamentul European;
- Instrucțiuni date de finanțatori - Autoritățile de Management ale finanțatorilor;
- Site-uri de profil - Autorități finanțatoare;
- Ghidul Solicitantului - Autoritatea finanțatoare;
- Alte materiale legislative - Alte organisme;
- Dosarul proiectului;
- Anexa 1 - Cerere de întocmire a Deciziei de numire a echipei de proiect;
- Anexa 2 - Decizia de numire în proiect.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor

- Legislația Națională - Reglementarea aspectelor financiare, resurse umane, achiziții și alte aspecte specifice activităților derulate în cadrul UAB și aplicabile finanțărilor nerambursabile a căror scop îl constituie dezvoltarea instituțională;
- Legislația Europeană - Reglementări în ceea ce privește specificul finanțărilor nerambursabile cu privire la aspecte precum: bugetele proiectelor, reguli de eligibilitate a cheltuielilor, grupuri țintă, achiziții, resurse umane, construcții, părțile tehnice ale proiectelor specifice, arhivare documente, etc.
- Instrucțiuni date de finanțatori, Ghidul Solicitantului - Sunt documente oficiale aprobate la nivel de stat și reglementează aspecte specifice call-ului de proiecte și a implementării proiectelor în cadrul fiecărui tip de program de finanțare nerambursabilă cu privire la aspectele financiare și tehnice ale proiectelor.
- Site-uri de profil - Autorități finanțatoare și alte materiale legislative - Informații utile pentru implementarea sau accesarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
- Dosarul proiectului - va conține contractul de finanțare însoțit de anexele specifice, modificările la contractul de finanțare, rapoartele intermediare - formularele principale, echipele de proiect, planurile achizițiilor, situația achizițiilor, situațiile finale din cadrul proiectului și arhiva electronică a proiectului;
- Anexa 1 - Cerere de întocmire a Deciziei de numire a echipei de proiect - cuprinde informații privind datele de identificare a proiectului, posturile din cadrul proiectului și cerințele specifice acestora, durata pentru fiecare post, tariful orar din cadrul bugetului proiectului precum și persoanele propuse spre ocuparea posturilor respective și va fi asumată de managerul de proiect propus.
- Anexa 2 - Decizia de numire în proiect - această decizie conține informații privind datele de identificare a proiectului, echipa de proiect - nume prenume și funcția din cadrul proiectului.

5.2.3. Circuitul documentelor

Documentele legislative cu caracter național și european, precum și celelalte documente care reglementează accesarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă vor fi accesate din surse oficiale și vor fi diseminate membrilor CMP și persoanelor interesate care accesează proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională din cadrul UAB.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind activitatea de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională Cod: PO – CMP – 06	Exemplar nr. 1

În ceea ce privește circuitul lor este următorul:

- Înregistrarea Anexei 1 și 2 la Registratura UAB, înregistrarea Anexei 2 la Secretariat Rectorat cu numere de înregistrare a deciziilor - Depunerea Anexelor la CMP în format fizic - înregistrarea Anexelor în cadrul CMP - depunerea Anexelor la Serviciul Economic și Resurse Umane;
- Depunerea Dosarului proiectului la sediul CMP inițial doar cu contractul de finanțare urmând a fi ulterior completat cu restul documentelor din cadrul proiectului. Fiecare proiect va fi luat în evidență la CMP și va avea un număr de înregistrare.

5.3. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

5.3.1. Resurse materiale

Activitatea de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională se bazează, din punct de vedere material, pe elementele de dotări și logistică ale CMP, respectiv:

- birouri, scaune, rechizite;
- linii telefonice, materiale informatice;
- calculatoare, imprimante;
- acces la baza de date, rețea, posibilități de stocare a informațiilor;
- mobilier etc.

5.3.2. Resurse umane

La nivelul CMP, pentru activitatea de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă de interes instituțional, sunt alocate posturile și personalul necesar pentru realizarea acestor activități.

Principalele categorii de personal implicate în realizarea activității de accesare sunt:

- personalul CMP cu atribuții de centralizare documente, analiză propuneri de finanțare și scriere de proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională;
- Prorectorul de resort;

Atribuțiile de serviciu ale personalului implicat în activitatea de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională sunt prezentate în fișele postului. Personalul implicat trebuie să aibă anumite aptitudini și competențe, care să contribuie la realizarea eficientă și eficace a acestei activități, precum:

- cunoștințe avansate privind managementul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- bună cunoaștere și înțelegere a regulamentelor comunitare și a legislației specifice care stau la baza implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- capacitatea de analiză și sinteză, evaluare, interpretare și structurare a unui volum mare și diversificat de informații;
- abilități de operare calcul tabelar, baze de date, editor de texte.

Personalul din CMP va beneficia de programe de pregătire profesională adecvate nevoilor/cerințelor specifice necesare pentru realizarea atribuțiilor specificate în fișa postului. Nevoile de formare profesională vor fi actualizate, anual, în conformitate cu recomandările din fișele anuale de evaluare și cu cerințele specifice postului.

În cazul lipsei personalului care poate conduce la nerespectarea procedurilor privind realizarea activităților specifice, directorul CMP, va iniția înlocuirea personalului. Pe întreaga perioadă în care o persoană înlocuiește altă persoană, sarcinile primei persoane se vor prelua de către altă persoană în conformitate cu procedurile aprobate, astfel încât pe un document, să existe o singură semnătură a aceleiași persoane. Directorul CMP va fi înlocuit

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind activitatea de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională Cod: PO – CMP – 06	Exemplar nr. 1

conform deciziei prorectorului de resort.

5.3.3. Resurse financiare

Vor fi folosite resursele financiare de care dispune universitatea pentru susținerea financiară a activității de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională. Sumele necesare cheltuielilor de funcționare sunt asigurate prin prevederea acestora în bugetul UAB.

De asemenea, cheltuielile cu utilitățile, curierat, etc. necesare pentru realizarea activităților specifice de accesare pot fi asigurate din cheltuielile indirecte/cheltuielile generale de administrație prevăzute în bugetele proiectelor, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare.

Principalele tipuri de cheltuieli identificate la nivelul CMP cuprind:

- achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității;
- acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii repartizate;
- plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea de consultanță
- utilități, curierat etc.

5.4.Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Se va realiza în funcție de următoarele elemente:

- Existența în derulare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională;

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Principalele operațiuni și acțiuni ale activității de accesare a finanțărilor nerambursabilă de dezvoltare instituțională sunt următoarele:

- Operare Anexa 1 și 2;
- Documentarea personalului despre proiectele aflate în derulare din punctul de vedere al legislației finanțatorului;
- Monitorizarea derulării proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională din cadrul UAB;
- Centralizarea și arhivarea corespunzătoare a dosarelor proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională depuse la sediul CMP de către personalul acestuia;
- Implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională de interes strategic venituri UAB;

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Comunitatea academică a UAB va fi informată periodic și va putea depune și implementa cu succes diferite tipuri de proiecte, iar CMP va elabora pe baza Informațiilor colectate diverse situații privind proiectele implementate.

Această valorificare se materializează prin:

- Creșterea gradului de absorbție a finanțărilor nerambursabile de dezvoltare instituțională;
- Implementarea eficientă și eficace a proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională;
- Evitarea realizării de cheltuieli neeligibile în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
			Revizia 0
	Procedură operațională privind activitatea de implimentare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională Cod: PO – CMP – 06		Exemplar nr. 1

- O implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă conform strategiei UAB de dezvoltare instituțională;
- O dezvoltare instituțională armonioasă și în concordanță cu politicile de dezvoltare a Uniunii Europene.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Referent CMP	Director CMP	Consiliul de Administrație al UAB	Personal didactic de cercetare și administrativ – Managerul/Coordonatorul de proiect	Prorector de Resort
	0	1	2	3	4	5
1	Operare Anexa 1 și 2	E	V			A
2	Documentarea personalului despre proiectele aflate în derulare din punctul de vedere al legislației finanțatorului	E	V	A		
3	Monitorizarea derulării proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională din cadrul UAB	Ap.	V			
4	Centralizarea și arhivarea dosarelor proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională	E			Ap.	
5	Implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională de interes strategic	E	V		E	A

În ceea ce privește activitatea de implementare, personalul CMP are următoarele responsabilități și răspunderi:

- Informarea corespunzătoare despre proiect;
- Analiza corespunzătoare a proiectului;
- Verificarea evitării suprapunerii grupului țintă și a achizițiilor în cadrul proiectelor;
- Centralizarea proiectelor și întocmirea unei baze de date cu acestea;
- Implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind activitatea de implmentare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională Cod: PO – CMP – 06	Exemplar nr. 1

strategice pentru UAB;

- Tratarea cu egalitate a tuturor membrilor UAB;
- Prioritizarea corespunzătoare din punctul de vedere al urgenței și importanței propunerilor de proiecte pentru analizarea acestora;
- Comunicarea corespunzătoare și adecvată cu membrii UAB.

În ceea ce privește activitatea de implementare, membrii UAB au următoarele responsabilități și răspunderi:

- Depunerea corespunzătoare a tuturor documentelor prevăzute a fi stocate la CMP și centralizate conform prezentărilor din cadrul capitolului Generalități;
- Comunicarea cu personalul din cadrul CMP pentru oferirea de informații suplimentare dacă este cazul.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	30.10.2024	0	30.10.2024	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Centrul pentru Managementul Proiectelor	Conf. univ. dr. Kadar Manuella	-		23.10.2024			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
			Revizia 0
	Procedură operațională privind activitatea de implmentare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională Cod: PO – CMP – 06		Exemplar nr. 1

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Centrul pentru Managementul Proiectelor Exemplar nr. 1 (originalul)	Kadar Manuella	30.10.2024		30.10.2024		30.10.2024
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Viorel Lucian	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
3.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer Daniel	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Viorel Lucian	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
5.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa Ioan-Lucian	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
6.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Metz Daniel	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
7.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popescu Teodora	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
8.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamaș-Szora Attila	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
9.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragomir Cosmin	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
10.	<i>Facultatea de Științe Economice</i> (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cenar Iuliana	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
11.	<i>Facultatea de Informatică și Inginerie</i> (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
12.	Facultatea de Drept și Științe Sociale	Tudorașcu Miruna	30.10.2024	Informare	30.10.2024	Actualizare	30.10.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
			Revizia 0
	Procedură operațională privind activitatea de implimentare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională Cod: PO – CMP – 06		Exemplar nr. 1

	(Exemplar nr. 1 – copia scanată)			email		publicare site	
13.	Facultatea de Istorie și Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
14.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Himcinschi Mihai	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
15.	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Varvara Simona Camelia	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
16.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
17.	Centrul pentru Imagine și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Mucea Bogdan Nicolae	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
18.	Centrul pentru Cercetare Științifică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa-Gorjanu Cosmin	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
19.	Centrul pentru Transfer Tehnologic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tulbure Adrian	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
20.	Centrul pentru Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Melinte Daniel	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
21.	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragolea Larisa	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
22.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
23.	Editura AETERNITAS (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Orian Georgeta	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
24.	Contabil Șef (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Contor Tamara	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
25.	Serviciul Juridic și de Investiții (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda, șef serviciu interimar	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
			Revizia 0
	Procedură operațională privind activitatea de implmentare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională Cod: PO – CMP – 06		Exemplar nr. 1

26.	Compartiment Audit Public Intern (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Stanciu Daniela	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
27.	Secretariat general Universitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Pancu Carmen	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
28.	Serviciul Economic și Resurse Umane (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Joldeș Gabriela, șef serviciu interimar	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
29.	Serviciul Social (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cîmpean Claudia, șef serviciu	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
30.	Serviciul Bibliotecă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tătar Corina, șef serviciu interimar	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
31.	Serviciul IT și Tipografie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Despa Otilia, șef serviciuinterimar	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
32.	Serviciul Administrație Patrimoniu (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Muntean George Marian	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
33.	Serviciul Întreținere și Aprovizionare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todescu Camelia	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
34.	Serviciul Pază (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Vălesăsan Ioan	30.10.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Proiectelor	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
			Revizia 0
	Procedură operațională privind activitatea de implmentare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională Cod: PO – CMP – 06		Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

10.1. Diagrama de proces - Anexa A

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Anexa 1 - Cerere de întocmire a Deciziei de numire a echipei de proiect	CMP	Senat	1	Conform punctului 9 din prezentă procedură	Senat	Conform legii	-
2	Anexa 2 - Decizia de numire în proiect	CMP	Senat	1	Conform punctului 9 din prezentă procedură	Senat	Conform legii	-

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 30 octombrie 2024.

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Attila Tamaș-Szora

AVIZAT
Șef SJI - interimar
Consilier juridic Sanda Tomuța

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,
Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273
Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



UNIVERSITATEA
1 DECEMBRIE 1918
DIN ALBA IULIA

Anexa 1

Nr. înregistrare _____ / _____

Aprobat Rector,

Prof. Univ. Dr. Valer-Daniel BREAZ

Către,

CONDUCEREA UNIVERSITĂȚII “1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Cerere

*privind încadrarea de personal în cadrul proiectului
cu titlul: ”..... ” (cod proiect) finanțat în cadrul Programului*

Subsemnatul _____ în calitate de manager al proiectului
”.....”, în cadrul căruia Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia are rol de Beneficiar /
Partener conform contractului de finanțare nr, finanțat în cadrul Programului
_____ rog să aprobați completarea structurii de personal a proiectului astfel:

Nr. crt.	Nume si prenume	Funcția în cadrul proiectului*	Experiența ** profesională Specifică (<5 ani / 5-10 ani / >10 ani)	Perioada / Durata CIM		Numar ore/luna	Salar tarifar orar***
1							
2							
3							

Mentionez pe propria răspundere că îmi asum datele furnizate mai sus și faptul că persoanele îndeplinesc cerințele de încadrare, fiind selecționate și nominalizate pe criterii obiective în conformitate și respectând prevederile și metodologiile interne și/sau aferente programului de finanțare precum și legislația în vigoare la această dată.

Prin prezenta solicit emiterea unei decizii de numire a persoanelor enumerate mai sus ca membrii ai echipei de proiect în vederea întocmirii rapoartelor de munca în conformitate cu perioada, durata și tarifele menționate.

* Funcția conform COR tinând seama de atribuțiile și responsabilitățile avute în cadrul proiectului și în conformitate cu schema de personal descrisă în cadrul contractului de finanțare;

** Reprezintă experiența specifică funcției deținute în cadrul proiectului

*** Nu conține taxele angajatorului fiind tariful brut și va fi exprimat în lei;

|

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,
Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273
Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



UNIVERSITATEA
1 DECEMBRIE 1918
DIN ALBA IULIA

Atașez la prezenta următoarele documente:

- cererea de finanțare în copie conform cu originalul (se va depune doar când se face prima decizie de angajare);
- contractul de finanțare (*inclusiv bugetul proiectului defalcat pe articole bugetare*, în copie cnf cu originalul (se va depune doar când se face prima decizie de angajare); dacă se modifică bugetul proiectului se va aduce la cunoștință tuturor departamentelor suport UAB care sunt implicate în procesul de procesare al proiectului)
- CV-urile persoanelor selectate (CV-urile se vor atașa în funcție de cerințele finanțatorului, fie format Europass fie CV model standard);
- atribuțiile și responsabilitățile aferente fiecărei persoane așa cum vor fi ele preluate în fișele de post ce vor constitui anexa la contractele individuale de muncă încheiate ulterior

Vă mulțumesc!

Director Departament: Manuella KADAR

Semnatura: _____

Aviz Contabil Șef²

Director Departament
Tamara CONTOR

Aviz Serviciul Economic și Resurse Umane³

Director Departament
Gabriela JOLDEȘ

Semnatura: _____

Semnatura: _____

¹ Verifică contractul de finanțare cu toate anexele aferente și modificările ulterioare și realizează recomandări de modificare a contractului de finanțare dacă este cazul.

² Verifică contractul de finanțare în special existent bugetului de personal (ulterior aprobării Directorului Economic dispune crearea în SAP a unei evidențe distincte/individuale pentru fiecare proiect prin introducerea bugetelor și înregistrarea lor în contabilitatea universității)

³ Verifică și avizează dacă datele privind întocmirea CIM-urilor (funcția, durata, ore/lună, salariul tarifar) sunt în conformitate cu prevederile legale. (întocmește CIM-urile ulterior emiterii deciziei și primirii documentelor aferente dosarelor de personal)

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,

Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273

Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



UNIVERSITATEA
1 DECEMBRIE 1918
DIN ALBA IULIA

Anexa2

Nr. _____ / _____

DECIZIE

(privind numirea/completarea echipei de proiect)

NR*. _____ / CMP/2024

Rectorul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, Prof. univ. dr. Breaz Valer-Daniel, confirmat prin Ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3800/14.02.2024;

în conformitate cu prevederile:

- Art.34 din Legea cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice-cu modificările și completările ulterioare;

având în vedere:

- contractul de finanțare cu numărul de identificare _____ din data de ____ / ____ / ____, aferent proiectului „_____”, finanțat în cadrul Programului „_____”, în cadrul căruia Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia are calitatea de Beneficiar/Partener.
- cererea nr. ____ / _____ a domnului _____, în calitate de Manager/coordonator al proiectului;

DECIDE

Art. 1 Formarea/Completarea structurii de personal a proiectului “ _____ ” prin numirea în cadrul echipei de proiect a următoarelor persoane:

- A (nume prenume)
- B
- C
- D

Art. 2 Responsabilitatea de realizare a activităților stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activități aprobat, precum și a celor care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare conform contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat și în conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil, revine echipei de proiect.

Art. 3 Managerul de proiect stabilește atribuțiile și limitele de responsabilitate precum și normarea activităților fiecărui membru al echipei nominalizat prin prezenta decizie, în conformitate cu specificațiile legale și cele prevăzute în cererea de finanțare, prin întocmirea fișelor de post anexe ale contractelor de muncă.

Art. 4 Prezenta decizie intră în vigoare din data de

Art. 5 Întocmirea contractelor individuale de muncă pentru membrii echipei nominalizați în prezenta decizie, în conformitate cu solicitările prevăzute în cererea managerului de proiect cu respectarea prevederilor legale și în limitele bugetului aferent proiectului.

Art. 5 Prezenta decizie se elaborează în 2 exemplare originale și se comunică:

- Serviciul Economic și Resurse Umane - original
- Secretariat Rectorat - original
- Managerului de proiect - copie xerox
- Centrului pentru Managementul Proiectelor - copie xerox

RECTOR,

Prof. univ. dr. Valer-Daniel BREAZ

Aviz juridic,

Șef SJI - interimar

Consilier juridic. Sanda TOMUȚA

*Nr. CMP va fi luat de la Secretariatul Rectorului

