

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ADMINISTRATIVE CONEXE PROCESULUI DE CERCETARE ȘI INOVARE

COD: DGA-PO-51

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Aprobat:

Rector:

Conf.univ.dr. **Laura Monica GORGHIU**

Responsabilități	Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Elaborat	Ing. Smaranda NISTOR	Director General Administrativ		08.02.2023
Verificat	Prof. univ. dr. Gabriela TEODORESCU	Prorector Cercetare și Creație Universitară		21.02.2023
	Prof.univ.dr. Cristiana RĂDULESCU	Director ICSTM		
Avizat	Conf. univ. dr. Henri-George COANDĂ	Prorector – Învățăământ și asigurarea calității / Președinte Comisie de monitorizare		21.03.2023

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Prezenta procedură a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data 21.03.2023 și a fost aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 21.03.2023

Prezenta procedura intră în vigoare pe data aprobării de către Consiliul de administrație.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-51	
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ADMINISTRATIVE CONEXE PROCESULUI DE CERCETARE ȘI INOVARE		Pag./Total pag.	2/20
			Data	08.02.2023
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3 4 5

CUPRINS

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1. Scop.....	3
2. Domeniu de aplicare.....	3
3. Documente de referință	4
3.1. Reglementări internaționale	4
3.2. Legislație primară	4
3.3. Legislație secundară	4
3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice	5
4. Definiții și abrevieri	6
4.1. Definiții	6
4.2. Abrevieri	8
5. Descrierea procedurii	9
5.1. Generalități	9
5.2. Documente utilizate	9
5.3. Resursele necesare..	9
5.3.1. Resurse materiale.....	9
5.3.2. Resurse umane.....	10
5.3.3. Resurse financiare	10
5.4. Modul de lucru.....	10
5.4.1. Planificarea activităților.....	10
5.4.2. Derularea activităților	10
5.4.2.1. Activitatea de achiziții publice.....	10
5.4.2.2. Activitatea financiar contabilă.....	11
5.4.2.3. Activitatea de CFPP.....	12
5.4.2.4. Activitatea de resurse umane.....	13
5.4.2.5. Activitatea juridică	14
5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității.....	14
6. Responsabilități	14
7. Informații documentate.....	17
8. Anexe (Diagrama de proces)	18
Formular evidență modificări	19
Lista de difuzare	20
Formular analiză procedură.....	21

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-51	
	DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ADMINISTRATIVE CONEXE PROCESULUI DE CERCETARE ȘI INOVARE		Pag./Total pag.	3/20
			Data	08.02.2023
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

1. SCOP

1.1. Procedura stabilește cadrul unitar al activităților administrative conexe desfășurate pentru competiția, contractarea și execuția proiectelor de cercetare/granturilor contractate la nivel național/internațional;

1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate desfășurării activităților administrative conexe procesului de cercetare și inovare;

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

1.4. Sprijină activitățile de control și evaluare, iar pe Rectorul Universității “Valahia” din Târgoviște în luarea deciziilor.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Prezenta procedură se aplică la nivelul Universității “Valahia” din Târgoviște de către toate compartimentele instituției cu atribuții în derularea activităților administrative conexe procesului de cercetare și inovare:

- Biroul Achiziții și Aprovizionare;
- Biroul Financiar și Bugete;
- Biroul Contabilitate;
- Controlul Financiar Preventiv Propriu;
- Biroul Resurse Umane și Salarizare;
- Oficiul Juridic.

2.2. Procedura servește pentru:

a) Delimitarea explicită a activităților procedurale în cadrul portofoliului de activități administrative conexe procesului de cercetare și inovare desfășurate în cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște;

b) Precizarea compartimentelor care răspund de implementarea și monitorizarea aplicării procedurii.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-51	
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ADMINISTRATIVE CONEXE PROCESULUI DE CERCETARE ȘI INOVARE		Pag./Total pag.	4/20
			Data	08.02.2023
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

2.3. Scopul elaborării documentelor:

- a) să realizeze o armonizare între resursele disponibile la nivelul compartimentelor implicate în proces și activitățile care trebuie realizate în conformitate cu atribuțiile stabilite;
- b) asigură condițiile legale de desfășurare a activităților administrative conexe procesului de cercetare și inovare.

2.4. Locul realizării activităților de planificare – în cadrul compartimentelor implicate în proces.

2.5. Redactarea documentelor – are loc în cadrul compartimentelor implicate în proces în conformitate cu procedurile interne și atribuțiile fiecărui compartiment în derularea activităților administrative conexe procesului de cercetare și inovare.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

- SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității - principii fundamentale și vocabular.

3.2. Legislație primară

- Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale;
- Legea nr. 324 din 8 iulie 2003 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică cu modificările și completările ulterioare (Ordonanța nr. 6/2011);
- Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare și dezvoltare;
- Legea nr.500/ 2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991 (republicată, cu modificările și completările ulterioare).

3.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-51	
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ADMINISTRATIVE CONEXE PROCESULUI DE CERCETARE ȘI INOVARE		Pag./Total pag.	5/20
			Data	08.02.2023
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

- OMFP 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor precum și evidența angajamentelor legale și angajamentelor bugetare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/ 999 privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de asigurare a calității.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulament de organizare și funcționare (ROF) al Universității “Valahia” din Târgoviște;
- Regulament de organizare și funcționare (ROF) al Consiliului pentru Cercetare Științifică și Creație Universitară;
- Regulament de organizare și desfășurare a activității de cercetare;
- Regulament privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studiu și activităților de cercetare;
- Regulament de organizare și funcționare (ROF) al Biroului Achiziții și Aprovizionare (BAA);
- Regulament de organizare și funcționare (ROF) al Biroului Contabilitate (BC);
- Regulament de organizare și funcționare (ROF) al Biroului Financiar și Bugete (BFB);
- Regulament de organizare și funcționare (ROF) al Biroului Resurse Umane și Salarizare (BRUS);
- Regulament de organizare și funcționare (ROF) al Oficiului Juridic;
- Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale;
- Fișe de post;
- Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
- Organigrama Universității „Valahia” din Târgoviște.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-51	
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ADMINISTRATIVE CONEXE PROCESULUI DE CERCETARE ȘI INOVARE		Pag./Total pag.	6/20
			Data	08.02.2023
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

<i>Procedură operațională</i>	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
<i>Ediție procedură</i>	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
<i>Plan național de cercetare, dezvoltare și inovare</i>	Instrumentul prin care statul realizează politica generală în domeniul cercetării-dezvoltării, al inovării și prin care asigură corelarea acestora.
<i>Plan sectorial</i>	Instrument prin care organele administrației publice centrale și locale precum și universitățile, realizează politica de cercetare menită să asigure dezvoltarea domeniului coordonat și creșterea eficienței activităților.
<i>Program de cercetare, dezvoltare și inovare</i>	Component al Planului național de cercetare, dezvoltare și inovare, alcătuit dintr-un set de obiective care au legătură între ele și cărora le pot corespunde subprograme. Prin program se urmărește implementarea unei politici într-un domeniu specific. Realizarea programului se efectuează prin intermediul proiectelor.
<i>Obiectiv în program</i>	Necesitate a unui sector sau domeniu al societății, a cărei rezolvare implică mai multe discipline în domeniul cercetării-dezvoltării. Realizarea obiectivului se face prin intermediul proiectelor de cercetare, dezvoltare și inovare.
<i>Proiect de cercetare, dezvoltare și inovare</i>	Modalitatea de atingere a unui obiectiv al unui program, cu un scop propriu bine stabilit, care este prevăzut să se realizeze într-o perioadă determinată utilizând resursele alocate și căruia îi este atașat un set propriu de reguli, obiective și activități.
<i>Avizare</i>	Acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană care analizează circulația ulterioară a sa, fără ca prin aceasta documentul să capete un caracter executoriu.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-51	
	DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ADMINISTRATIVE CONEXE PROCESULUI DE CERCETARE ȘI INOVARE		Pag./Total pag.	7/20
			Data	08.02.2023
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

<i>Aprobare</i>	Acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, prin care documentul primește un caracter executoriu.
<i>Director de proiect</i>	Persoana desemnată de instituția coordonatoare pentru managementul execuției întregului proiect/grant.
<i>Responsabil de proiect proiectului/grantului la nivel instituțional.</i>	Persoana desemnată de partenerii de contract pentru managementul execuției proiectului/grantului la nivel instituțional.
<i>Echipă de cercetare</i>	Cuprinde membrii desemnați pentru execuția activităților de cercetare și inovare.
<i>Achiziția publică de produse/servicii/lucrări</i>	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii realizată de către o autoritate contractantă de la un operator economic prin intermediul unui document justificativ /angajament legal care poate lua forma, după caz, a unui document fiscal, a unei comenzi sau a unui contract în condițiile art. 7 alin. 5 din Legea 98/2016.
<i>Referatul de necesitate</i>	Document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului (sau la momentul identificării necesității) care conține necesitățile identificate și prețul unitar al acestora.
<i>Programul anual de achiziții publice</i>	Document parte a strategiei anuale de achiziție publică care conține cel puțin obiectul contractului, codul CPV, valoarea estimată a contractului în lei fără TVA, sursa de finanțare, procedura stabilită pentru derularea procedurii, data de inițiere și data de finalizare a procedurii, modalitatea de derulare și conține și o anexă cu achizițiile directe conform Ordinului ANAP nr 281/2016.
<i>Nota justificativă a achiziției publice</i>	Document prin care compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, ca urmare a referatelor de necesitate primite de la celelalte compartimente funcționale din cadrul autorității contractante, verifică încadrarea în pragurile valorice prevăzute de art 7 alin. 5 din Legea 98/2016 și care va conține și justificarea realizării achiziției directe conform art. 43 alin. 3 din HG 395/2016.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-51	
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ADMINISTRATIVE CONEXE PROCESULUI DE CERCETARE ȘI INOVARE		Pag./Total pag.	8/20
			Data	08.02.2023
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

Decizie

Actul unilateral cu caracter individual sau normativ emis de către o instituție publică în vederea executării ori a organizării executării legii, dând naștere, modificând sau stingând raporturi juridice.

4.2. Abrevieri

<i>AA</i>	Act adițional
<i>ALOP</i>	Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor/ drepturilor salariale
<i>BAA</i>	Biroul Achiziții și Aprovizionare
<i>BC</i>	Biroul Contabilitate
<i>BFB</i>	Biroul Financiar și Bugete
<i>BRIE-PPTI</i>	Biroul Relații Internaționale, ERASMUS+, Programe, Proiecte și Tehnologia Informației
<i>BRUS</i>	Biroul Resurse Umane și Salarizare
<i>CFPP</i>	Controlul Financiar Preventiv Propriu
<i>CIM</i>	Contractul Individual de Muncă
<i>CRRL</i>	Certificat în privința Realității, Regularității și Legalității
<i>HG</i>	Hotărârea Guvernului
<i>ME</i>	Ministerul Educației
<i>OMFP</i>	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
<i>PAAP</i>	Programul Anual al Achizițiilor Publice
<i>PO</i>	Procedură Operațională
<i>ROF</i>	Regulament de Organizare și Funcționare
<i>SGG</i>	Secretariatul General al Guvernului
<i>UVT</i>	Universitatea „Valahia” din Târgoviște

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-51	
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ADMINISTRATIVE CONEXE PROCESULUI DE CERCETARE ȘI INOVARE		Pag./Total pag.	9/20
			Data	08.02.2023
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

Prezenta PO se aplică la nivelul Universității “Valahia” din Târgoviște de către toate structurile de specialitate ale instituției cu atribuții în derularea activităților administrative conexe procesului de cercetare și inovare și directorii/responsabilii de proiect care răspund de derularea activităților și realizarea obligațiilor contractuale:

- Biroul Achiziții și Aprovizionare (BAA);
- Biroul Financiar și Bugete (BFB);
- Biroul Contabilitate (BC);
- Controlul Financiar Preventiv Propriu (CFPP);
- Biroul Relații Internaționale, ERASMUS+, Programe, Proiecte și Tehnologia Informației (BRIE-PPTI);
- Biroul Resurse Umane și Salarizare (BRUS);
- Oficiul Juridic.

5.2. Documente utilizate

Documentele utilizate în desfășurarea activităților administrative conexe procesului de cercetare și inovare constituie anexe la procedurile operaționale specifice fiecărui compartiment și activitate derulată.

Circuitul documentelor în cadrul procesului este în conformitate cu procedura internă care stabilește circuitul documentelor în cadrul instituției.

5.3. Resursele necesare

5.3.1. Resurse materiale:

- calculatoare/ acces nelimitat la internet;
- birotică și consumabile;
- efectuarea unor servicii etc.

Materializarea cheltuielilor - procurarea de mijloace pentru dotare, materiale consumabile, plata salariilor se efectuează prin grija compartimentelor de specialitate al instituției (Biroul achiziții

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-51	
	DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ADMINISTRATIVE CONEXE PROCESULUI DE CERCETARE ȘI INOVARE		Pag./Total pag.	10/20
			Data	08.02.2023
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

și aprovizionare pentru achiziția resurselor materiale necesare, Biroul contabilitate și Biroul financiar și bugete pentru efectuarea plăților).

5.3.2. Resurse umane: personalul din cadrul Universității “Valahia” din Târgoviște cu atribuții în derularea activităților administrative și echipa de cercetare și inovare.

Personalul de cercetare care participă la realizarea temelor finanțate este salarizat, în conformitate cu normele legale, din sursele prevăzute și aprobate.

5.3.3. Resurse financiare: finanțarea cercetării științifice se va face din Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

5.4. Modul de lucru

Toate contractele/ subcontractele de finanțare (inclusiv acte adiționale - AA) a activităților de cercetare și inovare se încheie între instituția finanțatoare/coordonatoare și Universității “Valahia” din Târgoviște. Acestea prevăd drepturile și obligațiile părților, obiectivele, etapele de realizare a activităților, echipa inițială, etc. Fiecare etapă se încheie cu Raport Tehnico-Științific și Raport Financiar, iar funcție de solicitările autorității contractante, acestea pot fi periodice, anuale și/sau finale.

5.4.1. Planificarea activităților

Pentru planificarea activităților, directorul/responsabilul/coordonatorul echipei de cercetare și inovare va întocmi un plan de cercetare, detaliat pe activități, responsabili, rezultate preconizate și termene de realizare, în acord cu documentația aprobată. Directorul/responsabilul/coordonatorul echipei de cercetare și inovare este direct răspunzător de solicitarea cuprinderii în PAAP a necesarului de materiale și investiții prevăzute a fi achiziționate în derularea procesului de cercetare și inovare pentru atingerea obiectivelor propuse.

5.4.2. Derularea activităților

5.4.2.1. Activitatea de achiziții publice

Procedurile privind achizițiile publice vor fi executate conform legislației naționale în vigoare, în acord cu procedurile interne ale Universității “Valahia” din Târgoviște. Procedurile vor fi inițiate

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-51	
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ADMINISTRATIVE CONEXE PROCESULUI DE CERCETARE ȘI INOVARE		Pag./Total pag.	11/20
			Data	08.02.2023
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

de directorul/responsabilul/coordonatorul echipei de cercetare și inovare și vor fi derulate de compartimentele specializate din subordinea Directorului General Administrativ al UVT, cu respectarea atât a prevederilor bugetare cât și a condițiilor de calitate și cantitate stabilite prin prevederile bugetului aprobat. Caietele de sarcini aferente achizițiilor propuse prin buget vor fi întocmite de echipa de cercetare împreună cu specialiști din cadrul Biroului achiziții și aprovizionare.

Demararea procesului de achiziție publică are loc după depunerea de către directorul/responsabilul/coordonatorul echipei de cercetare și inovare la Biroul achiziții și aprovizionare a referatului de necesitate însoțit de o notă de fundamentare a achiziției.

Referatul de necesitate (achiziție bunuri și servicii/deplasări) însoțit de Nota de fundamentare a achiziției (anexa la referat) vor fi înregistrate în cadrul Biroului achiziții și aprovizionare și va fi supus avizării și aprobării în conformitate cu legislația în vigoare și a procedurilor interne.

Biroul achiziții și aprovizionare va iniția, derula și urmări procedurile de achiziție publică și va sprijini permanent compartimentele specializate în fazele de elaborare a documentației, publicitate, aplicare a procedurii, atribuire și executare a contractelor de furnizare aferente activității de cercetare și inovare, informând operativ directorul/responsabilul/coordonatorul echipei de cercetare și inovare despre aceste demersuri.

După finalizarea procedurii de achiziție publică, livrarea și recepționarea bunurilor, un membru al echipei de cercetare va prelua în evidență bunurilor achiziționate în cadrul proiectului de cercetare și inovare cu obligativitatea reflectării multianuale a acestor bunuri, în mod distinct în evidența operativă și în contabilitatea de gestiune.

5.4.2.2 Activitatea financiar contabilă

Activitatea financiar-contabilă conexă activității de cercetare și inovare se derulează în cadrul Biroul contabilitate și Biroul financiar și bugete. Cheltuielile efective vor fi efectuate în limita sumelor aprobate pentru Universitatea "Valahia" din Târgoviște prin liniile de buget aprobate, cu respectarea prevederilor legislative europene și naționale în materia finanțelor publice. Angajarea cheltuielilor din contul de finanțare a cercetării științifice se efectuează numai la solicitarea scrisă, pe bază de referat, a directorul/responsabilul/coordonatorul echipei de cercetare și inovare.

Modul de desfășurare a activităților financiar-contabile conexe procesului de cercetare și inovare este în conformitate cu legislația în vigoare și cu respectarea *DGA-PO-08 Procedură operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor*. Biroul contabilitate

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-51	
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ADMINISTRATIVE CONEXE PROCESULUI DE CERCETARE ȘI INOVARE		Pag./Total pag.	12/20
			Data	08.02.2023
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

răspunde de ordonanțarea și plata cheltuielilor, încadrarea în creditele bugetare aprobate/angajate a plăților, precum și de evidența contabilă a bunurilor achiziționate și aflate în patrimoniul instituției.

Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor efectuate în cadrul procesului de cercetare și inovare precum și drepturile bănești achitate, va fi ținută distinct, cu respectarea clasificății economice și funcționale de către Biroul contabilitate.

Contabilitatea lucrărilor executate, respectiv a bunurilor de natura materialelor consumabile, obiectelor de inventar sau a mijloacelor fixe, procurate sau consumate, va face obiectul unei evidențe distincte și sistematice, detaliate atât pe conturile de cheltuieli efective cât și pe conturile de evidență analitică a bunurilor materiale, în sensul urmăririi multianuale a alocărilor de resurse din fonduri naționale/internaționale. La finalul fiecărei etape a proiectului se întocmește *“Fișa de evidență a cheltuielilor”*.

Contabilitatea analitică a lucrărilor executate și a bunurilor materiale achiziționate și consumate se va executa prin grija Biroului contabilitate.

Acordarea drepturilor salariale ale echipei de cercetare și inovare se desfășoară pe mai multe etape, Biroul contabilitate și Biroul financiar și bugete fiind responsabile de întocmirea statelor de salarii, ordonanțarea și plata drepturilor salariale, virarea acestora în conturile personale, precum și a contribuțiilor legale.

Documentele justificative pe baza cărora va fi efectuată plata salariilor sunt: contractul individual de muncă (CIM), foaia colectivă de prezență însoțită de un referat de necesitate lunar, centralizator lunar salarii, solicitare aprobare Rector salarii lunare, statul de plată.

Decontarea cheltuielilor privind deplasarea internă/externă ca activitate conexă procesului de cercetare și inovare este realizată prin grija Biroului contabilitate și Biroului financiar și bugete în conformitate cu legislația aplicabilă și procedurile interne aplicabile.

5.4.2.3 Activitatea de CFPP

Activitatea de acordare a vizei CFPP cuprinde mai multe etape și compartimente astfel:

- acordarea vizei CFPP pe referatul de necesitate – BAA;
- acordarea vizei CFPP pe contractul/ comanda de achiziție publică – BAA;
- angajarea, ordonanțarea și plata achizițiilor publice/ drepturilor salariale/ decontarea deplasărilor – BC/ BFB în conformitate cu procedura operațională internă și cu aplicarea Deciziei privind limitele de competență în exercitarea controlului financiar preventiv;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-51	
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ADMINISTRATIVE CONEXE PROCESULUI DE CERCETARE ȘI INOVARE		Pag./Total pag.	13/20
			Data	08.02.2023
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

- acordă viza CFPP pe ordinul de deplasare și decont, și dispoziția de plată/încasare – BFB / BC în conformitate cu procedura operațională internă și cu aplicarea Deciziei privind limitele de competență în exercitarea controlului financiar preventiv;
- acordarea vizei CFPP pe CIM/Decizie de încetare – BC/ BFB în conformitate cu procedura operațională internă și cu aplicarea Deciziei privind limitele de competență în exercitarea controlului financiar preventiv.

5.4.2.4 Activitatea de resurse umane

Activitatea de resurse umane ca și activitate conexă procesului de cercetare și inovare implică mai multe compartimente:

- Formularul CIM în forma agreată de BRUS și Oficiul Juridic va fi preluat de către Directorul/responsabilul/coordonatorul echipei de cercetare și inovare/responsabilul resurse umane (dacă este numit);
- Directorul/responsabilul/coordonatorul echipei de cercetare și inovare/ responsabilul resurse umane (dacă este numit) stabilește echipa de cercetare și întocmește contracte individuale de muncă (fișa de post este anexă la CIM) în 3 exemplare;
- CIM poate fi întocmit pe perioadă determinată sau nedeterminată;
- CIM este adus la cunoștință titularului de post (care îl semnează);
- CIM se înregistrează la BRIE-PPTI;
- Directorul/responsabilul/coordonatorul echipei de cercetare și inovare acordă viza CRRL pe CIM și îl transmite Oficiului Juridic pentru verificarea și acordarea vizei de legalitate;
- Ulterior CIM va fi transmis Biroului Contabilitate pentru acordarea vizei CFPP;
- După întocmirea și avizarea CIM, conducătorul instituției va semna contractul;
- Directorul/responsabilul/coordonatorul echipei de cercetare și inovare/ responsabilul resurse umane (dacă este numit) păstrează un exemplar la dosarul proiectului, un exemplar este predat titularului, iar al treilea exemplar se predă la BRUS pentru a fi înregistrat în REVISAL și a fi depus în dosarul salariatului;
- Pentru acordarea drepturilor salariale Directorul/responsabilul/coordonatorul echipei de cercetare și inovare întocmește lunar *Foia colectivă de prezență* însoțită de *Cererea de plată* (către Rector);

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-51	
	DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ADMINISTRATIVE CONEXE PROCESULUI DE CERCETARE ȘI INOVARE		Pag./Total pag.	14/20
			Data	08.02.2023
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

- În cazul în care este necesar, angajarea persoanelor pe poziții vacante se va face cu respectarea legislației naționale privind cariera personalului contractual;
- Încetarea CIM se face prin *Decizie de încetare* întocmită de Directorul/ responsabilul/ coordonatorul echipei de cercetare și inovare, semnată de Oficiul Juridic, cu viză CFPP și semnată de Rector; aceasta se comunică titularului de post;
- Dacă este cazul, CIM poate fi modificat prin acte adiționale (AA) – întocmite în 3 exemplare care urmează traseul prezentat pentru CIM.

5.4.2.5 Activitatea juridică

Activitatea juridică ca și activitate conexă procesului de cercetare și inovare se rezumă la verificarea legalității documentelor și acordarea vizei de legalitate (CIM, AA, Decizii, Contract de achiziție publică, Contract de finanțare, Subcontract, Acte adiționale, alte documente după caz).

5.4.3 Valorificarea rezultatelor activității

Derularea activităților din prezenta procedură are ca punct final asigurarea resurselor materiale, financiare și umane în procesul de cercetare și inovare.

6. RESPONSABILITĂȚI

Rectorul:

- semnează contractul de finanțare/ subcontract/ acte adiționale;
- semnează raportările periodice și finale;
- aprobă referatul de necesitate/ deplasare/ referat lunar salarii;
- aprobă centralizatorul lunar de salarii;
- aprobă solicitarea privind plata salariilor lunare pentru activitățile de cercetare și inovare;
- semnează contractul de achiziție publică;
- semnează documentele privind ALOP;
- semnează CIM/AA/fișa de post și decizia de încetare a CIM;
- emite decizia de angajare a echipei de cercetare;
- aprobă ordinul de deplasare.

Directorul/responsabilul/coordonatorul echipei de cercetare și inovare:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-51	
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ADMINISTRATIVE CONEXE PROCESULUI DE CERCETARE ȘI INOVARE		Pag./Total pag.	15/20
			Data	08.02.2023
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

- semnează contractul de finanțare/ subcontract/ acte adiționale;
- întocmește/semnează raportările periodice și finale;
- stabilește echipa și condițiile specifice de ocupare a unui post vacant;
- întocmește statele de plată;
- avizează referatul de necesitate și nota de fundamentare a achiziției;
- întocmește/avizează referatul de necesitate privind deplasarea;
- întocmește Cererea de plată a salariilor și avizează Fișa colectivă de prezență;
- semnează CIM/AA/fișa de post și decizia de încetare a CIM, precum și avizează CRRL CIM.

Directorul General Administrativ:

- avizează referatul de necesitate/deplasare;
- semnează contractul de achiziție publică.

Directorul Economic:

- semnează contractul/ subcontract de finanțare / acte adiționale;
- semnează statele de plată;
- semnează ordinele de plată;
- semnează raportările periodice și finale;
- avizează centralizatorul lunar de salarii;
- semnează contractul de achiziție publică.

Biroul Achiziții și Aprovizionare:

- derulează și urmărește procedura de achiziție publică;
- întocmește contractul/comanda de achiziție publică;
- semnează contractul de achiziție publică;
- recepționează bunul achiziționat;
- transmite bunul/bunurile achiziționate echipei de cercetare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-51	
	DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ADMINISTRATIVE CONEXE PROCESULUI DE CERCETARE ȘI INOVARE		Pag./Total pag.	16/20
			Data	08.02.2023
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

Biroul Financiar și Bugete:

- virează salariile în conturile bancare ale beneficiarilor.

Biroul Contabilitate:

- înregistrează și calculează decontul de deplasare;
- întocmește documentele în vederea acordării avansului de deplasare;
- acordă prin caseria institutiei avansul de deplasare;
- emite angajamentul bugetar, propunerea de angajare și ordonanțarea de plată;
- emite ordinul de plată;
- întocmește fișa de evidență a cheltuielilor;
- înregistrează în contabilitate produsele/investițiile recepționate;
- avizează ordinul de deplasare/NIR /PVMRF.

Controlul Financiar Preventiv Propriu:

- avizează referatul de necesitate;
- avizează CIM;
- avizează contractul/comanda de achiziție publică;
- avizează Ordinul de deplasare/ dispoziția de plată/încasare;
- avizează angajamentul bugetar, propunerea de angajare și ordonanțarea de plată.

Biroul Resurse Umane și Salarizare:

- înregistrează CIM în REVISAL;
- depune CIM (în original) în dosarul angajatului;
- închide CIM în REVISAL conform deciziei de încetare.

Oficiul Juridic:

- verifică legalitatea documentelor (viza de legalitate).

Biroul Relații Internaționale, ERASMUS+, Programe, Proiecte și Tehnologia Informației:

- înregistrează CIM/AA.

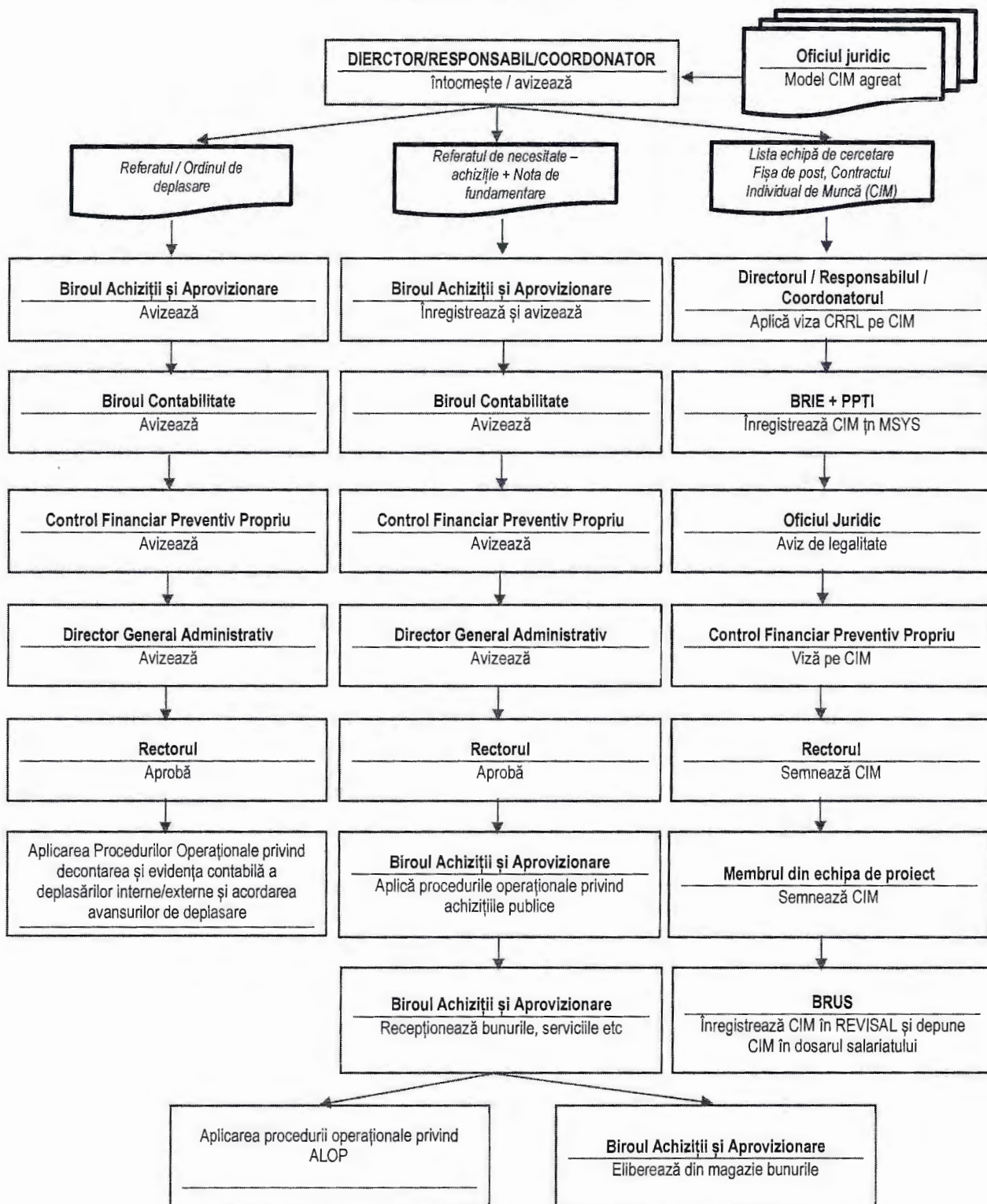
7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Cod formular	Denumirea documentului	Elaborare	Aprobare/ Avizare	Nr. exemplare/ Format	Păstrare/ Perioada de păstrare	Arhivare/ Perioada de arhivare
-	-	-	-	-	-	-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-51	
	DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ADMINISTRATIVE CONEXE PROCESULUI DE CERCETARE ȘI INOVARE		Pag./Total pag.	17/20
			Data	08.02.2023
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

8. ANEXE

DIAGRAMA DE PROCES



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-51	
	DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ADMINISTRATIVE CONEXE PROCESULUI DE CERCETARE ȘI INOVARE		Pag./Total pag.	19/20
			Data	08.02.2023
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

LISTA DE DIFUZARE

Ex.* nr.	Facultatea/Departamentul	Data difuzării* (e-mail)	Nume/prenume	Semnătura*	Data retragerii
1.	Facultatea de Științe Economice				
2.	Facultatea de Științe Umaniste				
3.	Facultatea de Drept și Științe Administrative				
4.	Facultatea de Științe și Arte				
5.	Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației				
6.	Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației				
7.	Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică				
8.	Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentelor				
9.	Facultatea de Științe politice, Litere și Comunicare				
10.	Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria)				
11.	IOSUD				
12.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic				
13.	Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă				
14.	Departamentul de Studii în Limbi Străine				
15.	Institutul de Cercetare Științifică și Tehnologică Multidisciplinară				
16.	Direcția secretariatul General al Universității				
17.	Biroul Resurse Umane și Salarizare				
18.	Biroul Imagine și Comunicare				
19.	Compartimentul Audit				
20.	Oficiul Juridic				
21.	Director General Administrativ				
22.	Direcția Tehnico-Administrativă				
23.	Direcția Economică și Gestiunea Resurselor				

* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

- prin publicare, pe site-ul UVT/intranet;
- prin comunicare, în format electronic, conducătorilor structurilor din cadrul UVT implicate în activitatea descrisă de procedură, conform listei de difuzare.