

A03.0.01 - Procedura privind contractarea si desfasurarea activitatilor de cercetare

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| UNIVERSITATEA DIN PETROSANI | PRORECTORAT 1 CERCETARE, INTEGRARE EUROPEANA SI TRANSFER TEHNOLOGIC | AUDIT 3 VERSIUNEA 0 PROCEDURA 1 |
| COD PO: A03.0.01 | PROCEDURĂ PRIVIND CONTRACTAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DE CERCETARE | |
| DATA: noiembrie 2006 | ELABORAT DE: prof.univ.dr.ing.mat. EMIL POP | |

Contractarea si desfasurarea activitatilor de cercetare se va desfasura dupa urmatorul algoritm:

1. Responsabilul de tema negociaza tema de cercetare cu beneficiarul.
2. Responsabilul de tema si colectivul de cercetare intocmesc documentele de cercetare.
3. Se obtine acordul privind garantiile de la responsabilul cu cercetarea stiintifica. Se prezinta (la prorectorul cu cercetarea) documentele de contractare (in 6 exemplare) semnate de catre responsabilul de tema in vederea obtinerii aprobarilor necesare. Se fac modificari, daca este cazul.
4. Contractele sunt transmise responsabilului de tema in vederea obtinerii acordului si semnaturilor beneficiarului. Daca este cazul se fac modificari.
5. Se desfasoara activitatea de cercetare aferenta temei contractate. Daca este cazul, se cere sprijin din partea consiliului stiintific si de cercetare al senatului – CSCS.
6. Tema este finalizata. Se intocmeste documentatia finala in 6 exemplare.
7. Se cere avizarea contractului de catre comisia de avizare de specialitate. Daca este cazul, se fac modificari.
8. Documentatia totala este transmisa beneficiarului spre avizare si decontare. Daca este cazul, se fac modificari sau se cere sprijinul CSCS.
9. Un exemplar din contract se depune la prorectorul cu cercetarea stiintifica pentru arhivare.

10. Rezultatele contractului de cercetare urmeaza a fi valorificate de catre responsabilul de contract si colectivul de cercetare si/sau de catre Centrul de Inovare si Transfer Tehnologic.
11. Se asteapta incasarea contractului. Daca este cazul se cere sprijin din partea BS si CSCS.
12. Membrii colectivului de cercetare, la propunerea responsabilului de tema, vor fi retribuiti sau premiati, conform situatiei financiare din contract si acoperirii financiare a catedrei sau colectivului de cercetare.

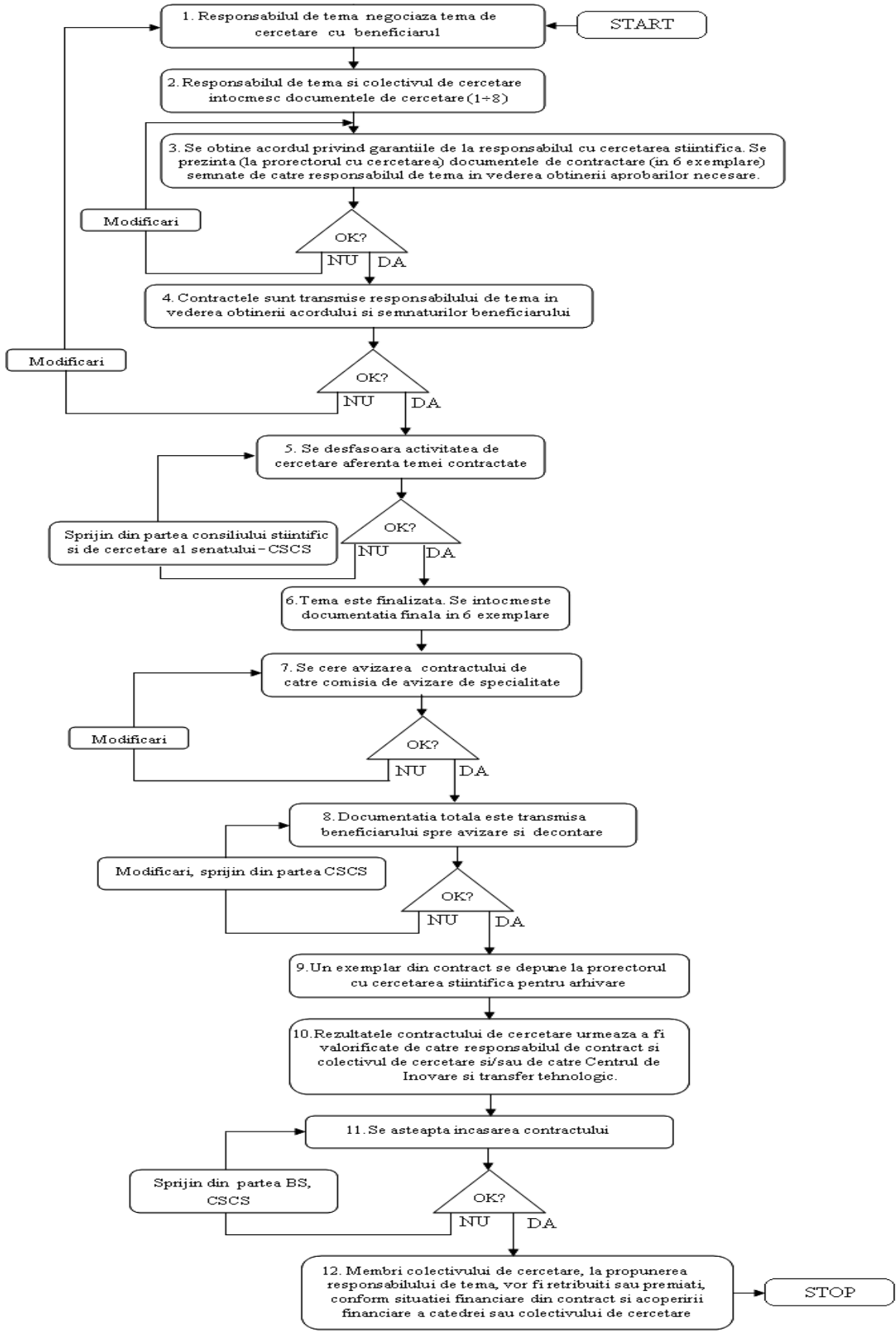
Notatii: A – aproba; C – contribuie; D – decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E – executa acțiunea; V – verifica

Matricea responsabilităților:

| Etapa | Director proiect | Administrator financiar | Prorector CIETT |
|---|------------------|-------------------------|-----------------|
| 1. Responsabilul de tema negociaza tema de cercetare cu beneficiarul. | E | | D |
| 2. Responsabilul de tema si colectivul de cercetare intocmesc documentele de cercetare. | E | | A |
| 3. Se obtine acordul privind garantiile de la responsabilul cu cercetarea stiintifica. Se prezinta (la prorectorul cu cercetarea) documentele de contractare (in 6 exemplare) semnate de catre responsabilul de tema in vederea obtinerii aprobarilor necesare. Se fac modificari, daca este cazul. | | E | A |
| 4. Contractele sunt transmise responsabilului de tema in vederea obtinerii acordului si semnaturilor beneficiarului. Daca este cazul se fac modificari. | E | | |
| 5. Se desfasoara activitatea de cercetare aferenta temei contractate. Daca este cazul, se cere sprijin din partea consiliului stiintific si de cercetare al senatului – CSCS. | E | | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| 6. Tema este finalizata. Se intocmeste documentatia finala in 6 exemplare. | E | | |
| 7. Se cere avizarea contractului de catre comisia de avizare de specialitate. Daca este cazul, se fac modificari. | E | | V |
| 8. Documentatia totala este transmisa beneficiarului spre avizare si decontare. Daca este cazul, se fac modificari sau se cere sprijinul CSCS. | E | | |
| 9. Un exemplar din contract se depune la prorectorul cu cercetarea stiintifica pentru arhivare. | | | V |
| 10. Rezultatele contractului de cercetare urmeaza a fi valorificate de catre responsabilul de contract si colectivul de cercetare si/sau de catre Centrul de Inovare si Transfer Tehnologic. | E | | D |
| 11. Se asteapta incasarea contractului. Daca este cazul se cere sprijin din partea BS si CSCS. | | E | |
| 12. Membrii colectivului de cercetare, la propunerea responsabilului de tema, vor fi retribuiti sau premiati, conform situatiei financiare din contract si acoperirii financiare a catedrei sau colectivului de cercetare. | | E | A |

Schema logica privind contractarea si desfasurarea activitatilor de cercetare:



START

1. Responsabilul de tema negociaza tema de cercetare cu beneficiarul

2. Responsabilul de tema si colectivul de cercetare intocmesc documentele de cercetare (1+8)

3. Se obtine acordul privind garantiile de la responsabilul cu cercetarea stiintifica. Se prezinta (la proectorul cu cercetarea) documentele de contractare (in 6 exemplare) semnate de catre responsabilul de tema in vederea obtinerii aprobarilor necesare.

Modificari

OK?
NU | DA

4. Contractele sunt transmise responsabilului de tema in vederea obtinerii acordului si semnaturilor beneficiarului

Modificari

OK?
NU | DA

5. Se desfasoara activitatea de cercetare aferenta temei contractate

Sprijin din partea consiliului stiintific si de cercetare al senatului - CSCS

OK?
NU | DA

6. Tema este finalizata. Se intocmeste documentatia finala in 6 exemplare

7. Se cere avizarea contractului de catre comisia de avizare de specialitate

Modificari

OK?
NU | DA

8. Documentatia totala este transmisa beneficiarului spre avizare si decontare

Modificari, sprijin din partea CSCS

OK?
NU | DA

9. Un exemplar din contract se depune la proectorul cu cercetarea stiintifica pentru arhivare

10. Rezultatele contractului de cercetare urmeaza a fi valorificate de catre responsabilul de contract si colectivul de cercetare si/sau de catre Centrul de Inovare si transfer tehnologic.

11. Se asteapta incasarea contractului

Sprijin din partea BS, CSCS

OK?
NU | DA

12. Membri colectivului de cercetare, la propunerea responsabilului de tema, vor fi retribuiti sau premiati, conform situatiei financiare din contract si acoperirii financiare a catedrei sau colectivului de cercetare

STOP

A03.0.02 Procedură privind acordarea avansului spre decontare pentru deplasări externe din proiecte de cercetare

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI | PRORECTORAT 1 CERCETARE, INTEGRARE EUROPEANĂ ȘI TRANSFER TEHNOLOGIC (PCIETT) | AUDIT 3 VERSIUNEA 0 PROCEDURA I |
| COD PO: A03.0.02 | | |
| DATA: NOIEMBRIE 2006 | ELABORAT DE: PROF.UNIV.DR.ING. MAT. EMIL POP | |

1. Profesorul obține aprobarea finanțatorului pentru efectuarea deplasării în interesul proiectului de cercetare
2. Profesorul completează și semnează cererea pentru deplasare în interes de serviciu.
3. Responsabilul de proiect semnează cererea înaintată de către profesor
4. Profesorul urmează procedura de la Relații Internaționale pentru a obține Dispoziția Rectorului
5. Profesorul solicită agenției de voiaj factura pentru biletul de avion
6. Responsabilul de proiect face un referat prin care solicită eliberarea avansului, la care atașează Dispoziția Rectorului și aprobarea finanțatorului.
În referat se specifică modalitatea de plată pentru biletul de avion (de obicei prin Ordin de Plată, transfer bancar)
7. Administratorul financiar PCIETT verifică dacă există suma disponibilă pe linia bugetară specificată în referat
8. Administratorul financiar PCIETT completează două ordonanțări de plată: una pentru biletul de avion (care se va plăti prin OP) și una pentru celelalte cheltuieli (sumă care va fi ridicată de către profesor în numerar), și aplică semnătura
9. Se înregistrează ordonanțările de plată la registratura PCIETT
10. Prorectorul PCIETT vizează ordonanțările de plată
11. Pachetul de documente este trimis la Serviciul Control Financiar Preventiv (SCFP)
12. Serviciul Financiar înmânează profesorului o copie a Ordinului de Plată pentru biletul de avion
13. Profesorul ridică biletul de avion, pe baza Ordinului de Plată
14. Profesorul se prezintă la casieria Universității pentru ridicarea avansului

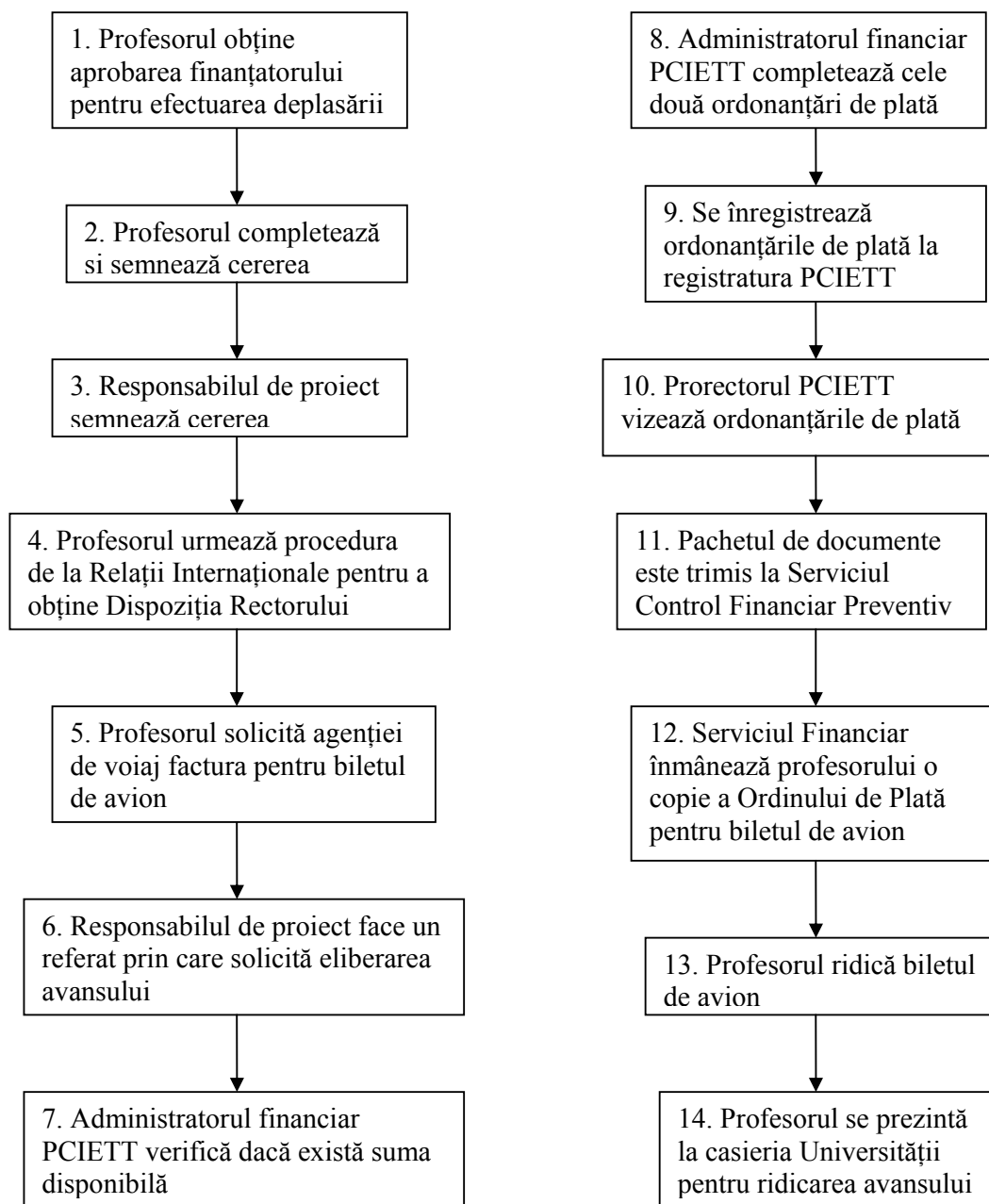
Notații: A- aprobă; C- contribuie; D- decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E- execută acțiunea; V- verifică

Matricea responsabilităților:

| ETAPE | CADRE / DEPARTAMENTE IMPLICATE | | | | | | |
|---|--------------------------------|------------|---------------------------|--------|-----------------------------------|---------------------|------|
| | Profesor | Finanțator | Responsabil de proiect | Rector | Administrator financiar PCIETT | Prorector PCIETT | SCFP |
| 1.Profesorul obține aprobarea finanțatorului | C | A | | | | | |
| 2.Profesorul completează și semnează cererea pentru deplasare în interes de serviciu. | E | | | | | | |
| 3.Responsabilul de proiect semnează cererea înaintată de către profesor | C | | E | | | | |
| 4.Profesorul urmează procedura de la Relații Internaționale pentru a obține Dispoziția Rectorului | E | | | | | | |
| 5.Solicitarea facturii pentru biletul de avion de la agenția de voiaj | E | | | | | | |
| 6.Responsabilul de proiect face un referat prin care solicită eliberarea avansului | C | | E | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|---|---|
| 7. Administratorul financiar PCIETT verifică dacă există suma disponibilă pe linia bugetară specificată în referat | | | | | V | | |
| 8. Administratorul financiar PCIETT completează două ordonanțări de plată | | | | | E | | |
| 9.Se înregistrează ordonanțările de plată la registratura PCIETT | | | | | E | | |
| 10.Prorectorul PCIETT vizează ordonanțările de plată | | | | | | A | |
| 11.Pachetul de documente este trimis la Serviciul Control Financiar Preventiv | C | | | | E | | |
| 12.Serviciul Financiar înmânează profesorului o copie a Ordinului de Plată pentru biletul de avion | C | | | | | | E |
| 13.Profesorul ridică biletul de avion de la agenția de voiaj | E | | | | | | |
| 14.Profesorul se prezintă la casieria Universității pentru ridicarea avansului | E | | | | | | |

Schema logică - Acordarea avansului spre decontare pentru deplasări externe din proiecte de cercetare



A03.0.03 Procedura privind eliberarea avansului spre decontare din proiecte de cercetare, materiale consumabile si obiecte de inventar

| | | |
|-----------------------------|---|---------------------------------------|
| UNIVERSITATEA DIN PETROSANI | PRORECTORAT 1 CERCETARE, INTEGRARE EUROPEANA SI TRANSFER TEHNOLOGIC | AUDIT 3 VERSIUNEA 0 PROCEDURA 3 |
| COD PO: A03.0.03 | | |
| DATA: noiembrie 2006 | ELABORAT DE: prof.univ.dr.ing.mat.EMIL POP | |

Pentru acest tip de cheltuieli se poate solicita avans numai pentru sume sub 1500 RON.

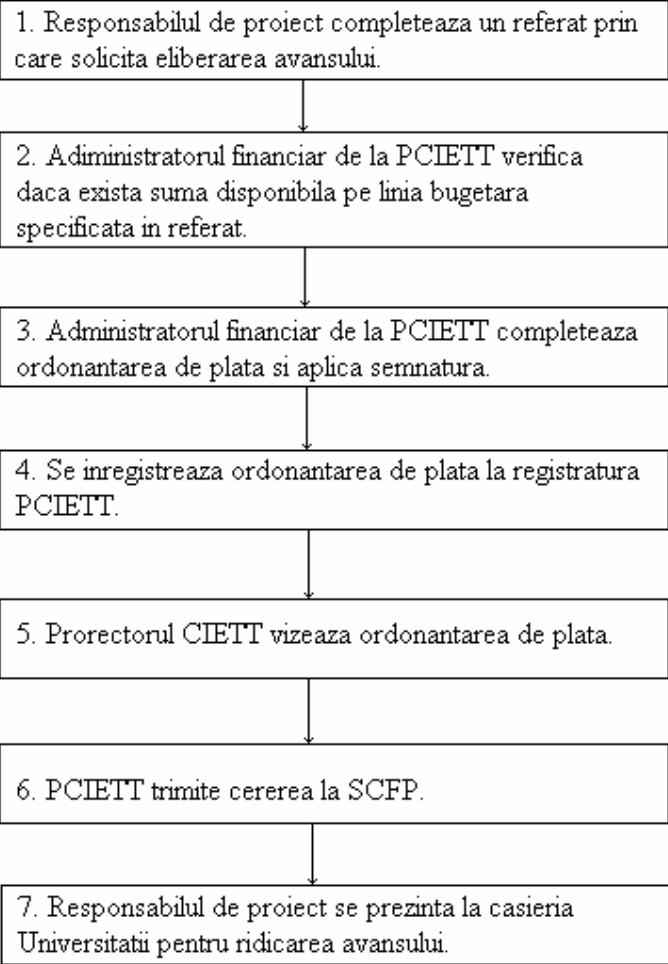
1. Responsabilul de proiect completează un referat prin care solicită eliberarea avansului. În referat se specifică obligatoriu contractul, etapa anuală și linia bugetară din care se solicită avansul
2. Administratorul financiar de la PCIETT verifică dacă există suma disponibilă pe linia bugetară specificată în referat.
3. Administratorul financiar de la PCIETT completează ordonanța de plată și aplică semnătura
4. Se înregistrează ordonanța de plată la registratura PCIETT
5. Prorectorul CIETT vizează ordonanța de plată
6. PCIETT trimite cererea la Serviciul Control Financiar Preventiv (SCFP)
7. Responsabilul de proiect se prezintă la casieria Universității pentru ridicarea avansului

Notații: A- aprobă; C- contribuie; D- decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E- execută acțiunea; V- verifică

Matricea responsabilităților:

| ETAPE | CADRE / BIROURI / DIRECȚII IMPLICATE | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------|-----------------|
| | Director proiect | Administrator financiar | Prorector CIETT |
| 1. Responsabilul de proiect completează referatul | E | | |
| 2. Administratorul financiar de la PCIETT verifică dacă există suma disponibilă pe linia bugetară specificată în referat. | | V | |
| 3. Administratorul financiar de la PCIETT completează ordonanțarea de plată și aplică semnătura | | E | |
| 4. Se înregistrează ordonanțarea de plată la registratura PCIETT | | E | |
| 5. Prorectorul CIETT vizează ordonanțarea de plată | | | A |
| 6. PCIETT trimite cererea la SCFP | | E | |
| 7. Responsabilul de proiect se prezintă la casieria Universității pentru ridicarea avansului | E | | |

Schema logica – acordarea avansului spre decontare din proiecte de cercetare, pentru materiale consumabile si materii prime



A03.0.04 Procedură privind decontarea unui avans de cheltuieli, din proiecte de cercetare, pentru deplasări externe

| | | |
|-----------------------------|---|---------------------------------------|
| UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI | PRORECTORAT CERCETARE, INTEGRARE EUROPEANĂ ȘI TRANSFER TEHNOLOGIC | AUDIT 3 VERSIUNEA 0 PROCEDURA 4 |
| COD PO: A03.0.04 | | |
| DATA: NOIEMBRIE 2006 | ELABORAT DE: Prof.univ.dr.ing.mat. Emil POP - PRORECTOR | |

1. Persoana care a efectuat deplasarea înaintează un referat cu cheltuielile efectuate.
2. Persoana care a efectuat deplasarea pregătește următoarele documente pentru decontare:

- o Biletul de avion sau de tren în original.

N.B.: dacă persoana s-a deplasat cu mașina, se decontează carburantul, taxa de drum, asigurarea și cartea verde. Deasemenea, se plătește cazarea din 500 în 500 de km. (toate aceste cheltuieli intră la categoria transport).

- o Copie xerox pașaport: prima pagină plus paginile cu vizele de ieșire și de intrare din/în România.
- o Factura de cazare, pe numele persoanei care a efectuat deplasarea și al Universității din Petroșani.
- o Dacă există alte cheltuieli, se prezintă bonuri fiscale cu ștampilă și semnătură.

3. Controlul Financiar Preventiv (CFP) verifică referatul și documentele justificative.

4. Dacă suma cheltuită este mai mică decât suma primită în avans:

- CFP întocmește o dispoziție de încasare.
- Persoana care a efectuat deplasarea depune restul rămas necheltuit la casierie.
- Casieria eliberează persoanei o chitanță.
- Directorul de proiect întocmește un referat adresat PCIETT pentru încărcarea contului cu suma de pe chitanță.
- La referat se atașează chitanța și o copie a Dispoziției Rectorului.

5. Dacă suma cheltuită este mai mare decât suma primită în avans:

- Directorul de proiect întocmește un referat adresat PCIETT prin care aprobă eliberarea banilor cheltuiți în plus.
- În referat se specifică obligatoriu contractul, etapa anuală și linia bugetară din care se solicită plata.
- La referat se atașează o copie a Dispoziției Rectorului.

6. Administratorul financiar verifică dacă există suma disponibilă pe linia bugetară specificată în referat.

7. Se înregistrează referatul și se completează ordonanțarea de plată.

8. Se înregistrează ordonanțarea de plată la registratură.

9. Ordonanțarea de plată și documentele justificative sunt depuse la Serviciul Financiar.

10. Persoana care a efectuat deplasarea se prezintă la casieria Universității pentru a ridica banii.

A03.0.05 Procedură privind decontarea unui avans pentru cheltuieli din proiecte de cercetare, materiale consumabile și materii prime

| | | |
|-----------------------------|--|---------------------------------------|
| UNIVERSITATEA DIN PETROSANI | PRORECTORAT 1 CERCETARE, INTEGRARE EUROPEANA SI TRANSFER TEHNOLOGIC | AUDIT 3 VERSIUNEA 0 PROCEDURA 3 |
| COD PO: A03.0.05 | | |
| DATA: noiembrie 2006 | ELABORAT DE: prof.univ.dr.ing.mat. EMIL POP | |

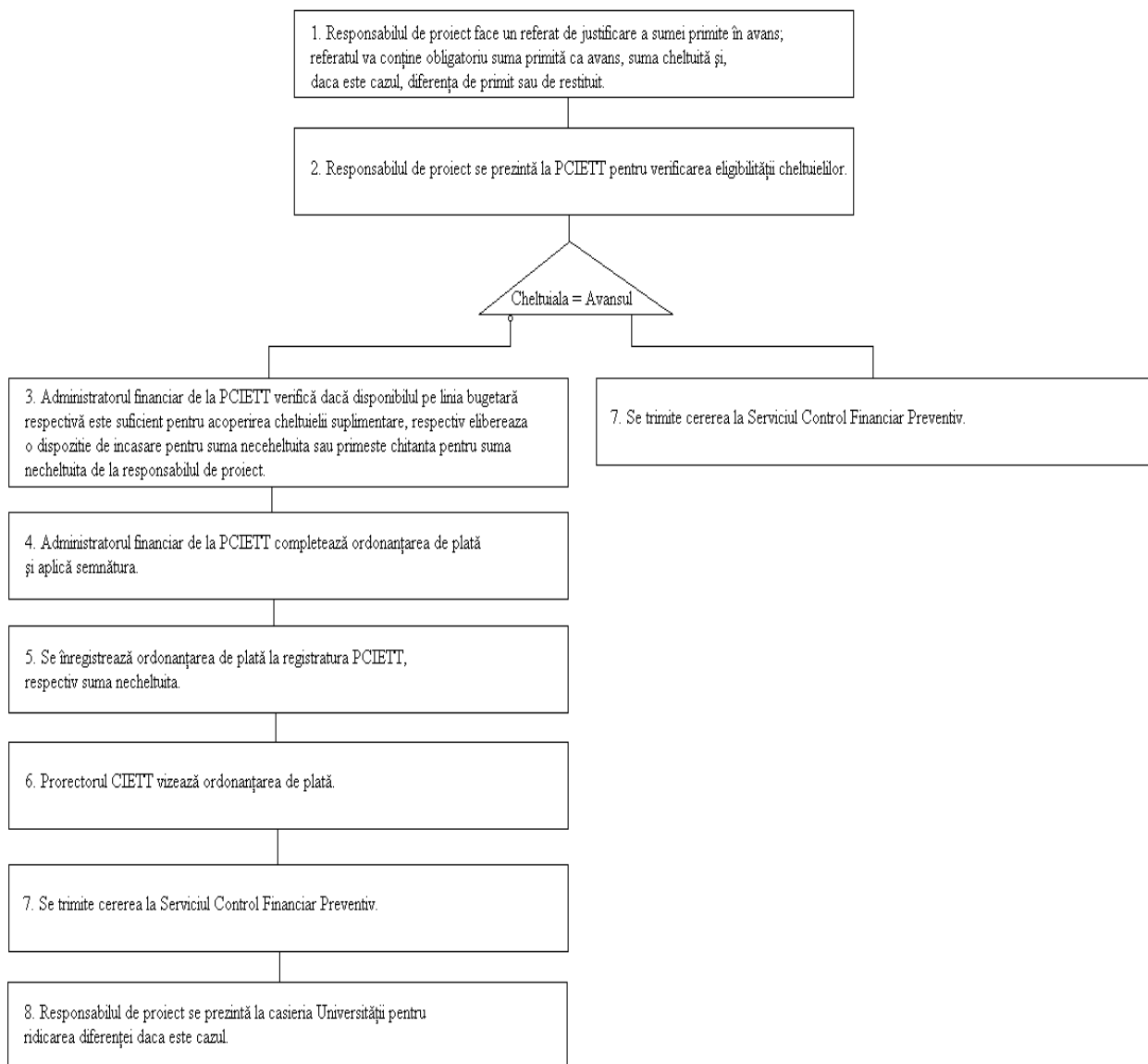
1. Responsabilul de proiect face un referat de justificare a sumei primite în avans; referatul va conține obligatoriu suma primită ca avans, suma cheltuită și, dacă este cazul, diferența de primit sau de restituit.
2. Responsabilul de proiect se prezintă la PCIETT pentru verificarea eligibilității cheltuielilor.
3. Administratorul financiar de la PCIETT verifică dacă disponibilul pe linia bugetară respectivă este suficient pentru acoperirea cheltuielii suplimentare, respectiv eliberează o dispoziție de încasare pentru suma neceheltuită sau primește chitanța pentru suma neceheltuită de la responsabilul de proiect.
4. Administratorul financiar de la PCIETT completează ordonanța de plată și aplică semnătura.
5. Se înregistrează ordonanța de plată la registratura PCIETT, respectiv suma neceheltuită.
6. Prorectorul CIETT vizează ordonanța de plată.
7. Se trimite cererea la Serviciul Control Financiar Preventiv.
8. Responsabilul de proiect se prezintă la casieria Universității pentru ridicarea diferenței dacă este cazul.
9. În cazul în care cheltuielile efectuate sunt egale cu avansul primit se realizează doar punctele 1, 2, 7 din procedura.

Notății: A- aprobă; C- contribuie; D- decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E- execută acțiunea; V- verifică

Matricea responsabilităților:

| ETAPE | CADRE / BIROURI / DIRECȚII IMPLICATE | | |
|--|--------------------------------------|-------------------------|-----------------|
| | Director proiect | Administrator financiar | Prorector CIETT |
| 1. Responsabilul de proiect face un referat de justificare a sumei primite în avans; referatul va conține obligatoriu suma primită ca avans, suma cheltuită și, dacă este cazul, diferența de primit sau de restituit. | E | | |
| 2. Responsabilul de proiect se prezintă la PCIETT pentru verificarea eligibilității cheltuielilor. | E | | |
| 3. Administratorul financiar de la PCIETT verifică dacă disponibilul pe linia bugetară respectivă este suficient pentru acoperirea cheltuielii suplimentare, respectiv eliberează o dispoziție de încasare pentru suma necheltuită sau primește chitanța pentru suma necheltuită de la responsabilul de proiect. | | V | |
| 4. Administratorul financiar de la PCIETT completează ordonanța de plată și aplică semnătura. | | E | |
| 5. Se înregistrează ordonanța de plată la registratura PCIETT, respectiv suma necheltuită. | | E | |
| 6. Prorectorul CIETT vizează ordonanța de plată. | | | A |
| 7. Se trimite cererea la Serviciul Control Financiar Preventiv. | C | E | |
| 8. Responsabilul de proiect se prezintă la casieria Universității pentru ridicarea diferenței dacă este cazul. | E | | |
| 9. În cazul în care cheltuielile efectuate sunt egale cu avansul primit se realizează doar punctele 1, 2, 7 din procedura. | | | D |

Schema logica – decontarea avansului pentru cheltuielile din proiecte de cercetare, materiale consumabile și materii prime



A03.0.06 PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DE ECHIPAMENTE DIN PROIECTE DE CERCETARE

| | | |
|-----------------------------|--|---------------------------------------|
| UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI | PRORECTORAT 1 CERCETARE, INTEGRARE EUROPEANĂ ȘI TRANSFER TEHNOLOGIC (PCIETT) | AUDIT 3 VERSIUNEA 0 PROCEDURA 6 |
| COD PO: A03.0.06 | | |
| DATA: NOIEMBRIE 2006 | ELABORAT DE: PROF.UNIV.DR.ING. MAT. EMIL POP | |

1. Responsabilul de proiect urmează procedura de achiziție conform legislației în vigoare
2. Rectorul aprobă analiza de ofertă
3. Se întocmește cu firma declarată câștigătoare un contract de furnizare în 3 exemplare, semnat și parafat conform reglementărilor și modelelor din Regulamentul de Cercetare.
4. Responsabilul de proiect primește materialele și factura de la furnizor
5. Gestionarul catedrei/centrului merge la Biroul inventare unde se respectă procedura de acordare a numărului de inventar
6. Responsabilul de proiect completează un referat prin care solicită plata. În referat se specifică obligatoriu contractul, etapa anuală și linia bugetară din care se solicită plata.
7. Administratorul financiar verifică corectitudinea datelor înscrise în referatul de necesitate și actele justificative depuse o dată cu referatul
8. Administratorul financiar verifică existența disponibilului pentru efectuarea plății, completează ordonanțarea de plată și aplică semnătura
9. Se înregistrează ordonanțarea de plată la registratura
10. Prorectorul CIETT vizează ordonanțarea de plată
11. Ordonanțarea de plată și documentele justificative sunt depuse la Serviciul Control Financiar Preventiv

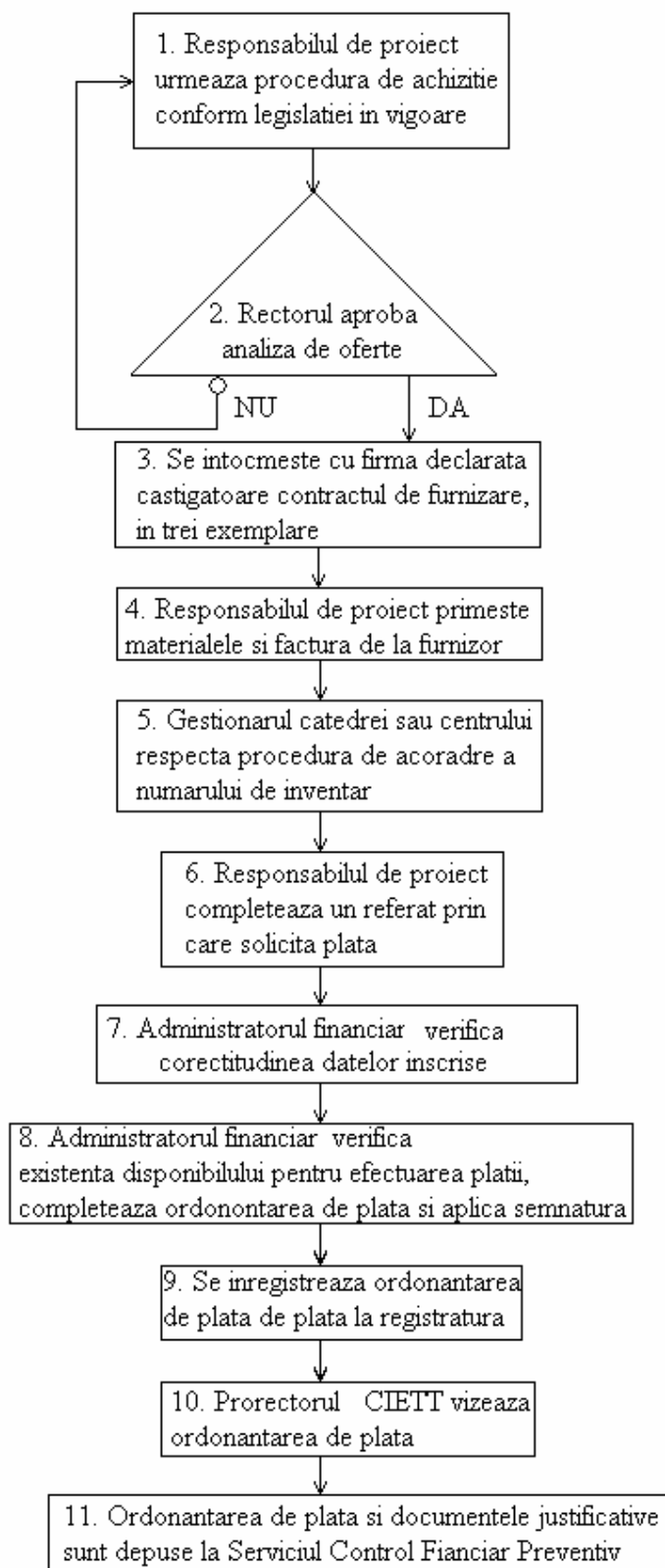
Notații: A- aprobă; C- contribuie; D- decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E- execută acțiunea; V- verifică

Matricea responsabilităților:

| ETAPE | CADRE / BIROURI / DIRECȚII IMPLICATE | | | | | | |
|--|--------------------------------------|--------|----------------------------|--------------|---------------------------|-------------------------|-----------------|
| | Director (responsabil) proiect | Rector | Responsabil oficiu juridic | Contabil Șef | Gestionar catedră/ centru | Administrator financiar | Prorector CIETT |
| 1. Responsabilul de proiect urmează procedura de achiziție | E | | | | | | |
| 2. Rectorul aprobă analiza de ofertă | | D,A | | | | | |
| 3. Se încheie și se semnează contractul | C,A | D,A | V,A | V,A | | | |
| 4. Se primesc materialele și factura de la furnizor | C | | | | | | |
| 5. Echipamentele primesc număr de inventar | | | | | E | | |
| 6. Responsabilul de proiect completează un referat prin care solicită plata | E | | | | | | |
| 7. Administratorul financiar verifică corectitudinea datelor | C | | | | | V | |
| 8. Administratorul financiar verifică existența disponibilului pentru efectuarea plății, completează ordonanțarea de plată și aplică semnătura | | | | | | V, A | |
| 9. Se înregistrează ordonanțarea de plată la registratura | | | | | | E | |
| 10. Prorectorul CIETT vizează ordonanțarea de plată | | | | | | | A |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|---|--|
| 11. Ordonanța de plată și documentele justificative sunt depuse la Serviciul Control Financiar Preventiv | C | | | | | E | |
|--|---|--|--|--|--|---|--|

Schema logică – Achiziția de echipamente din proiecte de cercetare



A03.0.07 PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE DE MATERIALE, MATERII PRIME ȘI OBIECTE DE INVENTAR DIN PROIECTE DE CERCETARE

| | | |
|-----------------------------|--|---------------------------------------|
| UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI | PRORECTORAT 1 CERCETARE, INTEGRARE EUROPEANĂ ȘI TRANSFER TEHNOLOGIC | AUDIT 3 VERSIUNEA 0 PROCEDURA 7 |
| COD PO: A03.0.07 | | |
| DATA: NOIEMBRIE 2006 | ELABORAT DE: Prof.univ.dr.ing.mat. Emil POP - PRORECTOR | |

A. Până la 1500 RON

1. Responsabilul de proiect primește materialele și factura de la furnizor
2. Gestionarul catedrei sau centrului completează o notă de intrare recepție (NIR)
N.B.: în cazul achiziției obiectelor de inventar, gestionarul merge la Biroul Inventare unde se respectă procedura de acordare a numărului de inventar
3. Responsabilul de proiect completează un referat prin care solicită plata. În referat se specifică obligatoriu contractul, etapa anuală și linia bugetară din care se solicită plata.
4. Administratorul financiar verifică corectitudinea datelor înscrise în referatul de necesitate și actele justificative depuse o dată cu referatul
5. Administratorul financiar verifică existența disponibilului pentru efectuarea plății, completează ordonanțarea de plată și aplică semnătura
6. Se înregistrează ordonanțarea de plată la registratură
7. Prorectorul CIETT vizează ordonanțarea de plată
8. Ordonanțarea de plată și documentele justificative sunt depuse la Serviciul Control Financiar Preventiv

B. Peste 1500 RON

1. Responsabilul de proiect urmează procedura de achiziție conform legislației în vigoare
2. Rectorul aprobă analiza de ofertă
3. Se întocmește cu firma declarată câștigătoare un contract de furnizare în 3 exemplare, semnat și parafat conform metodologiei și modelelor din Regulamentul de Cercetare
N.B.: Directorul de proiect solicită înapoierea a două exemplare din contractul de achiziție semnat (unul pentru el și cel de-al doilea pentru firmă).
4. Responsabilul de proiect primește materialele și factura de la furnizor
5. Gestionarul catedrei sau centrului completează un proces verbal de predare-primire.
N.B.: În cazul achiziției obiectelor de inventar, gestionarul merge la Biroul Inventare unde se respectă procedura de acordare a numărului de inventar
6. Responsabilul de proiect completează un referat prin care solicită plata. În referat se specifică obligatoriu contractul, etapa anuală și linia bugetară din care se solicită plata.
7. Administratorul financiar verifică corectitudinea datelor înscrise în referatul de necesitate și actele justificative depuse o dată cu referatul
8. Administratorul financiar verifică existența disponibilului pentru efectuarea plății, completează ordonanțarea de plată și aplică semnătura
9. Se înregistrează ordonanțarea de plată la registratură
10. Prorectorul CIETT vizează ordonanțarea de plată
11. Ordonanțarea de plată și documentele justificative sunt depuse la Serviciul Control Financiar Preventiv

N.B. Procedura se aplică pentru echipamente specifice pentru cercetare:

- calculatoare
- echipamente periferice la calculatoare (orice adăugare de componente la un calculator aflat în gestiune este considerată "creștere a valorii calculatorului". Dacă Monitorii de Programe decontează aceste cheltuieli la capitolul "materiale consumabile", în instituție valoarea echipamentelor periferice se adaugă la valoarea calculatorului și se ia în gestiune).
- mobilier
- birotică (xerox, imprimantă, scanner, mașină de îndosariat, mașină de plastifiat, distrugător de hârtie, etc.)
- aparate de aer condiționat și alte echipamente care se pot justifica pentru activitatea de cercetare.

Notații: A- aprobă; C- contribuie; D- decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E- execută acțiunea; V- verifică

Matricea responsabilităților:

A. Până la 1500 RON:

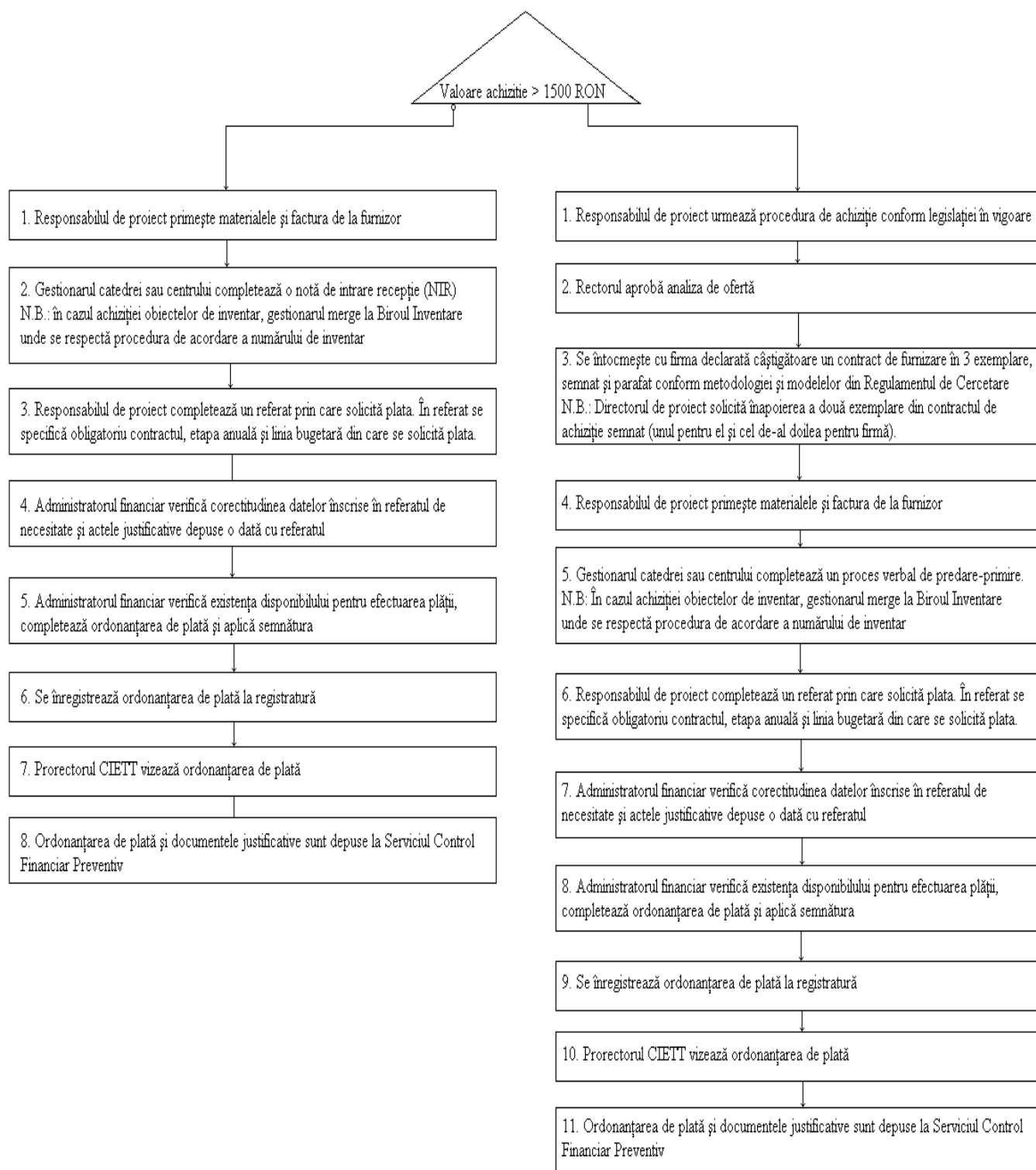
| ETAPE | CADRE / BIROURI / DIRECȚII IMPLICATE | | | |
|--|--------------------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------|
| | Director proiect | Gestionar centru/ catedră | Administrator financiar | Prorector CIETT |
| 1. Responsabilul de proiect primește materialele și factura de la furnizor | E | | | |
| 2. Gestionarul catedrei sau centrului completează NIR-ul | | E | | |
| 3. Responsabilul de proiect completează un referat prin care solicită plata | E | | | |
| 4. Administratorul financiar verifică corectitudinea datelor | | | V | |
| 5. Administratorul financiar verifică existența disponibilului pentru efectuarea plății, completează ordonanțarea de plată și aplică semnătura | | | V,A | |
| 6. Se înregistrează ordonanțarea de plată la registratură | | | E | |
| 7. Prorectorul CIETT vizează ordonanțarea de plată | | | | A |
| 8. Ordonanțarea de plată și documentele justificative sunt depuse la Serviciul Control Financiar Preventiv | C | | E | |

B. Peste 1500 RON

| ETAPE | CADRE / BIROURI / DIRECȚII IMPLICATE | | | | | | | |
|---|---|--------|----------------------------|--------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------|-----------------|
| | Director proiect | Rector | Responsabil oficiu juridic | Contabil șef | Gestionar catedră/ centru | Responsabil birou inventar | Administrator financiar | Prorector CIETT |
| 1. Responsabilul de proiect urmează procedura de achiziție | E | | | | | | | |
| 2. Rectorul aprobă analiza de ofertă | | D,A | | | | | | |
| 3. Se încheie și se semnează contractul | C,A | D,A | V,A | V,A | | | | |
| 4. Se primesc materialele și factura de la furnizor | C | | | | | | | |
| 5. Se completează procesul verbal de predare-primire (acolo unde este cazul, se acordă număr de inventar) | | | | | E | E | | |
| 6. Responsabilul de proiect completează un referat prin care solicită plata | E | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|-----|---|
| 7. Administratorul financiar verifică corectitudinea datelor | | | | | | | V | |
| 8. Administratorul financiar verifică existența disponibilului pentru efectuarea plății, completează ordonanțarea de plată și aplică semnătura | | | | | | | V,A | |
| 9. Se înregistrează ordonanțarea de plată la registratură | | | | | | | E | |
| 10. Prorectorul CIETT vizează ordonanțarea de plată | | | | | | | | A |
| 11. Ordonanțarea de plată și documentele justificative sunt depuse la Serviciul Control Financiar Preventiv | C | | | | | | E | |

Schema logica – achizițiile de materiale, materii prime și obiecte de inventar din proiecte de cercetare



A03.0.08 PROCEDURĂ PRIVIND PLATA PARTENERILOR PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE CERCETARE

| | | |
|-----------------------------|--|---------------------------------------|
| UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI | PRORECTORAT 1 CERCETARE, INTEGRARE EUROPEANĂ ȘI TRANSFER TEHNOLOGIC (PCIETT) | AUDIT 3 VERSIUNEA 0 PROCEDURA 8 |
| COD PO: A03.0.08 | | |
| DATA: NOIEMBRIE 2006 | ELABORAT DE: PROF.UNIV.DR.ING. MAT. EMIL POP | |

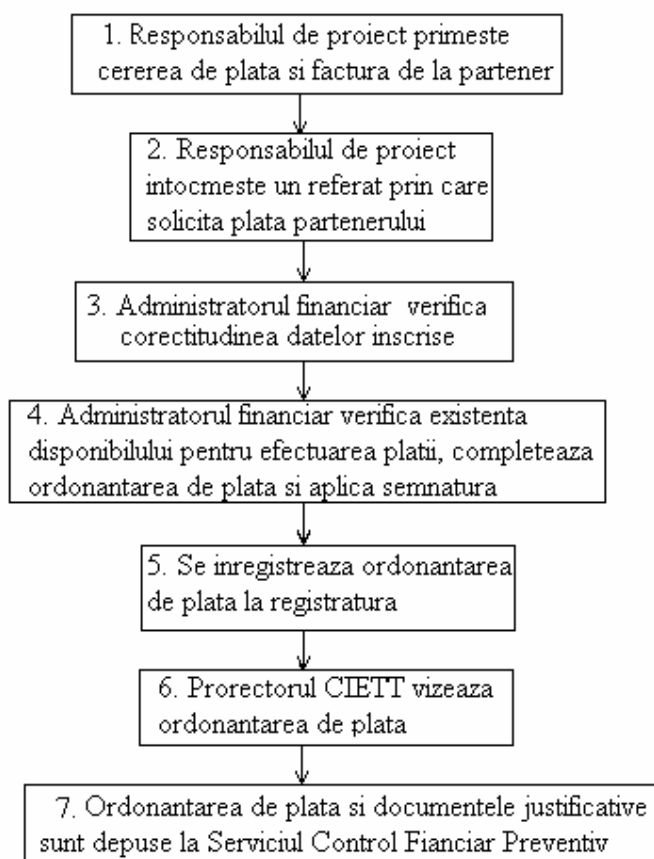
1. Responsabilul de proiect primește cererea de plată și factura de la partener. Pe factură trebuie precizat: "contravaloare activitate de cercetare conform contractului nr... din ..., etapa ... (perioada), cu titlul ..." și numele directorului/responsabilului de proiect.
2. Responsabilul de proiect întocmește un referat prin care solicită plata partenerului. În referat se specifică obligatoriu contractul și etapa anuală din care se solicită plata.
3. Administratorul financiar verifică corectitudinea datelor înscrise în referatul de necesitate și actele justificative depuse o dată cu referatul
4. Administratorul financiar verifică existența disponibilului pentru efectuarea plății, completează ordonanțarea de plată și aplică semnătura
5. Se înregistrează ordonanțarea de plată la registratura
6. Prorectorul PCIETT vizează ordonanțarea de plată
7. Ordonanțarea de plată și documentele justificative sunt depuse la Serviciul Control Financiar Preventiv

Notații: A- aprobă; C- contribuie; D- decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E- execută acțiunea; V- verifică

Matricea responsabilităților:

| ETAPE | CADRE / BIROURI / DIRECȚII IMPLICATE | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------|-----------------|
| | Responsabil de proiect | Administrator financiar | Prorector CIETT |
| 1. Responsabilul de proiect primește cererea de plată și factura de la partener | C | | |
| 2. Responsabilul de proiect întocmește un referat prin care solicită plata partenerului. | E | | |
| 3. Administratorul financiar verifică corectitudinea datelor | | V | |
| 4. Administratorul financiar verifică existența disponibilului pentru efectuarea plății, completează ordonanța de plată și aplică semnătura | | V,A | |
| 5. Se înregistrează ordonanța de plată la registratura | | E | |
| 6. Prorectorul CIETT vizează ordonanța de plată | | | A |
| 7. Ordonanța de plată și documentele justificative sunt depuse la Serviciul Control Financiar Preventiv | C | E | |

Schema logică – Plata partenerilor pentru realizarea activităților de cercetare



A03.0.09 PROCEDURĂ PRIVIND PLATA LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR EFECTUATE DE TERȚI ÎN CADRUL PROIECTELOR DE CERCETARE

| | | |
|-----------------------------|--|---------------------------------------|
| UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI | PRORECTORAT 1 CERCETARE, INTEGRARE EUROPEANĂ ȘI TRANSFER TEHNOLOGIC (PCIETT) | AUDIT 3 VERSIUNEA 0 PROCEDURA 9 |
| COD PO: A03.0.09 | | |
| DATA: NOIEMBRIE 2006 | ELABORAT DE: PROF.UNIV.DR.ING. MAT. EMIL POP | |

1. Responsabilul de proiect urmează procedura de achiziție conform legislației în vigoare
2. Rectorul aprobă analiza de ofertă
3. Se întocmește cu firma declarată câștigătoare contractul de prestări servicii în 3 exemplare, semnat și parafat conform metodologiei din Regulamentul de Cercetare

N.B. Directorul de proiect solicită înapoierea a două exemplare din contractul de achiziție semnat (unul pentru el și cel de-al doilea pentru firmă).

4. Responsabilul de proiect completează un referat prin care solicită plata. În referat se specifică obligatoriu contractul, etapa anuală și linia bugetară din care se solicită plata.
2. Administratorul financiar verifică corectitudinea datelor înscrise în referatul de necesitate și actele justificative depuse o dată cu referatul
3. Administratorul financiar verifică existența disponibilului pentru efectuarea plății, completează ordonanțarea de plată și aplică semnătura

4. Se înregistrează ordonanțarea de plată la registratura
5. Prorectorul CIETT vizează ordonanțarea de plată
6. Ordonanțarea de plată și documentele justificative sunt depuse la Serviciul Control Financiar Preventiv

N.B.: Pentru serviciile a căror valoare fără TVA este mai mică de 500 RON se acceptă plata pe bază de factură fără parcurgerea procedurii de achiziție

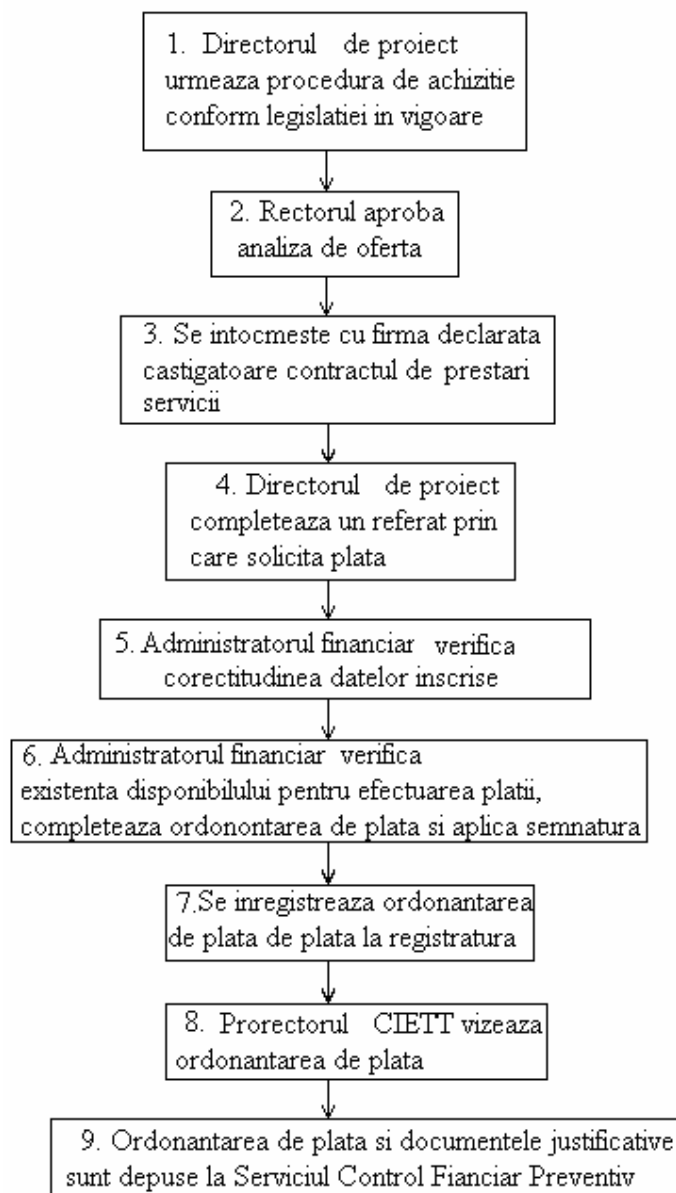
Notații: A - aprobă; C - contribuie; D - decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E - execută acțiunea; V - verifică

Matricea responsabilităților:

| ETAPE | CADRE / BIROURI / DIRECȚII IMPLICATE | | | | | |
|--|--------------------------------------|--------|----------------------------|--------------|-------------------------|-----------------|
| | Director proiect / centru | Rector | Responsabil oficiu juridic | Contabil șef | Administrator financiar | Prorector CIETT |
| 1. Responsabilul de proiect urmează procedura de achiziție | E | | | | | |
| 2. Rectorul aprobă analiza de oferte | | D,A | | | | |
| 3. Se încheie și se semnează contractul | C,A | D,A | V,A | V,A | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|-----|---|
| 4. Responsabilul de proiect completează un referat prin care solicită plata | E | | | | | |
| 5. Administratorul financiar verifică corectitudinea datelor | | | | | V | |
| 6. Administratorul financiar verifică existența disponibilului pentru efectuarea plății, completează ordonanțarea de plată și aplică semnătura | | | | | V,A | |
| 7. Se înregistrează ordonanțarea de plată la registratura | | | | | E | |
| 8. Prorectorul CIETT vizează ordonanțarea de plată | | | | | | A |
| 9. Ordonanțarea de plată și documentele justificative sunt depuse la Serviciul Control Financiar Preventiv | C | | | | E | |

Schema logică – Plata lucrărilor și serviciilor efectuate de terți în cadrul proiectelor de cercetare



A03.0.10 PROCEDURĂ PRIVIND ÎNCASAREA DE LA PARTENERI A SUMELOR PENTRU ACTIVITĂȚILE DE CERCETARE

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| UNIVERSITATEA DIN PETROSANI | PRORECTORAT 1 CERCETARE, INTEGRARE EUROPEANA ȘI TRANSFER TEHNOLOGIC | AUDIT 3 VERSIUNEA 0 PROCEDURA 10 |
| COD PO: A03.0.10 | | |
| DATA: noiembrie 2006 | ELABORAT DE: prof.univ.dr.ing.mat. EMIL POP | |

1. Responsabilul de proiect redactează o cerere de plată a sumei aferente etapei realizate adresată instituției care coordonează proiectul
2. Cererea se înregistrează la PCIETT si registratura
3. Contabilul Șef semnează cererea
4. Rectorul semnează cererea
5. Serviciul Financiar eliberează o factură către instituția coordonatoare de proiectului
6. Responsabilul de proiect depune cererea și factura la instituția coordonatoare de proiect

Notații: A- aprobă; C- contribuie; D- decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E- execută acțiunea; V- verifică

Matricea responsabilităților:

| ETAPE | CADRE / BIROURI / DIRECȚII IMPLICATE | | | | |
|--|--------------------------------------|-------------------------|--------------|--------|-----------------------------|
| | Director proiect | Administrator financiar | Contabil șef | Rector | Responsabil birou financiar |
| 1. Responsabilul de proiect redactează cererea de plată | E | | | | |
| 2. Cererea se înregistrează la DCTT | C | E | | | |
| 3. Contabilul Șef semnează cererea | | | V,A | | |
| 4. Rectorul semnează cererea | | | | D,A | |
| 5. Serviciul Financiar eliberează o factură către instituția coordonatoare de proiectului | | | | | E |
| 6. Responsabilul de proiect depune cererea și factura la instituția coordonatoare de proiect | E | | | | |

Schema logica – incasarea de la parteneri a sumelor pentru activitatile de cercetare

1. Responsabilul de proiect redactează o cerere de plată a sumei aferente etapei realizate adresată instituției care coordonează proiectul

2. Cererea se înregistrează la PCIETT și registratura

3. Contabilul Șef semnează cererea

4. Rectorul semnează cererea

5. Serviciul Financiar eliberează o factură către instituția coordonatoare de proiectului

6. Responsabilul de proiect depune cererea și factura la instituția coordonatoare de proiect

A03.0.11 PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA DE CĂTRE UPET A UNUI AVANS PENRTU UN PROIECT DE CERCETARE

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| UNIVERSITATEA DIN PETROSANI | PRORECTOR1 CERCETARE, INTEGRARE EUROPEANA SI TRANSFER TEHNOLOGIC | AUDIT 3 VERSIUNEA 0 PROCEDURA 11 |
| COD PO: A03.0.11 | | |
| DATA: noiembrie 2006 | ELABORAT DE: Prof.univ.dr.ing.mat POP EMIL | |

În conformitate cu:

- Art.6 și Art.21 din contractul de finanțare pentru execuția proiectelor din Planul Național de Cercetare – Dezvoltare
- Art 19, 21, 25 din contractul de finanțare pentru execuția proiectelor din Programul CEEEX,

decontarea cheltuielilor aferente etapelor de execuție realizate în cadrul proiectelor se efectuează de către Autoritatea contractantă, în limita valorii acestor etape prevăzute în contractul de finanțare, la valoarea cheltuielilor înscrise în devizul postcalcul, pe baza următoarelor documente:

- a. cerere de plată;
- b. raport final privind efectele economice obținute de activitate;
- c. deviz postcalcul.

În vederea calculării costurilor aferente fiecărui proiect și etapelor sale de execuție pe baza cheltuielilor înregistrate în contabilitatea generală, contractorii asigură:

- a. colectarea cheltuielilor directe pe fiecare proiect, precum și pe etape de execuție;
- b. repartizarea cheltuielilor indirecte pe baza coeficienților stabiliți în funcție de criteriile de repartizare adoptate de contractor.

Pe baza operațiunilor prevăzute mai sus contractorul întocmește devizul postcalcul pentru fiecare proiect, pe etape de execuție.

Devizul postcalcul va fi semnat de Contabilul-șef și de Rector, care răspund potrivit legii pentru exactitatea, realitatea și legalitatea cheltuielilor înscrise în acesta.

Prezenta procedura se aplica pentru proiecte CNCSIS, CEEEX, PNCD. În conformitate cu legislația în vigoare, UPET asigură sprijinul administrativ și logistic pentru desfășurarea activităților prevăzute în contractele de cercetare. Prin decizie a Biroului de Senat se aproba cuantumul de avans de pana la 30% din valoarea etapei în derulare, din contractul de cercetare. Suma cerută în avans de către Directorul/ Responsabilul de proiect va fi cheltuită pe bază de documente justificative (facturi fiscale aduse la plată).

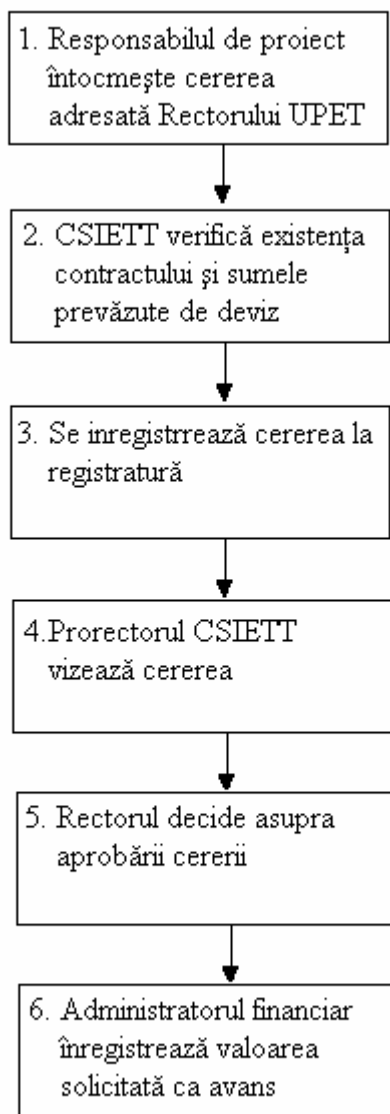
1. Responsabilul de proiect întocmește o cerere adresată Rectorului UP. prin care solicită acordarea avansului. Cererea trebuie să conțină obligatoriu numărul contractului de cercetare, titlul proiectului și etapa anuală.
2. Prorectorul CIETT verifică existența contractului și sumele prevăzute în deviz
3. Se înregistrează cererea la registratură
4. Prorectorul CIETT vizează cererea
5. Rectorul decide asupra aprobării cererii
6. Administratorul financiar înregistrează valoarea solicitată ca avans sub formă de "disponibil" în contul contractului respectiv

Notații: A- aprobă; C- contribuie; D- decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E- execută acțiunea; V- verifică

Matricea responsabilităților:

| ETAPE | CADRE / BIROURI / DIRECȚII IMPLICATE | | | |
|--|--------------------------------------|-------------------------|-----------------|--------|
| | Director proiect | Administrator financiar | Prorector CIETT | Rector |
| 1. Responsabilul de proiect întocmește cererea | E | | | |
| 2. Administratorul financiar verifică existența contractului și sumele prevăzute în deviz | | V | | |
| 3. Se înregistrează cererea la registratura PCIETT | | E | | |
| 4. Prorectorul CIETT vizează cererea | | | A | |
| 5. Rectorul decide asupra aprobării cererii | | | | D,A |
| 6. Administratorul financiar înregistrează valoarea solicitată ca avans sub formă de "disponibil" în contul contractului respectiv | | E | | |

Schemă logică – acordarea de către UP a unui avans pentru un proiect de cercetare



A03.0.12 PROCEDURĂ PRIVIND ÎNFIINȚAREA CENTRELOR DE CERCETARE LA NIVELUL U.P.

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI | DEPARTAMENTUL DE CERCETARE | AUDIT 3 VERSIUNEA 0 PROCEDURA 12 |
| COD PO: A03.0.12 | | |
| DATA: noiembrie 2006 | ELABORAT DE: Prof.univ.dr.ing RADU SORIN | |

În vederea înființării unui Centru de cercetare se constituie un dosar care trebuie să cuprindă următoarele:

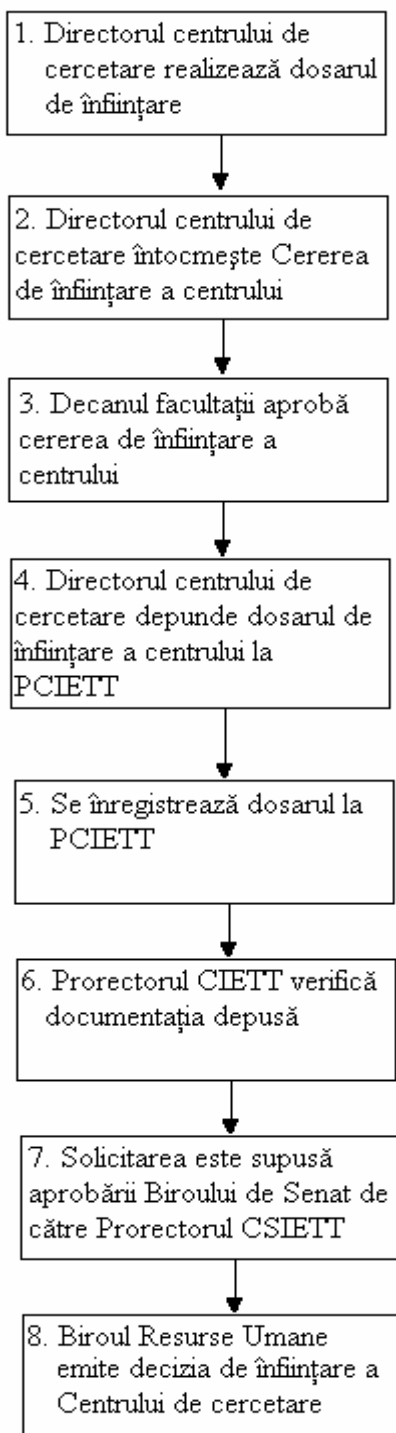
1. Directorul viitorului Centru de cercetare împreună cu echipa realizează un dosar în care prezintă:
 - a. Statutul Centrului de cercetare
 - b. Organigrama Centrului de cercetare
 - c. Stat de funcții în care să fie stipulate pozițiile de cercetător (CS I, CS II, CS III, CS, AC) inginer (I, II, III, etc.), administrator financiar, contabil, economist, tehnician, laborant, etc. care urmează a fi scoase la concurs,
 - d. Tabel nominal cu membrii fondatori al Centrului de cercetare prin care aceștia declară pe propria răspundere că nu mai fac parte dintr-un alt Centru de cercetare,
 - e. Prezentarea Centrului de cercetare:
 - i. Denumirea centrului
 - ii. Numele directorului de centru;
 - iii. Gradul didactic
 - iv. Facultatea
 - v. Domeniul de cercetare
 - vi. Subdomenii de cercetare
 - vii. Tipuri de activități
 - viii. Resurse:
 - Materiale
 - Financiare – contracte derulate/ în derulare de membrii fondatori; derulate în ultimii 5 ani cu sumele alocate pe contract
 - Umane – CV-urile membrilor fondatori

2. Directorul centrului de cercetare întocmește o Cerere de înființare a Centrului de cercetare pe care o adresează Rectorului;
3. Decanul facultății aprobă cererea de înființarea a Centrului de cercetare;
4. Directorul centrului de cercetare depune Dosarul de înființare a centrului la PCIETT;
5. Se înregistrează dosarul la PCIETT;
6. Prorectorul CIETT verifică documentația depusă
7. Solicitarea de înființare a centrului de cercetare este supusă aprobării Biroului de Senat de către Prorectorul CIETT;
8. Biroul Resurse umane emite decizia de înființare a Centrului de cercetare.

Notații: A- aprobă; C- contribuie; D- decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E- execută acțiunea; V- verifică
Matricea responsabilităților:

| ETAPE | CADRE / BIROURI / DIRECȚII IMPLICATE | | | | | |
|---|--------------------------------------|-------|----------------|-----------------|------------------|---------------------|
| | Director centru | Decan | Referent CIETT | Prorector CIETT | Biroul Senatului | Birou resurse umane |
| 1. Se realizează dosarul | E | | | | | |
| 2. Se întocmește Cererea de înființare a Centrului | E | | | | | |
| 3. Decanul facultății aprobă cererea | | A | | | | |
| 4. Directorul centrului de cercetare depune Dosarul de înființare a centrului la PCIETT; | E | | | | | |
| 5. Se înregistrează dosarul la PCIETT | | | E | | | |
| 6. Prorectorul CIETT verifică documentația depusă | | | | V | | |
| 7. Solicitarea de înființare a centrului de cercetare este supusă aprobării Biroului de Senat de către Prorectorul CIETT; | | | | C | A | |
| 8. Biroul Resurse umane emite decizia de înființare a Centrului de cercetare | | | | | | E |

Schema logică – înființarea centrelor de cercetare la nivelul U.P



A03.0.13 PROCEDURĂ PRIVIND DEPLASAREA INTERNĂ CU PLATĂ DIN PROIECTE DE CERCETARE

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI | PROECTORAT 1 CERCETARE, INTEGRARE EUROPEANĂ ȘI TRANSFER TEHNOLOGIC | AUDIT 3 VERSIUNEA 0 PROCEDURA 13 |
| COD PO: A03.0.13 | | |
| DATA: noiembrie 2006 | ELABORAT DE: prof.univ.dr.ing.mat. EMIL POP | |

În conformitate cu prevederile din Contractele de finanțare pentru execuția proiectelor, vor fi decontate cheltuieli pentru personalul angajat al contractorului, prevăzut în "Lista personalului" depusă la contractul de cercetare, în limita sumelor aprobate prin contract.

1. Cercetătorul completează ordinul de deplasare internă;
2. Proectorul CIETT aprobă și semnează Ordinul de deplasare internă;
3. Administratorul financiar înregistrează Ordinul de deplasare internă;

A. Cercetătorul solicită un avans de plată spre decontare

4. Responsabilul de proiect completează un referat prin care solicită plata în avans a unor cheltuieli de deplasare. În referat se specifică obligatoriu contractul, etapa anuală și linia bugetară din care se solicită plata;
5. Administratorul financiar verifică existența disponibilului pentru efectuarea plății, completează ordonanțarea de plată și aplică semnătura;
6. Administratorul financiar înregistrează ordonanțarea de plată;
7. Proectorul CIETT acordă semnătura și pune "Bun de plată" pe actele fiscale atașate la ordonanțarea de plată;
8. Ordonanțarea de plată însoțită de documentele justificative este depusă la Serviciul Control Financiar Preventiv;
9. Cercetătorul ridică avansul solicitat de la casierie și semnează dispoziția de plată;
10. Conducătorul unității unde a fost efectuată deplasarea semnează ordinul de deplasare, menționând ora și data sosirii și plecării angajatului Universității din Petroșani

B. Cercetătorul nu solicită nici un avans de plată

4. Conducătorul unității unde a fost efectuată deplasarea semnează ordinul de deplasare, menționând ora și data sosirii și plecării angajatului Universității din Petroșani

C. Justificarea cheltuielilor de deplasare internă

Procedura este comună pentru punctele A și B. Justificarea cheltuielilor de deplasare se realizează în maximum 5 zile lucrătoare de la întoarcerea în țară. În caz contrar, angajatul plătește penalizări fiscale.

11. (5.) Responsabilul de proiect completează un referat de justificare a cheltuielilor de deplasare. Referatul este însoțit de documentele justificative:
 - a. Ordinul de deplasare internă, pe care cercetătorul a completat datele referitoare la tipul de documente justificative, emitentul, seria și numărul documentelor, suma aferentă,
 - b. Factura fiscală pentru cazare,
 - c. Chitanța/ factura fiscală cu contravaloarea taxei de participare,
 - d. Bon fiscal pentru combustibil pe care să fie trecut proprietarul autovehiculului și numărul de înmatriculare al mașinii,
 - e. Dovada existenței Contractului de comodat,
 - f. Alte cheltuieli (taxi – valoare de maxim 100 RON, taxe poștale, etc.),
 - g. Raport privind activitatea desfășurată în deplasare;
12. (6.) Administratorul financiar verifică existența disponibilului pentru efectuarea plății, completează ordonanța de plată și aplică semnătura;
13. (7.) Administratorul financiar înregistrează ordonanța de plată;
14. (8.) Prorectorul CIETT aprobă ordonanța de plată, acordă semnătura și pune "Bun de plată" pe actele fiscale atașate la ordonanța de plată;
15. (9.) Ordonanța de plată însoțită de documentele justificative este depusă la Serviciul Control Financiar Preventiv.

N. B. Pentru a fi decontate, actele fiscale trebuie să fi fost emise pe numele Universității din Petroșani.

- a. Cumpărător: Universitatea din Petroșani
- b. Adresa: Str Universității, Nr 20
- c. Cod fiscal:

- d. Cod IBAN:
- e. Banca: Trezoreria Petroșani
- f. Localitatea: Petroșani

Notații: A- aprobă; C- contribuie; D- decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E- execută acțiunea; V- verifică

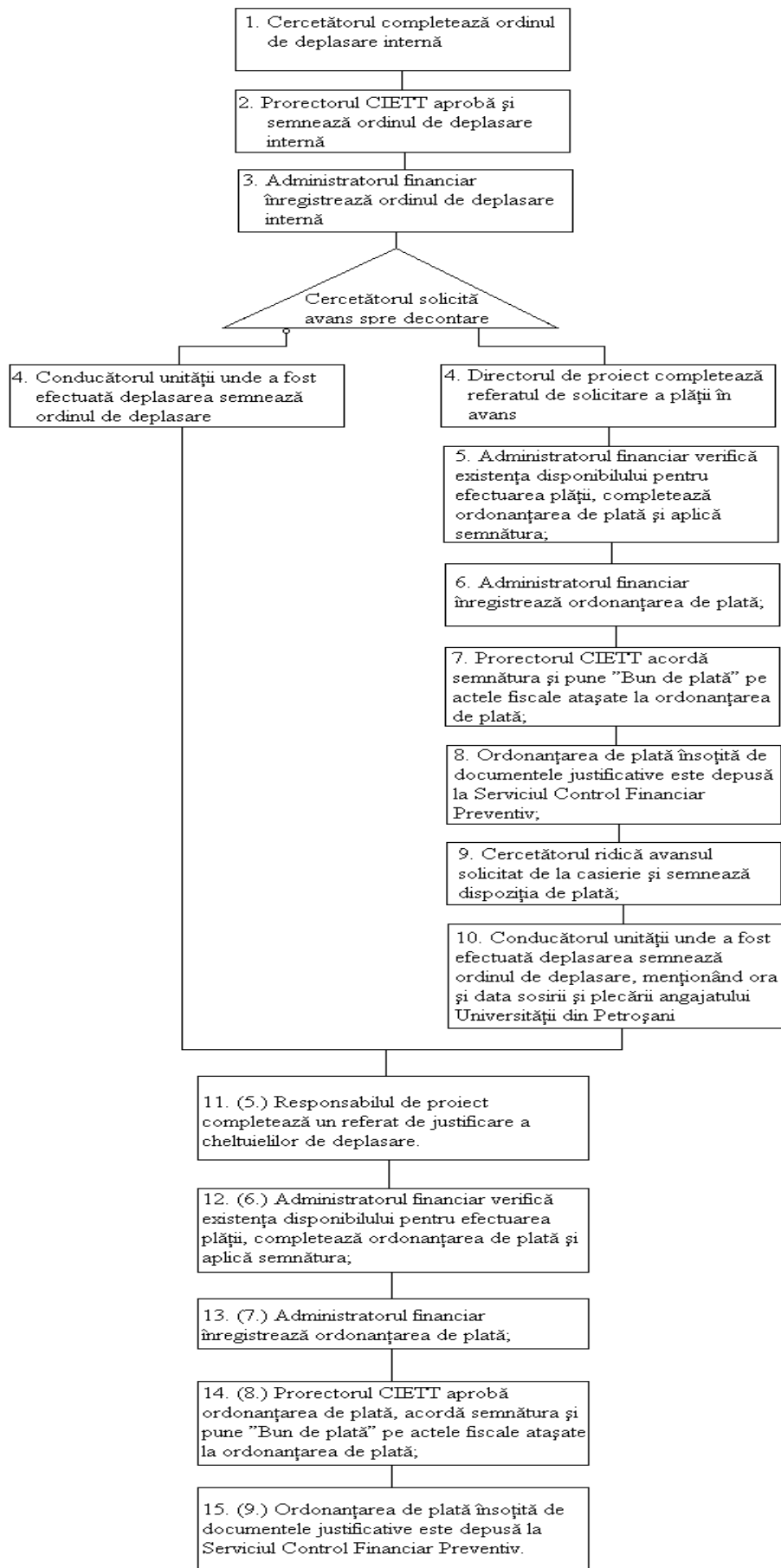
Matricea responsabilităților:

| ETAPE | CADRE / BIROURI / DIRECȚII IMPLICATE | | | |
|---|--------------------------------------|------------------|---------------|------------------------------|
| | Cercetător | Director proiect | Director DCTT | Administrator financiar DCTT |
| 1. Cercetătorul completează ordinul de deplasare internă; | E | | | |
| 2. Prorectorul CIETT aprobă și semnează Ordinul de deplasare internă; | | | A | |
| 3. Administratorul financiar înregistrează Ordinul de deplasare internă | | | | E |
| A. Cercetătorul solicită un avans de plată spre decontare | | | | |
| 4. Responsabilul de proiect completează referatul | | E | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|-----|
| 5. Administratorul financiar verifică existența disponibilului pentru efectuarea plății, completează ordonanțarea de plată și aplică semnătura; | | | | V,E |
| 6. Administratorul financiar înregistrează ordonanțarea de plată; | | | | E |
| 7. Prorectorul CIETT acordă semnătura și pune "Bun de plată" pe actele fiscale atașate la ordonanțarea de plată; | | | A | |
| 8. Ordonanțarea de plată însoțită de documentele justificative este depusă la Serviciul Control Financiar Preventiv | | | | E |
| 9. Cercetătorul ridică avansul solicitat de la casierie și semnează dispoziția de plată | E | | | |
| C. Justificarea cheltuielilor de deplasare internă | | | | |
| 11. Responsabilul de proiect completează referatul de justificare a cheltuielilor | | E | | |
| 12. Administratorul financiar verifică existența disponibilului pentru efectuarea plății, completează ordonanțarea de plată și aplică semnătura | | | | V,E |
| 13. Administratorul financiar înregistrează ordonanțarea de plată | | | | E |

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| 14. Prorectorul CIETT aprobă ordonanțarea de plată, acordă semnătura și pune "Bun de plată" pe actele fiscale atașate la ordonanțarea de plată | | | A | |
| 15. Ordonanțarea de plată însoțită de documentele justificative este depusă la Serviciul Control Financiar Preventiv. | C | | | E |

Schema logică – deplasarea internă cu plată din cadrul proiectelor de cercetare



A03.0.14 PROCEDURĂ PRIVIND RAPORTAREA ACTIVITĂȚII DE CERCETARE DERULATĂ PRIN INTERMEDIUL CONTRACTELOR DE CERCETARE

| | | |
|-----------------------------|--|---------------------------------------|
| UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI | PRORECTORAT 1 CERCETARE, INTEGRARE EUROPEANĂ ȘI TRANSFER TEHNOLOGIC (PCIETT) | AUDIT 3 VERSIUNEA 0 PROCEDURA 8 |
| COD PO: A03.0.14 | | |
| DATA: NOIEMBRIE 2006 | ELABORAT DE: PROF.UNIV.DR.ING. MAT. EMIL POP | |

În conformitate cu prevederile din legale, Universitatea din Petroșani trebuie să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 3 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 10 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților autorității contractante, după caz, ai Ministerului Educației și Cercetării, ai Ministerului Finanțelor Publice, ai Curții de Conturi, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către contractor.

1. Responsabilul de proiect depune la PCIETT contractul de cercetare pe care l-a câștigat în competiția de proiecte. Se vor depune următoarele documente scrise și în format electronic:
 - a. Contractul/ Subcontractul de cercetare semnat de MEdC/ Conducătorul de proiect și UPET
 - b. Devizul general al proiectului și al partenerilor de contract
 - c. Pentru fiecare etapă din contractul de cercetare se va depune Lista cu materialele consumabile și materiile prime ce urmează a fi achiziționate la care se va specifica valoarea acestora. Lista este semnată de directorul de proiect și/sau Directorul de centru
 - d. Pentru fiecare etapă din contractul de cercetare se va depune Lista de dotări independente la care se vor specifica caracteristicile și valorile corespunzătoare liniilor bugetare din proiect. Lista este semnată de directorul de proiect și/sau Directorul de centru

- e. Lista de personal cu care a fost aprobat proiectul. Pentru persoanele angajate în Centre de cercetare se va specifica Centrul de cercetare în care este angajat, salariul tarifar lunar, și numărul de ore alocate contractului respectiv de cercetare. Lista este semnată de Directorul de proiect și Directorul de centru
- f. Eșalonarea plăților
- g. Rezumatul proiectului (titlul, obiective, activități, scurtă descriere a modului de desfășurare a activităților din proiect, rezultate estimative)

2. La decontarea etapei, așa cum este prevăzut în contractul de cercetare, responsabilul de proiect depune la PCIETT un exemplar din dosarul care urmează a fi depus la monitorul de program
3. La finele contractului de cercetare responsabilul de proiect depune la PCIETT un rezumat al activității de cercetare derulate cu fondurile alocate prin contractul de cercetare. Rezumatul scris și în format electronic trebuie să fie de 1 pg. și este însoțit, după caz de copii după rezumatele și posterele prezentate la congrese, conferințe, comunicări și copii după articolele publicate. Acesta poate fi publicat pe pagina de internet a Universității din Petroșani.

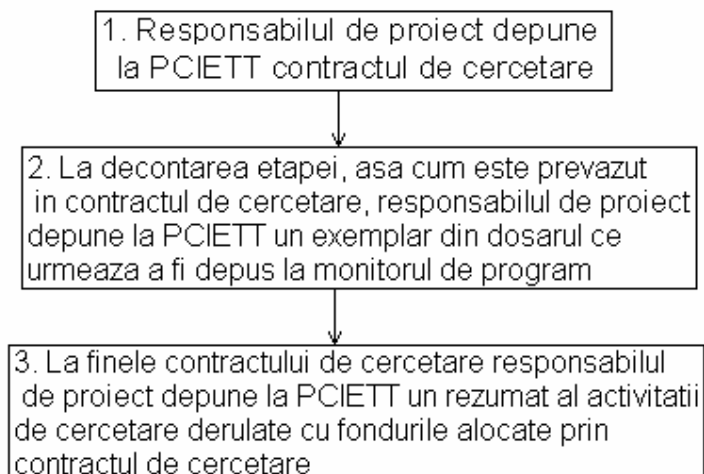
N.B.: Nedepunerea documentelor solicitate atrage după sine imposibilitatea decontării cheltuielilor aferente contractului de cercetare respectiv.

Notații: A- aprobă; C- contribuie; D- decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E- execută acțiunea; V- verifică

Matricea responsabilităților:

| ETAPE | CADRE / BIROURI / DIRECȚII IMPLICATE | |
|--|--------------------------------------|-----------------|
| | Director proiect | Referent PCIETT |
| 1. Responsabilul de proiect depune la PCIETT contractul de cercetare (cu documentele aferente) pe care l-a câștigat în competiția de proiecte. | E | C |
| 2. La decontarea etapei, așa cum este prevăzut în contractul de cercetare, responsabilul de proiect depune la PCIETT un exemplar din dosarul care urmează a fi depus la monitorul de program | E | C |
| 3. La finele contractului de cercetare responsabilul de proiect depune la PCIETT un rezumat al activității de cercetare derulate cu fondurile alocate prin contractul de cercetare. | E | C |

Schema logică – Raportarea activității de cercetare derulată prin intermediul contractelor de cercetare



A03.0.15 PROCEDURĂ PRIVIND RAPORTAREA ACTIVITĂȚII DE CERCETARE PE FACULTĂȚI

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI | PRORECTORAT 1 CERCETARE, INTEGRARE EUROPEANĂ ȘI TRANSFER TEHNOLOGIC (PCIETT) | AUDIT 3 VERSIUNEA 0 PROCEDURA 15 |
| COD PO: A03.0.015 | | |
| DATA: NOIEMBRIE 2006 | ELABORAT DE: PROF.UNIV.DR.ING. MAT. EMIL POP | |

Raportarea activității științifice a UPET se face anual la CNCSIS, MEdC și ceea ce impune are consecințe financiare, următoarea procedură de colectare și prelucrare a datelor:

1. În perioada 10 – 20 ianuarie PCIETT trimite către facultăți adresa de solicitare de informație privind activitatea de cercetare din anul încheiat;
2. 20 – 30 ianuarie prodecanii cu cercetarea științifică pe facultăți definitivează forma finală a Raportului de cercetare pe anul anterior, o tipăresc în două exemplare semnate o înregistrează pe suport electronic și o trimit la PCIETT;
3. 1 februarie – 15 februarie PCIETT centralizează datele primite de la facultăți în Raportul de cercetare al Universității din Petroșani;
4. La termenele stabilite, aplicația pentru alocația de 3% și celelalte tabele se înaintează după caz, CNCSIS și MEdC;
5. CNCSIS și MEdC verifică datele trimise de Universitatea din Petroșani și trimite PCIETT lista problemelor care mai trebui rezolvate;
6. În termen de 3 zile PCIETT trimite la CNCSIS și MEdC rectificările necesare;
7. În termen de o săptămână de la încheierea rapoartelor de cercetare se înaintează, către departamentul CI, pentru a fi publicate pe websitul www.upet.ro la pagina Cercetare.

N.B. La prelucrarea datelor se are în vedere ca:

- a. Datele să fie scrise cu majuscule;

- b. Numele cadrelor didactice și cercetătorilor să fie scrise complet și într-o formă unică pentru fiecare persoană;
- c. Titlurile lucrărilor să fie scrise corect, ortografiate după normele limbii respective; nu se vor folosi caractere nelatine decât în urma unei consultări, pentru a se stabili dacă baza de date CNFIS admite acel font;
- d. Denumirile revistelor să fie scrise complet, corect, într-o formă unică pentru fiecare revistă;
- e. Să se indice dacă revista este recunoscută ISI sau CNCSIS;
- f. Să se indice dacă editura la care este publicată cartea este recunoscută CNCSIS;
- g. Să se indice dacă revista este publicată în străinătate (întrucât din limba în care este formulat titlul nu se poate deduce țara de publicare);
- h. Să se completeze și celelalte câmpuri, cu respectarea opțiunilor indicate.

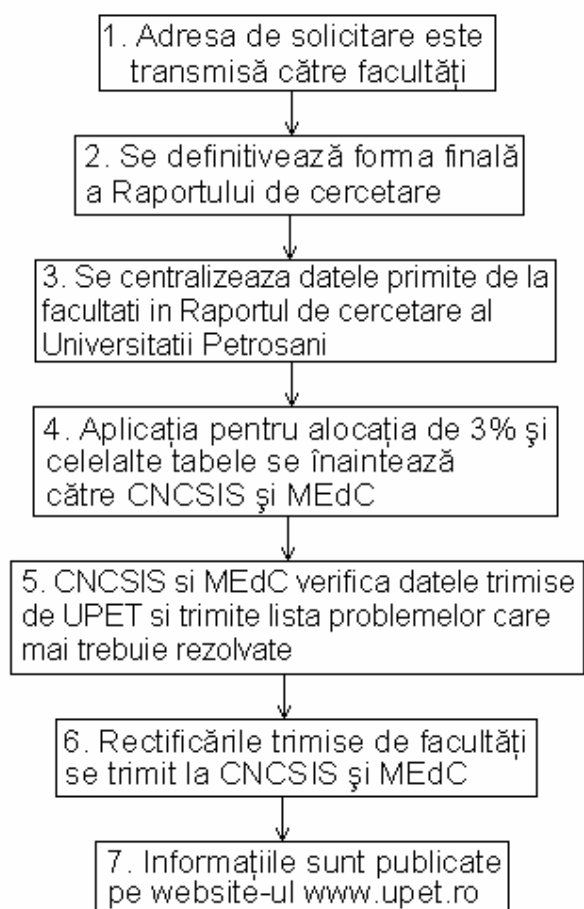
Notații: A- aprobă; C- contribuie; D- decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E- execută acțiunea; V- verifică

Matricea responsabilităților:

| ETAPE | CADRE / BIROURI / DIRECȚII IMPLICATE | | | | |
|--|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------|-------|
| | PCIETT | Secretar științific facultate | Șef de catedră / director de centru | Referenți PCIETT | Decan |
| 1. Adresa de solicitare este transmisă către facultăți | E | | | | |
| 2. Se definitivează forma finală a Raportului de cercetare | | V,E,A | | V,E | A |
| 3. Se centralizează datele primite de la facultăți în Raportul de cercetare al Universității Petroșani | V,C,E | | | | |
| 4. Aplicația pentru alocația de 3% și celelalte tabele se înaintează către CNCSIS și MEdC | E | | | | |

| | | | | | |
|--|-----|--|--|--|--|
| 5. CNCSIS și MEdC verifică datele trimise de Universitatea din Petroșani și trimite PCIETT lista problemelor care mai trebui rezolvate | E | | | | |
| 6. Rectificările trimise de facultăți se trimit la CNCSIS și MEdC | V,E | | | | |
| 7. Informațiile sunt publicate pe website-ul www.upet.ro | E | | | | |

Schema logică – Raportarea activității de cercetare pe facultăți



A03.0.16 - Studenții străini bursieri Erasmus în România

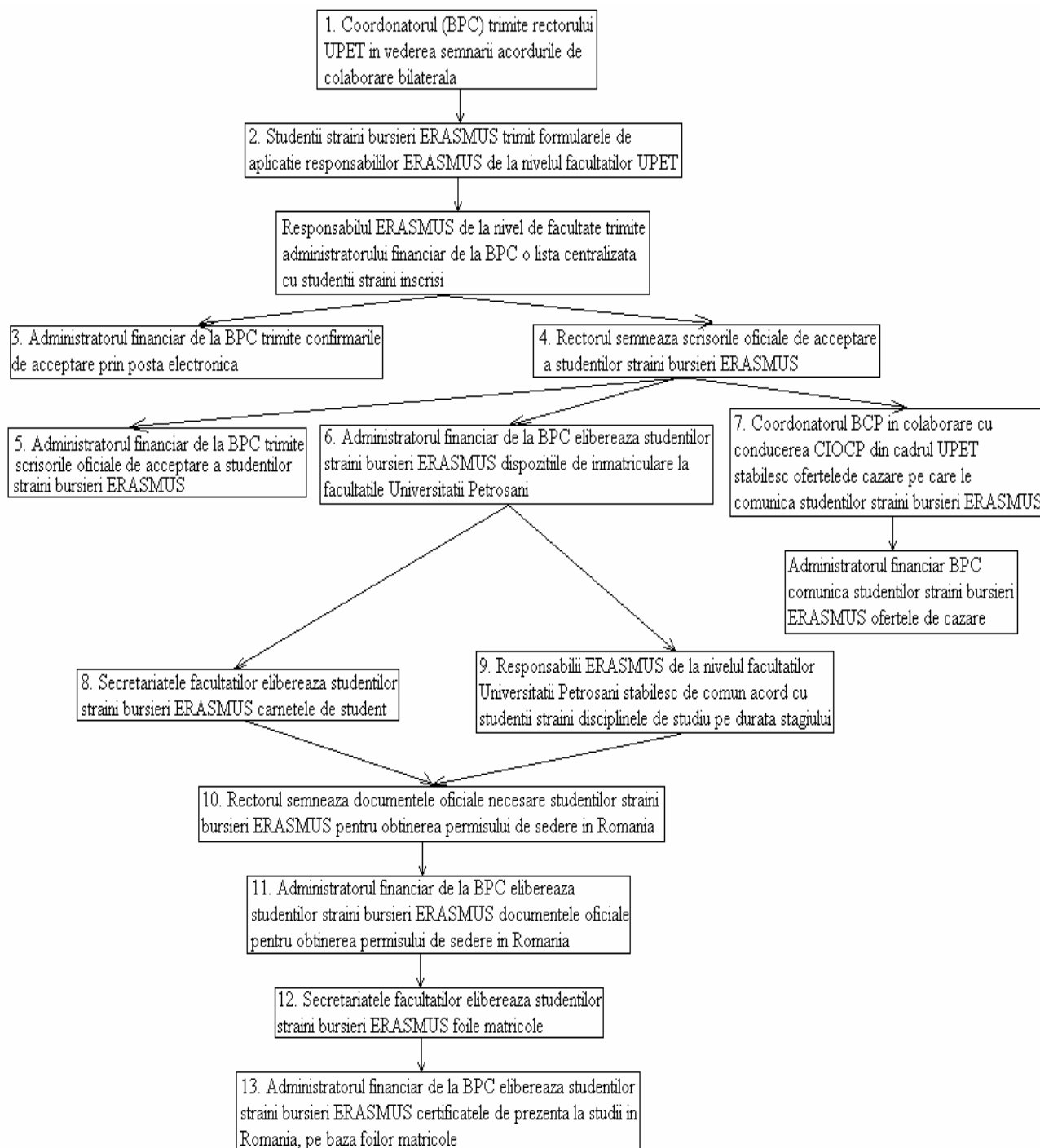
| | | |
|-----------------------------|---|--|
| UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI | BIROUL PROGRAME COMUNITARE | AUDIT 3 VERSIUNEA 0 PROCEDURA 16 |
| COD PO: A03.0.16 | PROCEDURĂ PRIVIND VENIREA STUDENȚILOR STRĂINI BURSIERI ERASMUS ÎN ROMÂNIA | |
| DATA: NOIEMBRIE 2006 | ELABORAT DE: SEF LUCR. DR.ING. MONICA LEBA | |

1. Coordonatorul Biroului Programe Comunitare al Universității din București (BPC) trimite rectorului universității acordurile de colaborare bilaterală Erasmus între Universitatea Petroșani și universitățile partenere din străinătate.
2. Studenții străini bursieri Erasmus trimit formularele de aplicație responsabililor Erasmus de la nivelul facultăților Universității Petroșani.
3. Administratorul financiar de la BPC trimite prin poșta electronică confirmările de acceptare a studenților străini bursieri Erasmus.
4. Rectorul semnează scrisorile oficiale de acceptare a studenților străini bursieri Erasmus.
5. Administratorul financiar de la BPC trimite scrisorile oficiale de acceptare a studenților străini bursieri Erasmus.
6. Administratorul financiar de la BPC eliberează studenților străini bursieri Erasmus dispozițiile de înmatriculare la facultățile Universității Petroșani.
7. Coordonatorul BPC în colaborare cu conducerea Centrului de Orientare, Informare și Consiliere Profesională din cadrul UPET stabilesc ofertele de cazare pe care le comunică studenților străini bursieri Erasmus.
8. Secretariatele facultăților eliberează studenților străini bursieri Erasmus carnetele de student.
9. Responsabilii Erasmus de la nivelul facultăților Universității Petroșani stabilesc de comun acord cu studenții străini disciplinele de studiu pe durata stagiului.
10. Rectorul semnează documentele oficiale necesare studenților străini bursieri Erasmus pentru obținerea permisului de ședere în România.
11. Administratorul financiar de la BPC eliberează studenților străini bursieri Erasmus documentele oficiale pentru obținerea permisului de ședere în România.
12. Secretariatele facultăților eliberează studenților străini bursieri Erasmus foile matricole.
13. Administratorul financiar de la BPC eliberează studenților străini bursieri Erasmus certificatele de prezență la studii în România, pe baza foilor matricole.

Matricea responsabilităților:

| Etape | Biroul Senatului Universității | Rector | Responsabil ERASMUS pe facultate | Coordonatorul Biroului Programe Comunitare | Centrul de Orientare, Informare și Consiliere Profesională | Administrator financiar | Student |
|--|--------------------------------|--------|----------------------------------|--|--|-------------------------|---------|
| 1. Încheierea acordurilor de colaborare bilaterală ERASMUS între Universitatea Petroșani și universitățile partenere din străinătate | | A | C | R, V | | | |
| 2. Primirea formularelor de aplicație ale studenților străini | | | V | | | | R |
| 3. Transmiterea confirmărilor de acceptare prin e-mail | | | C | V | | R | |
| 4. Trimiterea scrisorilor oficiale de acceptare | | A | | V | | R | |
| 5. Eliberarea dispozițiilor de înmatriculare a studenților străini bursieri ERASMUS la facultățile Universității Petroșani | | A | | V | | R | |
| 6. Cazarea studenților străini | | | | C | R | | |
| 7. Desfășurarea unor runde de discuții între studenții străini și responsabili ERASMUS la nivel de facultate | | | R | | | | C |
| 8. Eliberarea documentelor oficiale pentru permisul de ședere în România | | A | | V | | R | C |
| 9. Finalizarea stagiului de ședere în România | | A | C | V | | R | |

Schema logică – Venirea studenților străini bursieri Erasmus în România



A03.0.17 PROCEDURĂ PRIVIND PLECAREA STUDENȚILOR ROMÂNI BURSIERI ERASMUS ÎN STRĂINĂTATE

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI | BIROUL PROGRAME COMUNITARE | AUDIT 3 VERSIUNEA 0 PROCEDURA 17 |
| COD PO: A03.0.17 | | |
| DATA: noiembrie 2006 | ELABORAT DE: șef lucr.dr.ing. MONICA LEBA | |

1. Coordonatorul Biroului Programe Comunitare al Universității din Petroșani (BPC) trimite rectorului universității acordurile de colaborare bilaterală Erasmus între Universitatea din Petroșani și universitățile partenere din străinătate.
2. Rectorul Universității din Petroșani semnează acordurile de colaborare bilaterală Erasmus între Universitatea din Petroșani și universitățile partenere din străinătate.
3. Coordonatorul BPC distribuie acordurile de colaborare și numărul total de locuri repartizate studenților către toate facultățile universității.
4. Responsabilii Erasmus ai tuturor facultăților universității lansează procesul de selecție pentru bursele Erasmus.
5. Consiliile Profesoriale ale facultăților Universității din Petroșani stabilesc componența comisiilor de selecție pentru bursele Erasmus la nivelul facultăților (minim 3 membri). Decanii facultăților aprobă componența comisiilor de selecție pentru bursele Erasmus la nivelul facultăților.
6. Studenții care candidează pentru obținerea bursei Erasmus elaborează și predau un proiect de mobilitate la responsabilii Erasmus de la nivelul facultăților universității.
7. Responsabilii Erasmus ai tuturor facultăților universității organizează interviurile de selecție a studenților pentru obținerea bursei Erasmus , în luna martie a fiecărui an calendaristic.
8. Responsabilii Erasmus ai tuturor facultăților universității afișează lista rezultatelor finale ale selecției studenților bursieri Erasmus la nivelul facultăților.
9. Responsabilii Erasmus ai tuturor facultăților universității trimit lista rezultatelor finale ale studenților selectați pentru bursele Erasmus la BPC până la mijlocul lunii aprilie a fiecărui an calendaristic.
10. Decanii și responsabilii Erasmus semnează contractele de realizare la nivelul fiecărei facultăți.
11. Responsabilii Erasmus ai tuturor facultăților universității trimit contractele de realizare semnate la BPC
12. Coordonatorul BPC trimite contractele de realizare rectorului pentru a fi aprobate.

13. Secretariatele facultăților universității stabilesc întâlniri la nivelul facultăților între reprezentanții BPC, responsabilii Erasmus pe facultăți și studenții selectați în cadrul cărora sunt prezentate formalitățile legate de obținerea bursei Erasmus.
14. Studenții selectați pentru bursele Erasmus completează formularele de aplicație și le depun la responsabilii Erasmus de la nivelul facultăților.
15. Responsabilii Erasmus de la nivelul facultăților universității trimit formularele de aplicație la BPC
16. Studenții selectați pentru bursele Erasmus depun dosarele de aplicație la BPC
17. Rectorul Universității din Petroșani semnează formularele din dosarele de aplicație ale studenților selectați pentru bursele Erasmus.
18. Administratorul financiar de la BPC încheie formalitățile de înscriere a studenților selectați pentru bursele Erasmus.
19. Studenții selectați pentru bursele Erasmus trimit dosarele de aplicație la universitățile semnatare ale acordurilor de colaborare bilaterală din străinătate.
20. Administratorul financiar de la BPC trimite lista studenților bursieri Erasmus la universitățile semnatare ale acordurilor de colaborare bilaterală din străinătate.
21. Administratorul financiar de la BPC primește scrisorile de acceptare a studenților bursieri Erasmus de la universitățile semnatare ale acordurilor de colaborare bilaterală din străinătate.
22. Administratorul financiar de la BPC întocmește lista studenților bursieri Erasmus și o trimite la BCR pentru eliberarea cardurilor necesare efectuării plății bursei.
23. Coordonatorul și administratorul financiar de la BPC primesc scrisorile de acceptare a studenților bursieri Erasmus de la universitățile semnatare ale acordurilor de colaborare bilaterală din străinătate.
24. Coordonatorul și administratorul financiar de la BPC eliberează documentele necesare obținerii vizelor de la ambasade.
25. Coordonatorul și administratorul financiar de la BPC trimit contractele financiare către studenții români bursieri Erasmus ai Universității din Petroșani.
26. Studenții bursieri Erasmus semnează contractele financiare și le depun la BPC
27. Studenții bursieri Erasmus primesc dosarele cu documentele finale de la BPC în vederea plecării la universitățile semnatare ale acordurilor de colaborare bilaterală din străinătate.
28. Rectorul universității aprobă alimentarea cardurilor bancare ale studenților bursieri Erasmus.
29. Studenții români bursieri Erasmus se înmatriculează la universitățile semnatare ale acordurilor de colaborare bilaterală din străinătate.
30. Studenții români bursieri Erasmus depun actele de stagiu la înapoierea lor în țară la BPC
31. Responsabilii Erasmus de la nivelul facultăților universității propun și decanii facultăților aprobă echivalarea studiilor studenților bursieri Erasmus.

| Etape | Biroul Senatului Universit. | Rector | Decan facultate | Responsabil ERASMUS pe facultate | Secretariat facultate | Coordonatorul Biroului Programe Comunitare | Administrator financiar | Student |
|--|-----------------------------|--------|-----------------|----------------------------------|-----------------------|--|-------------------------|---------|
| 1. Încheierea acordurilor de colaborare bilaterală ERASMUS între Universitatea din Petroșani și universitățile partenere din străinătate | | A | | C | | R, V | | |
| 2. Distribuirea către toate facultățile Universității din Petroșani a acordurilor de colaborare și a numărului total de locuri repartizate studenților | | A | | | | R, V | | |
| 3. Responsabilii Erasmus ai tuturor facultăților universității lansează procesul de selecție pentru bursele Erasmus. | A | A | D | R | C | V | | |
| 4. Stabilirea componenței Comisiilor de selecție la nivel de facultate | | | D | C | | V | | |
| 5. Desfășurarea interviurilor de selecție | | | V, A | R | C | | | |
| 6. Afișarea rezultatelor finale ale selecției la nivelul facultăților | | | D | R | C | | | |
| 7. Transmiterea rezultatelor finale la Biroul Programe Comunitare | | | | R | | V | | |
| 8. Semnarea Contractului de realizare | | D, A | R | R | | C, V | | |
| 9. Primirea Contractelor de realizare la Biroul Programe Comunitare | | | | R | C | V | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|-------|-----|-----|---|
| 10. Stabilirea unei întâlniri între reprezentanții Biroului, responsabilii pe facultăți și studenții selectați | | | | C | D,R,V | C | C | C |
| 11. Prezentarea formalităților studenților selectați și celor aflați în rezervă în cadrul întâlnirii | | | | C | | D,R | C | |
| 12. Completarea de către studenți a formularelor | | | A | C,R | C | V | V | C |
| 13. Transmiterea formularelor la Biroul Programe Comunitare | | | | | | | | |
| 14. Depunerea dosarelor de aplicație | | A | | | | V | C | R |
| 15. Aprobarea dosarelor de aplicație | | A | | | | D | R | C |
| 16. Trimiterea dosarelor de aplicație la universitățile partenere din străinătate | | | | | | | C | R |
| 17. Trimiterea listelor cu studenții selectați la universitățile partenere din străinătate | | | | | | D,V | R | |
| 18. Intocmirea listei cu studenții bursieri pentru eliberarea de carduri BCR (pentru plata bursei) | | A | | | | D,V | R | |
| 19. Primirea scrisorilor de acceptare a studenților selectați de la universitățile partenere din străinătate | | | | | | R,V | R,V | |
| 20. Eliberarea documentelor necesare obținerii vizelor de la ambasade | | A | | | | R,V | R | C |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|---|-----|-----|---|
| 21. Transmiterea contractelor financiare către studenții selectați | | | | | | R | R | |
| 22. Discutarea și semnarea contractelor financiare | | A | | | | R,V | R,V | C |
| 23. Ridicarea dosarelor cu documentele finale de către studenții selectați în vederea plecării la burse | | | | | | R,V | R,V | |
| 24. Virarea primei tranșe de bani către studenți (alimentarea cardurilor bancare) | | A | | | | V | R | |
| 25. Înmatricularea studenților la universitățile partenere din străinătate | | | | | | V | V | R |
| 26. Finalizarea actelor de stagiu la înapoierea studenților în țară | | | | | | C,V | C,V | R |
| 27. Echivalarea studiilor/creditelor obținute de studenții bursieri ERASMUS la facultățile de care aparțin în cadrul Universității din Petroșani | | | A | D,R | C | V | | |

Schema logică – Plecarea studenților români bursieri Erasmus în străinătate

