



UNIVERSITATEA DIN ORADEA
BIROUL PROGRAME SI PROIECTE DE CERCETARE-DEZVOLTARE-INOVARE

SEAQ_PO_BPPCDI_11_F.01

Anexa 5
H.S. nr. 28/20.11.2017.

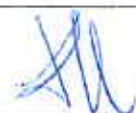


**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR/GRANTURILOR
FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE
Cod UO: SEAQ_PO_BPPCDI_01**



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR/GRANTURILOR FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE	Ediția: I		Pagina 2 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		Structura emitentă: PrMCRI - BPPCDI				
		COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01				

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Macocian Victor-Eugen	Prorector MCRI	10.11.2017	
2	Verificat	Nagy Ștefan	Președinte C-SCMI	14.11.2017	
3	Avizat	Bungău Constantin	Rector Președinte CA	16.11.2017	
4	Aprobat	Curilă Sorin	Președinte SUO	20.11.2017	





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MONITORIZAREA
PROIECTELOR/GRANTURILOR
FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE**

Structura emitentă: PrMCRI - BPPCDI

Ediția: I | Pagina 3 din 28

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01

2. Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția I	---	---	20.11.2017

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

20. NOV. 2017

Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN/CURILĂ



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MONITORIZAREA
PROIECTELOR/GRANTURILOR
FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE**

Structura emitentă: PrMCRI - BPPCDI

Ediția: I

Pagina 4 din 28

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01

SEAQ_PO_BPPCDI_01_F.02

3. Lista de difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1	Aplicare/ Informare	Prorector Management Academic	Roșca Marcel		
2	Aplicare/ Informare	Prorector Strategie și informatizare	Bendea Gabriel		
3	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Macocian Eugen		
4	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prada Marcela		
5	Aplicare/ Informare	Prorector Servicii studențești și vizibilitate	Burtă Ligia		
6	Aplicare/ Informare	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu		
7	Aplicare/ Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina		
8	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Gomboș Dan		
9	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Mirișan Valentin		
10	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
11	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Mircea		
12	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina		
13	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru		
14	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Horga Ioan		
15	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Mateoc Teodor		
16	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian		
17	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Chereji Ioan		
18	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe	Filip Sanda		
19	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina		
20	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		
21	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Megheșan Dumitru		
22	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		

**APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:**

20. NOV. 2017

Președinte:
Prof. univ. dr. **SORIN CURILĂ**



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MONITORIZAREA
PROIECTELOR/GRANTURILOR
FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE**

Structura emitentă: PrMCRI - BPPCDI

Ediția: I

Pagina 5 din 28

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
23	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Gherlea Crina		
24	Aplicare/ Informare	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
25	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
26	Aplicare/ Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
27	Aplicare/ Informare	Biroul PSI-PM	Bagdi Carmen		
32	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orșan Florica		
33	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
34	Aplicare/ Informare	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana		
35	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Nagy Stefan		
37	Evidență	C-SCMI	Szucs Viorica		
38	Arhivare	C-SCMI	Szucs Viorica		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR/GRANTURILOR FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE	Ediția: I		Pagina 6 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		Structura emitentă: PrMCRI - BPPCDI		COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01		

4. SCOPUL PROCEDURII

Procedura este elaborată în scopul stabilirii unor instrumente adecvate privind monitorizarea implementării și post-implementării activităților aferente proiectelor/granturilor derulate în cadrul Universității din Oradea. Stabilește un set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea procesului de monitorizare și control privind implementarea și post-implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri publice, derulate în cadrul Universității din Oradea, respectând cerințele contractului de finanțare și a ghidului programului prin care se realizează finanțarea proiectului/grantului, din fonduri publice.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor structurilor academice și administrative din cadrul Universității din Oradea, care au obținut finanțarea unui proiect/grant în urma depunerii cererii de finanțare conform ghidului programului.

PO se aplică doar programelor/granturilor finanțate din fonduri publice și nu tuturor programelor/granturilor derulate în cadrul UO.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- **Carta** Universității din Oradea;
- **Legea Educației Naționale nr.1/2011** cu modificările și completările ulterioare;
- **REGULAMENT** privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării științifice (**ROFFCS**)
- **PROCEDURA** privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare;
- **Planul Național de Cercetare Dezvoltare și Inovare 2015-2020** prin **HG 583/2015**;
- **Strategie Națională de Cercetare, Dezvoltare și Inovare 2014-2020** (SN CDI 2020) - HG 929 din 21 octombrie 2014, MO 785 din 28 octombrie 2014;
- **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 40** din 23 septembrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 și **Normele metodologice de aplicare**;
- **Ordonanței Guvernului nr. 57/2002** privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică;
- **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 29 din 28 mai 2014** (**Monitorul Oficial nr. 407 din 2 iunie 2014**) pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență;
- Ghidurile specifice programelor cu finanțare din fonduri publice implementate de UO.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Procedură operațională - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor structuri academice, executive sau administrative ale Universității din Oradea.

7.2. Abrevieri:

- **UO** – Universitatea din Oradea;
- **SUO** – Senatul Universității din Oradea;
- **HS** – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **SEAQ** – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității;
- **C-SCMI** – Consiliul Sistemului de Control Managerial Intern;
- **DAC** – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- **PO** – Procedură operațională;
- **E** - Elaborare;
- **V** – Verificare;
- **A** – Aprobare;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR/GRANTURILOR FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE	Ediția: I	Pagina 7 din 28				
			Revizia:				
	Structura emitentă: PrMCRI - BPPCDI	COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01	1	2	3	4	5

- **Av** - Avizare
- **Ap** – Aplicare;
- **F** – Formular;
- **BPPCDI** – Birou Programe și Proiecte de cercetare-dezvoltare-inovare;
- **PrMCRI** – Prorector Managementul cercetării și relații internaționale;
- **CMP** - Comisie de monitorizare a proiectului;
- **C-CDI** – Consiliul CDI

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Etapele necesare realizării unei proceduri operaționale sunt:

8.1.1. Inițierea

Procedura este inițiată de către PrMCRI.

8.1.2. Elaborare

Procedura stabilește traseul monitorizării în activitatea de implementare, post-implementare a proiectelor/granturilor finanțate din fonduri publice derulate în cadrul UO. Prin monitorizarea proiectului se urmărește o analiză periodică a resurselor, activităților și rezultatelor proiectului, comunicarea și utilizarea informațiilor obținute despre stadiul și progresul proiectului, reprezentând un instrument de management al implementării și post-implementării proiectului (rapoarte, analize, indicatori). Procesul de monitorizare a proiectelor se inițiază după semnarea contractului de finanțare, se realizează atât pe perioada implementării proiectului, cât și după finalizarea acestuia, pe o perioadă determinată de condițiile de finanțare pentru perioada post-implementare/derulare.

8.2. Descrierea procedurii

Obiectivele proiectelor/granturilor finanțate din fonduri publice, derulate în cadrul Universității din Oradea, trebuie să fie în concordanță cu obiectivele și strategia de dezvoltare a instituției.

După aprobarea proiectului/grantului și semnarea contractului de finanțare de către conducerea UO, se va constitui Comisia de monitorizare a proiectului/grantului, formată din 3 (trei) membri, pentru fiecare proiect/grant în parte, prin decizia Rectorului UO. Membrii CMP trebuie să fie angajați ai UO, pe perioadă nedeterminată, cu competențe pe domeniul și tipurile de activități ale proiectului/grantului privind monitorizarea întregii activități aferente proiectului/grantului (implementare/post-implementare). În acest scop, la nivelul BPPCDI al UO se va constitui o echipă de persoane eligibile pentru a fi membri în CMP. Membrii CMP nu trebuie să fie în incompatibilitate (definită conform prevederilor interne din Carta UO) față de membrii echipei de proiect/grant.

Monitorizarea stadiului implementării, post-implementării proiectului se realizează din punct de vedere administrativ, tehnic al indicatorilor prevăzuți în proiect, prin:

- etapele de monitorizare privind reuniuni/întâlniri de management ale proiectului;
- deplasări la locul desfășurării proiectului (acolo unde este cazul);
- elaborarea rapoartelor de monitorizare/progres.

Reuniunile periodice urmăresc:

- asigurarea derulării corespunzătoare și atingerea obiectivelor;
- analiza graficului activităților, elaborarea planurilor de lucru și repartizarea sarcinilor.

Obiectivele fiecărei reuniuni variază în funcție de momentul în care se stabilește aceasta în etapele de derulare ale proiectului. Prima și ultima reuniune constituie evenimente cheie și se concentrează pe obiective particulare, în timp ce reuniunile intermediare pot avea obiective mai globale.

Etapa inițială de monitorizare este recomandat să prevadă:

- întâlnirea echipei de proiect/monitorizare a proiectului;
- convenirea planului de lucru în funcție de calendarul activităților;
- atribuirea sarcinilor;
- convenirea ținutelor și a termenelor intermediare;
- stabilirea strategiei de evaluare;
- confirmarea dispozițiilor contractuale între lider și diferiți parteneri, dacă este cazul.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR/GRANTURILOR FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE	Ediția: I		Pagina 8 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		Structura emitentă: PrMCRI - BPPCDI				
		COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01				

Etape/ele intermediară/e de monitorizare cuprinde:

- monitorizarea evoluției activităților proiectului;
- analiza progreselor proiectului prin raportare la obiective;
- monitorizarea bugetului proiectului și a procedurilor financiare și contabile;
- examinarea planurilor de lucru și realizarea de ajustări, dacă este cazul;
- discutarea rapoartelor progress;
- discutarea Cererilor de rambursare;
- propunerea de notificări către finanțator;
- propunerea de acte adiționale pentru continuarea implementării proiectului.

Etape finală de monitorizare cuprinde:

- analiza finală și trecerea în revistă a planului de lucru;
- evaluarea finală;
- discutarea strategiei de închidere a proiectului;
- discutarea raportului final.

Rapoartele de monitorizare/progres

Rapoartele de monitorizare/progres constituie un instrument de monitorizare atât al modului, stadiului de îndeplinire a activităților propuse cât și a stadiului implementării financiare a proiectului. După fiecare etapă/reuniune de monitorizare a implementării, post-implementării proiectelor Comisia de monitorizare va întocmi câte un raport pe baza informațiilor înregistrate în cadrul reuniunilor și a deplasărilor la locul desfășurării proiectului (acolo unde este cazul), informații consemnate în fișa de monitorizare și post-monitorizare (*Fișă de activitate prevăzută în Fișă de monitorizare a proiectului/grantului în faza de implementare și post-implementare PO - SEAQ_PO_BPPCDI_F.05*), respectând cerințele contractului de finanțare și condițiile post-implementare, conform ghidului programului prin care este finanțat proiectul/grantul.

Rapoartele de monitorizare vor fi elaborate după un model stabilit la nivel de instituție sau solicitat de către finanțator (acolo unde se impune modelul) și va cuprinde:

- o scurtă analiză a obiectivelor, activităților și rezultatelor înregistrate în timpul proiectului;
- stadiul de implementare a proiectului în fiecare etapă a procesului de monitorizare și evaluare;
- gradul de îndeplinire a indicatorilor proiectului stabiliți prin cererea de finanțare raportat la calendarul de desfășurare al proiectului;
- eventuale dificultăți întâmpinate și modul în care au fost soluționate;
- măsuri corective, în măsura în care a fost cazul pe parcursul proiectului;
- etapele care urmează a fi parcurse în continuare pentru atingerea rezultatelor propuse;
- eventuale recomandări.

În activitatea din cadrul implementării și post-implementării proiectelor/granturilor se va respecta un set de proceduri care acoperă toate aspectele managementului de proiect existente și operaționale ale universității:

- SEAQ-PL-DE-U.01 - Procedura privind organizarea și efectuarea inventarierei patrimoniului și privind circuitul documentelor în cazul predării/primirii, înființării/desființării gestiunilor;
- SEAQ-PL-DE-U.05 - Procedura privind acordarea avansurilor, înregistrarea sponsorizărilor/donațiilor, evidența angajamentelor, evidența clienților;
- SEAQ_PO_DGA_01 - Procedura operațională privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- SEAQ_PO_DE_02 - Procedură operațională privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- SEAQ-PL-U.11 - Procedura privind elaborarea și executia bugetului de venituri și cheltuieli;
- SEAQ-PL-DGA-U.01 - Procedura privind achizițiile publice;
- SEAQ-PL-DGA-U.02 - Procedura privind receptia lucrărilor de construcții;
- SEAQ-PL-DGA-U.05 - Procedura privind recepția bunurilor (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale) și serviciilor;
- SEAQ-PA-U.03 - Procedura privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR/GRANTURILOR FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE	Ediția: I		Pagina 9 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		Structura emitentă: PrMCRI - BPPCDI		COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01		

- SEAQ_PL_BPPCDI_F.01 - Procedura de lucru privind înregistrarea și evidența rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare-inovare și înregistrarea acestora în evidențele financiar contabile;
- SEAQ-PL-BPPCDI-F.01 - Procedura pentru selectarea potențialilor parteneri în cadrul proiectelor finanțate POCU.

Totodată se vor respecta regulamentele instituționale:

- Regulamentul intern al Universității din Oradea;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității din Oradea;
- Regulament privind activitatea de audit public intern;
- Regulamentul de aplicare a Codului Controlului Intern;
- Regulament de organizare și funcționare a Departamentului pentru Asigurarea Calității;
- Regulament de organizare și funcționare a Direcției Economice;
- Regulament de organizare și funcționare a Direcției General Administrative;
- Regulament privind arhivarea documentelor;
- Regulament de organizare și funcționare a Biroului Patrimoniu din cadrul Direcției General Administrative a Universității din Oradea;
- Regulament de exploatare și valorificare a Bazei Sportive;
- Regulament de utilizare a Resurselor Informatice și de Comunicații;
- Regulament de organizare și funcționare a Biroului P.S.I.- P.M.

În cazul în care apar probleme în desfășurarea activității, CMP va informa în scris Managerul de proiect/grant. Eventualele conflicte între CMP și Managerul de proiect/grant vor fi raportate Rectorului spre soluționare.

Rapoartele de monitorizare privind stadiul de implementare, post-implementare a proiectelor/granturilor, vor fi asumate și semnate de către membrii Comisiei de monitorizare, și transmise în format letric managerului de proiect, conducerii universității și Biroului PPCDI al UO. Rapoartele de monitorizare vor fi centralizate și arhivate la BPPCDI. Raportul final va fi afișat pe site-ul instituției în conformitate cu principiile transparenței instituționale ale instituțiilor publice.

8.3. Avizare procedură

1. După elaborarea PO, PrMCRI transmite PO secretarului C-SCMI pentru a verifica dacă aceasta respectă prevederile SEAQ_PS_DAC_01_F.03. Dacă nu sunt respectate prevederile SEAQ_PS_DAC_01_F.03, conducătorul structurii transmite observațiile sale către responsabilii care au elaborat PO, în termen de maxim 5 zile lucrătoare. După ce a efectuat modificările corespunzătoare, compartimentul responsabil retransmite secretarului C-SCMI, PO modificată, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.
2. Conducătorul structurii transmite PO, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (conform SEAQ_PO_BPPCDI_01_F.03), structurilor care utilizează procedura respectivă pentru obținerea avizului conducătorilor acestora. Fiecare conducător de structură care utilizează procedura are la dispoziție 5 zile lucrătoare pentru avizarea PO. Dacă se depășește acest termen și conducătorul de compartiment nu a avizat procedura, se consideră că acesta nu are observații. Dacă există observații asupra unor aspecte prezentate în procedură și acestea nu sunt însoțite de către persoana/persoanele responsabile cu realizarea PO, decizia finală aparține președintelui C-SCMI. Înainte de procedurile clarificate și avizate de către cei în drept vor fi transmise secretarului C-SCMI, care le va înregistra în *Registrul procedurilor* și le va prezenta președintelui C-SCMI pentru avizare.

8.4. Aprobarea procedură

După avizarea de către președintele C-SCMI PO se avizează de către Rectorul UO în CA, apoi va fi aprobată de SUO prin HS.

8.5. Difuzarea procedurii

Originalul PO se păstrează la BPPCDI și se difuzează conform *Listei de difuzare a procedurii* (conform SEAQ_PS_BPPCDI_01_F.02) întocmită de către PrMCRI – persoană responsabilă BPPCDI. Aceasta înaintează o copie a PO și secretarului C-SCMI. Când se distribuie copii ale PO, persoana responsabilă pentru difuzarea procedurii va completa pagina de gardă a PO cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din *Lista de difuzare a procedurii*.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR/GRANTURILOR FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE		Ediția: I		Pagina 10 din 28		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
			Structura emitentă: PrMCRI - BPPCDI				
		COD: SEAQ PO BPPCDI 01					

8.6. Revizia procedurii

Revizia PO se va face atunci când o persoană din cadrul compartimentelor, care aplică sau sunt interesate de PO constată că aceasta necesită îmbunătățiri, sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice sau ale cadrului normativ, ce pot afecta activitatea compartimentului respectiv, se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintează o solicitare de revizie către PrMCRI care a elaborat PO. Pentru revizia PO se urmează aceeași succesiune ca la realizarea PO din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării, conform punctului 8. Descrierea procedurii.

Revizia procedurii formalizate are următoarele efecte asupra procedurii inițiale:

- paragraful, subparagraful schimbat va fi marcat prin sublinierea textului respective;
- numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare;
- dacă volumul modificărilor depășește 60% din conținutul procedurii formalizate sau diferența dintre numerele de revizie este mai mare de 3, se modifică ediția procedurii formalizate;
- dacă este necesară trecerea pe o altă pagină, prin modificările efectuate, pentru a nu se modifica întreaga paginație a documentului, se completează o pagină nouă care are numărul celei completate, urmate de "BIS" și cu numărul ultimei revizii a acesteia. Pagina nou creată se evidențiază și în lista de evidență a modificărilor.

Se completează corespunzător *Formularul de evidență modificări* (conform SEAQ_PS_BPPCDI_01_F.04) de către persoana responsabilă din cadrul PrMCRI - BPPCDI.

Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele menționate la capitolul 1.

Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie de către persoana responsabilă din cadrul compartimentelor, în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PS_BPPCDI_01_F.02). De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii.

Secretarul C-SCMI, respectiv persoanele responsabile din cadrul structurilor amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate. PrMCRI – BPPCDI ca deținător al procedurii PO are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

8.7. Arhivarea procedurii

Originalele PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către secretarul C-SCMI într-un spațiu special amenajat. După această perioadă PO este transmisă la arhivă UO cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

9. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilii cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, reviziei în cadrul ediției procedurate, se stabilesc, pentru fiecare operațiune, prin act de decizie internă a Recteurului UO.

9.1. Conducătorul de structură, PrMCRI:

- Responsabilitatea pentru prezenta PO o are PrMCRI – sef birou BPPCDI;
- preia *Lista obiectivelor specifice, a activităților și a riscurilor* care poate afecta atingerea obiectivelor specifice, elaborate în cadrul sistemului de control intern/managerial;
- prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile din cadrul compartimentului pe care îl conduce;
- stabilește *Lista procedurilor operaționale* necesare a fi elaborate în propriul compartiment;
- desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor și termenele la care acestea le vor finaliza;
- formulează observații referitoare la procedurile primite spre avizare în termenul stabilit;
- semnează la elaborat PO primite și le transmite președintelui C-SCMI spre avizare;
- transmite PO, realizate de compartimentul propriu spre avizare altor compartimente care utilizează PO;
- analizează oportunitatea propunerilor de revizie a PO;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR/GRANTURILOR FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE		Ediția: I		Pagina 11 din 28		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
Structura emitentă: PrMCRI - BPPCDI		COD: SEAQ PO BPPCDI 01					

- coordonează realizarea la termen a PO stabilite de C-SCMI pentru BPPCDI;
- contribuie la identificarea și prioritizarea obiectivelor generale și la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta obiectivele generale ale UO;
- contribuie la stabilirea de către C-SCMI a *Listei procedurilor de sistem* necesare a fi realizate în cadrul entității publice;

9.2. Persoana desemnată pentru realizarea PO, PrMCRI – sef birou PPCDI:

- PrMCRI – sef birou PPCDI realizează PO în conformitate cu prevederile SEAQ_PS_DAC_01 la termenele stabilite (*elaborează conținutul procedurii într-un singur fișier*);
- formulează observații în legătură cu PO primite în cadrul compartimentului pentru avizare;
- transmite PO elaborate, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (SEAQ_PO_BPPCDI_01_F.03), altor structuri care utilizează PO, pentru formulare de observații și analizează observațiile formulate de acestea;
- PrMCRI stabilește împreună cu sef birou PPCDI structurile care trebuie să avizeze PO, completând *Formular de analiză procedură* (SEAQ_PO_BPPCDI_01_F.03);
- sef birou PPCDI urmărește obținerea avizelor, în termenul stabilit, informând în cazul unor întârzieri PrMCRI;
- sef birou PPCDI păstrează originalele PO emise în cadrul BPPCDI;
- completează *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PO_BPPCDI_01_F.02) și distribuie copii ale PO tuturor celor afectați de PO.

9.3 Membrii C-SCMI:

- identifică și prioritizează obiectivele generale și identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a UO;

9.4. Secretarul C-SCMI:

- verifică modul de respectare a prevederilor SEAQ_PS_DAC_01 la realizarea PS și PO și formulează observații dacă este cazul;
- primește și înregistrează în *Registrul procedurilor*, PO cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile;
- înaintează spre avizare președintelui C-SCMI PO elaborată;
- păstrează copiile PO;

9.5. Președintele C-SCMI:

- avizează PO elaborate;
- conciliază aspecte neclare în relația realizator – avizator și ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.

9.6. Rectorul UO:

- avizează procedura operațională.

9.7. Senatul UO:

- aprobă procedura operațională;
- Președintele Senatului universitar semnează varianta finală a procedurii adoptată de SUO.



Responsabilități și răspunderi în derularea activităților

Nr. crt.	Structura (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	Altele
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	PrMCRI	Elaborat						
2	Vice-Președinte SCMI		Verificat					
3	Președinte C-SCMI			Avizat				
4	Toate cadrele didactice din universitate				Aplicat			
5	Rector - Președinte CA					Avizat		



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MONITORIZAREA
PROIECTELOR/GRANTURILOR
FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE**

Ediția: I

Pagina 12 din
28

Revizia:

1

2

3

4

5

Structura emitentă: PrMCRI - BPPCDI

COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01

6	Președinte SUO						Aprobat	
7	PrMCRI - BPPCDI							Aplicat Difuzat
8	Secretar C-SCMI							Difuzat Arhivat



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR/GRANTURILOR FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE	Ediția: I		Pagina 13 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		Structura emitentă: PrMCRI - BPPCDI		COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01		

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Diagrama flux a PO SEAQ_PO_B PPCDI_01_A. 01	PrMCRI	SUO	După caz	PrMCRI	BPPCDI	După caz	---

11. FORMULARE

- Model pagină de gardă - SEAQ_PO_BPPCDI_01_F.01;
- Lista de difuzare – SEAQ_PO_BPPCDI_01_F.02;
- Formular de analiză procedură PO - SEAQ_PO_BPPCDI_01_F.03;
- Formular evidență modificări PO - SEAQ_PO_BPPCDI_01_F.04;
- Fișă de monitorizare a proiectelor în faza de implementare și post-implementare PO - SEAQ_PO_BPPCDI_F.05.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR/GRANTURILOR FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE	Ediția: I		Pagina 14 din 28				
		Revizia:						
		1	2	3	4	5	COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01	
		Structura emitentă: PrMCRI - BPPCDI						

12. Cuprins

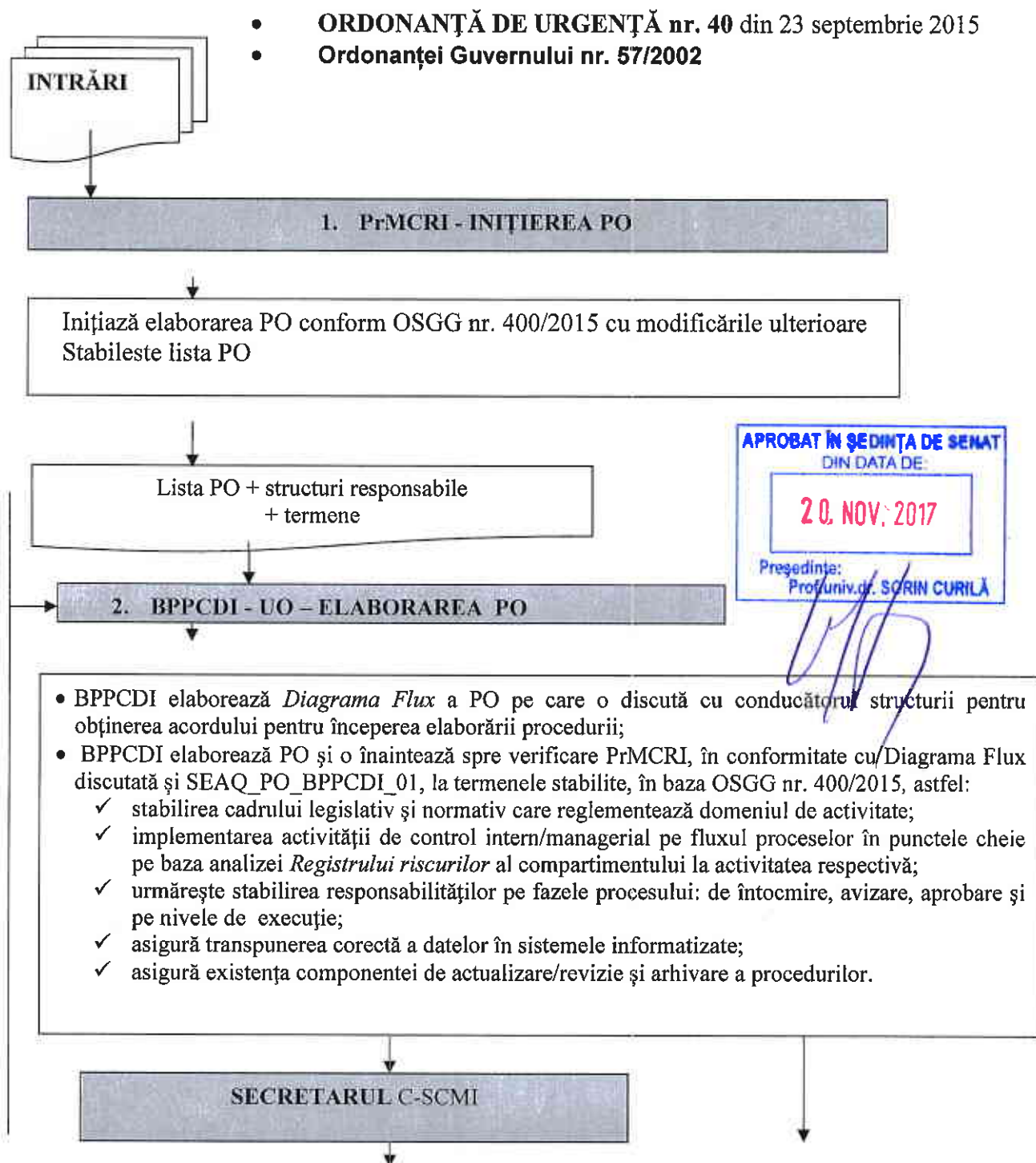
Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă PO - SEAQ PO BPPCDI 01 F.01	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
2	Evidența edițiilor și a reviziilor	3
3	Lista de difuzare SEAQ PO BPPCDI 01 F.02;	4
4	Scopul procedurii	6
5	Domeniul de aplicare	6
6	Documente de referință	6
7	Definiții și abrevieri	6
8	Descrierea procedurii	7
9	Responsabilități	10
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	13
11	Formulare	13
12	Cuprins	14
13	Diagrama flux pentru realizarea PO - SEAQ PO BPPCDI A.01	15
14	Formular de analiză procedură PO - SEAQ PO BPPCDI 01 F.03	18
15	Formular evidență modificări PO - SERAQ PO BPPCDI 01 F.04	21
16	Fișă de monitorizare a proiectelor în faza de implementare și post-implementare PO - SEAQ_PO_BPPCDI_F.05	22



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR/GRANTURILOR FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE	Ediția: I		Pagina 15 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		Structura emitentă: PrMCRI - BPPCDI		COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01		

SEAQ_PO_BPPCDI_01_A.01

DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MONITORIZAREA
PROIECTELOR/GRANTURILOR
FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE**

Structura emitentă: PrMCRI - BPPCDI

Ediția: I

Pagina 16 din
28

Revizia:

1

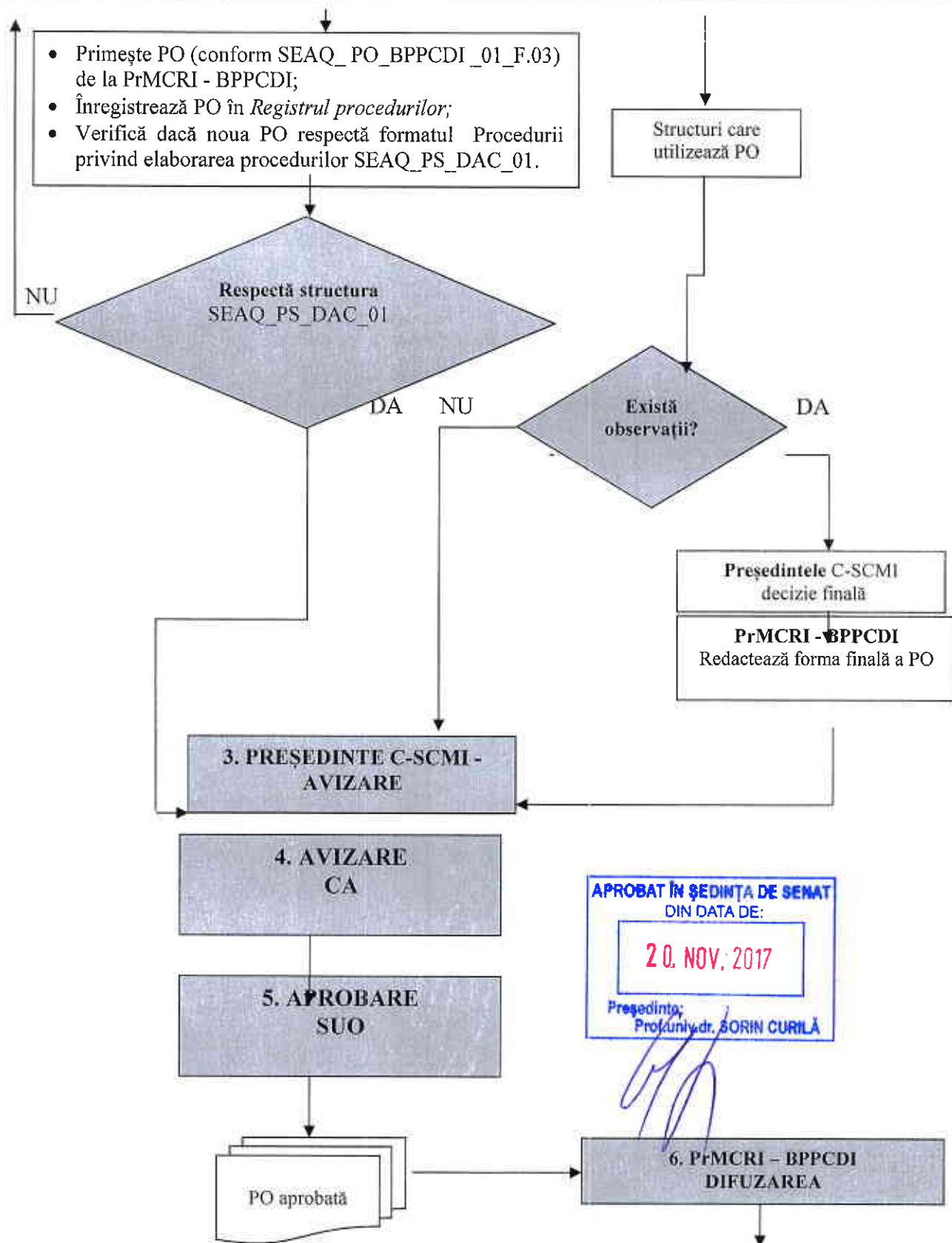
2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MONITORIZAREA
PROIECTELOR/GRANTURILOR
FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE**

Structura emitentă: PrMCRI - BPPCDI

Ediția: I

Pagina 17 din
28

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01

- Păstrează originalul PO și distribuie copii împreună cu *Lista de difuzare a procedurii*
- Transmite o copie secretarului C-SCMI

7. ARHIVAREA

Originalele PO retrase/revizuite se arhivează conform legii

8. REVIZIE

PrMCRI transmite motivația
și propunerea de modificare a
Președintelui C-SCMI

NU

Acord

DA

PO nu
necesită
revizie

Se reia fluxul de la
punctul 2 din
prezenta Diagramă



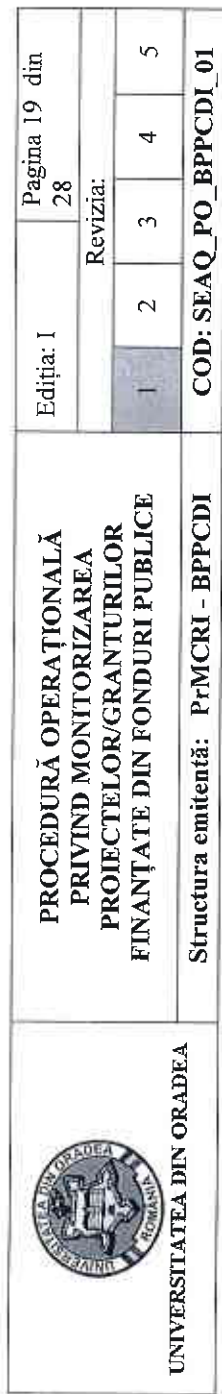
 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR/GRANTURILOR FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE		Ediția: 1	Pagina 18 din 28
			Revizia:	
			1	2
Structura emitentă: PrMCRI - BPPCDI			COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01	

SEAQ_PO_BPPCDI_01_F.03

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătură	Data
				Semnătura	Data			
1	Prorector Management Academic	Roșca Marcel						
2	Prorector Strategie și informatizare	Bendea Gabriel						
3	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Macocian Eugen						
4	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prada Marcela						
5	Prorector Servicii studențești și vizibilitate	Burtă Ligia						
6	Director CSUD - UO	Țarcă Radu						
7	Facultatea de Arte	Andor Corina						
8	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Gomboș Dan						
9	Facultatea de Drept	Mirișan Valentin						
10	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru						
11	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Mircea						
12	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina						

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE ȘENAT
 DIN DATA DE:
20. NOV. 2017
 Președinte:
 Prof. Univ. Dr. SORIN CURILA



13	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru
14	Facultatea de Istorie, Relații Internationale, Științe politice și Științele Comunicării	Horga Ioan
15	Facultatea de Litere	Mateoc Teodor
16	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian
17	Facultatea de Protecția mediului	Chereji Ioan
18	Facultatea de Științe	Filip Sanda
19	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina
20	Facultatea de Științe Socio- Umane	Barth Karla
21	Facultatea de Teologie Ortodoxă “Episcop Dr. Vasile Coman”	Megheșan Dumitru
22	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orașan Florica
23	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea
24	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian
25	Direcția Economică	Gherlea Crina
26	Biroul Juridic	Indrieș Romulus
27	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela
28	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia
29	Biroului Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Bagdi Carmen
30	Biroul de Comunicare	Ardelean Adela
31	Secretariat Universitate	Sava Monica
32	Birou PPCDI	Bococi Dana

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR/GRANTURILOR FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE		Ediția: I	Pagina 20 din 28		
			Revizia:			
			1	2	3	4
Structura emitentă: PrMCRI - BPPCDI			COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01			

33	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Nagy Ștefan							
34	Departament de Relații Internaționale	Buran Carmen							
35	Biblioteca	Ujoc Florica							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE:
20 NOV. 2017
 Președinte:
 Prof. univ. dr. SORIN CUPILĂ



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR/GRANTURILOR FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE		Ediția: I	Pagina 21 din 28
			Revizia:	
			1	2
Structura emitentă: PrMCRI - BPPCDI		COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01		

SEAQ_PS_DAC_01_F.04

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PRIVIND PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Nr.crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
						•	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR/GRANTURILOR FINANȚATE DIN FONDURI PUBLICE	Ediția: I		Pagina 22 din 28		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: PrMCRI - BPPCDI		COD: SEAQ_PO_BPPCDI_01				

SEAQ_PO_BPPCDI_F.05

FIȘĂ DE MONITORIZARE A PROIECTELOR/GRANTURILOR ÎN FAZA DE IMPLEMENTARE ȘI POST-IMPLEMENTARE

1. Programul:
2. Axa prioritară / Numar apel:
3. DMI/Domeniu de cercetare:
4. Operațiunea:
5. Autoritatea contractantă:
6. Nr. contract:
7. ID proiect:
8. Titlul proiectului/grantului (în română):
9. Perioada de derulare a proiectului/grantului:
10. Valoarea alocată UO:
11. Numele și prenumele Managerului de proiect/grant:
12. Facultatea:

Nr. crt.	Etapa / Activitatea	Obiective specifice		Indicatori de rezultat		Resurse financiare alocate		Dotări	Obs / Recomandări
		prevăzute	realizate	prevăzuți	realizați	prevăzute	realizate		
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Eventualele sesizări ale CMP privind devieri de la contractul de finanțare:

1.
2.

Data

Membri CMP



Grad didactic / Numele și prenumele	Semnătură