



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

SEAQ_PO_BPPCDI_04_F.01

Aurea 7
H.S. 59/29.01.2024

RECTOR,
Prof.univ.dr.habil. Constantin BUNGĂU



**PROCEDURA
OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA
PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDUL DE
DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ (FDI)**

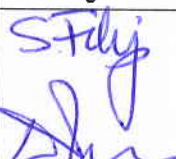
Cod UO: SEAQ_PO_BPPCDI_04



HS nr. 59 din 29.01.2024

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura Operațională privind Implementarea Proiectelor Finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI)	Ediția: I		Pagina 2 din 37		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Pr.MCC – BPPCDI	COD: SEAQ_ PO_BPPCDI_04				

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	FILIP Sanda Monica BOCOCI Marina Dana	Pr MCC Șef BPPCDI	15.01.2024	
2	Verificat	BANDICI Livia	Director DAC	17.01.2024	
3	Avizat	BUNGĂU Constantin	Președinte CA	18.01.2024	
4	Aprobat	CĂUȘ Vasile-Aurel	Președinte SUO	29.01.2024	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura Operațională privind Implementarea Proiectelor Finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI)	Ediția: I		Pagina 3 din 37		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Pr.MCC – BPPCDI	COD: SEAQ_ PO_BPPCDI_04				

2. Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Scopul elaborării/ Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția I			15.01.2024
2				

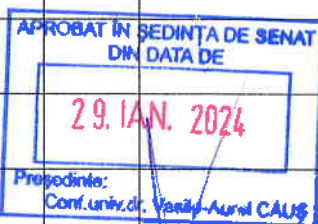


 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura Operațională privind Implementarea Proiectelor Finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI)	Ediția: I		Pagina 4 din 37		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Pr.MCC – BPPCDI	COD: SEAQ_ PO_BPPCDI_04				

SEAQ_PO_-BPPCDI_04_F.02

3. Lista de difuzare

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul academic	Bendea Gabriel		
2.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării și calității	Filip Sanda		
3.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul economic și administrativ	Dodescu Anca		
4.	Aplicare/ Informare	Prorector relații internaționale	Șipoș Sorin		
5.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul serviciilor studenti și serviciilor sociale	Mureșan Mariana		
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	Prada Marcela		
9.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Miheș Cristian		
10.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
11.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Hathazi Francisc Ioan		
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	Moisa Gabriel		
15.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Buciuman Veronica		
16.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian		
17.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția Mediului	Maerescu Cristina		
18.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen		
19.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina		
20.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		





UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

Procedura Operațională privind Implementarea
Proiectelor Finanțate din Fondul de
Dezvoltare Instituțională (FDI)

Structura emitentă:
Pr.MCC – BPPCDI

Ediția: I Pagina 5 din 37

Revizia:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ_
PO_BPPCDI_04

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
21.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel		
22.	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
23.	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Tripa Sanda		
24.	Aplicare/ Informare	Biroul Juridic	Bulmaci Anca		
25.	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
26.	Aplicare/ Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
27.	Aplicare/ Informare	Biroului Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Bagdi Carmen		
28.	Aplicare/ Informare	Biroul Comunicare	Ignat Claudia		
29.	Aplicare/ Informare	Secretariat Universitate	Sava Monica		
30.	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere si Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
31.	Aplicare/ Informare	Biblioteca	Ujoc Florica		
32.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
33.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Meșter Ioana Teodora		
34.	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
35.	Aplicare/ Informare	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana		
36.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Bandici Livia		
37.	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		
38.	Evidență	C-SCIM	Rotoiu Alina		
39.	Arhivare electronică	C-SCIM	Rotoiu Alina		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura Operațională privind Implementarea Proiectelor Finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI)	Ediția: I		Pagina 6 din 37		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Pr.MCC – BPPCDI	COD: SEAQ_ PO_BPPCDI_04				

4. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
2	Evidența edițiilor și a reviziilor	3
3	Lista de difuzare	4
4	Cuprins	6
5	Scopul procedurii	8
6	Domeniul de aplicare	8
7	Referințe	8
8	Definiții și abrevieri	8
8.1	Definiții	8
8.2	Abrevieri	9
8.3	Circuitul documentelor	9
9	Descrierea procedurii	11
9.1	Generalități	11
9.2	Contractarea proiectelor finanțate din fonduri de dezvoltare instituțională	11
9.3	Implementarea proiectelor	11
9.3.1	Angajarea personalului	11
9.3.2	Înregistrarea proiectului în contabilitate	11
9.3.3	Derularea activităților proiectului	12
9.3.4	Realizarea achizițiilor din cadrul proiectului	12
9.3.5	Realizarea raportării intermediare	12
9.3.6	Finalizarea proiectului	12
9.3.7	Sustenabilitatea proiectului	12
10	Responsabilități	13
11.	Anexe	15
12	Formulare	15
	Anexa 1 – Cererea de finanțare (<i>se depune la începutul proiectului</i>)	16
	Anexa 2 – Notă justificativă. Lista posturilor necesare	18
	Anexa 3 – Raport tehnic și financiar	19
	Anexa 3.1 – Raport execuție bugetară finală	20
	Anexa 3.2. Declarație privind respectarea finanțării de bază și a obligațiilor asumate prin proiect	21
	Anexa 4. Declarație privind nefinanțarea din alte surse	22
	Anexa 5 – Declarație pe propria răspundere a directorului de proiect	23
	Anexa 6 – Graficul activităților în cadrul proiectului	24
	Anexa 7 – Fișa de execuție proiect, dimensionată în urma stabilirii valorii finanțate (se depune după publicarea rezultatelor competiției de proiecte și stabilirea valorilor propuse spre finanțare. Se reface și se transmite către CNFIS de fiecare dată când apar modificări aprobate ale bugetului)	25
	Anexa 8. Fișa de execuție proiect dimensionată în urma propunerilor de ajustare/ modificare bugetară din perioada de implementare a	26

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura Operațională privind Implementarea Proiectelor Finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI)	Ediția: I		Pagina 7 din 37				
		Revizia:						
	Structura emitentă: Pr.MCC – BPPCDI	1	2	3	4	5	COD: SEAQ_ PO_BPPCDI_04	

	proiectului (se completează, dacă este cazul unor realocări bugetare pe parcursul implementării proiectului finanțat)	
	Anexa 9 – Foaie colectivă de prezență pentru activitățile din proiecte	27
	Anexa 10 – Stat de plată salarii	28
	Anexa 11 – Deviz estimativ de cheltuieli	29
	Anexa 12 – Planul de achiziții	30
	Anexa 13 – Referat de necesitate	31
	Anexa 14 – Raport de activitate lunar	32
	Diagrama flux a procedurii - SEAQ_PO_BPPCDI_03_A7	33
	Formular analiză procedură	35
	Formular evidență modificări	37



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura Operațională privind Implementarea Proiectelor Finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI)	Ediția: I		Pagina 8 din 37				
		Revizia:						
		1	2	3	4	5		
	Structura emitentă: Pr.MCC – BPPCDI	COD: SEAQ_ PO_BPPCDI_04						

5. SCOPUL PROCEDURII

Scopul acestei proceduri este să reglementeze procesul instituțional privind implementarea, monitorizarea și asigurarea sustenabilității proiectelor finanțate prin fondul de dezvoltare instituțională (FDI).

Prin prezenta procedură se va asigura:

- cadrul propice implementării proiectelor cu finanțare prin FDI;
- monitorizarea proiectelor cu finanțare prin FDI;
- existența documentațiilor adecvate derulării activităților din cadrul proiectelor;
- continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- sprijinirea auditului și/sau a altor organisme de control, interne sau externe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.



6. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este aplicabilă tuturor compartimentelor de specialitate din cadrul UO implicate în procesul implementării, monitorizării și asigurării sustenabilității proiectelor finanțate prin fonduri de dezvoltare instituțională, directorului de proiect și personalul echipelor de implementare. Utilizatorii procedurii operaționale răspund de aplicarea și respectarea prevederilor din procedură.

7. REFERINȚE

Legislația națională în domeniile de implementare a proiectelor

- Legea învățământului superior nr. 199/2023
- Ordinele pentru aprobarea Metodologiei de alocare și utilizare a fondului pentru dezvoltarea instituțională a instituțiilor de învățământ superior de stat;
- Pachetul de informații anual al CNFIS pentru FDI
- Ordinul de Ministru nr. 6453/22.12.2022.
- Ghidul de depunere online a proiectelor pentru finanțare din FDI pus la dispoziție de CNFIS.
- Cererea de finanțare și Fișa de execuție aferentă fiecărui proiect;
- Documentele de management ale proiectului, instrucțiuni privind salarizarea personalului din cadrul proiectului.

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

- **Cerere de finanțare** – Solicitarea de finanțare a unui proiect, întocmită cu respectarea condițiilor indicate prin pachetul de informații, în vederea depunerii în format electronic în aplicația suport pentru desfășurarea competiției <http://uefiscdi-direct.ro>, în zona dedicată Competiției FDI. (Fișă aprobare proiect și Anexe)
- **Fișa de execuție** – Document prin care se redimensionează (în urma finalizării competiției și stabilirii de către CNFIS a valorii finanțate) bugetul proiectului, se enumeră pe scurt obiectivele proiectului, activitățile, rezultatele asumate și ajustate în conformitate/proportional cu bugetul aprobat, cheltuielile eligibile și indicatorii corespunzători.
- **Directorul de proiect** – Persoana numită de conducerea UO care depune solicitarea de finanțare a proiectului și care asigură planificarea, organizarea și gestionarea (controlul) sarcinilor și resurselor, urmărind și monitorizând atingerea obiectivelor/indicatorilor prevăzuți în cadrul proiectului.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura Operațională privind Implementarea Proiectelor Finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI)	Ediția: I		Pagina 9 din 37		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Pr.MCC – BPPCDI	COD: SEAQ_ PO_BPPCDI_04				

- **Echipa de implementare a proiectului** – Persoanele care desfășoară activități în proiect și sunt încadrate pe posturi înființate în afara organigramei, cu CIM pe perioadă determinată (pe perioada implementării proiectului), cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Recrutarea personalului prevăzut se face în conformitate cu SEAQ_PO_BPPCDI_02_F.01 - Procedură operațională privind angajarea și salarizarea personalului implicat în proiecte CDI.
- **Decontare** – Activitatea de a justifica în mod detaliat, pe bază de documente, întrebuințarea unei sume de bani primite.
- **Proces** – Succesiune de operațiuni logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, aducându-le valoare.
- **Proiect** – Instrument pentru atingerea unui obiectiv al unui program, cu un scop propriu bine stabilit, care este prevăzut să se realizeze într-o perioadă determinată utilizând resursele alocate și căruia îi este atașat un set propriu de reguli, obiective și activități.

8.2. Abrevieri

PO – Procedură operațională

UO – Universitatea din Oradea

SRU – Serviciul Resurse Umane

ME – Ministerul Educației

CIM – Contractul individual de muncă

CNFIS – Consiliul Național pentru Finanțarea Învățământului Superior

UEFISCDI - Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării

FDI – Fondul de dezvoltare instituțională

CA – Consiliul de Administrație

DP – Directorul de proiect

DE – Direcția Economică

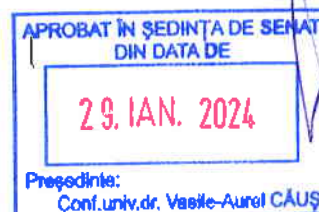
BPPCDI – Birou Programe și Proiecte CDI

DAA – Direcția Achiziții și Aprovizionare

Prorector MCC - MCC – Prorector cu Managementul Cercetării și Calității;

DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calității;

C-SCMI - Consiliul Sistemului de Control Intern Managerial;



8.3 Circuitul documentelor

Nr. crt.	Document	Operațiune	Responsabili	Unde se transmite	Locul arhivării
1	Solicitare de finanțare a unui proiect (pentru competiția internă)	Inițiere	DP		
		Avizare/Aprobare	CA		BPPCDI
2	Decizia de numire a directorului de proiect	Aprobare	Rector	DP, CNFIS, BPPCDI	Rectorat
3	Cererea de finanțare	Inițiere	DP		
		Avizare/Aprobare	Rector, DE		
		Difuzare	DP	CNFIS	DP
4	Fișa de execuție	Inițiere	DP		
		Avizare/Aprobare	Rector, DE		
		Difuzare	DP	CNFIS	DP



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

Procedura Operațională privind Implementarea
Proiectelor Finanțate din Fondul de
Dezvoltare Instituțională (FDI)

Ediția: I

Pagina 10 din
37

Revizia:

1 2 3 4 5

Structura emitentă:
Pr.MCC – BPPCDI

COD: SEAQ_
PO_BPPCDI_04

5	Actele necesare angajării pe proiect, se fac conform procedurilor în vigoare ale SRU	Inițiere	DP		
		Avizare/Aprobare	Rector		
		Difuzare	DP	SRU	SRU
6	Deviz estimativ de cheltuieli în vederea înregistrării proiectului în contabilitate	Inițiere	DP		
		Avizare/Aprobare	Rector		
		Difuzare	DP	DE	DE
7	Pontaj lunar colectiv pentru echipa proiectului	Inițiere	DP		
		Avizare/Aprobare	Rector		
		Difuzare	DP	SRU	SRU
8	State de plată lunare	Inițiere	DP		
		Avizare/Aprobare	Rector, DE		
		Difuzare	DP	SRU	SRU
9	Graficul activităților proiectului	Inițiere	DP		DP
		Avizare/Aprobare	Rector		
10	Planul de achiziții	Inițiere	DP		
		Avizare/Aprobare	Rector		
		Difuzare	DP	DAA	DP
11	Referat de necesitate, pentru realizarea activităților proiectului (consumabile, diferite bunuri și servicii, deplasări, etc.) însoțit după caz de specificații tehnice sau caiete de sarcini.	Inițiere	DP		
		Avizare/Aprobare	DE Rector		
		Difuzare	DP		DAA
12	Achiziția bunurilor prevăzute	Inițiere	DAA		
		Avizare/Aprobare	DAA, Rector		
		Difuzare	DAA	DAA	DAA
13	Documente aferente plății diverselor sume angajate în cadrul proiectului (după caz: facturi, ordine de plată, alte documente)	Inițiere	DE		
		Avizare/Aprobare	DE, Rector		
		Difuzare	DE		DE
14	Contracte pentru prestări servicii, diverse lucrări, etc.	Avizare/Aprobare	DE, Jurist Rector		DP
15	Bonuri de consum	Inițiere	Magazia UO		
		Difuzare		Beneficiar	Magazia UO Beneficiar
16	Raport de activitate lunar individual pentru fiecare specialist/expert	Inițiere	Membru echipa proiect		
		Avizare/Aprobare	DP		
		Difuzare		DP	DP
17	Raport tehnic și financiar	Inițiere	DP		
		Avizare/Aprobare	DE, Rector		
		Difuzare	DP	CNFIS	DP
18	Raport execuție bugetară finală	Inițiere	DP		
		Avizare/Aprobare	DE, Rector		
		Difuzare	DP	CNFIS	DP
19	Raportul directorului de proiect detaliat pentru publicarea pe site-ul UO	Inițiere	DP		
		Avizare/Aprobare	DE, Rector		
		Difuzare	DP	Site-UO	DP



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura Operațională privind Implementarea Proiectelor Finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI)		Ediția: I		Pagina 11 din 37		
			Revizia:				
	Structura emitentă: Pr.MCC – BPPCDI		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ_ PO_BPPCDI_04				
20	Alte documente necesare realizării activităților din proiect	Inițierea avizarea/aprobarea și difuzarea acestora se vor supune reglementărilor legale în vigoare și a celor interne ale UO					

9. DESCRIEREA PROCEDURII

9.1 Generalități

Implementarea proiectelor finanțate din fondul de dezvoltare instituțională (FDI) presupune parcurgerea următoarelor etape:

- Contractarea proiectelor finanțate din fondul de dezvoltare instituțională
- Stabilirea raportului juridic a resurselor umane care urmează a derula activitatea în cadrul proiectului
- Înregistrarea proiectului în contabilitate
- Derularea și realizarea activităților din cadrul proiectului
- Realizarea raportărilor intermediare
- Finalizarea proiectului



9.2 Contractarea proiectelor finanțate din fonduri de dezvoltare instituțională

Ministerul Educației lansează anual competiția de proiecte finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională destinat universităților de stat. Competiția se desfășoară potrivit prevederilor *Metodologiei de alocare și utilizare a fondului pentru dezvoltare instituțională a universităților de stat*, aprobată prin Ordinul de Ministru.

Conducerea UO stabilește câte o propunere de proiect pentru fiecare domeniu strategic stabilit prin reglementările legale în vigoare și transmite către BPPCDI tabelul cu persoanele care vor primi accept instituțional pentru completarea *Cererii de finanțare* în platforma UDIManager.

Proiectele aprobate de CA se vor depune în format electronic (înregistrate, datate, semnate și scanate), în aplicația suport pentru desfășurarea competiției <http://uefiscdi-direct.ro/>, în zona dedicată Competiției FDI, conform structurii *cererii de finanțare*, din pachetul de informații pus la dispoziție de CNFIS. Accesul în platforma <http://uefiscdi-direct.ro/>, în vederea depunerii proiectelor FDI, se va realiza din conturile instituționale pe domenii de finanțare, alocate directorilor stabiliți de către Consiliu de Administrație și numiți prin Decizia Rectorului.

În urma selectării proiectelor de către CNFIS, în vederea finanțării, se va întocmi *Fișa de execuție dimensionată* (generată de platforma UDIManager) în urma stabilirii valorii finanțate. *Cererea de finanțare* va fi însoțită de anexele specifice acestuia, respectiv, Fișa de execuție, declarații și se vor arhiva la DP.

9.3 Implementarea proiectelor

9.3.1 Angajarea personalului

Stabilirea raportului juridic a resurselor umane care urmează a derula activitatea în cadrul proiectului se va realiza în concordanță cu Procedură operațională privind angajarea și salarizarea personalului implicat în proiecte CDI și după caz, pot participa la realizarea obiectivelor proiectului alte persoane, în baza unui contract de voluntariat.

9.3.2 Înregistrarea proiectului în contabilitate

DP are obligația de a depune o copie a fișei de execuție și a unui deviz estimativ de cheltuieli, la DE care are obligația înregistrării proiectului în contabilitate, realizarea înregistrărilor contabile, efectuarea plăților și verificarea constantă a respectării încadrării în buget.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura Operațională privind Implementarea Proiectelor Finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI)	Ediția: I		Pagina 12 din 37		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Pr.MCC – BPPCDI	COD: SEAQ_ PO_BPPCDI_04				

9.3.3 Derularea activităților proiectului

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

În perioada de implementare și derulare a proiectelor câștigătoare realocările de sume în interiorul aceleiași capitol bugetar sau între capitole bugetare (cheltuieli de personal/cheltuieli materiale/alte cheltuieli eligibile) se pot realiza în condițiile în care nu aduc atingere îndeplinirii obiectivelor proiectului, conduc la realizarea rezultatelor planificate, nu modifică valoarea totală a bugetului aprobat, iar cheltuielile realizate din bugetul aprobat de ME pentru proiect sunt corespunzătoare liniei de buget.

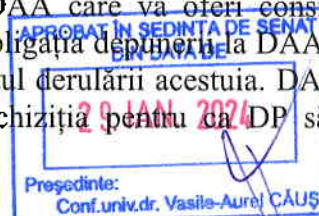
Ajustările/ modificările care se operează vor fi propuse prin **Notă justificativă**, asumată de către directorul de proiect și aprobată de către reprezentatul legal. Documentul întocmit se păstrează la dosarul proiectului din universitate. În cazul realocărilor între capitole bugetare se va urmări încadrarea într-un procent de maximum 15% din valoarea sumelor aprobate pe capitolul de cheltuieli de unde provin banii, situație în care nu este necesară aprobarea CNFIS. În condițiile în care procentul respectiv se depășește este necesar ca nota justificativă semnată de către directorul de proiect și aprobată de către reprezentantul legal să fie transmisă, scanat, către adresa de email cnfis@cnfis.ro, spre a fi analizată și supusă aprobării CNFIS.

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

9.3.4 Realizarea achizițiilor din cadrul proiectului

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

Achizițiile în cadrul proiectelor vor fi realizate prin DAA care va oferi consiliere și sprijin directorilor de proiect în demersul realizării proiectelor. DP are obligația de a depune la DAA a unui plan de achiziții care urmează a fi realizat în cadrul proiectului la începutul derulării acestuia. DAA are obligația informării DP, în timp util, asupra stadiului în care se află achiziția pentru ca DP să poată realiza implementarea proiectului în condițiile asumate.



9.3.5 Realizarea raportării intermediare

Raportările intermediare vor fi realizate de către echipa proiectului conform specificațiilor finanțatorului. La solicitarea CNFIS, se va întocmi un **Raport tehnic și financiar** în cadrul căruia se vor detalia cuantificarea rezultatelor și gradul de atingere a indicatorilor asumați precum și un **deviz postcalcul** cu sumele cheltuite până la momentul raportării.

9.3.6 Finalizarea proiectului

La finalizarea proiectului directorii de proiect realizează, la solicitarea CNFIS, **Raportul de execuție bugetară finală**. După raportarea finală către CNFIS, DP întocmește un *Raport final de implementare a proiectului* în care detaliază activitățile și rezultatele obținute, indicatorii atinși, precum și achizițiile realizate în cadrul proiectului. Acest raport va fi publicat pe site-ul UO de către BPPCDI.

Proiectul va fi arhivat în cadrul UO la DP în format fizic, cu termen de păstrare conform Nomenclatorului arhivistic al UO și în format scanat la BPPCDI.

9.3.7. Sustenabilitatea proiectului

DP are obligația ca și după finalizarea proiectului, să asigure sustenabilitatea activităților proiectului conform specificațiilor asumate în cererea de finanțare, de a păstra toate documentele și să furnizeze toate raportările solicitate ulterior finalizării proiectului de finanțator sau organisme de control.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura Operațională privind Implementarea Proiectelor Finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI)	Ediția: I		Pagina 13 din 37		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Pr.MCC – BPPCDI	COD: SEAQ_PO_BPPCDI_04				

10. RESPONSABILITĂȚI

10.1. Rectorul UO are următoarele responsabilități și competențe

- Aprobă alocarea de către UO, în contul proiectului, a sumelor aferente cofinanțării precum și a avansurilor necesare pentru demararea și implementarea proiectului, în acord cu prevederile prezentei proceduri.
- Asigură direct sau prin delegare de competențe, reprezentarea legală a echipei de proiect, în relațiile ei cu alte instituții precum și cu alte autorități cu rol de control, management sau audit.
- Aprobă ordonanțările de plată.

10.2. Directorul de Proiect are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei proceduri,

Desfășoară activități specifice de management general, în conformitate cu planul de implementare și cu regulamentele UO :

- a) Aplică toate măsurile legale, necesare pentru buna implementare a proiectului.
- b) Particularizează și aduce la cunoștința echipei de proiect, activitățile ce urmează a fi efectuate, termenele limită, responsabilitățile fiecăruia, drepturile și obligațiile ce revin fiecărui membru al echipei.
- c) Întocmește *Devizul estimativ de cheltuieli* în vederea înregistrării proiectului în contabilitate.
- d) Stabilește graficul de activități.
- e) Stabilește planul de achiziții.
- f) Avizează rapoartele lunare de activitate ale experților, precum și alte documente elaborate în cadrul proiectului, conform competențelor specifice.
- g) După finalizarea proiectului prin intermediul experților desemnați realizează activitățile privind asigurarea sustenabilității proiectului.
- h) Întocmește *Raport tehnic și financiar* în cadrul căruia se vor detalia cuantificarea rezultatelor și gradul de atingere a indicatorilor asumați precum și *Devizul postcalcul* cu sumele cheltuite până la momentul raportării.
- i) Întocmește *Raportul de execuție bugetară finală*.
- j) Întocmește *Raportul final de implementare* a proiectului în care detaliază activitățile și rezultatele obținute, indicatorii atinși, precum și achizițiile realizate. Raportul final de implementare va fi publicat pe site-ul UO.

Desfășoară activități specifice de management al resurselor umane, astfel:

- a) Întocmește *Notă justificativă* - lista posturilor necesare.
- b) Elaborează *Fișe de post* pentru posturile prevăzute în proiect;
- c) Verifică efectuarea la timp a activităților de către fiecare membru al echipei de proiect;
- d) Întocmește *pontajul echipei de proiect*;

Desfășoară activități specifice de management financiar, astfel :

- a) Particularizează alocările bugetare din bugetul aprobat, pe categorii de costuri și în acord cu specificul activităților de implementare.
- b) Pune la dispoziția DE toate informațiile legate de managementul financiar al proiectului.
- c) Urmărește executarea corectă a bugetului, în conformitate cu planul de implementare al proiectului și cu alte prevederi legale în vigoare.

Desfășoară activități specifice de management al resurselor materiale, astfel

- a) Identifică și particularizează nevoile de resurse materiale, generând lista de produse, echipamente, obiecte de inventar și/sau servicii ce urmează a fi achiziționate

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura Operațională privind Implementarea Proiectelor Finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI)	Ediția: I		Pagina 14 din 37			
		Revizia:					
			1	2	3	4	5
		Structura emitentă: Pr.MCC – BPPCDI	COD: SEAQ_ PO_BPPCDI_04				

b) Redactează *Referatul de necesitate*, pentru realizarea activităților proiectului (consumabile, diferite bunuri și servicii, deplasări, etc.) însoțit după caz de specificații tehnice sau caiete de sarcini și depunerea acestuia spre avizare și aprobare DE și Conducerea UO

c) Desemnează experți în cadrul comisiilor de recepție a serviciilor/lucrărilor

10.3 Echipa de Proiect are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentei proceduri:

- Desfășoară activități specifice de implementare din cadrul proiectului, conform fișei postului;
- Semnaleză DP orice neregulă apărută în derularea activităților;
- Monitorizează și raportează, prin Raport lunar de activitate, stadiul rezultatelor și indicatorilor asumați prin Cererea de finanțare, către DP;
- Desfășoară activitățile specifice de finalizare a aproiectului

10.4. Serviciul de Resurse Umane are următoarele responsabilități și competențe:

- Desfășoară activități specifice de angajare/încheiere echipei proiectului, în concordanță cu Procedură operațională privind angajarea și salarizarea personalului implicat în proiecte CDI
- Desfășoară activități specifice de întocmire a documentelor necesare remunerării echipei proiectului în baza pontajelor și a statelor de plată lunare.

10.5. Direcția economică are următoarele responsabilități și competențe: efectuează și răspunde de toate operațiunile financiare aferente implementării proiectului.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura Operațională privind Implementarea Proiectelor Finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI)	Ediția: I		Pagina 15 din 37		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Pr.MCC – BPPCDI	COD: SEAQ_ PO_BPPCDI_04				

11. ANEXE

Anexa 1 – Cererea de finanțare *(se depune la începutul proiectului)*

Anexa 2 – Notă justificativă. Lista posturilor necesare

Anexa 3 – Raport tehnic și financiar

Anexa 3.1 – Raport execuție bugetară finală

Anexa 3.2. – Declarație privind respectarea finanțării de bază și a obligațiilor asumate prin proiect

Anexa 4. – Declarație privind nefinanțarea din alte surse

Anexa 5 – Declarație pe propria răspundere a directorului de proiect

Anexa 6 – Graficul activităților în cadrul proiectului

Anexa 7 – Fișa de execuție proiect, dimensionată în urma stabilirii valorii finanțate (se depune după publicarea rezultatelor competiției de proiecte și stabilirea valorilor propuse spre finanțare. Se reface și se transmite către CNFIS de fiecare data când apar modificări aprobate ale bugetului)

Anexa 8. – Fișa de execuție proiect dimensionată în urma propunerilor de ajustare/ modificare bugetară din perioada de implementare a proiectului (se completează, dacă este cazul unor realocări bugetare pe parcursul implementării proiectului finanțat)

Anexa 9 – Foaie colectivă de prezență pentru activitățile din proiecte

Anexa 10 – Stat de plată salarii

Anexa 11 – Deviz estimativ de cheltuieli

Anexa 12 – Planul de achiziții

Anexa 13 – Referat de necesitate

Anexa 14 – Raport de activitate lunar

12. FORMULARE



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura Operațională privind Implementarea Proiectelor Finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI)	Ediția: I		Pagina 16 din 37		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Pr.MCC – BPPCDI	COD: SEAQ_ PO_BPPCDI_04				

ANEXA 1

CEREREA DE FINANȚARE

A. INFORMAȚII GENERALE

PROFILUL INSTITUȚIEI	
Denumire instituție:	
Cod de înregistrare fiscală:	
Adresa instituției:	
REPREZENTANTUL LEGAL	
Nume și prenume:	
Funcție:	
Telefon:	
E-mail:	
COORDONATOR PROIECT	
Nume și prenume:	
Funcție:	
Telefon:	
E-mail:	
DESCRIEREA PROIECTULUI	
Titlul proiectului	
Domeniul vizat	<i>Se va alege unul dintre cele șapte domenii pentru care se acordă finanțare.</i>
Durata proiectului:	_____ luni
Scopul proiectului	<i>Maximum 400 caractere (cu spații)</i>
Obiectivele proiectului	<i>Maximum 2000 caractere (cu spații) Fiecare obiectiv se numerotează și se enunță explicit.</i>
Justificarea necesității implementării proiectului	<i>Maximum 2000 caractere (cu spații) Dacă a existat un proiect finanțat în anul precedent, pe același domeniu, se va menționa măsura în care proiectul își propune continuarea demersurilor anterioare (obiectivele/activitățile din proiectul finanțat anul precedent), inclusiv menționarea link-ului la raportul de implementare publicat pe site-ul universității.</i>
Descrierea activităților	<i>Maximum 7000 caractere (cu spații) Activitățile menționate vor fi realizate pentru îndeplinirea obiectivelor propuse. Pentru fiecare activitate se vor menționa, la final, obiectivul/obiectivele la care contribuie.</i>
Rezultate/indicatori	<i>Maximum 2000 caractere (cu spații) Fiecare rezultat se numerotează și se enunță explicit, corelat cu activitățile care conduc la îndeplinirea rezultatului. (ex. R1-A1 și A3)</i>



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura Operațională privind Implementarea Proiectelor Finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI)	Ediția: I		Pagina 17 din 37		
		Revizia:				
			1	2	3	4
Structura emitentă: Pr.MCC – BPPCDI		COD: SEAQ_ PO_BPPCDI_04				

BUGET

NR. CRT.	DENUMIRE CAPITOL BUGET	TOTAL VALOARE SOLICITATĂ (LEI)	TOTAL VALOARE COFINANȚARE (LEI)
I.	Cheltuieli de personal		
I.1.	din care*, cheltuieli de management		
II.	Cheltuieli materiale		
III.	Alte cheltuieli eligibile		
IV.	Alte cheltuieli finanțate din veniturile proprii ale universității**		
	TOTAL		
	TOTAL GENERAL PROIECT	<i>valoare solicitată+valoare cofinanțare</i>	

*maximum 20% din cheltuielile de personal.

**nu se acordă de la bugetul ME. Sunt valabile doar la cofinanțare, unde se introduc sumele cofinanțate de universitate cu titlu de cheltuieli de capital (dacă este cazul).

Detalierea bugetului (inclusiv specificarea co-finanțării)

Maximum 7000 caractere (cu spații)

Reprezentant legal,

Nume, prenume, semnătură

Data _____

Director economic,

Nume, prenume, semnătură

Director proiect,

Nume, prenume, semnătură



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura Operațională privind Implementarea Proiectelor Finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI)	Ediția: I		Pagina 18 din 37		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Pr.MCC – BPPCDI	COD: SEAQ_ PO_BPPCDI_04				

ANEXA 2
NR.

APROBAT
RECTOR,

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ LISTA POSTURILOR NECESARE

Prin prezența, dorim să vă aducem la cunoștință faptul că Universitatea din Oradea, se află în faza de implementare a proiectului **CNFIS-FDI-(cod, titlu)**.

În aceste condiții, ținând cont de **Procedura operațională** privind Angajarea personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile sau fonduri de dezvoltare instituțională, cod UO: PO_SRU_14, elaborată Universitatea din Oradea, rog înființarea următoarelor posturi în afara organigramei, pentru implementarea proiectului, peste numărul maxim de posturi aprobat al UO.

Funcția ocupată în proiect Cod COR	Nr. posturi	Durata C.I.M.	Nr. Ore total	Categorie expert Vechime în educație brut/ora (inclusiv contribuții angajator)

1. Informațiile referitoare posturilor:

Expert _____ (ore/lună x luni, exp. peste ani) x 1 post

2. Condițiile specifice de participare la concurs:

3. Educație solicitată:

4. Experiența solicitată:

5. Competențe solicitate:

6. Atribuții:

7. Componenta comisiei de concurs:

8. Componenta comisiei de contestații:

9. Tipul probelor de concurs – Proba scrisă/test grilă și interviul

10. Tematică posturi

11. Bibliografie



Director proiect

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura Operațională privind Implementarea Proiectelor Finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI)	Ediția: I		Pagina 19 din 37		
		Revizia:				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: Pr.MCC – BPPCDI	COD: SEAQ_ PO_BPPCDI_04				

ANEXA 3

RAPORT TEHNIC ȘI FINANCIAR

proiectului nr. ____/____ cu titlul _____

Raport tehnic (cuantificarea rezultatelor și gradul de atingere a indicatorilor asumați)

Maximum 6000 caractere (cu spații)

DEVIZ POSTCALCUL					
NR. CRT.	DENUMIRE CAPITOL BUCET	TOTAL VALOARE PROIECT (LEI)		VALOARE ANGAJATĂ si CHELTUITĂ	
		APROBATĂ ME	COFINANȚARE	APROBATĂ ME	COFINANȚARE
I.	Cheltuieli de personal				
I.1.	din care*, cheltuieli de management				
II.	Cheltuieli materiale				
III.	Alte cheltuieli eligibile				
IV.	Alte cheltuieli finanțate din veniturile proprii ale universității **				
	TOTAL (pe tipuri de finanțare)				
	TOTAL GENERAL				

*maximum 20% din cheltuielile de personal.

**nu se acordă de la bugetul ME. Sunt valabile doar la cofinanțare, unde se introduc sumele cofinanțate de universitate cu titlu de cheltuieli de capital (dacă este cazul).

Reprezentant legal,
Nume, prenume, semnătură

Data _____

Director economic,
Nume, prenume, semnătură

Director proiect,
Nume, prenume, semnătură



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura Operațională privind Implementarea Proiectelor Finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI)	Ediția: I		Pagina 20 din 37				
		Revizia:						
		1	2	3	4	5		
	Structura emitentă: Pr.MCC – BPPCDI	COD: SEAQ_ PO_BPPCDI_04						

ANEXA 3.1

RAPORT EXECUȚIE BUGETARĂ FINALĂ

ID proiect: CNFIS-FDI-2023-_____ cu titlul _____

NR. CRT.	DENUMIRE CAPITOL BUGET	TOTAL VALOARE PROIECT (LEI)		VALOARE CHELTUITĂ (LEI)	
		APROBATĂ ME <i>(valoare propusă și aprobată, conform ultimei fișe de execuție)</i>	COFINANȚARE <i>(valoare propusă și aprobată, conform ultimei fișe de execuție)</i>	Finanțare ME <i>(cu plată realizată până la finalul anului 2023)</i>	COFINANȚARE <i>(cu plată realizată până la finalul anului 2023)</i>
I.	Cheltuieli de personal				
I.1.	<i>din care*, cheltuieli de management</i>				
II.	Cheltuieli materiale				
III.	Alte cheltuieli eligibile				
IV.	Alte cheltuieli finanțate din veniturile proprii ale universității **				
	TOTAL aprobat/cheltuit (pe tipuri de finanțare)				
	TOTAL GENERAL NECHELTUIT				

Suma generală necheltuită indiferent de sursa finanțării

*Maximum 20% din cheltuielile de personal.

**Nu se acordă de la bugetul ME. Sunt valabile doar la cofinanțare, unde se introduc sumele cofinanțate de universitate cu titlu de cheltuieli de capital (dacă este cazul).

Reprezentant legal,
Nume, prenume, semnătură

Data _____

Director economic,
Nume, prenume, semnătură

Director proiect,
Nume, prenume, semnătură



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura Operațională privind Implementarea Proiectelor Finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI)	Ediția: I		Pagina 21 din 37		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Pr.MCC – BPPCDI	COD: SEAQ_ PO_BPPCDI_04				

ANEXA 3.2

Declarație privind respectarea finanțării de bază și a obligațiilor asumate prin proiect

Universitatea,
 reprezentată prin Rector, Director economic/ Contabil
 șef și Director de proiect
, confirmă faptul că activitățile și cheltuielile
 de la bugetul ME prevăzute în cadrul proiectului cu titlul
 ID
, finanțat din Fondul de Dezvoltare Instituțională
 pentru anul, domeniul strategic.....:

- au respectat elementele generale specifice liniei de buget finanțarea de bază;
- **nu au fost finanțate și din alte fonduri publice naționale sau internaționale** (orice co-finanțarea proiectului instituțional și/sau a unor activități din proiect a fost realizată în conformitate cu condițiile legislative în vigoare și evitând dubla finanțare, cu excepția cazului în care se poate dovedi complementaritatea);
- au fost implementate și realizate în conformitate cu proiectul aprobat pentru finanțare și ultima formă a fișei de execuție asumată de către universitate;
- **au condus la atingerea indicatorilor și obiectivelor asumate prin proiectul finanțat** (corelat cu ultima formă a fișei de execuție asumată de către universitate), finanțarea fiind utilizată în conformitate cu toate prevederile legale în vigoare.

Reprezentant legal,
Nume, prenume, semnătură

Data _____

Director economic,
Nume, prenume, semnătură

Director proiect,
Nume, prenume, semnătură



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura Operațională privind Implementarea Proiectelor Finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI)	Ediția: I		Pagina 22 din 37				
		Revizia:						
	Structura emitentă: Pr.MCC – BPPCDI	1	2	3	4	5		
		COD: SEAQ_ PO_BPPCDI_04						

ANEXA 4

Declarație privind nefinanțarea din alte surse

Subsemnatul/Subsemnata declar pe proprie răspundere că activitățile și cheltuielile prevăzute în cadrul proiectului cu titlul

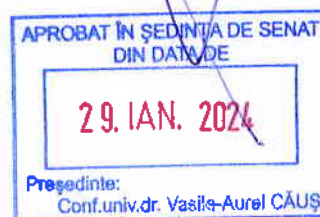
.., propus pentru (co)finanțare din Fondul de Dezvoltare Instituțională pentru anul, domeniul strategic, **nu sunt și nu au fost finanțate din alte fonduri publice naționale sau internaționale.** De asemenea, orice cofinanțare a proiectului instituțional și/sau a unor activități din proiect se va face în conformitate cu condițiile legislative în vigoare și evitând dubla finanțare (cu excepția cazului în care se poate dovedi complementaritatea).

Data:

Director de proiect

Numele și prenumele

Semnătura



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura Operațională privind Implementarea Proiectelor Finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI)	Ediția: I		Pagina 23 din 37		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Pr.MCC – BPPCDI	COD: SEAQ_ PO_BPPCDI_04				

ANEXA 5 – Declarație pe propria răspundere a directorului de proiect

DECLARAȚIE,

Subsemnatul/Subsemnata declar pe proprie răspundere că informațiile conținute în cererea de finanțare a proiectului cu titlul:..... propus pentru (co)finanțare din Fondul de Dezvoltare Instituțională pentru anul, sunt corecte și complete, activitățile descrise în prezenta propunere de proiect se încadrează în domeniul strategic....., iar cheltuielile care se finanțează din proiect de la bugetul ME sunt cele prevăzute de legislația în vigoare pentru Finanțarea de Bază.

Data:

Director de proiect
Numele și prenumele
Semnătura



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura Operațională privind Implementarea Proiectelor Finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI)	Ediția: I		Pagina 24 din 37				
		Revizia:						
	Structura emitentă: Pr.MCC – BPPCDI	1	2	3	4	5		
		COD: SEAQ_ PO_BPPCDI_04						

Anexa 6

Proiectul CNFIS-FDI

Beneficiar: Universitatea din Oradea

Titlul proiectului:

Domeniul:

GRAFICUL ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI

Denumire activitate/subactivitate	Data start	Data incheiere	Durata (luni)
A1: Managementul proiectului			
A2:			
A3:			
.....			

DIRECTOR DE PROIECT,

ÎNTOCMIT,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura Operațională privind Implementarea Proiectelor Finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI)	Ediția: I		Pagina 25 din 37				
		Revizia:						
		1	2	3	4	5		
	Structura emitentă: Pr.MCC – BPPCDI	COD: SEAQ_ PO_BPPCDI_04						

ANEXA 7 – Fișa de execuție proiect, dimensionată în urma stabilirii valorii finanțate

FIȘA DE EXECUȚIE PROIECT

A. INFORMAȚII GENERALE

Cod final de înregistrare:
Denumire instituție:
Titlu proiect:
Domeniu vizat:
Bugetul aprobat:

B. ACTIVITĂȚI ȘI REZULTATE ASUMATE

Obiectivele proiectului:	
Activități asumate:	Rezultate/indicatori asumați:

Se enumeră pe scurt obiectivele proiectului, activitățile și rezultatele asumate și ajustate, în conformitate și proporțional cu bugetul aprobat și cheltuielile eligibile și indicatorii corespunzători.

NR. CRT.	DENUMIRE CAPITOL BUCET	TOTAL VALOARE SOLICITATĂ ME (LEI)	TOTAL VALOARE COFINANȚARE (LEI)	TOTAL VALOARE APROBATĂ ME (LEI)	TOTAL VALOARE COFINANȚARE DIMENSIONATĂ (LEI)
I.	Cheltuieli de personal				
I.1.	din care*, cheltuieli de management				
II.	Cheltuieli materiale				
III.	Alte cheltuieli eligibile				
IV.	Alte cheltuieli finanțate din veniturile proprii ale universității**				
	TOTAL				
	TOTAL GENERAL PROIECT	valoare solicitată+valoare cofinanțare		valoare aprobată ME + valoare cofinanțare dimensionată	



- Bugetul aprobat se va fundamenta pe baza activităților asumate și a cheltuielilor eligibile (încadrate în structura liniei de buget a finanțării de bază pentru suma alocată de la ME, menționate în metodologie și în pachetul de informații).
- Cofinanțarea va fi dimensionată proporțional cu valoarea finanțării acordate de către ME, distribuția pe capitole de cheltuieli urmând să se realizeze în vederea atingerii obiectivelor propuse.

*Maximum 20% din cheltuielile de personal.

**Nu se acordă de la bugetul ME. Sunt valabile doar la cofinanțare, unde se introduc sumele cofinanțate de universitate cu titlu de cheltuieli de capital (dacă este cazul).

Reprezentant legal,
Nume, prenume, semnătură

Data _____

Director economic,
Nume, prenume, semnătură

Director de proiect
Nume, prenume, semnătură

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura Operațională privind Implementarea Proiectelor Finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI)	Ediția: I	Pagina 26 din 37				
		Revizia:					
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Pr.MCC – BPPCDI	COD: SEAQ_ PO_BPPCDI_04					

ANEXA 8 – Fișa de execuție dimensionată în urma propunerilor de ajustare/ modificare bugetară din perioada de implementare a proiectului

FIȘA DE EXECUȚIE PROIECT

A. INFORMAȚII GENERALE

Cod final de înregistrare:
Denumire instituție:
Titlu proiect:
Domeniu vizat:
Bugetul aprobat:

B. ACTIVITĂȚI ȘI REZULTATE ASUMATE

Obiectivele proiectului:	
Activități asumate:	Rezultate/indicatori asumați:

Se enumeră pe scurt obiectivele proiectului, activitățile și rezultatele asumate și ajustate, în conformitate și proporțional cu bugetul aprobat și cheltuielile eligibile și indicatorii corespunzători. Se evidențiază explicit modificările care se propun.

NR. CRT.	DENUMIRE CAPITOL BUGET	VALOARE APROBATĂ DIMENSIONATĂ PRIN FIȘA EXECUȚIE ÎNȚĂLĂ ME (LEI)	VALOARE COFINANȚARE DIMENSIONATĂ ÎNȚĂLĂ PRIN FIȘA EXECUȚIE (LEI)	VALOARE PROPUȘĂ PRIN MODIFICAREA SUMEI DE LA ME (LEI)	PROCENT MODIFICARE SUMA ME (+/-)	VALOARE COFINANȚARE PROPUȘĂ PRIN MODIFICARE (LEI)	PROCENT MODIFICARE COFINANȚARE (+/-)
I.	Cheltuieli de personal						
I.1.	din care*, cheltuieli de management						
II.	Cheltuieli materiale						
III.	Alte cheltuieli eligibile						
IV.	Alte cheltuieli finanțate din veniturile proprii ale universității**						
	TOTAL						
	TOTAL GENERAL PROIECT	valoare aprobată ME + valoare cofinanțare după aplicarea propunerilor de ajustare		valoare aprobată ME + valoare cofinanțare după aplicarea propunerilor de ajustare			



- Bugetul aprobat se va fundamenta pe baza activităților asumate și a cheltuielilor eligibile (încadrate în structura liniei de buget a finanțării de bază pentru suma alocată de la ME, menționate în metodologie și în pachetul de informații).
- Cofinanțarea va fi dimensionată proporțional cu valoarea finanțării acordate de către ME, distribuția pe capitol de cheltuieli urmând să se realizeze în vederea atingerii obiectivelor propuse.

*Maximum 20% din cheltuielile de personal.

**Nu se acordă de la bugetul ME. Sunt valabile doar la cofinanțare, unde se introduc sumele cofinanțate de universitate cu titlu de cheltuieli de capital (dacă este cazul).

Reprezentant legal,

Data _____

ANEXA 9

CNFIS-FDI-
Titlul:
Domeniul

Aprobat
Rector

SEAQ_PO_BPPCDI_02_A.06

Nr. proiect _____
Denumire proiect _____
Director/responsabil proiect: _____ email _____
Tel. director/responsabil proiect: int _____ mobil _____

Foaie colectivă de prezență pentru activitățile din proiecte¹
Luna _____ / _____ an

Nr. crt.	Numele si prenumele membrilor echipei din proiect	1 - 31																															Total ore/luna	Salariu		Obs. ⁴
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		[RON/Euro] ²	Detaliere plata ³	
0	I	2																															3	4	5	6
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				

1 - Pentru completarea formularului, se gasește la adresa info. ura de cercetare/formulare interne. Termenul de predare la 1 Resurse Umane este ultima zi lucrătoare a lunii în curs.
2 - Se va menționa moneda în care se plătesc drepturile salariale RON/Euro.
3 - La coloana 5 se va alege una din cele 3 variante: 1. Venit brut=salar net+contribuții angajator (RON); 2. Fond salarii=venit brut+ contribuții angajator (RON); 3. Fond salarii=venit brut+ contribuții angajator (Euro).
4 - În cazul completării cu "0" înlocuiește se va specifica "contract suspendat temporar" și se vor depune la DRU, la începutul lunii în care intervine suspendarea, acțiunile de suspendare pentru a fi înregistrate în REVISA.

Rector,

Director Economic

Director / Responsabil proiect

Verificat responsabil resurse umane proiect

Verificat responsabil financiar proiect



ANEXA 10

CNFIS FDI
Titlul:
Domeniul

**APROBAT,
RECTOR**

STAT DE PLATA SALARII LUNA _____

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcție	Tarifar Orar (lei)	Ore lucrate/lună	BRUT	CAS 25%	CASS 10%	Impozit	Salariul net
1									
2									
3									
4									
5									

Total BRUT**TOTAL:**

Total CAS angajați

Total CASS angajați

Total Impozit angajați

Total Salarii Nete

Contribuția asiguratorie**de muncă Angajator /****2,25%****Total chelt. personal****Director Proiect,****Contabil șef**

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura Operațională privind Implementarea Proiectelor Finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI)	Ediția: I		Pagina 29 din 37				
		Revizia:						
	Structura emitentă: Pr.MCC – BPPCDI	1	2	3	4	5	COD: SEAQ_ PO_BPPCDI_04	

ANEXA 11

DEVIZ ESTIMATIV DE CHELTUIELI _____

	Cheltuieli	BUGET	COFINANȚARE	TOTAL
A.	Cheltuieli salariale			
A.1.	Fond salarii			
A.2.	Contribuție asiguratorie pentru muncă CAM 2,25%			
B.	Deplasări			
B.1.	Deplasări interne			
B.2.	Deplasări externe			
C.	Cheltuieli materiale și servicii			
C.1.	Furnituri de birou			
C.2.	Obiecte de inventar			
C.3.	Materiale cu caracter funcțional			
C.4.	Prestări servicii			
C.5.	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii			
D.	Burse			
	TOTAL CHELTUIELI	0,00	0,00	0,00

RECTOR,

CONTABIL ȘEF,

DIRECTOR PROIECT,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura Operațională privind Implementarea Proiectelor Finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI)	Ediția: I		Pagina 30 din 37		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Pr.MCC – BPPCDI	COD: SEAQ_ PO_BPPCDI_04				

ANEXA 12

Proiectul CNFIS-FDI-

Beneficiar: UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Titlul proiectului:

Domeniul:

PLANUL DE ACHIZIȚII

Nr.Crt.	Denumire produs/ serviciu/ lucrare	um	Cantitate	Pret unitar fara TVA	Valoare LEI fără TVA	Sursa de finantar e	Scop achiziție: functionare activitate curenta / dotari-investitii
0	1	2	3	4	5	6	7
1							
2							
3							
4							

DIRECTOR DE PROIECT,

ÎNTOCMIT,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura Operațională privind Implementarea Proiectelor Finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI)	Ediția: I		Pagina 31 din 37		
		Revizia:				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: Pr.MCC – BPPCDI	COD: SEAQ_ PO_BPPCDI_04				

Anexa 13



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

SE APROBĂ,
RECTOR

Structura

.....

REFERAT DE NECESITATE

Nr. _____ din _____ 20__

a) Rugăm aprobarea angajării sumei de _____ (cu TVA inclus) pentru procurarea materialelor notate în tabel;

Sursa de finanțare pentru achiziția produselor este:

Activitatea contabilă, zona....., purtător.....(se completează de către DFC)

b) Rugăm aprobarea executării lucrării _____

Scopul _____

Se procură (execută) prin:

Persoană de contact: Nume prenume, email, telefon

Nr. Crt.	Denumire produs/ serviciu/ lucrare	UM	Cantitate	Preț unitar LEI cu TVA inclus
	Valoare LEI cu TVA inclus			

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Numele și prenumele solicitant (cu majuscule)
SEMNĂTURA SOLICITANT

Numele și prenumele (cu majuscule)
SEMNĂTURA DECAN (ȘEF COLECTIV)

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

DIRECTOR ECONOMIC

Data predării _____

Nr. Referat _____



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura Operațională privind Implementarea Proiectelor Finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI)	Ediția: I		Pagina 32 din 37				
		Revizia:						
		1	2	3	4	5		
	Structura emitentă: Pr.MCC – BPPCDI	COD: SEAQ_ PO_BPPCDI_04						

ANEXA 14

RAPORT DE ACTIVITATE LUNAR

	LUNA _____	ANUL _____
Nume și prenume expert		
Instituția organizatoare a proiectului		
Denumire proiect		
Funcția deținută în cadrul proiectului:		
Scopul proiectului		
Descrierea activității din cadrul proiectului (conform fișei postului)		
Descrierea rezultatelor din cadrul activității _____ din cadrul proiectului		
Gradul de atingere a rezultatelor	A fost respectat planul de acțiune al proiectului, pentru luna X, astfel încât, obiectivul general să poată fi atins. Gradul de atingere a rezultatelor pentru luna _____ anul _____ este de: 100%. Gradul de atingere a rezultatelor pentru perioada generală este de: 50 %.	
Alte detalii (dacă este cazul)		
Data,	Expert Semnătura,	
Data,	Avizat, Director de proiect,	





UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

Procedura Operațională privind Implementarea
Proiectelor Finanțate din Fondul de
Dezvoltare Instituțională (FDI)

Ediția: I

Pagina 33 din
37

Revizia:

1

2

3

4

5

Structura emitentă:
Pr.MCC – BPPCDI

COD: SEAQ_
PO_BPPCDI_04

SEAQ_PO_BPPCDI_04_A.07

DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO

Descrierea procesului

INTRĂRI

- Legislația națională în domeniile de implementare a proiectelor;
- Ordinele pentru aprobarea Metodologiei de alocare și utilizare a fondului pentru dezvoltarea instituțională a instituțiilor de învățământ superior de stat;
- Pachetul de informații anual al CNFIS pentru FDI
- Ghidul de depunere online a proiectelor pentru finanțare din FDI pus la dispoziție de CNFIS.
- Cererea de finanțare și Fișa de execuție aferentă fiecărui proiect;
- Documentele de management ale proiectului, instrucțiuni privind salarizarea personalului din cadrul proiectului.

INIȚIERE PO- PRORECTOR MCC

Inițiază elaborarea PO
conform reglementărilor în vigoare

Transmite motivația și
propunerea de modificare a
PO Președintelui C-SCIM

NU

Acord

DA

PO + structuri responsabile +
+ termene

PO nu necesită
revizie

Se reia fluxul de la
punctul 2 din prezenta
Diagramă

2. ELABORAREA PO

- Prorectorul MCC înaintază secretarului C-SCIM PO pentru a verifica respectarea structurii SEAQ_PO_BPPCDI_02;
- Retransmite secretarului C-SCIM PO modificată (după caz) – 3 zile;
- Conducătorul structurii responsabile transmite PO structurilor care utilizează PO pentru aviz (conform SEAQ_PO_BPPCDI_02 – 5 zile);
- Prorectorul MCC elaborează *Diagrama Flux* a PO și o înaintază spre verificare, în conformitate cu *Diagrama Flux* discutată și SEAQ_PO_BPPCDI_02, la termenele stabilite, în baza OSG nr. 600/2018.

SECRETARUL C-SCIM

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. IAN. 2024
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUȘ



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

Procedura Operațională privind Implementarea
Proiectelor Finanțate din Fondul de
Dezvoltare Instituțională (FDI)

Ediția: I

Pagina 34 din
37

Revizia:

1

2

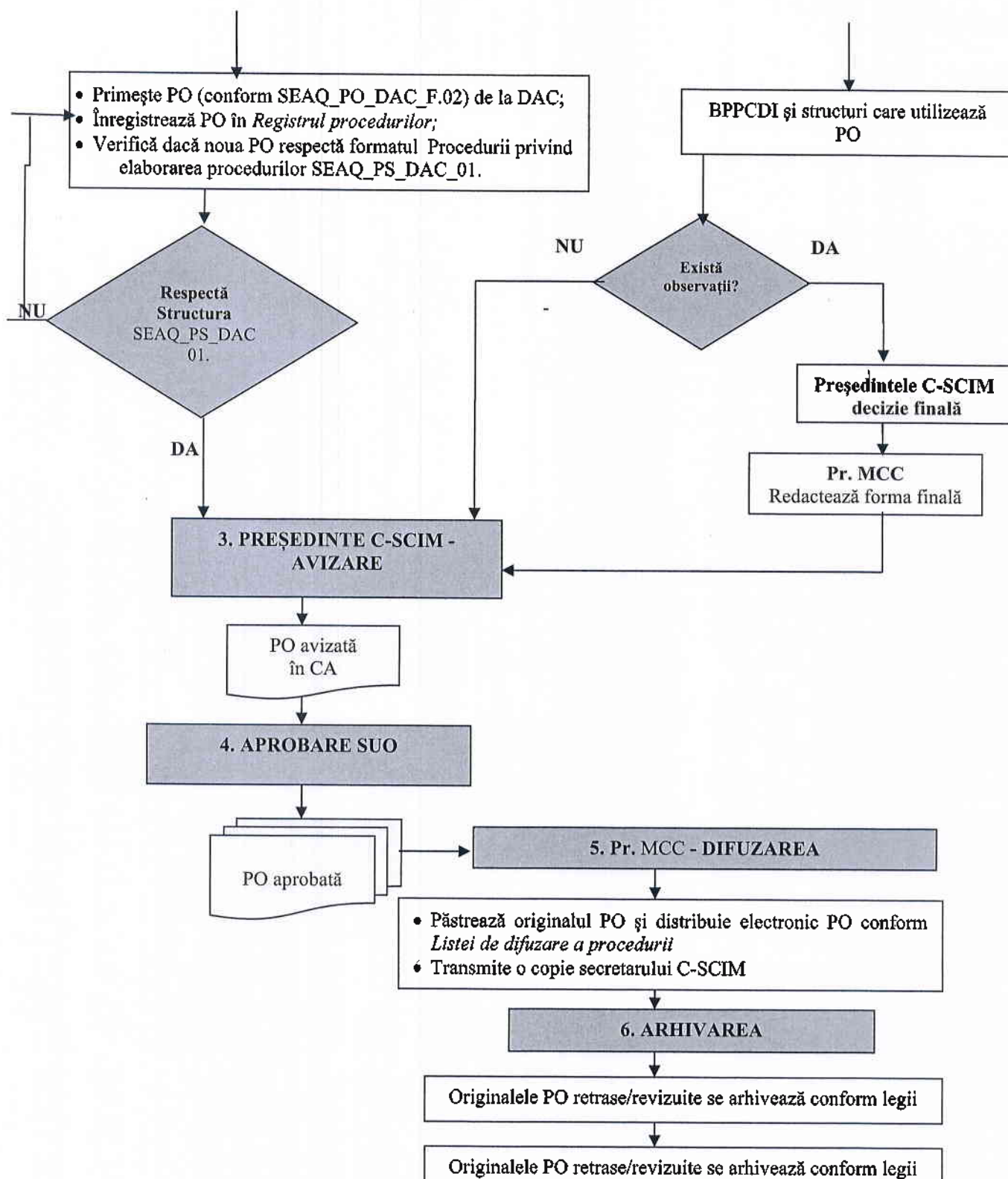
3

4

5

Structura emitentă:
Pr.MCC – BPPCDI

COD: SEAQ_
PO_BPPCDI_04



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. IAN. 2024
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUȘ



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

Procedura Operațională privind Implementarea
Proiectelor Finanțate din Fondul de
Dezvoltare Instituțională (FDI)

Ediția: I

Pagina 35 din
37

Revizia:

1

2

3

4

5

Structura emitentă:
Pr.MCC – BPPCDI

COD: SEAQ_
PO_BPPCDI_04

SEAQ_PO_BPPCDI_04_F.03

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1	Prorector Managementul academic	Bendea Gabriel						
2	Prorector Managementul cercetării și calității	Filip Sanda						
3	Prorector Managementul economic și administrativ	Dodescu Anca						
4	Prorector relații internaționale	Șipoș Sorin						
5	Prorector Managementul serviciilor studenți și serviciilor sociale	Mureșan Mariana						
6	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu						
7	Facultatea de Arte	Andor Corina						
8	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Prada Marcela						
9	Facultatea de Drept	Miheș Cristian						
10	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru						
11	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Hathazi Francisc Ioan						
12	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina						
13	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru						
14	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Moisa Gabriel						
15	Facultatea de Litere	Buciuman Veronica						
16	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian						
17	Facultatea de Protecția Mediului	Maerescu Cristina						
18	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen						
19	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Afina						
20	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla						

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29.IAN. 2024
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

Procedura Operațională privind Implementarea
Proiectelor Finanțate din Fondul de
Dezvoltare Instituțională (FDI)

Ediția: I

Pagina 36 din
37

Revizia:

1

2

3

4

5

Structură emitentă:
Pr.MCC – BPPCDI

COD: SEAQ_
PO_BPPCDI_04

21	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel						
22	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian						
23	Direcția Economică	Tripa Sanda						
24	Biroul Juridic	Indrieș Romulus						
25	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela						
26	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia						
27	Biroului Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Bagdi Carmen						
28	Biroul Comunicare	Ignat Claudia						
29	Secretariat Universitate	Sava Monica						
30	Centrul de Consiliere și Servicii privind Cariera	Borza Adriana						
31	Biblioteca	Ujoc Florica						
32	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica						
33	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Meșter Ioana Teodora						
34	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea						
35	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana						
36	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Bandici Livia						
37	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen						
38	C-SCIM	Rotoiu Alina						



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedura Operațională privind Implementarea Proiectelor Finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI)	Ediția: I		Pagina 37 din 37				
		Revizia:						
		1	2	3	4	5		
	Structura emitentă: Pr.MCC – BPPCDI	COD: SEAQ_ PO_BPPCDI_04						

SEAQ_PO_BPPCDI_04_F.04

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr.crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	I					Nu este cazul	

Ministerul Educației a lansat competiția de proiecte finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională destinat universităților de stat – FDI 2023. Competiția se desfășoară potrivit prevederilor Metodologiei de alocare și utilizare a fondului pentru dezvoltare instituțională a universităților de stat, aprobată prin **Ordinul de Ministru nr. 6453/22.12.2022**.

Pentru susținerea și fundamentarea activității sale curente, Consiliului Național pentru Finanțarea Învățământului Superior (CNFIS) a urmărit o implicare activă în dezbateră, elaborarea și implementarea politicilor publice din învățământul superior având ca reper o serie de documente legislative:

