



UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ

SEAQ_PO_DGA_04_F.01

Auera 24
H.S. 25/20.12.2021

RECTOR
Prof. univ. dr.habil Constantin BUNGĂU



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
OBTINEREA VENITURILOR ȘI UTILIZAREA SUBVENȚIILOR DE LA
APIA
Cod UO: SEAQ_PO_DGA_04**

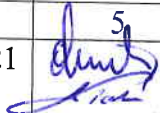


HS nr.25 din 20.12.2021



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA VENITURILOR ȘI UTILIZAREA SUBVENȚIILOR DE LA APIA		Ediția: I		Pagina 2 din 15	
			Revizia:			
	Structura emitentă: Direcția generală administrativă		2	3	4	5
		COD: SEAQ_PO_DGA_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	Mintaș Olimpia Nicula Adrian	Prodecan FPM Director DGA	15.11.2021	
		Tripa Sanda	Director economic		
2	Verificat	Dodescu Anca	Prorector MEA	07.12.2021	
		Bandici Livia	Director DAC	10.12.2021	
4	Avizat	Bungău Constantin	Președinte CA	13.12.2021	
5	Aprobat	Căuș Vasile-Aurel	Președinte SUO	20.12.2021	

APROBARE
 20. DEC
 Președinte:
 Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA VENITURILOR ȘI UTILIZAREA SUBVENȚIILOR DE LA APIA	Ediția: I		Pagina 3 din 15		
		Revizia:				
		2	3	4	5	6
	Structura emitentă: <i>Direcția generală administrativă</i>	COD: SEAQ_PO_DGA_04				

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	Integral		





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND OBTINEREA
VENITURILOR ȘI UTILIZAREA
SUBVENȚIILOR DE LA APIA**

Structura emitentă:
Direcția generală administrativă

Ediția: I

Pagina 4 din 15

Revizia:

2

3

4

5

6

COD: SEAQ_PO_DGA_04

SEAQ_PO_DGA_04_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	Bendea Gabriel		
2.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Filip Sanda		
3.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul economic - administrativ	Dodescu Anca		
4.	Aplicare/ Informare	Prorector vizibilitate și relații internaționale	Borza Sorin		
5.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul serviciilor studenți și serviciilor sociale	Mureșan Mariana		
6.	Aplicare/ Informare	Director CSUD	Țarcă Radu-Cătălin		
7.	Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina		
8.	Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Prada Marcela		
9.	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	Gordan Micea		
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.	Informare	Facultatea de Protecția Mediului	Maerescu Cristina-Maria		
18.	Informare	Facultatea de Științe	Macocian Eugen		
19.	Aplicare/	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu		





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND OBTINEREA
VENITURILOR ȘI UTILIZAREA
SUBVENȚIILOR DE LA APIA

Structura emitentă:
Direcția generală administrativă

Ediția: I

Pagina 5 din 15

Revizia:

2

3

4

5

6

COD: SEAQ_PO_DGA_04

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
	Informare		Alina		
20.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		
21.	Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel		
22.	Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
23.	Informare	Direcția Economică	Sanda Tripa		
24.	Informare	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
25.	Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
26.	Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
27.	Informare	Biroul PSI-PM	Bagdi Carmen		
28.	Informare	Biroul de Comunicare	Ignat Claudia		
29.	Informare	Secretar Șef UO	Sava Monica		
30.	Informare	Centrul de Consiliere și Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
31.	Informare	Biblioteca	Ujoc Florica		
32.	Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
33.	Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
34.	Informare	<u>Birou Programe și Proiecte CDI</u>	Bococi Dana		
35.	Informare	DAC	Bandici Livia		
36.	Informare	Serviciul Relații Internaționale	Buran Carmen		
37.	Evidență	C-SCIM	Rotoiu Alina		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA VENITURILOR ȘI UTILIZAREA SUBVENȚIILOR DE LA APIA	Ediția: I		Pagina 6 din 15		
		Revizia:				
	Structura emitentă: Direcția generală administrativă	2	3	4	5	6
		COD: SEAQ_PO_DGA_04				

4. SCOPUL PROCEDURII

Această procedură stabilește modul de obținere a veniturilor și utilizarea subvențiilor de la APIA. Stabilește modul de realizare a activității, structurile și persoanele implicate. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității și asigură continuitatea activității. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar structurile de conducere, în luarea deciziei. (de reformulat)

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se utilizează de către structurile academice și administrative din Universitatea din Oradea (UO), responsabile cu elaborarea/revizuirea, editarea și gestionarea procedurilor de sistem și operaționale.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea fondului funciar nr. 18/1991 înlocuită parțial prin Lege 54/1998 republicarea (r1) din Monitorul Oficial, Partea I nr. 1 din 05 ianuarie 1998 cu modificările aduse prin următoarele acte: OUG 1/1998; L 54/1998; OUG 102/2001; L 545/2001; L 247/2005; L 358/2005; OUG 209/2005; L 341/2006; L 47/2007; L 340/2007; L 67/2010; L 71/2010; L 158/2010; L 71/2011; OUG 81/2011; L 76/2012; OUG 34/2013; L 165/2013; L 187/2012; L 38/2015; L 186/2017; L 231/2018; L 105/2019; L 87/2020; L 237/2020.
- Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 97 din 06 mai 1991 cu modificările aduse prin următoarele acte: OUG 125/2006; OUG 3/2015; L 31/2017; L 176/2019.
- Legea cooperăției agricole nr. 566/2004 publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1236 din 22 decembrie 2004 cu modificările aduse prin următoarele acte: L 134/2006; L 343/2006; L 32/2007; L 274/2011; L 95/2013; L 187/2012; L 164/2016; L 21/2019; L 265/2020.
- Ordinul nr. 619/2015 pentru aprobarea criteriilor de eligibilitate, condițiilor specifice și a modului de implementare a schemelor de plăți prevăzute la art. 1 alin. (2) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 3/2015 pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2015-2020 și pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură, precum și a condițiilor specifice de implementare pentru măsurile compensatorii de dezvoltare rurală aplicabile pe terenurile agricole, prevăzute în Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 234 din 06 aprilie 2015 cu modificările aduse prin următoarele acte: Ordin 737/2015; Ordin 1468/2015; Rectificare 2015; Ordin 234/2016; Ordin 315/2016; Ordin 800/2016; Ordin 809/2016; Ordin 817/2016; Ordin 1000/2016; Ordin 44/2017; Ordin 104/2017; Ordin 139/2017; Ordin 214/2017; Ordin 273/2017; Ordin 341/2017; Ordin 38/2018; Ordin 1524/2018; Ordin 90/2019; Ordin 365/2019; Ordin 32/2020; Ordin 127/2020.
- Ordonanța de urgență nr. 3/2015 pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2015-2020 și pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 191 din 23 martie 2015 cu modificările aduse prin următoarele acte: Rectificare 2015; L 104/2015; OUG 15/2015; OUG 17/2016; OUG 16/2017; L 68/2017; OUG 4/2018; OG 10/2018; OUG 81/2020; L 288/2020.
- Legea nr. 104/2015 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 3/2015 pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2015-2020 și pentru

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA VENITURILOR ȘI UTILIZAREA SUBVENȚILOR DE LA APIA	Ediția: I		Pagina 7 din 15		
		Revizia:				
		2	3	4	5	6
	Structura emitentă: <i>Direcția generală administrativă</i>	COD: SEAQ_PO_DGA_04				

modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 331 din 14 mai 2015.

- Ordinul nr. 45/2021 pentru aprobarea criteriilor de eligibilitate, condițiilor specifice și a modului de implementare a schemelor de plăți prevăzute la art. 1 alin. (2) și (3) și art. 35 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 11/2021 pentru aprobarea schemelor de plăți și a unor instrumente de garantare care se aplică în agricultură în anii 2021 și 2022 publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 203 din 01 martie 2021 cu modificările aduse prin următoarele acte: Ordin 136/2021.
- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- Carta Universității din Oradea.
- Codul de Asigurare a Calității pentru procesele de educație și cercetare de la Universitatea din Oradea.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Facultate – Unitate academică funcțională care elaborează și gestionează programele de studii;

Stațiune de cercetare și dezvoltare - Unitate de cercetare funcțională care asigură producerea și valorificarea cunoașterii/cercetării în unul sau mai multe domenii de specialitate;

Stațiunea de cercetare și dezvoltare Pomicola - Unitate de cercetare funcțională a Universității din Oradea, în cadrul Facultății de Protecția Mediului, care asigură producerea și valorificarea cunoașterii/cercetării în următoarele domenii de specialitate:..... ;

Structură academică – universitate, facultate, departament, centre de cercetare;

Structură/Compartiment operațional - direcție generală/ direcție/ serviciu/birou/ compartiment cu coordonator;

Conducătorul structurii/compartimentului - director general/ director/ șef de serviciu;

Procedură - Ansamblu de reguli de organizare a unei instituții/structuri academice, executive și administrative, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat. Mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.

Revizia în cadrul unei ediții – Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

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.

Cererea unică de plată - Cererea unică de plată” este cererea de ajutor și/sau de sprijin, după caz, în cadrul oricăreia dintre plățile prevăzute la art. 1 alin. (2) și (3) din O.U.G. nr. 3/2015, cu modificările și completările ulterioare sau dintre măsurile delegate de dezvoltare rurală din Programul Național de Dezvoltare Rurală, pe care fermierul o depune o singură dată pe an la Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură. Fermierii depun o singură cerere unică de plată chiar dacă dețin suprafețe de teren în diferite localități sau județe.

7.2. Abrevieri

- **UO** – Universitatea din Oradea;
- **SUO** – Senatul Universității din Oradea;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA VENITURILOR ȘI UTILIZAREA SUBVENȚIILOR DE LA APIA		Ediția: I		Pagina 8 din 15	
			Revizia:			
			2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Diracțiunea generală administrativă</i>		COD: SEAQ_PO_DGA_04			

- **HS** – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **SCDP** - Stațiunea de cercetare și dezvoltare Pomicolă
- **SEAQ** – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității;
- **C-SCMI** – Consiliul Sistemului de Control Managerial Intern;
- **PO** – Procedură operațională;
- **E** - Elaborare;
- **V** – Verificare;
- **A** – Aprobare;
- **Av** - Avizare
- **Ap** – Aplicare;
- **F** – Formular;
- **APIA** - Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură;
- **FEGA** - Fondul European pentru Garantare în Agricultură;
- **IACS** - Sistemul Integrat de Administrare și Control;
- **PAC** - Politicii Agricole Comune;
- **FPM** – Facultatea de Protecția Mediului



8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Etapele necesare realizării procesului de obținere a veniturilor și utilizarea subvențiilor de la APIA sunt:

8.1.1. Inițierea

Inițierea procesului de întocmire a documentației necesare obținerii veniturilor și utilizarea subvențiilor APIA se face anual, în prima lună calendaristică de către Directorul DGA, la informarea FPM. DGA colaborează cu FPM și cu celelalte structuri organizatorice din cadrul UO în aplicarea prezentei proceduri.

Prorectorul MEA este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

Prorectorul MEA va coordona elaborarea unui raport anual privind valorificarea patrimoniului UO, care va cuprinde un capitol distinct privind obținerea veniturilor și utilizarea subvențiilor APIA, pe care îl va transmite spre avizare Consiliului de Resurse Materiale și Financiare și, după avizarea Consiliului de Resurse Materiale și Financiare, îl va prezenta CA al UO, spre avizare și Senatului Universității din Oradea, spre aprobare.

8.1.2. Elaborare

Elaborarea documentației este responsabilitatea persoanelor consemnate la capitolul 9

Prezenta procedură respectă principiile legalității, autonomiei universitare, transparenței, responsabilității, a normelor etice și deontologice în vigoare.

Modul de redactare: se respectă prevederile art.8.1.2.1. din Procedura SEAQ_PS_DAC_01.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA VENITURILOR ȘI UTILIZAREA SUBVENȚIILOR DE LA APIA					Ediția: I		Pagina 9 din 15		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Direcția generală administrativă</i>					2	3	4	5	6
						COD: SEAQ_PO_DGA_04				

8.2. Structura și conținutul procedurii operaționale

8.2.1. Generalități.

(1) APIA derulează fondurile europene pentru implementarea măsurilor de sprijin finanțate din FEAGA.

(2) Subvențiile se acordă sub formă de plăți directe la hectar gestionate de IACS și în cadrul măsurilor de piață pentru implementarea mecanismelor comerciale conform PAC.

(3.) Obținerea de subvenții de la APIA se realizează conform normelor legale în vigoare.

8.2.2. Eligibilitate:

Conform art. 7 din O.U.G. nr. 3/2015, cu modificările și completările ulterioare beneficiarii plăților prevăzute la art. 1 alin. (2) și la art. 33 alin. (2) lit. b) și c) sunt eligibili pentru obținerea subvenției APIA fermierii activi persoane fizice și/sau persoane juridice care desfășoară o activitate agricolă în calitate de utilizatori ai suprafețelor de teren agricol și/sau deținători legali de animale, potrivit prevederilor legislației în vigoare. În categoria beneficiarilor de plăți se încadrează și cooperativele agricole prevăzute la art. 6 lit. e) din Legea cooperăției agricole nr. 566/2004, cu modificările și completările ulterioare, precum și grupurile de producători care desfășoară activitate agricolă.

8.2.3. Conținut documentației

În vederea depunerii Cererii unice de plată către APIA se va realiza o documentație tehnică care cuprinde următoarele:

- Adeverința privind modul de deținere și de utilizare de către Universitatea din Oradea a terenurilor situate pe raza UTR respectiv;
- Declarația de suprafață;
- Calcul pondere culturi pentru diversificarea culturilor;
- Scheme/măsuri de sprijin/ajutor solicitate;
- Angajamente și Declarații;
- Angajamente și Declarații – Norme privind ecocondiționalitatea;
- Declarație Zone de interes ecologic;
- Formular de retragere parțială a declarației de suprafață;
- Declarație privind accesarea/neaccesarea Măsurilor de mediu și climă;
- Declarația privind Protecția persoanelor fizice privind prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Certificat de înregistrare fiscală al Universității din Oradea;
- Extras de cont Universitatea din Oradea;
- Decizia Rectorului Universității din Oradea de delegare drept de semnătură a unei persoane desemnate pentru semnarea documentelor privind declarațiile aferente APIA și Registrul Agricol pentru terenuri aflate în administrarea Universității din Oradea;
- Copie Carte identitate persoană desemnată;
- Declarație privind completarea în aplicația electronică a documentelor atașate cererii de plată;
- Extras documente doveditoare pentru administrarea/deținerea terenurilor de către UO;
- Alte documente solicitate de către APIA, după caz.

26.12.2021
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUS

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA VENITURILOR ȘI UTILIZAREA SUBVENȚIILOR DE LA APIA	Ediția: I		Pagina 10 din 15		
		Revizia:				
		2	3	4	5	6
	Structura emitentă: <i>Direcția generală administrativă</i>	COD: SEAQ_PO_DGA_04				

8.2.4. Derularea procesului de recunoaștere / Modul de lucru

8.2.4.1. Directorul DGA declanșează anual procedura de obținere a veniturilor și utilizarea subvențiilor de la APIA, în luna ianuarie, la solicitarea FPM. Solicitarea va fi depusă la Registratura UO și va cuprinde lista documentele specificate la punctul 9.2. FPM răspunde pentru conținutul informațiilor furnizate.

8.2.4.2. Rectorul emite decizie de numire a unui responsabil cu documentația APIA menționată la punctul 9.2.2.2. Responsabilul numit care realizează cererea către Primăriile pe raza cărora se află terenul/terenurile administrate de către UO este responsabilul în termen de 5 zile calendaristice de la primirea deciziei de verificarea documentelor depuse de către FPM și depunerea acestora către APIA.

8.2.4.3. Termenul de depunere al Cererii unice de plată către APIA, este de 10 de zile lucrătoare de la data recepționării Adeverinței/Adeverințelor de la Primării.

8.2.4.4. APIA, după evaluarea dosarului, transmite UO, Notificarea privind alocarea sumelor și/sau documente, verificări suplimentare, notificarea va fi transmisă tuturor compartimentelor implicate.

8.2.4.5 UO va răspunde prin structurile DGA și FPM la orice cerință suplimentară în termen de 10 zile lucrătoare de la sosirea acestora de la APIA.

8.2.4.6. Notificarea privind cuantumul subvenției va fi adus la cunoștința Rectorului UO de către Directorul economic în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la sosirea acestora de la APIA.

8.2.4.7. Rectorul, pe baza procedurii de venituri și cheltuieli dispune de utilizarea subvenției obținute.

8.2.4.8. Prorectorul MEA coordonează procesul de utilizare a veniturilor rezultate de la APIA.

8.2.5. Efecte juridice

8.2.5.1. Obținerea de venituri și utilizarea subvențiilor de la APIA produce efecte juridice numai la nivelul Universității din Oradea.

8.2.6. Încasarea subvenției APIA

8.2.6.1. Încasarea subvenției APIA se realizează în contul RO28TREZ076501101X018430, cod fiscal RO39661016, fiind considerată activitate economică.

Subvenția APIA va fi înregistrată ca venit al SCDP

8.3. Avizare

8.3.1 Etapele avizării:

1. După elaborarea procedurii, Directorul DGA transmite PO secretarului Comisiei de monitorizare, care o înregistrează în Registrul procedurilor;
2. Secretarul Comisiei de monitorizare verifică dacă PO elaborată respectă prevederile SEAQ_PS_DAC_01. Dacă nu sunt respectate prevederile SEAQ_PS_DAC_01, secretarul Comisiei de monitorizare transmite observațiile sale DGA, în termen de maxim 5 zile lucrătoare;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA VENITURILOR ȘI UTILIZAREA SUBVENȚIILOR DE LA APIA	Ediția: I		Pagina 11 din 15		
		Revizia:				
		2	3	4	5	6
	Structura emitentă: Direcția generală administrativă	COD: SEAQ_PO_DGA_04				

3. După efectuarea eventualelor propuneri de modificări corespunzătoare, Directorul DGA retransmite secretarului Comisiei de monitorizare PO modificată, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.
4. Directorul DGA transmite PO, împreună cu Formularul de analiză procedură (conform SEAQ_PS_DAC_F.02), Prorectorului MEA și Decanului FPM. Fiecare are la dispoziție 5 zile lucrătoare pentru avizarea PO. Dacă se depășește acest termen și nu s-a avizat procedura, se consideră că acesta nu are observații.
5. După obținerea avizului Prorectorului MEA și Decanului FPM se trece la avizarea procedurii în DGA.
6. După avizarea în DGA procedura va fi transmisă secretariatului Comisiei de monitorizare, care le va înregistra în Registrul procedurilor și le va prezenta președintelui Comisiei de monitorizare pentru avizare.
7. Directorul DGA transmite Rectorului UO PO avizată, pe baza Hotărârii C-SCMI, spre aprobare și spre avizare în CA.

8.4. Aprobare

Procedura cu toate avizele obținute va fi aprobată și de SUO prin HS.



8.5. Difuzarea procedurii

După aprobare, originalul PO se păstrează la Secretariatul DGA și se difuzează conform *Listei de difuzare a procedurii* (conform SEAQ_PS_DAC_F.01) întocmită de către Directorul DGA. O copie a PO se înaintează și secretarului Comisiei de monitorizare. Când se distribuie copii ale PO, secretarul DGA 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*.

8.6. Revizia procedurii

8.6.1. Revizia PO se inițiază la propunerea persoanelor din cadrul structurilor care se desfășoară conform art. 8.6. din Procedura SEAQ_PS_DAC_01, completându-se corespunzător Formularul de evidență modificări (SEAQ_PS_DAC_F.01).

8.6.2. 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 Directorului DGA o solicitare de revizie.

8.6.3. Revizia PO urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării.

8.6.4. Se completează corespunzător *Formularul de evidență modificări* (conform SEAQ_PS_DAC_F.03) de către Secretarul DGA.

8.6.5. Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele responsabile în acest sens.

8.6.6. Procedura revizuită se distribuie utilizatorilor de către secretarul DGA, în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PS_DAC_F.01). De asemenea, în momentul distribuirii procedurii revizuite/modificate se retrage varianta veche a procedurii, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii.

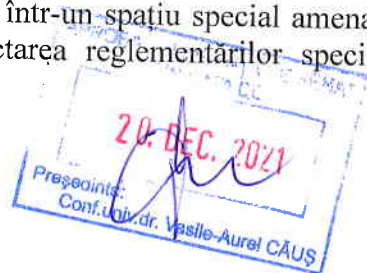
 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA VENITURILOR ȘI UTILIZAREA SUBVENȚIILOR DE LA APIA	Ediția: I		Pagina 12 din 15		
		Revizia:				
		2	3	4	5	6
	Structura emitentă: <i>Direcția generală administrativă</i>	COD: SEAQ_PO_DGA_04				

8.6.7. Secretariatul DGA amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate.

8.6.8. Fiecare deținător al procedurii PS are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

8.7. Arhivarea procedurii

Originalul PO se păstrează la Secretariatul DGA, iar originalele variantelor retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către secretarul DGA într-un spațiu special amenajat. După această perioadă sunt transmise la arhiva UO cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.



9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Prorectorul cu MEA și directorul DGA sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

9.2. Prorectorul cu MEA are următoarele responsabilități:

- declanșarea procesului de întocmire a cererii unice către APIA la solicitarea FPM;
- coordonează utilizarea veniturilor rezultate de la APIA.

9.3. Directorul DGA, prin persoana desemnată, are următoarele responsabilități:

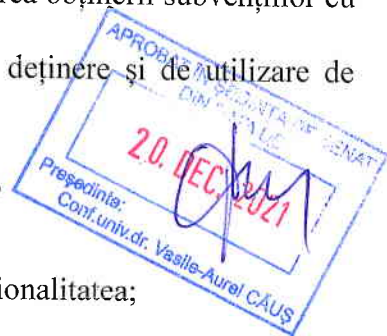
- primește de la Decanul FPM, documentele menționate la punctul 9.4;
- transmite Declarația pe proprie răspundere privind modul de deținere și de utilizare de către Universitatea din Oradea a terenurilor Primăriei pe raza căreia se află terenul pentru care se dorește depunerea subvenției APIA în vederea eliberării Adeverinței privind modul de deținere și de utilizare de către Universitatea din Oradea a terenurilor situate pe raza UTR respectiv;
- transmite APIA documentația necesară obținerii subvenției;
- colaborează cu APIA în legătură cu orice modificare sau solicitare ulterioară a APIA în legătură cu documentația depusă.

9.4. Decanul facultății are responsabilitatea prin persoana desemnată pentru realizarea documentelor:

- Declarația pe proprie răspundere privind modul de deținere și de utilizare de către Universitatea din Oradea a terenurilor;
- Declarația de suprafață;
- Calcul pondere culturi pentru diversificarea culturilor;
- Scheme/măsuri de sprijin/ajutor solicitate;
- Angajamente și Declarații;
- Angajamente și Declarații – Norme privind ecocondiționalitatea;
- Declarație Zone de interes ecologic;
- Formular de retragere parțială a declarației de suprafață;
- Declarație privind accesarea/neaccesarea Măsurilor de mediu și climă;
- Supunerii aprobării CF a declarațiilor întocmite;
- Verificării conformității declarațiilor întocmite cu standardele și cu cerințele naționale și interne și cu situația din teren;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA VENITURILOR ȘI UTILIZAREA SUBVENȚIILOR DE LA APIA	Ediția: I		Pagina 13 din 15		
		Revizia:				
		2	3	4	5	6
	Structura emitentă: <i>Direcția generală administrativă</i>	COD: SEAQ_PO_DGA_04				

- Transmiterii prorectorului cu MEA în format electronic și scris a documentelor specificate la punctul 9.3. ;
- Completează dosarul ce urmează a fi depus la APIA în vederea obținerii subvențiilor cu următoarele documente:
 - Declarația pe proprie răspundere privind modul de deținere și de utilizare de către Universitatea din Oradea a terenurilor;
 - Declarația de suprafață;
 - Calcul pondere culturi pentru diversificarea culturilor;
 - Scheme/măsuri de sprijin/ajutor solicitate;
 - Angajamente și Declarații;
 - Angajamente și Declarații – Norme privind ecocondiționalitatea;
 - Declarație Zone de interes ecologic;
 - Formular de retragere parțială a declarației de suprafață (daca e cazul);
 - Declarație privind accesarea/neaccesarea Măsurilor de mediu și climă.



9.5. Responsabilul cu documentația numit prin Decizia Rectorului are următoarele responsabilități:

- Realizează cererea către Primăriile pe raza cărora se află terenul/terenurile administrate sau în proprietatea Universității din Oradea
- Răspunde de depunerea în termen de 5 zile calendaristice către APIA a Dosarului complet de la data obținerii Adeverinței/Adeverințelor privind modul de deținere și de utilizare de către Universitatea din Oradea a terenurilor de la primării
- Întocmește Dosarul APIA care conține minim următoarele documente:
 - Adeverința privind modul de deținere și de utilizare de către Universitatea din Oradea a terenurilor situate pe raza UTR respectiv;
 - Declarația pe proprie răspundere privind modul de deținere și de utilizare de către Universitatea din Oradea a terenurilor;
 - Declarația de suprafață;
 - Calcul pondere culturi pentru diversificarea culturilor;
 - Scheme/măsuri de sprijin/ajutor solicitate;
 - Angajamente și Declarații;
 - Angajamente și Declarații – Norme privind ecocondiționalitatea;
 - Declarație Zone de interes ecologic;
 - Formular de retragere parțială a declarației de suprafață (daca e cazul);
 - Declarație privind accesarea/neaccesarea Măsurilor de mediu și climă;
 - Declarația privind Protecția persoanelor fizice privind prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
 - Certificat de înregistrare fiscală al Universității din Oradea;
 - Extras de cont Universitatea din Oradea;
 - Decizia Rectorului Universității din Oradea de delegare drept de semnătură a unei persoane desemnate pentru semnarea documentelor privind declarațiile aferente APIA și Registrul Agricol pentru terenuri aflate în administrarea Universității din Oradea;
 - Copie Carte identitate persoană desemnată;
 - Declarație privind completarea în aplicația electronică a documentelor atașate cererii de plată;
 - Extras documente doveditoare pentru administrarea/deținerea terenurilor de către UO.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA VENITURILOR ȘI UTILIZAREA SUBVENȚIILOR DE LA APIA	Ediția: I		Pagina 14 din 15		
		Revizia:				
		2	3	4	5	6
	Structura emitentă: Direcția generală administrativă	COD: SEAQ_PO_DGA_04				

- Poartă întreaga corespondență cu APIA și se ocupă de transmiterea în termen a documentelor solicitate suplimentar, până la emiterea de către aceasta a Notificării de plată.

9.6 Director economic

- informarea prorectorului MEA cu privire la suma obținută prin subvenție APIA;
- gestionării sumei conform hotărârii Rectorului, pe bază de document transmis de către Prorectorul MEA.

9.7 Secretara prorectorului cu MEA are următoarele responsabilități:

- înregistrarea parcursului documentelor în registrul de intrări / ieșiri;
- gestionarea și arhivarea documentelor aprobate.

10. 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		E						
2			V					
3				A				
4					Ap			
5						Ap		
6							Arh	
7								
..n								

11. 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								
2								
..n								

12. FORMULARE

- Model pagină de gardă - SEAQ_PS/PO_XXX_01_F.01;
- Lista de difuzare – SEAQ_PS/PO_DAC_01_F.02;
- Formular de analiză procedură – SEAQ_PS/PO_DAC_01_F.03;
- Formular evidență modificări - SEAQ_PS/PO_DAC_01_F.04;
- Formulare APIA – pagină web APIA



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA VENITURILOR ȘI UTILIZAREA SUBVENȚIILOR DE LA APIA	Ediția: I		Pagina 15 din 15		
		Revizia:				
		2	3	4	5	6
	Structura emitentă: <i>Direcția generală administrativă</i>	COD: SEAQ_PO_DGA_04				

13. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Pagina de gardă PS/PO - SEAQ_PS/PO_XXX_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_PS/PO_DAC_01_F.02;	4
4	Scopul procedurii	6
5	Domeniul de aplicare	6
6	Documente de referință	6
7	Definiții și abrevieri	7
8	Descrierea procedurii	8
9	Responsabilități	12
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	14
11	Formulare	13
12	Cuprins	14
13	Diagrama flux pentru realizarea PO - SEAQ_PO_DGA_04_A.01;	16
14	Formular de analiză procedură PO - SEAQ_PO_DGA_04_F.03	19
15	Formular evidență modificări PO - SEAQ_PO_DGA_04_F.04	21





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND OBTINEREA
VENITURILOR ȘI UTILIZAREA
SUBVENȚIILOR DE LA APIA

Structura emitentă:
Direcția generală administrativă

Ediția: I

Pagina 16 din 15

Revizia:

2

3

4

5

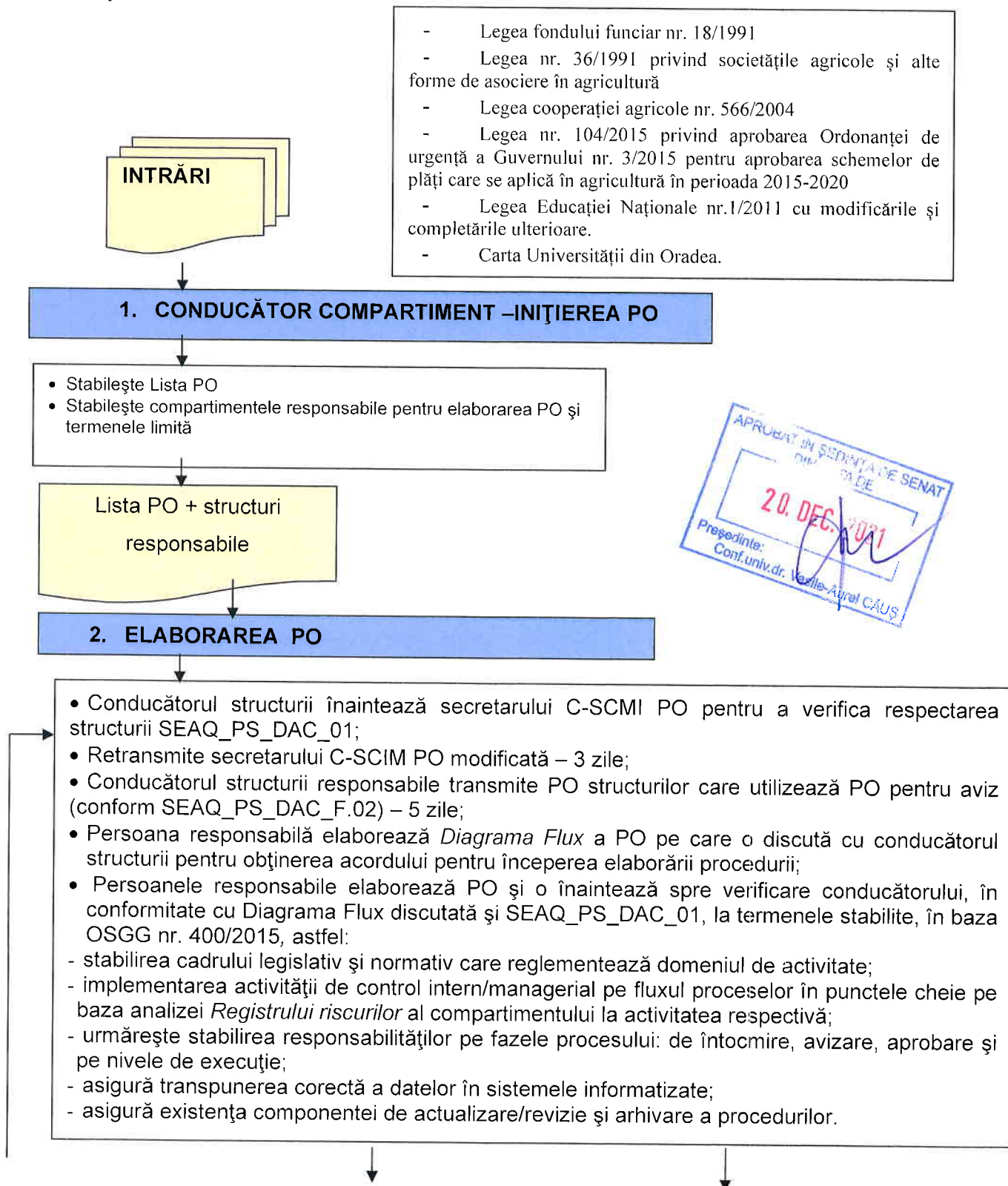
6

COD: SEAQ_PO_DGA_04

SEAQ_PO_DGA_04

Diagrama flux

Descrierea procesului





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND OBTINEREA
VENITURILOR ȘI UTILIZAREA
SUBVENȚIILOR DE LA APIA

Structura emitentă:
Direcția generală administrativă

Ediția: I

Pagina 17 din 15

Revizia:

2

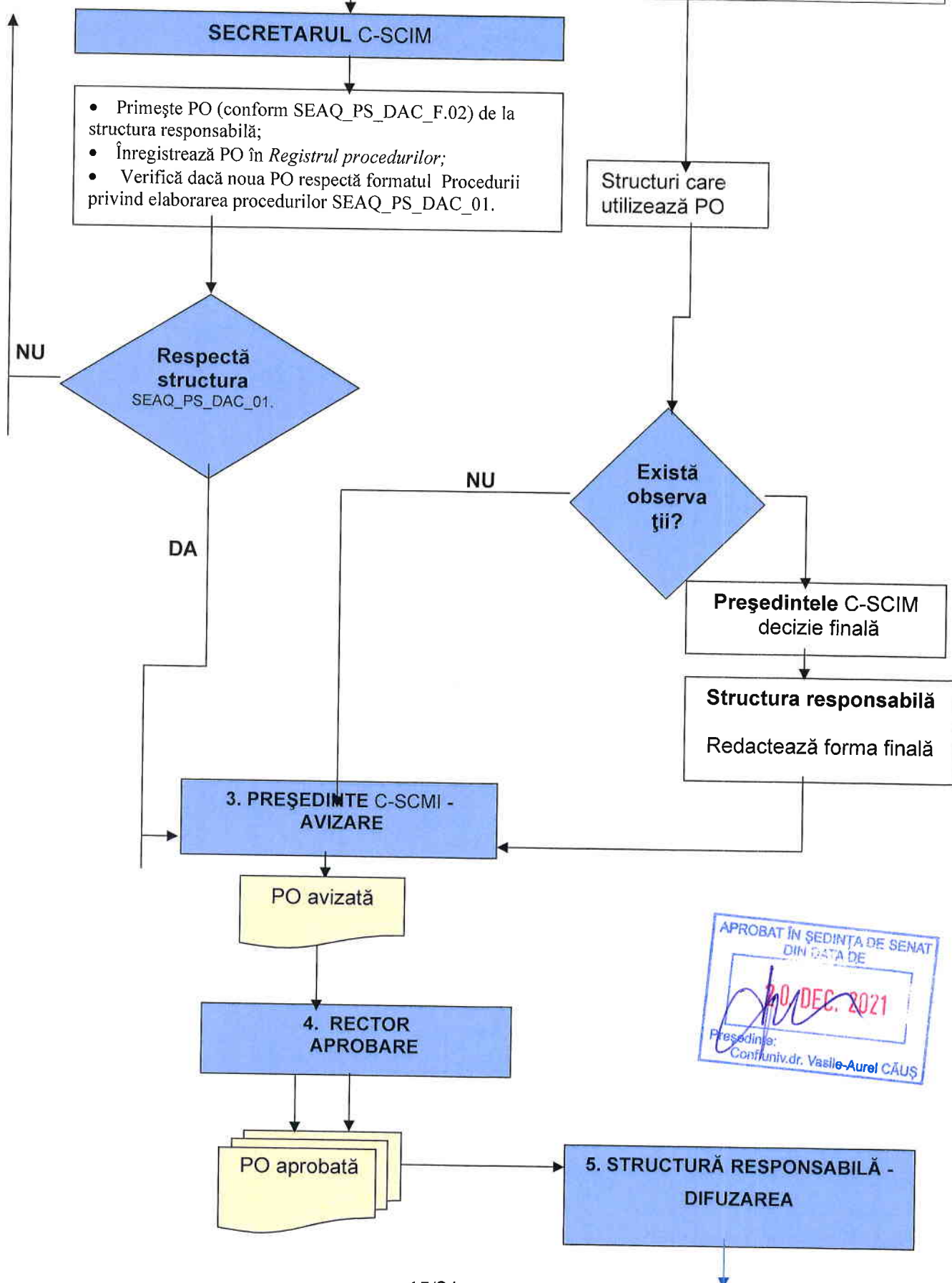
3

4

5

6

COD: SEAQ_PO_DGA_04





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND OBTINEREA
VENITURILOR ȘI UTILIZAREA
SUBVENȚIILOR DE LA APIA**

Structura emitentă:
Direcția generală administrativă

Ediția: 1

Pagina 18 din 15

Revizia:

2

3

4

5

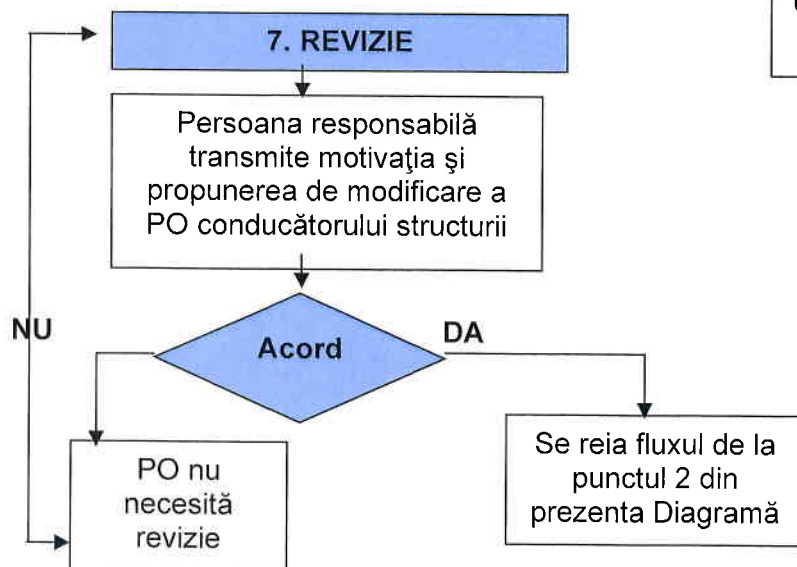
6

COD: SEAQ_PO_DGA_04

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

6. ARHIVAREA

Originalele PO retrase/revizuite se arhivează conform legii





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND OBTINEREA
VENITURILOR ȘI UTILIZAREA
SUBVENȚIILOR DE LA APIA**

Structura emitentă:
Direcția generală administrativă

Ediția: I

Pagina 19 din 15

Revizia:

2

3

4

5

6

COD: SEAQ_PO_DGA_04

SEAAQ_PL_DGA_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 - administrativ	Dodescu Anca						
4	Prorector vizibilitate și relații internaționale	Borza Sorin						
5	Prorector Managementul serviciilor studenți și serviciilor sociale	Mureșan Mariana						
6	Director CSUD - UO	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	Gordan Mircea						
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						





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND OBTINEREA
VENITURILOR ȘI UTILIZAREA
SUBVENȚIILOR DE LA APIA

Structura emitentă:
Direcția generală administrativă

Ediția: I

Pagina 20 din 15

Revizia:

2

3

4

5

6

COD: SEAQ_PO_DGA_04

Nr. crt.	Structură	Conducător structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
19	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina						
20	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla						
21	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel						
22	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orșan Florica						
23	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Meșter Ioana Teodora						
24	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea						
25	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian						
26	Direcția Economică	Tripa Sanda						
27	Biroul Juridic	Indrieș Romulus						
28	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela						
29	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia						
30	Biroului Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Bagdi Carmen						
31	Biroul Comunicare	Ardelean Adela						
32	Secretariat Universitate	Sava Monica						
33	Birou PPCDI	Bococi Dana						
34	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Bandici Livia						
35	Departament de Relații Internaționale	Buran Carmen						
36	Biblioteca	Ujoc Florica						



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA VENITURILOR ȘI UTILIZAREA SUBVENȚIILOR DE LA APIA					Ediția: I		Pagina 21 din 15		
						Revizia:				
	Structura emitentă: Direcția generală administrativă					2	3	4	5	6
						COD: SEAQ_PO_DGA_04				

SEAQ_PL_DGA_04F.04

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	I	2021	-	-	Integral		

