

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

DIRECȚIA DE MANAGEMENT ȘI MONITORIZARE PROIECTE



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE MANAGEMENT ȘI MONITORIZARE PROIECTE

COD REG.20

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

| ELABORAT | VERIFICAT | AVIZAT | | APROBAT | EDIȚIA | REVIZIA |
|---|---|--------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|--------|---------|
| Direcția de Management și Monitorizare Proiecte | Prorectoratul Cercetare Dezvoltare și Inovare DEAC | CSCIM | Consiliul de Administrație | Senatul Universității | | |
| Ing. Nicoleta CUCIUREANU | Prof.dr.ing. Maria Carmen LOGHIN Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIIHAI | Prof.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN | Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL | Prof.dr.ing. Doru-Adrian PĂNESCU | 1 | 0 |
| Martie 2018 | Martie 2018 | Martie 2018 | 23.03.2018 | 30.03.2018 | | |
| | | | | | | |

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui regulament în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

| | | | | |
|---|---|--|-------------------------|------------------|
| Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția de Management și Monitorizare Proiecte | Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției de Management și Monitorizare Proiecte | | REG.20 | |
| | | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | | Pagina 2/13 | |
| | | | Exemplar nr..... | |

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

| Nr. crt. | Revizia / Data aplicării | Numărul capitolului și al paginilor revizuite | Conținutul modificării | Nume și prenume | | | | |
|----------|--------------------------|---|------------------------|--------------------------|--|--------------------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| | | | | Elaborat | Verificat | Avizat | Aprobat | |
| | E1R0/ 02.04.2018 | Regulament complet | - | Ing. Nicoleta CUCIUREANU | Prof.dr.ing. Maria Carmen LOGHIN Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI | Prof.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN | Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL | Prof.dr.ing. Doru-Adrian PĂNESCU |

3. LISTA DE DIFUZARE

| | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment | Funcția | Modalitatea de difuzare |
|--|------------------|---------|--|-------------------|---|
| 3.1 | Arhivare | 1 | DEAC | Secretar CSCIM | Arhivare |
| 3.2 | Evidență | 2 | Senatul universității – Hotărâri | Secretariat Senat | Arhivare |
| 3.3 | Aplicare | 3 | Rectorat | Rector | Registru corespondență |
| | | | Proectoratul Didactic și Asigurarea Calității | Proector | |
| | | | Proectoratul Managementul Resurselor | Proector | |
| | | | Proectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare | Proector | |
| | | | Proectoratul Relații Internaționale | Proector | |
| | | | Proectoratul Relația cu Studenții | Proector | |
| | | | Proectoratul Informatizare și Comunicații Digitale | Proector | |
| | | | Facultatea de Automatică și Calculatoare | Decan | |
| | | | Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu” | Decan | |
| | | | Facultatea de Construcții și Instalații | Decan | |
| | | | Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial | Decan | |
| | | | Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației | Decan | |
| | | | Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată | Decan | |
| | | | Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului | Decan | |
| | | | Facultatea de Mecanică | Decan | |
| | | | Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor | Decan | |
| | | | Facultatea de Textile – Pielărie și Management Industrial | Decan | |
| Facultatea de Arhitectură "G.M. Cantacuzino" | Decan | | | | |
| Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic - DPPD | Director | | | | |
| Direcția Generală - Administrativă | Director | | | | |
| Direcția Resurse Umane | Director | | | | |
| Direcția Economică | Director | | | | |
| Direcția de Management și Monitorizare Proiecte | Director | | | | |
| 3.4 | Informare | 4 | Toate compartimentele structurii organizatorice | - | www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor |

4. SCOPUL REGULAMENTULUI

Scopul prezentului regulament este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind modul de organizare și funcționare a activității Direcției de Management și Monitorizare Proiecte;
- a specifica documentația adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

5. DOMENIUL DE APLICARE AL REGULAMENTULUI

Regulamentul se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, în activitatea membrilor Direcției de Management și Monitorizare Proiecte.

| | | | |
|---|---|------------------|-----------|
| Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția de Management și Monitorizare Proiecte | Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției de Management și Monitorizare Proiecte | REG.20 | |
| | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | Pagina 3/13 | |
| | | Exemplar nr..... | |

5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Rectorului și alte acte normative interne în vigoare) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate;

5.2. Date de ieșire

- Rapoarte anuale prezentate pe indicatori de activitate.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

Contractele cu finanțare internațională se supun reglementărilor legislative prevăzute în contractele de finanțare, ghidurile aplicantului, instrucțiunile de lucru, alte documente normative cu privire la derularea acestor contracte.

6.2. Legislație primară

| | |
|----------------|---|
| OG 57/2002 | privind Cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare; |
| Legea 324/2003 | pentru aprobarea OG 57/2002 privind Cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare; |
| Legea 319/2003 | privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu modificările și completările ulterioare; |
| Legea 53/2003 | Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; |
| Legea 206/2004 | privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltare tehnologică și inovare, cu modificările și completările ulterioare; |
| Legea 1/2011 | Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare; |
| Legea 82/1991 | Legea contabilității cu modificările și completările ulterioare; |
| Legea 500/2002 | privind Finanțele Publice cu modificările și completările ulterioare; |
| OG 146/2002 | privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului aprobată cu modificări prin Legea nr.201/2003 - actualizată; |
| OG.119/1999 | privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată în Monitorul Oficial nr.799 din 12 noiembrie 2003, cu modificările și completările ulterioare. |

6.3. Legislație secundară

| | |
|----------------|---|
| HG 929/2014 | Strategia națională de cercetare, dezvoltare și inovare 2014-2020; |
| HG 583/2015 | privind aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare pentru perioada 2015-2020 (PNCDI III); |
| HG 1265/2004 | pentru aprobarea Normelor metodologice privind contractarea, finanțarea, monitorizarea și evaluarea programelor, proiectelor de cercetare-dezvoltare și inovare și a acțiunilor cuprinse în Planul național de cercetare-dezvoltare și inovare, cu modificările și completările ulterioare; |
| HG 227/2015 | Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare; |
| HG 1860/2006 | privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare; |
| HG 134/2011 | pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de cercetare-dezvoltare și de stimulare a inovării, finanțate de la bugetul de stat; |
| HG 582/2015 | pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr.518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare; |
| HG nr.841/1995 | privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare; |
| OMFP 1792/2002 | pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, |

| | | | |
|---|---|------------------|-----------|
| Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția de Management și Monitorizare Proiecte | Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției de Management și Monitorizare Proiecte | REG.20 | |
| | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | Pagina 4/13 | |
| | | Exemplar nr..... | |

| | |
|-------------------|---|
| | evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare; |
| Ordinul 1235/2003 | pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG.145/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare; |
| Ordinul 1917/2005 | Norme metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare; |
| Ordinul 2861/2009 | pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, dotărilor și capitalurilor proprii; |
| OMFP 2021/2013 | pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia; aprobate prin Ordinul Ministrului finanțelor publice nr.1917/2005, cu modificările și completările ulterioare; |
| OMFP 845/2014 | pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005, cu modificările și completările ulterioare; |
| OMFP 720/2014 | pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora, cu modificările și completările ulterioare; |
| OMFP 2634/2015 | privind documentele financiar-contabile; |
| OMFP 96/2015 | pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la 31 decembrie, cu modificările și completările ulterioare; |
| OMFP 923/2014 | pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat în 2016; |
| OMFP 2332/2017 | privind modificarea OMFP nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu; |
| OSGG 400/2015 | pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare. |

Normele elaborate anual de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- SR EN ISO 9001:2015
- SR ISO IWA 2:2009
- SR EN ISO 31000:2009
- Proceduri interne ale TUIASI cu privire la domeniul de activitate.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

| | | | |
|---|---|------------------|-----------|
| Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția de Management și Monitorizare Proiecte | Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției de Management și Monitorizare Proiecte | REG.20 | |
| | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | Pagina 5/13 | |
| | | Exemplar nr..... | |

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--|---|
| 1. | Monitorizare | Activitatea de a urmări, a observa, a măsura și a verifica în mod sistematic, precum și de a promova măsurile adecvate pentru a menține pe calea predefinită o operațiune, un proces sau altele asemenea; |
| 2. | Decontare | Justificare detaliată, pe bază de acte, a întrebunțării unei sume primite; înapoiere a banilor cheltuiți în contul unei instituții (persoane fizice sau juridice); |
| 3. | Evidență | Activitatea care asigură informarea permanentă și precisă despre situația dintr-un anumit domeniu prin înregistrarea și controlul proceselor, fenomenelor, lucrurilor, bunurilor, persoanelor etc. din punct de vedere cantitativ și calitativ; |
| 4. | Program | Instrument pentru implementarea unei politici într-un domeniu specific. Realizarea programului se efectuează prin intermediul proiectelor; |
| 5. | 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; |
| 6. | Propunere de proiect/ Cerere de finanțare | Solicitare de finanțare a unui proiect inițiat de un potențial contractor, elaborat de către acesta în cadrul tematic și cu respectarea condițiilor indicate prin pachetul de informații al unui program, în scopul de a participa la o competiție de selectare a contractorilor, organizată în cadrul aceluși program/proiect prin procedura de evaluare a propunerilor de proiecte; |
| 7. | Coordonator | Instituția publică sau societatea comercială care are încheiat cu autoritatea contractantă/ entitatea finanțatoare un contract de cercetare/finanțare; |
| 8. | Director de proiect | Persoana fizică angajată cu contract individual de muncă în cadrul instituției coordonatoare a proiectului și care are responsabilitatea conducerii proiectului; |
| 9. | Partener | Instituția publică sau societatea comercială care are încheiat cu un Coordonator un Acord ferm de colaborare; |
| 10. | Contractul de finanțare | Contractul pe care autoritatea contractantă îl încheie cu executantul serviciilor de execuție proiecte în condițiile stabilite de către autoritatea contractantă, care asigură finanțarea integrală a activităților necesare pentru realizarea contractului. Contractul de finanțare poate avea o durată de mai mulți ani calendaristici. |
| 11. | Raport de activitate | Instrument de monitorizare a implementării unui proiect, elaborat de conducătorul de proiect la încheierea implementării proiectului, pe baza comparării stadiului final obținut cu cel prevăzut prin instrumentele de planificare și programare; |
| 12. | Buget | Document prin care sunt prevăzute și aprobate, în fiecare an, veniturile și cheltuielile. |
| 13. | Verificarea formală | Activitatea de a urmări și constata dacă s-a utilizat formularul corespunzător, dacă s-au completat toate rubricile, dacă s-a semnat documentul de către persoane autorizate, dacă s-a completat fără ștersături sau îngroșări; |
| 14. | Verificarea de fond | Activitatea de a urmări și constata realitatea, necesitatea, oportunitatea și legalitatea operației consemnate; |

| Abrevierea | Termenul abreviat |
|-------------------|--|
| TUIASI | Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași |
| Prorectoratul CDI | Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare |
| DMMP | Direcția de Management și Monitorizare Proiecte |
| BMMPC – B1 | Biroul de Management și Monitorizare al Proiectelor de Cercetare |
| BMPFE – B2 | Biroul de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă |
| BFCP – B3 | Biroul Financiar - Contabilitate Proiecte |
| DRU | Direcția Resurse Umane |
| DE | Direcția Economică |
| DGA | Direcția Generală Administrativă |
| TVA | Taxa pe Valoarea Adăugată |

| | | | |
|---|---|------------------|-----------|
| Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția de Management și Monitorizare Proiecte | Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției de Management și Monitorizare Proiecte | REG.20 | |
| | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | Pagina 6/13 | |
| | | Exemplar nr..... | |

| | |
|------------------------------|--|
| C-D | Cercetare-Dezvoltare |
| CFPP | Control Financiar Preventiv Propriu |
| CIM | Contract Individual de Muncă |
| F-C | Financiar-Contabil |
| Lista dotărilor independente | Lista poziției "Alte cheltuieli de investiție defalcată pe categorii de bunuri" - Autofinanțare – Contracte de cercetare |
| Regia | Cheltuieli indirecte |
| OSIM | Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci |

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Generalități

Art. 1. Prezentare generală

1.1. Direcția de Management și Monitorizare Proiecte este o structură administrativă, în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, fără personalitate juridică, subordonată Prorectoratului cu activitatea de Cercetare, Dezvoltare și Inovare. Activitatea direcției se supune prevederilor Cartei TUIASI, Regulamentului de Organizare și Funcționare al TUIASI, Regulamentului Intern al TUIASI, Codului de etică și deontologie profesională universitară, și este reglementată de prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

1.2. Direcția de Management și Monitorizare Proiecte își desfășoară activitatea în cadrul TUIASI, cu sediul în str. prof.dr. docent Dimitrie Mangeron, nr. 67, Cod poștal 700050, Iași, imobil Rectorat, Corp T parter, camerele B-03, B-04, B-06, B-07, B-08 și B-09.

1.3. Documentul de constituire a Direcției de Management și Monitorizare Proiecte este Hotărârea Senatului TUIASI nr. 473 din 13.12.2016, privind reorganizarea Serviciului CCTT Polytech și înființarea Direcției de Management și Monitorizare Proiecte.

1.4. Acronim structură: **DMMP**

Art. 2. Misiunea

2.1. Misiunea DMMP este de a asigura suportul administrativ pentru desfășurarea activităților, realizate de către personalul didactic și de cercetare al TUIASI, în cadrul proiectelor cu finanțare națională, externă, publică și privată, în scopul atragerii de noi surse de finanțare și consolidarea rolului activității de cercetare și educaționale la nivel regional, național și internațional.

Art. 3. Activitatea DMMP

3.1. DMMP reprezintă interfața între personalul didactic și de cercetare al TUIASI, și aparatul administrativ al TUIASI pentru asigurarea cadrului legal necesar în administrarea corectă a proiectelor de cercetare și educaționale contractate de TUIASI și a evidenței financiar-contabile a fondurilor existente în cadrul acestora.

3.2. Activitatea depusă pentru realizarea proiectelor se desfășoară în cadrul centrelor/colectivelor de cercetare și a laboratoarelor existente în TUIASI. Prin proiectele angajate se desfășoară și activități în parteneriat, prin colaborare cu alte organizații similare naționale și internaționale, cu institute naționale de cercetare-dezvoltare, cu instituții publice și private, respectiv cu parteneri economici.

3.3. Activitatea DMMP, raportată la necesitățile identificate pentru îndeplinirea misiunii, este prezentată sintetic în figura 1.

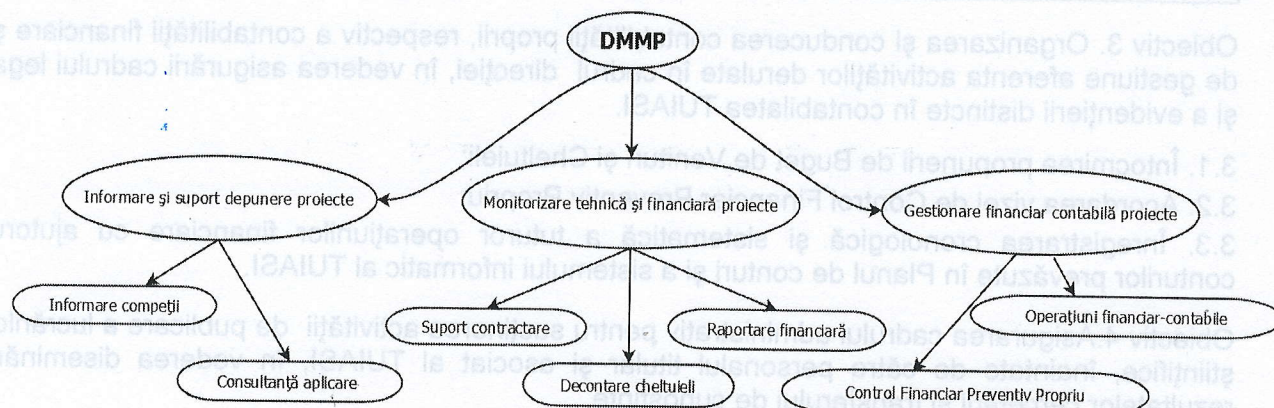


Fig. 1. Prezentarea sintetică a activității DMMP

Art. 4. Obiective și activități pentru îndeplinirea misiunii DPPM

Obiectiv 1. Susținerea, personalului didactic și de cercetare, pentru participarea la competițiile de proiecte cu finanțare națională și externă, în vederea creșterii vizibilității TUIASI în spațiul național și internațional

1.1. Informarea personalului didactic și de cercetare din cadrul TUIASI asupra instrumentelor de finanțare a activității de cercetare și educaționale;

1.2. Asigurarea consultanței și suportului tehnic necesar procesului de depunere a propunerilor de proiecte de cercetare și educaționale.

Obiectiv 2. Asigurarea cadrului administrativ necesar pentru monitorizarea tehnică și financiară a proiectelor cu finanțare națională și externă, în vederea susținerii personalului didactic și de cercetare al TUIASI în activitatea de contractare, derulare și raportare a proiectelor finanțate

2.1. Asigurarea suportului tehnic pentru contractarea proiectelor de cercetare/educaționale și derularea administrativă a etapelor/activităților contractuale;

2.2. Asigurarea suportului tehnic necesar documentelor de inițiere a cheltuielilor de personal, de logistică și de mobilitate, respectiv necesar decontării cheltuielilor efectuate pentru realizarea contractelor cu finanțare națională/externă;

2.3. Asigurarea suportului administrativ pentru activități specifice proiectelor cu finanțare externă;

2.4. Gestionarea cofinanțării temporare acordate din Veniturile Proprii ale TUIASI pentru susținerea derulării activităților contractuale;

2.5. Asigurarea suportului tehnic pentru derularea contractelor de prestări servicii/ proiectare/ consultanță încheiate cu entități publice și private (activitate cu TVA);

2.6. Asigurarea suportului de specialitate pentru acordarea vizei de fond prevăzut/ disponibil pe documentele de inițiere a cheltuielilor necesare derulării proiectelor, respectiv efectuării plății acestora;

2.7. Asigurarea suportului necesar pentru efectuarea plăților aferente cheltuielile necesare realizării obiectivelor contractelor de cercetare/educaționale;

2.8. Asigurarea suportului administrativ pentru raportarea anuală a etapelor/ activităților contractului;

2.9. Întocmirea Statul de Funcții pentru activitatea derulată pe baza de contracte;

2.10. Evidențierea rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și ale Ordonanței 57/2002, cu modificările și completările ulterioare;

2.11. Colaborarea cu Centrul de Transfer Tehnologic Polytech asupra rezultatelor obținute din activitatea de cercetare, în vederea diseminării și valorificării acestora prin transfer tehnologic.

| | | | |
|---|---|------------------|-----------|
| Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția de Management și Monitorizare Proiecte | Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției de Management și Monitorizare Proiecte | REG.20 | |
| | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | Pagina 8/13 | |
| | | Exemplar nr..... | |

Obiectiv 3. Organizarea și conducerea contabilității proprii, respectiv a contabilității financiare și de gestiune aferenta activităților derulate în cadrul direcției, în vederea asigurării cadrului legal și a evidențierii distincte în contabilitatea TUIASI.

- 3.1. Întocmirea propunerii de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- 3.2. Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv Propriu;
- 3.3. Înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor financiare cu ajutorul conturilor prevăzute în Planul de conturi și a sistemului informatic al TUIASI.

Obiectiv 4. Asigurarea cadrului administrativ pentru susținerea activității de publicare a lucrărilor științifice, înaintate de către personalul titular și asociat al TUIASI, în vederea diseminării rezultatelor cercetării și transferului de cunoștințe.

- 4.1. Publicarea lucrărilor/articolelor științifice în Buletinul IPI;
- 4.2. Editarea și tipărirea de cărți și materiale didactice și științifice prin Editura Politehniem a TUIASI.

Activități comune

- I. Realizarea operațiunilor de evidențiere și raportare a lucrărilor efectuate, aferente contractelor de cercetare și educaționale;
- II. Realizarea operațiunilor de păstrare și arhivare a documentelor specifice activității defășurate;
- III. Păstrarea confidențialității asupra informațiilor și a documentelor aferente activității repartizate;
- IV. Respectarea legislației în vigoare, a normelor, ordinelor, deciziilor și reglementărilor emise de către ministerul de resort și conducerea universității.

Atribuțiile și responsabilitățile stabilite pentru realizarea activităților DMMP sunt prezentate în Anexa 1.

Art. 5. Structura organizatorică și funcțională a DMMP

5.1. Relația ierarhică și structura organizatorică a DMMP

Activitatea DMMP se subordonează direct Prorectoratului CDI, precum și Rectorului TUIASI. DMMP are în componența sa trei birouri pentru activitatea derulată pe bază de contracte și colectivul de publicații. DMMP are structura organizatorică prezentată în figura 2.

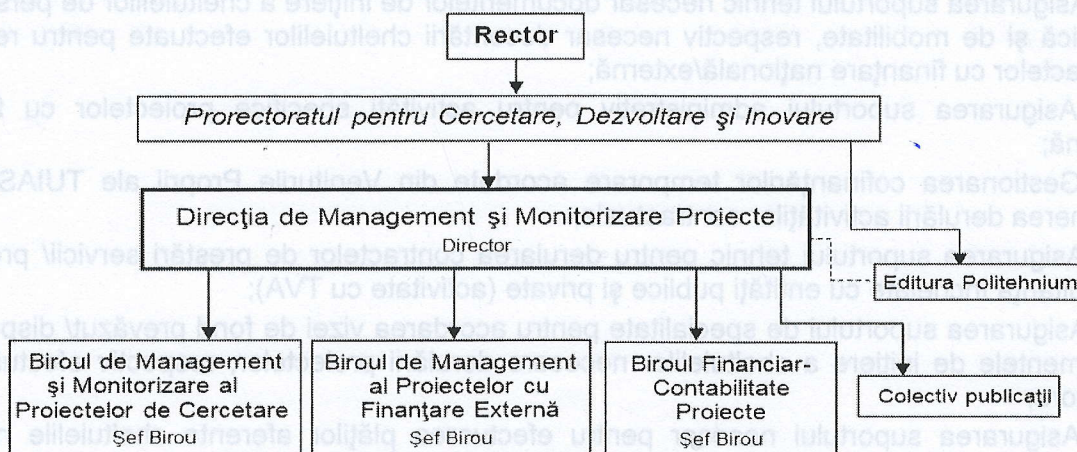


Fig. 2. Relația ierarhică și organizatorică a DMMP

Biroul de Management și Monitorizare al Proiectelor de Cercetare asigură managementul, monitorizarea tehnică și financiară a contractelor de cercetare-dezvoltare și a contractelor de cercetare/proiectare/ consultanță/ prestare servicii cu finanțare națională.

Biroul de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă asigură managementul și evidența financiar-contabilă a contractelor de cercetare și educaționale cu finanțare externă, cu evidențierea veniturilor și cheltuielilor în mod distinct, pe contracte, în contabilitatea TUIASI.

| | | | |
|---|---|------------------|-----------|
| Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția de Management și Monitorizare Proiecte | Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției de Management și Monitorizare Proiecte | REG.20 | |
| | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | Pagina 9/13 | |
| | | Exemplar nr..... | |

Biroul Financiar-Contabilitate Proiecte asigură organizarea, conducerea și evidența financiar-contabilă pentru activitățile administrative aferente contractelor cu finanțare națională, pentru activitatea de publicații și invenții, cu evidențierea distinctă a veniturilor și cheltuielilor în contabilitatea TUIASI.

Colectivul de publicații asigură suportul administrativ necesar pentru publicarea articolelor/lucrărilor științifice în volumele secțiunilor Buletinului Institutului Politehnic Iași.

Editura Politehnum a TUIASI se subordonează direct Prorectoratului cu activitatea de Cercetare, Dezvoltare și Inovare, și desfășoară activități prin DMMP ce privesc suportul tehnic necesar pentru editarea și tipărirea de cărți și materiale didactice și științifice.

5.2. Relațiile de colaborare ale DMMP cu compartimentele TUIASI

DMMP colaborează cu compartimentele decizionale și de specialitate din structura TUIASI, la efectuarea de operațiuni ce se impun asupra documentelor, de la emitere până la aprobare, evidențiere și raportare. Relaționarea DMMP cu compartimentele decizionale și de specialitate ale TUIASI este prezentată în figura 3.

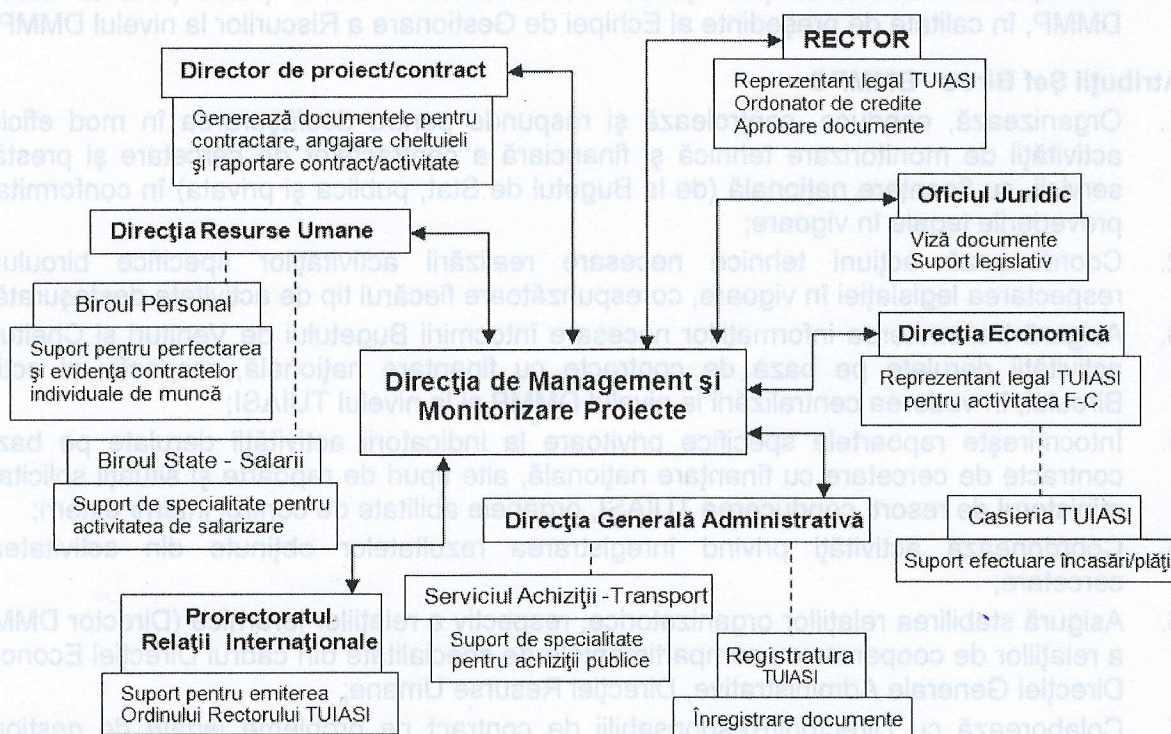


Fig. 3. Relații de colaborare ale DMMP cu compartimentele TUIASI

Relațiile de colaborarea ale DMMP cu compartimentele de specialitate ale TUIASI, pentru realizarea operațiunilor ce se impun asupra documentelor, sunt prezentate în Anexa 2.

5.3. Activitatea din cadrul DMMP este realizată de personal cu pregătire de specialitate tehnică și economică având atribuțiile principale, prezentate mai jos.

Atribuții Director DMMP

1. Organizează, conduce și controlează desfășurarea activității DMMP, pentru asigurarea condițiilor necesare desfășurării proceselor de management și de execuție;
2. Coordonează acțiuni tehnice necesare realizării și furnizării de servicii specifice activității direcției cu respectarea legislației în vigoare, corespunzătoare fiecărui tip de activitate desfășurată;

| | | | |
|---|---|------------------|-----------|
| Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția de Management și Monitorizare Proiecte | Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției de Management și Monitorizare Proiecte | REG.20 | |
| | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | Pagina 10/13 | |
| | | Exemplar nr..... | |

3. Coordonează acțiuni privind întocmirea și înaintarea materialelor care privesc activitatea direcției și necesită aprobarea Consiliului de Administrație și a Senatului TUIASI;
4. Coordonează activitatea direcției din punct de vedere al activităților specifice resurselor umane;
5. Asigură stabilirea relațiilor organizatorice, respectiv a relațiilor ierarhice (Prorectoratul CDI, Rectorat TUIASI) și a relațiilor de colaborare cu compartimentele de specialitate ale TUIASI (Direcția Economică, Direcția Resurse Umane, Direcția Generală Administrativă);
6. Facilitează comunicarea personalului didactic și de cercetare al TUIASI cu organismele finanțatoare și cu personalul de conducere al TUIASI, privitor la derularea contractelor;
7. Aduce la cunoștința personalului direcției, prevederile regulamentelor, procedurilor, hotărârilor și deciziilor Rectorului TUIASI referitoare la activitatea desfășurată;
8. Participă la promovarea activităților de cercetare și educaționale;
9. Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, deciziile și reglementările emise de către ministerul de resort și conducerea universității;
10. Participă la realizarea obiectivelor specifice DMMP, având calitatea de membru în subcomisia de Monitorizare a Controlului Intern Managerial, din cadrul Prorectoratului CDI;
11. Participă la identificarea potențialelor evenimentelor care ar putea periclita activitatea DMMP, în calitate de președinte al Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul DMMP.

Atribuții Șef Birou - BMMP

1. Organizează, conduce, controlează și răspunde pentru desfășurarea în mod eficient a activității de monitorizare tehnică și financiară a contractelor de cercetare și prestări de servicii, cu finanțare națională (de la Bugetul de Stat, publica și privata) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Coordonează acțiuni tehnice necesare realizării activităților specifice biroului, cu respectarea legislației în vigoare, corespunzătoare fiecărui tip de activitate desfășurată;
3. Asigură transmiterea informațiilor necesare întocmirii Bugetului de Venituri și Cheltuieli al activității derulate pe baza de contracte cu finanțare națională, respectiv al activității Biroului, în vederea centralizării la nivelul DMMP și la nivelul TUIASI;
4. Întocmirește rapoartele specifice privitoare la indicatorii activității derulate pe baza de contracte de cercetare cu finanțare națională, alte tipuri de rapoarte și situații solicitate de ministerul de resort, conducerea TUIASI, organele abilitate de control intern/ extern;
5. Coordonează activități privind înregistrarea rezultatelor obținute din activitatea de cercetare;
6. Asigură stabilirea relațiilor organizatorice, respectiv a relațiilor ierarhice (Director DMMP) și a relațiilor de cooperare cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Economice, Direcției Generale Administrative, Direcției Resurse Umane;
7. Colaborează cu Directorii/Responsabilii de contract pe probleme legate de gestionarea contractelor de cercetare cu finanțare națională;
8. Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, deciziile și reglementările emise de către ministerul de resort și conducerea universității;
9. Participă la realizarea obiectivelor specifice DMMP, având calitatea de membru în subcomisia de Monitorizare a Controlului Intern Managerial, din cadrul Prorectoratului CDI;
10. Participă la identificarea potențialelor evenimentelor care ar putea periclita activitatea Biroului, ca membru al Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul DMMP.

Atribuții Șef Birou - BMPFE

1. Organizează, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității de management și evidență financiar-contabilă a contractelor de cercetare și educaționale cu finanțare externă (finanțare internațională, europeană și Fonduri Structurale), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Asigură informațiile necesare pentru întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli și urmărește execuția acestuia

| | | | |
|---|---|------------------|-----------|
| Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția de Management și Monitorizare Proiecte | Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției de Management și Monitorizare Proiecte | REG.20 | |
| | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | Pagina 11/13 | |
| | | Exemplar nr..... | |

3. Se subordonează DMMP, precum și Direcției Economice a TUIASI privind activitățile de înregistrare, evidențiere și raportare financiar-contabilă, aferente contractelor cu finanțare externă;
4. Asigură stabilirea relațiilor organizatorice, respectiv a relațiilor ierarhice (DMMP, Direcția Economică) și a relațiilor de colaborare cu compartimentele de specialitate ale TUIASI din cadrul Direcției Economice, Direcției Generale Administrative, Direcției Resurse Umane;
5. Coordonează acțiuni necesare realizării activităților specifice biroului;
6. Întocmirește rapoartele specifice privitoare la indicatorii activității derulate pe baza de contracte de cercetare/ educaționale cu finanțare externă, precum și a altor tipuri de rapoarte și situații solicitate de către ministerul de resort, conducerea TUIASI, organele abilitate de control intern și extern;
7. Colaborează cu entități similare din țară și străinătate, respectiv cu Directorii de contract din cadrul TUIASI pe probleme legate de gestionarea contractelor cu finanțare externă;
8. Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, deciziile și reglementările emise de către ministerul de resort și conducerea universității, specifice activității biroului;
9. Participă la realizarea obiectivelor specifice DMMP, având calitatea de membru în subcomisia de Monitorizare a Controlului Intern Managerial, din cadrul Proectoratului CDI;
10. Participă la identificarea potențialelor evenimentelor care ar putea periclita activitatea Biroului, ca membru al Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul DMMP.

Atribuții Șef Birou - BFCP

1. Are competențe profesionale de specialitate (studii economice) care îi permit planificarea, organizarea și conducerea contabilității specifice activității biroului, respectiv exercitarea/acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității de înregistrare și evidență financiar-contabilă distinctă, a veniturilor și cheltuielilor în contabilitatea TUIASI aferentă activităților din contractele cu finanțare națională, din activitatea de publicații și invenții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. Asigură întocmirea anuală a Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe surse de finanțare, pentru activitatea derulată pe baza de contracte cu finanțare națională și externă, pentru activitatea de publicații și invenții, respectiv a activității administrative a DMMP, și urmărește execuția acestuia;
4. Este delegat cu dreptul de semnătură pentru exercitarea/acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legislative în vigoare privind controlul intern și controlul financiar preventiv pe documentele specifice activității direcției, conform Deciziei Rectorului TUIASI;
5. Este delegat cu dreptul de semnătură pentru și în numele Directorului Economic pe documentele specificate ce privesc derularea contractelor cu finanțare națională și externă, conform Deciziei Rectorului TUIASI;
6. Se subordonează DMMP, precum și Direcției Economice a TUIASI privind activitățile de înregistrare, evidențiere și raportare financiar-contabilă, conform legislației specifice în vigoare, aferente contractelor cu finanțare internă;
7. Asigură stabilirea relațiilor organizatorice, respectiv a relațiilor ierarhice (DMMP, Direcția Economică) și a relațiilor de colaborare cu compartimentele de specialitate ale TUIASI (Direcția Economică, Direcția Generală Administrativă, Direcția Resurse Umane);
8. Coordonează acțiuni necesare realizării activităților specifice biroului;
9. Colaborează cu entități similare din țară, cu reprezentanți ai partenerilor, clienților, furnizorilor, respectiv cu Directorii de contract din TUIASI pe probleme legate de gestionarea contractelor cu finanțare internă;

| | | | |
|---|---|------------------|-----------|
| Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția de Management și Monitorizare Proiecte | Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției de Management și Monitorizare Proiecte | REG.20 | |
| | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | Pagina 12/13 | |
| | | Exemplar nr..... | |

10. Întocmește rapoarte specifice privitoare la indicatorii activității DMMP, precum și a altor tipuri de rapoarte și situații solicitate de către ministerul de resort, conducerea TUIASI, organele abilitate de control intern/extern;
11. Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, deciziile și reglementările emise de către ministerul de resort și conducerea universității, specific activității biroului;
12. Participă la realizarea obiectivelor specifice DMMP, având calitatea de membru în subcomisia de Monitorizare a Controlului Intern Managerial, din cadrul Prorectoratului CDI;
13. Participă la identificarea potențialelor evenimentelor care ar putea periclita activitatea Biroului, ca membru al Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul DMMP.

Atribuțiile generale și responsabilitățile șefilor de structuri sunt specificate în fișele postului.

Art.6. Dispoziții finale

6.1. Drepturile și obligațiile angajaților TUIASI din cadrul DMMP sunt prezentate în Fișele postului.

6.2. Timpul de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, conform L.53/2003, iar ora de începere și de sfârșit a programului de lucru este conformă cu precizările din Regulamentul Intern al TUIASI.

6.3. Completarea și/sau modificarea prezentului Regulament de organizare și funcționare se face în funcție de necesități și/sau modificările legislative.

Prezentul regulament al DMMP este redactat în 2 exemplare, fiecare cu valoare de original, din care un exemplar pentru TUIASI și un exemplar pentru DMMP.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare în prima zi lucrătoare după aprobarea de către Senatul TUIASI.

8.2. Modul de lucru

DMMP asigură consultanță și suport tehnic Directorilor de proiecte pentru generarea documentelor necesare derulării administrative a proiectelor/contractelor angajate. Prin activitățile specifice celor trei Birouri componente, funcție de sursa de finanțare, de regimul și scopul cu care au fost emise documentele, se asigură verificarea sub aspectul formei, respectiv verificarea fondului și a semnăturilor autorizate. Operațiunile sunt realizate la fiecare nivel de avizare și sunt premergătoare înaintării documentelor către următorul nivel, în circuitul acestora spre aprobare. Pentru realizarea activităților, DMMP colaborează cu compartimentele decizionale și de specialitate din structura TUIASI, prezentate în figura 3, pentru operațiuni de verificare, avizare, aprobare, înregistrare și evidență asupra documentelor și lucrărilor realizate.

8.3. Documente utilizate

3.1. Documente pentru stabilirea cadrului legal privind finanțarea, colaborarea și derularea de activități comune, respectiv contractele de finanțare și anexele acestuia, alte documente emise în acest sens - documente tipizate, furnizate de autoritatea finanțatoare;

3.2. Documente specifice activității, propuse și aprobate prin proceduri și instrucțiuni interne ale TUIASI, respectiv documentele tipizate și cu regim special.

8.4. Resurse necesare

8.4.1. Resurse materiale

Activitatea prezentată se realizează cu baza materială a TUIASI, existentă în cadrul DMMP și în cadrul compartimentelor funcționale din TUIASI.

8.4.2. Resurse umane

Resursa umană este asigurată de personalul angajat permanent al TUIASI, component al DMMP și al compartimentelor funcționale din TUIASI.

8.4.3. Resurse financiare

Finanțare pentru activitatea prezentată se asigură din fondurile TUIASI - finanțarea de bază.

| | | | |
|---|---|------------------|-----------|
| Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția de Management și Monitorizare Proiecte | Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției de Management și Monitorizare Proiecte | REG.20 | |
| | | Ediția 1 | Revizia 0 |
| | | Pagina 13/13 | |
| | | Exemplar nr..... | |

8.5. Riscuri

Riscurile identificate, asociate activităților DMMP sunt prezentate în Anexa 3.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Responsabilul de proces – Directorul DMMP

- elaborează/ revizuieste Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- aplică Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- monitorizează Regulamentul de Organizare și Funcționare;

9.2. Comisia de evaluare și asigurare a calității

- avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare

9.3. Consiliul de Administrație al universității

- avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare

9.4. Senatul TUIASI

- aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare

9.5. Rectorul TUIASI

- impune aplicarea Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- asigură resurse pentru aplicarea Regulamentul de Organizare și Funcționare.

9.6. Personalul din cadrul DMMP

- aplică Regulamentul de Organizare și Funcționare.

10. ÎNREGISTRĂRI

Lista de difuzare

Indicatorul abrobărilor și al reviziilor

11. ANEXE ȘI FORMULARE

| | | |
|---|---------|--|
| 1 | Anexa 1 | Atribuții și responsabilități stabilite pentru realizarea activităților DMMP |
| 2 | Anexa 2 | Relații de colaborarea ale DMMP |
| 3 | Anexa 3 | Riscuri asociate activităților DMMP |

12. CUPRINS

| Numărul componentei în cadrul regulamentului | Denumirea componentei din cadrul regulamentului | Pag |
|---|--|-----|
| 1 | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei | 1 |
| 2 | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor | 2 |
| 3 | Lista de difuzare | 2 |
| 4 | Scopul | 2 |
| 5 | Domeniul de aplicare | 2 |
| 6 | Documente de referință | 3 |
| 7 | Definiții și abrevieri | 5 |
| 8 | Descrierea activității | 6 |
| 9 | Responsabilități | 13 |
| 10 | Înregistrări | 13 |
| 11 | Anexe și formulare | 13 |
| 12 | Cuprins | 13 |

Relații de colaborarea ale DMMP

| Compartiment de specialitate | Operațiuni |
|--|--|
| Direcția Economică | Reprezentant legal pentru activitatea financiar-contabilă a TUIASI -Acorda viză pentru compartiment de specialitate al TUIASI; -Coordonează și centralizează activitatea financiar-contabilă a TUIASI; -Suport transfer cofinanțări temporare; -Suport legislativ de specialitate pentru activitatea financiar-contabilă |
| Direcția Economică Casieria TUIASI | -Înainteaza documentele de plată prin Trezoreria Iași și prin bănci comerciale pentru efectuarea plăților angajate, în lei și în valută; -onorează Dispoziția de plată/încasare în numerar prin caserie, în lei și valută. |
| Direcția Resurse Umane Birou personal | Suport legislativ de specialitate pentru activitatea de Resurse Umane -Suport pentru întocmirea, înregistrarea, semnarea și evidența contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, pentru personalul salarizat din contracte naționale/externe; -Transmite Note de informare cu privire la înregistrarea contractelor de muncă și modificări ale acestora, Decizii ale Rectorului TUIASI, alte informații cu privire la personalul angajat pe proiecte. |
| Direcția Resurse Umane Birou State-Salarii | Suport legislativ de specialitate pentru activitatea de salarizare -Acordă viză pe Statele de plată pentru compartiment de specialitate al TUIASI -Centralizează veniturile angajaților TUIASI și efectuează operațiuni ce se impun asupra acestora (include Declarațiile privind salarizarea personalului) -Primește și remite în format electronic datele din programul informatic de salarizare, după cumulara tuturor veniturilor angajaților TUIASI și efectuarea operațiunilor ce se impun asupra acestora, conform legislației în vigoare privind salarizarea. |
| Direcția Generală - Administrativă Compartiment specializat în achiziții publice Serviciul Achiziții - Transport | Suport de specialitate pentru activitatea de achiziții publice -Primește Programul achizițiilor publice întocmit pe contracte de cercetare/ educationale cu necesarul identificat și Referatul de necesitate aprobat, și stabilește procedura privind achiziția de produse, servicii și lucrări; -Perfectează contractul/comanda de achiziție produse și servicii, întocmește documentele de plată, alte anexe solicitate la plată și înainteaza dosarul achiziției spre DMMP pentru plata furnizorilor de produse și servicii. -Primește solicitarea valorii Listei dotărilor independente – Cercetare și verifică încadrarea valorii acesteia în valoarea aprobată de ministerul de resort pentru activitatea de cercetare; -Întocmește "Centralizatorul listelor de investitie transmise spre aprobare pentru anul în curs", cu valoarea solicitată, pentru activitatea de cercetare, și diferența rămasă până la valoarea aprobată de ministerul de resort, în baza Listei dotărilor independente primite. |
| Direcția Generală - Administrativă Registratura | -Înregistrează documentele cu privire la activitatea derulata pe bază de contracte cu finanțare națională/externă. |
| Proectoratul Relații Internaționale | -Suport tehnic necesar Cererii pentru emiterea Ordinului Rectorului TUIASI pentru înregistrarea și supunerea spre aprobare; -Emiterea Ordinului Rectorului TUIASI pentru decontate mobilități extene. |

Atribuțiile și responsabilitățile stabilite pentru realizarea activităților DMMP

OB.1.- Act.1.1. Informarea personalului didactic și de cercetare din cadrul TUIASI asupra instrumentelor de finanțare a activității de cercetare și educaționale

1.1.1. Urmărește lansarea competițiilor organizate în cadrul programelor cu finanțare națională/ externă, culege informațiile privind calendarele competiționale și apelurile deschise, precum și alte informații de interes competițional furnizate de către organismele abilitate;

- a) răspunde de întocmirea adreselor cuprinzând informațiile de interes competițional și le transmite în format letric și/sau în format electronic, prin Registratura TUIASI și/sau e-mail, către conducerea facultăților și/sau potențialilor aplicanți;
- b) răspunde de furnizarea informațiilor de interes, specifice programelor externe, conținute în pachetele de informații/ghidurile aplicantului, alte instrucțiuni privind eligibilitatea aplicanților, partenerilor, grupului țintă, altele asemenea, și identifică soluții de finanțare împreună cu potențialii beneficiari.

OB.1.- Act.1.2. Asigurarea consultanței și suportului tehnic necesar procesului de depunere a propunerilor de proiecte de cercetare și educaționale

1.2.1. Colaborează cu compartimentele de specialitate ale TUIASI pentru obținerea datelor financiare și administrative solicitate în formularele de aplicare, pachetele de informații, ghidurile aplicantului sau alte instrucțiuni, privind activitatea TUIASI, necesare depunerii de propuneri proiecte;

- a) răspunde de transmiterea de informații, date și documente publice ce privesc statul și activitatea TUIASI, declarații, alte documente necesare, solicitate de organismele finanțatoare la depunerea de propuneri de proiecte;
- b) răspunde de accesarea și încărcarea ofertelor privind activitatea de cercetare/prestări servicii cercetare pe platforma SEAP - Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
- c) răspunde de înaintarea documentației necesare emiterii Certificatului de atestare fiscală de către Administrația Fiscală, la cererea Directorului de proiect, document necesar accesării proiectelor cu finanțare națională.

1.2.2. Asigură asistență și suport tehnic de specialitate pentru elaborarea documentației componente a propunerii de proiect/Cererii de finanțare, pentru participarea în competițiile programelor cu finanțare externă

- a) contribuie la identificarea de potențiali beneficiari, parteneri;
- b) contribuie la elaborarea planului de afaceri, a componentei financiare a proiectului.

OB.2.- Act.2.1. Asigurarea suportului tehnic pentru contractarea proiectelor de cercetare/educaționale și derularea administrativă a etapelor/activităților contractuale

2.1.1. Oferă suport tehnic contractării proiectelor cu finanțare națională (finanțare de la Bugetul de stat, publică și privată), respectiv derulării administrative a acestora;

- a) răspunde de consultarea, însușirea și respectarea prevederilor contractelor de finanțare privind eligibilitatea cheltuielilor și obligațiile TUIASI în administrarea contractelor cu finanțare națională, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) răspunde de verificarea documentelor privind contractarea proiectelor de cercetare/ prestări servicii, primite de la Directorul de contract, respectiv pentru deschiderea anului financiar în curs, alte documente emise în acest sens, și înaintarea acestora spre aprobare și semnare, către reprezentanții legali ai TUIASI, respectiv către Oficiul Juridic;
- c) răspunde de verificarea și avizarea documentelor primite, necesare pe parcursul derulării etapelor contractuale, și înaintarea acestora către compartimentele specializate, pentru obținerea vizelor de competență specifice activității proprii.

2.1.2. Oferă consultanță și suport tehnic contractării proiectelor cu finanțare externă (finanțare internațională, europeană și Fonduri Structurale), respectiv derulării administrative a acestora;

- a) răspunde de consultarea, însușirea și respectarea prevederilor contractelor de finanțare privind eligibilitatea cheltuielilor și obligațiile TUIASI în administrarea contractelor cu finanțare externă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) răspunde de verificarea documentelor privind contractarea proiectelor de cercetare/ educaționale, primite de la Directorul de contract, alte documente emise în acest sens și înaintarea acestora spre aprobare și semnare, către reprezentanții legali ai TUIASI, respectiv către Oficiul Juridic;
- c) răspunde de verificarea și avizarea documentelor primite, necesare pe parcursul derulării etapelor/activităților contractuale, și înaintarea acestora către compartimentele specializate, pentru obținerea vizelor de competență specifice activității proprii;
- d) asigură consultanță și suport tehnic pentru activități specifice proiectelor cu finanțare externă conform atribuțiilor prezentate în fișa postului

2.2.1. Oferă consultanță și suport tehnic necesar întocmirii documentelor specifice angajării pe durata determinată, a membrilor echipei de proiect antrenați în realizarea obiectivelor contractelor/ proiectelor, conform procedurii interne specifice și reglementărilor legale în vigoare;

- a) răspunde de înregistrarea și anexarea la contractual de finanțare, a documentului înaintat de către Directorul de proiect, privind echipa de lucru/implementare implicată în realizarea proiectului, document suport pentru angajarea pe perioada determinată și decontarea cheltuielilor de mobilitate realizate de personalul ce desfășoară activități în cadrul contractelor de cercetare/educaționale;
- b) răspunde de acordarea vizei pe Referatul de angajare privind existența persoanei propuse pentru angajare în echipa de cercetare/implementare și a postului vacant corespunzător funcției în structura de cercetare în care își desfășoară activitatea (centru/colectiv/laborator);
- c) răspunde de încadrarea duratei de muncă și a salarizării maxime admise, corespunzătoare tipului de proiect, categorie de personal și funcției deținute în proiect (cercetare/didactică/altă funcție), în concordanță cu prevederile deciziilor și procedurii interne, emise în acest sens;
- d) răspunde de înaintarea documentelor privind angajarea membrilor echipei de proiect spre aprobare către Rector, respectiv către Consiliul de Administrație și Senatul TUIASI, conform prevederilor procedurii interne specifice și transmiterea acestora către Responsabilul cu salarizarea.

2.2.2. Oferă suport tehnic necesar verificării documentelor justificative necesare salarizării membrilor echipei de proiect angajați cu contract de muncă, pentru activitatea depusă în cadrul contractelor cu finanțare națională/externă, conform procedurii interne specifice;

- a) răspunde de însușirea și respectarea prevederilor contractelor de finanțare, pachetelor de informații, instrucțiunilor aferente acestora, privind eligibilitatea cheltuielilor de personal și obligațiile TUIASI în administrarea contractelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) răspunde de verificarea Fișelor de pontaj și a Referatelor de solicitare a plății cheltuielilor salariale înaintate de Directorul de proiect, privind perioada de derulare a contractelor/ activităților, vizele, certificările și semnăturile solicitate prin formulare;
- c) răspunde de înregistrarea *Certificării privind eligibilitatea activității desfășurate ce se supune scutirii de impozit pe veniturile din salarii obținute pentru realizarea acesteia*, înaintată de către Directorul de proiect cercetare, și verificarea statutului persoanelor nominalizate, de angajat cu contract individual de munca, pe contractul de cercetare respectiv, și încadrarea perioadei solicitate pentru scutire, în perioada etapei curente (unde este cazul);
- d) răspunde de întocmirea dosarelor cu documentele justificative pentru persoanele nominalizate în *Certificarea privind eligibilitatea activității desfășurate*, conform solicitărilor prezentate în actele normative aferente (unde este cazul);
- e) răspunde de înaintarea spre aprobare a documentelor privind salarizarea membrilor echipei de proiect către Rectorul TUIASI și ulterior către Responsabilul cu salarizarea, în vederea prelucrării acestora;

2.2.3. Asigură prelucrarea documentelor justificative și generarea Statelor de plată și a documentelor anexe, necesare salarizării personalului angajat pe proiecte;

- a) răspunde de evidențierea și transmiterea documentelor aprobate, privind angajarea membrilor echipei de cercetare/implementare, către DRU - Birou Personal în vederea perfectării Contractelor individuale de muncă încheiate pe durata determinată;
- b) răspunde de verificarea Fișelor de pontaj și a Referatelor de solicitare a plății cheltuielilor salariale, pentru încadrarea numărului de ore efectuate, a valorii salariului brut calculat solicitat și a perioadei pontate, în valorile prezentate în Referatele de angajare, și de verificarea avizelor și aprobărilor solicitate în formulare;
- c) răspunde de introducerea în programul informatic de salarizare a datelor pentru configurarea calității de angajat și a salarizării acestuia, culese din documentele justificative privind salarizarea, în vederea calculului drepturilor salariale, a contribuțiilor salariale datorate de angajat și angajator, a altor sume datorate;
- d) răspunde de transmiterea în format electronic către DRU-Birou Informatizare, a datelor introduse în programul informatic de salarizare proiecte, în vederea cumulării tuturor veniturilor înregistrate de angajații universității pentru efectuarea operațiunilor ce se impun asupra acestora, conform legislației în vigoare privind salarizarea;
- e) răspunde de întocmirea Statelor de plată emise pe contracte/proiecte, cu centralizatoarele aferente, și înaintarea acestora către DRU-Birou State-Salarii în vederea acordării vizei pentru compartiment specializat al TUIASI;
- f) răspunde de întocmirea și înaintarea documentelor de plată, împreună cu centralizatoarele și documentele suport, în vederea întocmirii formelor necesare efectuării plății.

2.2.4. Asigură consultanță și suport tehnic necesar întocmirii documentelor justificative privind cheltuielile de logistică (Referat necesitate), respectiv obținerii vizelor solicitate prin formular și aprobării acestora de către Rector, în vederea demarării procedurii de achiziție de către compartimentul de specialitate în domeniul achizițiilor publice al TUIASI;

- a) răspunde de consultarea, însușirea și respectarea prevederilor contractelor de finanțare, instrucțiunilor de lucru, privind eligibilitatea cheltuielilor de logistică și obligațiile TUIASI în administrarea contractelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) răspunde de încadrarea corectă a produselor și serviciilor, altor cheltuieli solicitate, conform categoriilor de cheltuieli eligibile specifice fiecărui contract/ activitate în parte și a categoriilor de cheltuielile pe articole și aliniate prevăzute în clasificarea economică;

2.2.5.Întocmește Lista dotărilor independente pentru activitatea de cercetare necesară pentru plata echipamentelor achiziționate, conform reglementărilor în vigoare privind achizițiile publice;

- a) răspunde de centralizarea Referatelor de necesitate privind solicitarea de echipamente/dotări, necesare pentru activitatea de cercetare, care nu pot fi decontate de către Trezorerie decât cu acordul Ordonatorului principal de credite (ministerul de resort);
- b) răspunde de întocmirea, înregistrarea și înaintarea spre semnare, către reprezentanții legali ai TUIASI, a Listei dotărilor independente-cercetare și a centralizatorului aferent;
- c) răspunde de transmiterea solicitării valorii Listei dotărilor independente către DGA - Biroul Achiziții-Transport și primirea "Centralizatorului listelor de investiție transmise spre aprobare pentru anul în curs", vizat pentru valoarea solicitată și diferența rămasă până la valoarea aprobată de ministerul de resort, pentru activitatea de C-D, pentru anul bugetar în curs;
- d) răspunde de transmiterea spre aprobare, către ministerul de resort, a Listei dotărilor independente – cercetare și a documentelor anexe, și urmărirea aprobării acestora;
- e) răspunde de transmiterea documentului aprobat către compartimentul specializat în achiziții publice a TUIASI, pentru întocmirea documentelor necesare efectuării plății echipamentelor către Trezorerie.

2.2.6.Asigură consultanță și suport tehnic necesar la prezentarea documentelor justificative în vederea efectuării cheltuielilor de deplasare și participare la manifestările științifice interne;

- (a) răspunde de însușirea și respectarea prevederilor contractelor de finanțare, pachetelor de informații, instrucțiunilor aferente acestora, privind eligibilitatea cheltuielilor de mobilitate și obligațiile TUIASI în administrarea contractelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (b) răspunde de înregistrarea Ordinul de deplasare, însoțit de Referatul de necesitate, verificarea datelor, înscrise, avizelor conform cu solicitările din formulare și înaintarea acestora spre aprobare către Rector;
- (c) răspunde de întocmirea decontului la revenirea din deplasare (calculul sumelor reprezentând c/v transport, cazare, diurnă și taxe de participare) și înaintarea spre aprobare către Rector, după verificarea documentelor justificative, a sursei de finanțare, a vizelor, aprobărilor și semnăturilor solicitate prin formulare;
- (d) răspunde de justificarea în termenul legal a avansurilor acordate.

2.2.7.Asigură consultanță și suport tehnic necesar în vederea stabilirii necesarului de documente justificative pentru efectuarea cheltuielilor de deplasare în străinătate și participării la manifestări externe;

- a) răspunde de însușirea și respectarea prevederilor contractelor de finanțare, pachetelor de informații, instrucțiunilor aferente acestora, privind eligibilitatea cheltuielilor de mobilitate și obligațiile TUIASI în administrarea contractelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) răspunde de verificarea și corelarea datelor prezentate în Ordinul Rectorului cu datele din calendarul evenimentului, perioada, sursa de finanțare, avizele și aprobările solicitate prin formular;
- c) răspunde de întocmirea decontului la revenirea în țară (calculul sumelor reprezentând c/v transport, cazare, diurnă, taxe de participare și asigurări medicale) și înaintarea spre aprobare către Rector, după verificarea documentelor justificative necesare, a vizelor, aprobărilor și semnăturilor necesare;
- d) răspunde de justificarea în termenul legal a avansurilor acordate;
- e) răspunde de informațiile cu privire la valoarea decontului în valută și lei, oferite Directorului de contract (pentru întocmire raport financiar) și pentru documentele înaintate, în copie, solicitate de către Auditorul Extern (pentru întocmire Raport de Audit financiar).

2.2.8. Asigură suportul tehnic necesar decontării avansurilor către partenerii din contracte;

- a) răspunde de verificarea documentelor prin care se solicită plata avansurilor/rest de plată de către Partenerii din contracte, urmărind corectitudinea întocmirii documentelor privind datele de identificare ale solicitantului, aprobările persoanelor autorizate din partea partenerilor, cât și din partea contractorului, și încadrarea valorii solicitate, în valoarea repartizată Partenerului prin Acordul ferm de colaborare încheiat între părți, precum și în valoarea avansul primit de către TUIASI, cu respectarea procentului încasat;
- b) răspunde de evidența sumelor plătite ca avansuri și a diferenței rămase de plată, până la valoarea înscrisă în Devizul postcalcul prezentat la raportare, pentru fiecare Partener în parte.

2.2.9. Asigură suportul tehnic necesar evidenței Regiei, conform deciziilor interne TUIASI

- a) răspunde de verificarea și identificarea încasării restului de plată al etapei/lucrării de la autoritatea finanțatoare, pentru contractele ce au prevăzute cheltuieli indirecte în structura devizului postcalcul prezentat la raportarea etapei/lucrării;

b) răspunde de întocmirea centralizatoarelor pentru colectarea Regiei, supunerea spre aprobare către Rector și înaintarea acestora în vederea efectuării transferului, conform deciziilor interne, emise în acest sens.

2.2.10. Asigură suport pentru realizarea transferului Regiei către TUIASI - Venituri Proprii;

a) răspunde de întocmirea documentelor de transfer, supunerea acestora pentru obținerea vizelor autorizate solicitate prin formulare, și înaintarea, împreună cu documentele justificative, pentru acordarea vizei de CFPP și aprobare Rector.

OB.2.-Act.2.3. Asigurarea suportului administrativ pentru activități specifice proiectelor cu finanțare externă

2.3.1. Asigură consultanță și suport administrativ privind activități specifice proiectelor cu finanțare externă legate de derularea, decontarea, raportarea, respectiv rambursarea cheltuielilor efectuate în avans;

a) răspunde de însușirea și respectarea prevederilor contractelor de finanțare, pachetelor de informații, instrucțiunilor aferente acestora, privind eligibilitatea cheltuielilor și obligațiile financiare ale TUIASI în administrarea contractelor, în conformitate cu legislația națională în vigoare;

b) răspunde de încadrarea corectă a produselor și serviciilor, a altor cheltuieli solicitate, conform categoriilor de cheltuieli eligibile specifică fiecărui contract/ activitate în parte, și a categoriilor de cheltuieli, pe articole și aliniate, prevăzute în clasificarea economică;

c) răspunde de respectarea prevederilor și restricțiilor impuse asupra categoriilor de cheltuieli specificate în Contractul de finanțare/Pachetul de informații/alte instrucțiuni emise în acest sens;

d) răspunde de acordarea vizei, pentru existență fond prevăzut/ disponibil și sursa de finanțare, pe documentele justificative și documentele de plată, cu încadrarea în valoarea prezentată în capitolul de deviz/ activitatea contractuală, urmărind și respectarea încadrării cheltuielilor pe articole și aliniate prevăzute în clasificarea economică;

e) răspunde de verificarea documentelor de plată, obținerea vizelor legale solicitate prin formulare, și înaintarea, împreună cu documentele suport, în vederea acordării vizei de CFPP și aprobare Rector;

f) răspunde de întocmirea Ordinilor de plată, înaintarea acestora împreună cu documentele justificative, către Direcția Economică, pentru viză autorizată compartiment de specialitate, și transmiterea acestora către Casieria TUIASI, în vederea efectuării plăților;

g) răspunde de întocmirea, împreună cu Directorul de proiect, a cererilor de rambursare, intermediare și finale (cu prezentarea documentelor justificative aferente), și transmiterea acestora către finanțator în termenele legale;

h) răspunde de realizare, urmărire și actualizare cash flow-ul proiectelor;

i) răspunde de gestionarea conturilor bancare, deschise la Trezorerie și bănci comerciale, pentru operarea tranzacțiilor financiare legate de implementarea proiectului;

j) răspunderii pentru buna desfășurare a activităților financiar-contabile și întocmirea documentelor specifice pentru efectuarea decontărilor, a rapoartelor financiare, a altor rapoarte solicitate;

k) răspunde de punerea la dispoziție a documentelor justificative aferente contractelor/ activităților derulate, necesare procesului de raportare, de verificare și auditare tehnică și financiară, solicitate de către organele abilitate de control intern și extern;

l) asigură suport pentru soluționarea oricăror aspecte apărute în cazul sesizării unor disfuncționalități în derularea proiectului din punct de vedere financiar;

OB.2.-Act.2.4. Gestionarea cofinanțării temporare acordate din Veniturile Proprii ale TUIASI pentru susținerea derulării activităților contractuale

2.4.1. Asigură suportul tehnic pentru inițierea, aprobarea și înaintarea documentelor de solicitare a cofinanțării temporare din Veniturile Proprii ale TUIASI, către compartimentul specializat;

a) răspunde de acordare viză pentru existență fond disponibil pe documentele de plată în baza Referatelor de solicitare a cofinanțării temporare aprobate de către Rectorul TUIASI;

b) răspunde de returnarea cofinanțării temporare la încasarea etapelor /contractelor/ activităților/ rambursărilor.

OB.2.-Act.2.5. Asigurarea suportului tehnic pentru derularea contractelor de prestări servicii/ proiectare/ consultanță încheiate cu entități publice și private (activitate cu TVA);

2.5.1. Asigură monitorizarea tehnică și financiară a contractelor de prestări servicii/ proiectare/ consultanță în mod similar cu cea a contractelor cu finanțare națională.

2.5.2. Asigură documentele și suportul necesar procesului de facturare

a) răspunde de verificarea Procesului Verbal de Recepție a lucrării realizate în contractele de prestări servicii, de semnăturile persoanelor autorizate și înregistrarea în termenul contractual stabilit;

b) răspunde de verificarea specificațiilor contractuale, a valorii contribuției partenerilor în proiect (cofinanțarea) înscrisă în bugetul contractului, a altor documente care solicită facturare;

- c) răspunde de întocmirea Referatului privind solicitarea de facturare cu menționarea datelor de identificare ale clientului, ale activității de facturat, a tipului de facturare (cu sau fără TVA), a valorii de facturat, a documentelor justificative în baza carora se efectuează facturarea;
- d) răspunde de înaintarea datelor de identificare a clienților/beneficiarilor contractelor de prestări servicii/cofinanțare pentru înregistrarea în programul informatic și alocarea de cod distinct, necesar la întocmirea facturilor fiscale;
- e) răspunde de înregistrarea în programul informatic a datelor fiscale de identificare și de alocarea de coduri pentru clienți/beneficiarii lucrării prestate în cadrul contractelor derulate.

2.5.3.Efectuează operații specifice privind serviciul de facturare pentru activitatea derulată prin DMMP

- a) răspunde de facturarea c/v serviciilor de cercetare (cu și fără TVA), respectiv a c/v penalităților de întârziere (clienți/furnizori);
- b) răspunde de gestionarea documentelor financiar contabile cu regim intern de tipărire și numerotare (facturi);
- c) răspunde de întocmirea facturii privind c/v lucrării prestate pentru realizarea contractului de prestări servicii, conform documentelor prezentate, și emiterea acestuia în 3 exemplare, pe suport de hârtie, cu asigurarea prezentării semnăturilor solicitate prin formularul tipizat;
- d) răspunde de transmiterea exemplarului nr.1 de factura către beneficiar, înaintarea exemplarului nr.2 pentru înregistrarea în contabilitatea TUIASI și îndosărierea exemplarului nr.3, în ordinea cronologică a emiterii facturilor.

2.5.4.Efectuează operații privind TVA-ul colectat și deductibil

- a) răspunde de îndosărierea în ordine cronologică a facturilor primite, înregistrarea și corelarea acestora cu datele din programul informatic de facturare;
- b) răspunde de evidențierea valorii TVA colectat în "Jurnalul pentru vânzări" și pentru evidențierea valorii TVA deductibil în "Jurnalul pentru cumpărări";
- c) răspunde de urmărirea termenelor scadente de plată ale facturilor înregistrate, întocmește adrese de conciliere către clienți/beneficiari și, dacă este cazul, înaintează către Oficiul Juridic al TUIASI, documentația pentru acționarea acestora în instanță în vederea recuperării debitului creat;
- d) răspunde de întocmirea situației TVA de plată pe contracte de prestări servicii și înaintarea acestei pentru evidențierea/înregistrarea în Fișa de evidență a contractelor de cercetare.

OB.2.-Act.2.6. Asigurarea suportului de specialitate privind acordarea vizei de fond prevăzut/ disponibil pe documentele de inițiere a cheltuielilor necesare derulării proiectelor, respectiv efectuării plății acestora

2.6.1.Asigură acordarea vizei pentru existență fond prevăzut/disponibil și sursa de finanțare pe documentele de inițiere a cheltuielilor, respectiv pe documentele de plată aferente, în limita creditelor bugetare acordate, cu încadrarea în valoarea prezentată în capitolul de deviz/ activitatea contractuală, urmărind și respectarea încadrării cheltuielilor pe articole și aliniate prevăzute în clasificția economică, după cum urmează:

- a) răspunde de acordarea vizei pentru existență fond disponibil de plată, sursa de finanțare pe Referatele de solicitare a plății cheltuielilor salariale, urmărind încadrarea în valoarea alocată cheltuielilor de personal, considerând și contribuțiile angajatorului;
- b) răspunde de acordarea vizei, pentru existență fond prevăzut/disponibil și sursa de finanțare, pe Referatele de necesitate, pentru cheltuielile de logistică considerând valoarea avansurilor încasate și a cheltuielilor realizate anterior;
- c) răspunde de acordarea vizei pentru existență fond disponibil și sursa de finanțare pe documentele de plată aferente cheltuielilor salariale;
- d) răspunde de acordarea vizei pentru existență fond disponibil și sursa de finanțare, pe documentele de plată, pentru cheltuielile de logistică;
- e) răspunde de acordarea vizei pentru existență fond disponibil și sursa de finanțare, pe documentele de plată, pentru Partenerii din contracte;
- f) răspunde de acordarea vizei pentru existență fond prevăzut/disponibil și sursa de finanțare pe Referatul întocmit pentru deplasările și taxele la manifestările interne, respectiv pe documentele de plată aferente;
- g) răspunde de acordarea vizei pentru existență fond prevăzut/disponibil și sursa de finanțare pe "Cererea pentru emiterea Ordinului Rectorului" pentru deplasările și manifestările externe, respectiv pe documentele de plată aferente;
- h) răspunde de acordarea vizei pentru existență fond disponibil și sursa de finanțare pe documentele justificative, respectiv pe documentele de transfer aferente cheltuielilor indirecte (Regia);
- i) răspunde de acordarea vizei pentru existență fond disponibil și sursa de finanțare pe documentele de plată aferente TVA de plată;
- j) răspunde de acordarea vizei pentru existență fond disponibil și sursa de finanțare pe Referatul întocmit pentru tipărirea volumului Buletinului IPI, respectiv pe documentele de plată aferente, cu încadrarea în valoarea prezentată în fondul constituit cu aceasta destinație;

- k) răspunde de acordarea vizei pentru existență fond disponibil și sursa de finanțare pe Referatul întocmit pentru plata taxelor de brevetare, respectiv pe documentele de plată aferente, cu încadrarea în valoarea prezentată în fondul constituit cu aceasta destinație.

OB.2.-Act.2.7. Asigurarea suportului necesar pentru efectuarea plăților aferente cheltuielilor necesare realizării obiectivelor contractelor de cercetare/educaționale

2.7.1. Întocmește ordinele de plată după verificările necesare asupra documentelor justificative/suport, înaintează Ordinele de Plată împreună cu documentele aferente, către Direcția Economică pentru viză autorizată compartiment de specialitate, și le transmite către Casieria TUIASI, pentru efectuarea plăților către furnizorii de produse și servicii, către Bugetul de Stat și către titularii de avansuri, în lei prin Trezorerie și în valută prin banci comerciale, după cum urmează:

-pentru plata drepturilor salariale ale personalului angajat:

- răspunde de verificarea valorilor prezentate în documentele de plată, înregistrarea și înaintarea acestora către persoanele autorizate, pentru acordarea vizei de fond disponibil la capitolul de deviz/activitate și obținerea celorlalte vize solicitate prin formular;
- răspunde de înaintarea documentelor de plată, împreună cu documentele suport, pentru acordare viză de CFPP și aprobare Rector, în vederea plății salariilor nete (alimentare card-uri) și a plății contribuțiilor salariale către Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor Sociale.

- pentru plata cheltuielilor de logistică, conform documentelor primite de la compartimentul de specialitate în achiziții publice al TUIASI:

- răspunde de verificarea corectitudinii întocmirii facturilor fiscale de la furnizori și concordanța dintre sumele/cantitățile înscrise în acestea cu cele din comenzile/contractele de achiziție de produse și servicii primite de la compartimentul specializat, respectiv conformitatea datelor fiscale de identificare a furnizorilor, în vederea plății acestora;
- răspunde de verificarea și acordarea vizei pe bonurile de consum pentru materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe privind conformitatea datelor prezentate;
- răspunde de înaintarea dosarului de achiziție, împreună cu documentele de plată prezentate cu vizele necesare, pentru acordarea vizei de CFPP și aprobare Rector;
- răspunde de întocmirea Dispozițiilor de încasare prin Casieria TUIASI, acolo unde se constată depășiri față de disponibilul existent la contractele de cercetare.

- pentru plata cheltuielilor aferente deplasărilor interne:

- răspunde de verificarea documentelor de plată, pe articole bugetare (transport- cazare, diurnă, taxe participare), înregistrarea și înaintarea acestora pentru acordare viză de disponibil la capitolul de deviz/activitate și pentru obținerea celorlalte vize autorizate, solicitate prin formulare;
- răspunde de înaintarea documentelor de plată, împreună cu documentele justificative/suport, în vederea acordării vizei de CFPP și aprobare Rector;
- răspunde de întocmirea Dispoziției de plată/încasare în numerar, prin casieria TUIASI, pentru acordarea de sume în avans, respectiv pentru restituirea sumelor neutilizate de către titularul ordinului de deplasare, obținerea vizelor autorizate solicitate prin formulare, și înaintarea, împreună cu documentele justificative, către Casieria TUIASI.

- pentru plata cheltuielile de deplasare externă, în lei și valută:

- răspunde de verificarea documentelor de plată, pe articole bugetare, înregistrarea și înaintarea acestora pentru acordare viză de disponibil la capitolul de deviz/activitate și pentru obținerea celorlalte vize autorizate, solicitate prin formulare;
- răspunde de înaintarea documentelor de plată, împreună cu documentele justificative/suport, în vederea acordării vizei de CFPP și aprobare Rector;
- răspunde de întocmirea Dispoziției de plată/încasare în numerar, în lei și valută, prin casieria TUIASI, pentru acordarea de sume în avans, respectiv pentru restituirea sumelor neutilizate de către titularul ordinului de deplasare, obținerea vizelor necesare solicitate prin formulare, și înaintarea, împreună cu documentele justificative, către Casieria TUIASI;
- răspunde de întocmirea documentelor necesare pentru plățile în valută, respectiv a Ordinului de plată pentru transferarea sumelor din Trezorerie într-o bancă comercială, a Ordinului de schimb valutar și a Dispoziției de plată valutară externă;

- pentru plata, în termenii contractuali, a c/v activităților aferente Partenerilor de contract:

- răspunde de înregistrarea documentelor de plată, verificarea documentelor justificative pentru valori, vize și semnăturile persoanelor autorizate, și înaintarea acestora, în vederea acordării vizei de CFPP și aprobare Rector;

- pentru angajarea și plata în termenul legal a TVA:

- răspunde de întocmirea documentelor de plată a TVA, prezentarea acestora pentru viza de disponibil și

pentru obținerea celorlalte vize autorizate solicitate prin formulare, și înaintarea acestora împreună cu documentele justificative, în vederea acordării vizei de CFPP și aprobare Rector.

OB.2.-Act.2.8. Asigurarea suportului administrativ pentru raportarea etapelor/activităților contractului

2.8.1. Asigură evidența încasărilor și plăților înregistrate funcție de structura fiecărui contract de cercetare/educațional, conform extraselor de cont și documentelor financiar – contabile existente;

- a) răspunde de deschiderea "Fișei de cont pentru operații diverse" în format electronic, pentru fiecare contract și în cadrul acestuia pentru fiecare etapă/fază de execuție/activitate contractuală, document organizat pe capitole de cheltuieli, conform modelului de deviz cadru al contractului;
- b) răspunde de introducerea în programul informatic a valorilor din devizele cadru ale contractelor derulate în anul în curs pentru fiecare etapă în parte;
- c) răspunde de înregistrarea în "Fișa de cont pentru operații diverse" în format electronic a documentelor financiar contabile care stau la baza încasărilor și plăților pentru fiecare contract și în cadrul acestuia pe etape de execuție cu respectarea structurii fiecărui deviz cadru;
- d) răspunde de înregistrarea plăților efectuate către furnizorii de produse și servicii, cât și a plăților efectuate către partenerii din contracte.

2.8.2. Asigură asistență și suport tehnic Directorilor de contracte pentru realizarea Rapoartelor financiare specifice contractelor, la raportarea acestora

- a) răspunde de punerea la dispoziția Directorului de contract a sumelor cheltuite pe capitolele de deviz/activitate, respectiv a sumelor rămase de angajat până la data finalizării etapei/activității curente, necesare pentru întocmirea Raportului financiar pe etapă/activitate;
- b) răspunde de verificarea Rapoartelor financiare specifice etapei/activității contractuale;
- c) răspunde de verificarea documentelor financiare de predare privind corelarea acestora cu datele din "Fișa de cont pentru operații diverse" a contractului, urmărind încadrarea lor pe articole și aliniate, conform plăților efectuate;
- d) răspunde de verificarea Devizului Postcalcul al TUIASI pentru încadrarea Cheltuielilor de personal și a Regiei în valoarea înscrisă în devizul cadru, respectând prevederile contractuale și cuantumul Regiei aprobate la nivelul TUIASI;
- e) răspunde de introducerea în fișa contractului a acordurilor de realocare la finalizarea derulării etapei, în urma comparării devizelor cadru antecalcul cu devizele postcalcul, rezultate după înregistrarea plăților și încasărilor aferente realizării etapelor derulate (dacă este cazul);
- f) răspunde de verificarea Devizelor Postcalcul ale partenerilor (valori, avize și aprobări/semnături ale persoanelor autorizate);
- g) răspunde de calculul valorii realocate rezultate din Devizul Postcalcul general față de Devizul cadru antecalcul, valoare calculată ca procent din valoarea totală a proiectului (valoare TUIASI și parteneri proiect), urmărind încadrarea în cuantumul maxim aprobat prin Contractul de finanțare pentru realocări de sume între capitole de deviz;
- h) răspunde de respectarea altor prevederi/condiții impuse asupra Devizului de cheltuieli/ activităților, specificate în Contractul de finanțare/Pachetul de informații/alte instrucțiuni;
- i) răspunde de avizarea prin semnătură a corectitudinii valorilor înscrise pe documentele financiare de raportare ce necesită vizarea/aprobarea Directorului Economic și a Rectorului;
- j) răspunde de punerea la dispoziție a documentelor justificative aferente contractelor/ activităților derulate necesare procesului de raportare, verificare, auditare tehnică și financiară, solicitate de către organele abilitate de control intern și extern;
- k) asigură suport pentru soluționarea oricăror aspecte apărute în cazul sesizării unor disfuncționalități în derularea proiectului din punct de vedere financiar;
- l) semnalează orice neconcordanță, întâlnită în documentele primite spre prelucrare, către emitentul acestora de nivel paralel, și dacă este cazul, de nivel superior, în vederea eliminării posibilelor erori.

OB.2.-Act.2.9 Întocmirea Statului de Funcții pentru activitatea derulată pe bază de contracte

2.9.1 Centralizează și supune aprobărilor structura posturilor centrelor/ colectivelor/ laboratoarelor de cercetare, constituite la nivelul facultăților în care își desfășoară activitatea, derulată pe bază de contracte, personalul de cercetare/ educațional;

- a) răspunde de verificarea și centralizarea propunerilor înaintate de conducerea facultăților, cu evidențierea numărului de posturi ocupate și vacante, pe structuri și funcții de cercetare/ educaționale,
- b) răspunde de prezentarea structurii posturilor vacante și ocupate, ca structura distinctă, constituită în Statul de funcții pentru activitatea derulată pe bază de contracte, și înaintarea acesteia, spre aprobare către Consiliul de Administrație și Senatul TUIASI;

OB.2.- Act.2.10. Evidențierea rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și ale Ordonanței 57/2002, cu modificările și completările ulterioare;

2.10.1. Desfășoară acțiuni referitoare la evidența rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare obținute la finalizarea contractelor cu finanțare publică;

- a) Răspunde de vizarea "Fișei de evidență a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare", întocmită de Directorul de contract, pentru datele de identificare ale contractului și înaintarea acesteia pentru înregistrarea în contabilitatea TUIASI;
- b) Răspunde de înregistrarea în contabilitate a Fișelor de evidență a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare, conform prevederilor contractuale și legale în vigoare;
- c) Răspunde de completarea "Registrului de evidență a rezultatelor activităților de cercetare – dezvoltare", conform OG.57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică;
- d) Răspunde de înregistrarea fișelor de evidență a rezultatelor activităților de cercetare – dezvoltare în "Registrul de evidență a rezultatelor activităților de C-D" existent pe platforma on-line.

OB.2.- Act. 2.11. Colaborarea cu Centrul de Transfer Tehnologic Polytech asupra rezultatelor obținute din activitatea de cercetare în vederea diseminării și valorificării acestora prin transfer tehnologic

2.11.1. Asigură consultanță și suportul tehnic necesar la întocmirea cererilor de brevet de invenție, în vederea protejării rezultatelor obținute din activitatea de cercetare și didactică, prin brevetare;

- a) răspunde de verificarea cererilor de brevet de invenție înaintate de autor, în conformitate cu instrucțiunile și normele legale în vigoare, și transmiterea acestora către Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci (OSIM), pentru înregistrarea în vederea constituirii depozitului reglementar;
- b) răspunde de informarea autorului cu privire la notificările făcute de OSIM asupra cererii de brevet de invenție, pe parcursul perioadei de examinare până la brevetare, de întocmirea adresei oficiale, cu privire la răspunsul formulat de autor, și transmiterea acesteia, în termenul prestabilit, către OSIM;
- c) întocmește și expediază corespondența cu OSIM prin Poșta Specială/ Registratura TUIASI;
- d) răspunde de întocmirea documentelor de plată, privind taxele de înregistrare, examinare, tipărire aferente cererilor de brevet de invenție și aferente brevetelor acordate TUIASI;
- e) răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele ce însoțesc actele ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu pentru plata taxelor;
- f) răspunde de supunerea documentelor de plată pentru obținerea vizei de fond disponibil și înaintarea împreună cu documentele justificative, pentru acordarea vizei de CFPP și aprobare Rector;
- g) asigură legătura între Autori/inventatori, OSIM și conducerea TUIASI.

OB.3.- Act.3.1. Întocmirea propunerii de Buget de Venituri și Cheltuieli

3.1.1. Asigură informațiile necesare pentru întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli

- a) răspunde de furnizarea informațiilor necesare întocmirii Bugetului de Venituri și Cheltuieli pentru activitățile derulate pe bază de contracte cu finanțare internă / externă, respectiv a activității administrative a Biroului pentru centralizarea acestora la nivelul DMMP;
- b) răspunde de întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, anual, pe surse de finanțare, pentru activitatea derulată pe bază de contracte cu finanțare națională și externă, pentru activitatea compartimentului Publicații, pentru activitatea de Inventică, respectiv pentru activitatea administrativă a DMMP și înaintarea acestuia pentru anexare la Planul Operațional al Prorectoratului CDI și centralizării la nivelul TUIASI;
- c) răspunde de urmărirea execuției Bugetului de Venituri și Cheltuieli conform clasificății bugetare;
- d) răspunde de propunerile de rectificare a Bugetului de Venituri și Cheltuieli funcție de necesitățile survenite pe parcursul anului financiar în curs, pentru toate activitățile (contracte cu finanțare internă/externă, publicații, inventică);
- e) răspunde de evidența angajamentelor bugetare și legale, pe fiecare activitate, iar în cadrul acesteia pe articole și aliniate conform clasificății bugetare, respectiv înregistrarea, în programul informatic al Ministerului de Finanțe, a angajamentelor bugetare care stau la baza efectuării plăților.

OB.3.-Act.3.2. Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv Propriu

3.2.1. Acordă viza de control financiar preventiv propriu, conform reglementărilor legale în vigoare, în limita delegației primite, prin Decizie a Rectorului TUIASI

- a) răspunde de verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau angajamentelor pentru activitățile derulate prin DMMP;
- b) răspunde de întocmirea trimestrială a „Raportului privind activitatea de control financiar preventiv”, care se înaintează Direcției Economice pentru a fi centralizată la nivel TUIASI și apoi transmisă ministerului de resort, odată cu depunerea Bilanțului Contabil.

OB.3.-Act.3.3. Înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor financiare cu ajutorul conturilor prevăzute în planul de conturi și a sistemului informatic al TUIASI

3.3.1.Înregistrează în contabilitate operațiunile privind încasările/veniturile respectiv plățile/ cheltuielile conform datelor din extrasele de cont bancar și a registrelor de casă, în lei și valută;

a) Răspunde de înregistrarea zilnică în contabilitate a operațiunilor privind încasările și plățile conform datelor din extrasele de cont bancar și a registrelor de casă, în lei și valută, urmărind ca Ordinele de plată/Dispozitiile de plată să fie însoțite de documentele justificative aferente tipului de cheltuială și să prezinte vizele, aprobările și semnăturile persoanelor autorizate, solicitate prin formularele tipizate/aprobate prin proceduri interne specifice activității.

3.3.2.Asigură evidența și contabilitatea, în lei și valută, după caz, a valorilor imobilizărilor corporale și necorporale, materialelor, a materialelor de natura obiectelor de inventar, salariilor, deplasărilor, clienților, furnizorilor, debitorilor, creditorilor, avansurilor de trezorerie etc;

a) răspunde de înregistrarea zilnică în contabilitate a operațiunilor privind imobilizările corporale și necorporale, materialelor, a materialelor de natura obiectelor de inventar, urmărind corelarea valorilor din factura fiscală, Nota de Intrare Recepție, Bonul de consum, Ordonatarea plată și Ordinul de plată;

b) răspunde de înregistrarea zilnică în contabilitate a operațiunilor privind cheltuielile salariale, pe contracte, conform statelor de plată și a viramentelor aferente;

c) răspunde de înregistrarea zilnică în contabilitate a operațiunilor privind încasările și plățile, în lei și valută, aferente deconturilor încheiate pentru deplasările interne/externe, pe baza valorilor prezentate în Registrul de casă și bancă/extras de cont de la Trezorerie, pe surse de finanțare, articole bugetare etc.;

d) răspunde de evidența analitică a disponibilului din contul de bancă pe fiecare contract în parte (încasări/plăți);

e) verifică și analizează lunar fișele sintetice și analitice pentru conturile a căror evidență este ținută în cadrul DMMP, cu ajutorul programului informatic al TUIASI.

3.3.3.Întocmește Balanța de verificare a conturilor (lunar), pentru fiecare contract/activitate, după caz;

a) răspunde de analiza periodică a tuturor conturilor și a corelațiilor dintre acestea;

b) răspunde de întocmirea, la termen, a Balanței de verificare a conturilor;

c) răspunde de înaintarea Balanței de verificare a conturilor pentru centralizarea la nivel de TUIASI, în vederea întocmirii situațiilor financiare și a raportărilor către ministerul de resort;

d) răspunde de întocmirea la termen a anexelor la Bilanțul contabil având la bază datele din „Balanța de verificare a conturilor” și Fișele de cont pentru operațiuni „diverse” (trimestrial).

3.3.4.Întocmește Situații financiare trimestriale

a) răspunde de întocmirea situației fluxurilor de trezorerie;

b) răspunde de întocmirea anexei “Detalierea cheltuielilor” - Anexa 7 la Bilanțul Contabil (execuția bugetară).

3.3.5.Efectuează activități de inventariere

a) răspunde de inventarierea anuală a bunurilor materiale și ale altor valori;

b) răspunde de inventarierea anuală a elementelor de activ și pasiv ale DMMP;

c) răspunde de inventarierea disponibilului din contul de bancă a contractelor gestionate.

3.3.6. Realizează activități de analiză

a) răspunde de analiza și evidența contabilă a actelor de casă și bancă, în lei și valută;

b) răspunde de analiza lunară a debitorilor și creditorilor;

c) răspunde de întocmirea notelor contabile pentru reglarea diverselor operațiuni referitoare la debitorii/creditorii, etc;

OB.4. - Act.4.1 Publicarea lucrărilor/articolelor științifice în Buletinul IPI

4.1.1.Asigură suportul administrativ necesar pentru publicarea articolelor/ lucrărilor în volumele/ numerele secțiunilor Buletinului IPI gestionate de Editorii Coordonatori ai acestora;

a) răspunde de verificarea formală a articolelor/ lucrărilor primite și efectuarea eventualelor retușuri ale tehnoredactării cu acordul autorului sau a editorului coordonator;

b) răspunde de verificarea articolelor/ lucrărilor cu soft antiplagiat dedicat prin contul de utilizator creat;

c) răspunde de încadrarea articolelor/ lucrărilor în template-ul volumului de prezentare a Buletinului IPI, de paginarea și de realizarea cuprinsului volumului respectiv;

d) răspunde de realizarea paginii de prezentare a colegiului editorial, de includerea elementelor de identificare a copertei și codului ISSN corespunzător secțiunii Buletinului în lucru;

e) răspunde de prezentarea în format electronic a volumului în forma sa finală pentru tipărire (format .pdf) și transmiterea acestuia către Editorii Coordonatori pentru obținerea vizei de “Bun de tipar”;

f) răspunde de înaintarea materialului către Rotaprint pentru tipărire și către Editorii Coordonatori pentru prezentarea pe site-ul Buletinului IPI;

g) răspunde de întocmirea documentelor de plată, privind tipărirea volumului;

- h) răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele ce însoțesc actele ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu pentru plata tipării volumului;
- i) răspunde de supunerea documentelor de plată pentru obținerea vizei de fond disponibil și înaintarea împreună cu documentele justificative, pentru acordarea vizei de CFPP și aprobare Rector;
- j) răspunde de semnarea documentelor pentru intrarea în gestiune a exemplarelor Buletinului IPI și urmărirea distribuirii acestora;
- k) oferă relații și ține legătura cu Editorii Coordonatori ai secțiunilor Buletinului IPI /Recenzorii și personalul administrativ;

OB.4. - Act.4.2. Editarea și tipărirea de cărți și materiale didactice și științifice prin Editura Politehniun

4.2.1. Asigură consultanță și suportul tehnic personalului TUIASI necesar la întocmirea documentelor/formulelor ce privesc editare și tipărire de cărți și materiale didactice și științifice prin Editura Politehniun a TUIASI, și la derularea de activități aferente procesului de editare;

- a) răspunde de verificarea, înregistrarea și realizarea lucrărilor specifice activității conform procedurii privind Editare și tipărire de cărți și materiale didactice și științifice prin Editura Politehniun a TUIASI;
- b) răspunde de verificarea materialelor primite cu soft antiplagiat dedicat;
- c) răspunde de solicitarea, către Biblioteca Națională a României, a listei cu codurile ISBN și ISSN pentru cărțile și publicațiile periodice, alocate Editurii Politehniun a TUIASI;
- d) răspunde de înregistrarea și verificarea documentelor componente ale dosarului de editare: Comanda de editare, Cererea de editare și tipărire a autorului, Devizul de cheltuieli și Referatele referenților științifici;
- e) răspunde de înregistrarea Comenzii de editare și alocă codul ISBN/ISSN;
- f) răspunde de transmite către Biblioteca Națională a României și Biblioteca Județeană Iași, fondul de carte legal, conform reglementărilor legale în vigoare;
- g) asigură legătura între Autori, Coordonatorul Editurii Politehniun, Birou Rotaprint și Biblioteca Națională a României.

Activități comune:

Act. 1. Realizarea operațiunilor de evidențiere și raportare a lucrărilor efectuate

1.1. Realizează evidența contractelor de cercetare/educaționale

- a) răspunde de întocmirea fișei contractului, după înregistrarea și semnarea acestuia de către finanțator cu datele de identificare ale contractului, finanțatorului și Directorului de contract, numărul de etape, valori, termene, parteneri, alte date necesare;
- b) răspunde de completarea anuală a fișelor cu datele/modificările pentru etapa curentă;
- c) răspunde de îndosărirea fișelor contractelor și arhivarea pe ani financiari și pe facultăți.

1.2. Realizează evidența personalului angajat și salarizat din contracte de cercetare/educaționale

- a) răspunde de întocmirea Fișei de personal pentru angajatii cu contract individual de muncă, salarizați din contracte de cercetare / educaționale, cu menționarea calității de angajat în TUIASI, a datelor de identitate, a sursei de finanțare și a modificărilor ce intervin în statutul de angajat al acestuia;
- b) răspunde de înregistrarea lunară în Fișa de personal a angajatului, a plății salariului brut, corespunzător timpului efectiv lucrat, preluată din documentele de plată a cheltuielilor salariale;

1.3. Ține evidența soldurilor la contracte, corelat cu bilanțele analitice;

- a) răspunde de stabilirea soldului la contractele derulate urmărind corelarea cu soldul final aferent perioadei similare din extrasele de cont (trimestrial);
- b) răspunde de realizarea inventarierii anuale a contractelor de cercetare/ prestări servicii / educaționale privind natura soldurilor.

1.4. Furnizează situații legate de lucrările repartizate, solicitate de către compartimentele de specialitate ale TUIASI în vederea centralizării, înregistrării și raportării acestora la nivel de TUIASI.

- a) răspunde de întocmirea semestrială/anuală a situației privind Structura posturilor de cercetare cuprinse în Statul de funcții al activității derulată pe bază de contracte, respectiv a numărului de posturi vacante și ocupate, la solicitarea DRU;
- b) răspunde de întocmirea lunară a situației privind numărul mediu de posturi salarizate, pentru activitatea derulată în cadrul contractelor repartizate, la solicitarea Direcției Economice;
- c) răspunde de întocmirea situației privind calculul Contribuției Protecției handicapăți și repartizarea acesteia pe facultăți;
- d) răspunde de întocmirea situațiilor solicitate privind evidența personalului salarizat din contracte;
- e) transmite lunar informațiile necesare către DRU-Biroul State-Salarii al TUIASI pentru întocmirea declarațiilor către Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor Sociale;
- f) răspunde de întocmirea lunară a Chestionarului asupra câștigurilor salariale, la solicitarea Biroului de Statistică;

- g) răspunde de întocmirea adeverințelor privind venitul suplimentar realizat din activitatea de cercetare.
- I. 5. Întocmește situațiile necesare raportării activității desfășurate, pe indicatori de activitate, și a altor tipuri de raportări solicitate de către ministerul de resort, conducerea TUIASI, Biroul de Statistică, organele abilitate de control intern și extern;
- a) răspunde pentru corectitudinea situațiilor statistice și a datelor transmise către șeful ierarhic superior;

Act. II. Realizarea operațiunilor de păstrare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate;

- II.1. Realizează operațiuni de păstrare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate;
- a) răspunde de îndosariere a unui exemplar original, din documentele primite care reglementează cadrul legal, suportul financiar, justificarea plăților, din documentele care au stat la baza generării unei lucrări noi (documente justificative, suport), respectiv a unei copii din documentele întocmite care necesită înaintarea lor către alte compartimente pentru prelucrări ulterioare/alte lucrări (după caz);
- b) răspunde de îndosariere a unui exemplar original, din documentele de contractare, derulare și raportare, din documentele justificative emise în acest sens, respectiv din documentele și situațiile financiar-contabile, cu vizele, aprobările, înregistrările și semnăturile persoanelor autorizate, solicitate prin formulare tipizate și/sau aprobate prin proceduri interne ale TUIASI;
- c) răspunde de arhivarea documentelor specifice activității desfășurate, în conformitate cu prevederile contractuale și legale în vigoare, astfel încât să permită păstrarea, respectiv accesarea acestora de către persoanele și/sau organismele abilitate de control intern și extern, până la predarea către Arhiva TUIASI;

Act. III. Păstrarea confidențialității asupra informațiilor și a documentelor aferente activității repartizate

- III.1. Asigură păstrarea confidențialității asupra informațiilor și a documentelor specifice activității desfășurate, conform prevederilor contractuale și/sau a prevederilor legale în vigoare;
- a) răspunde de păstrarea documentelor și a informațiilor, în format letric respectiv electronic, în condiții care să nu permită accesul neautorizat la acestea a persoanelor străine; documentele rezultate în urma procesului de multiplicare se vor păstra în aceleași condiții;
- b) nu transmite/instrăinează, unei terțe părți, informații și/sau documente ori copii ale acestora fără aprobarea șefului ierarhic superior (excluzând transmiterea informațiilor/situațiilor ca atribuție de serviciu);
- c) nu divulgă informații, din documentele și din fișierele și/sau bazele de date rezultate în urma procesului de lucru, unei terțe părți;
- d) nu păstrează copii ale documentelor prelucrate după încheierea procesului de lucru.

Act. IV. Respectarea legislației în vigoare, a normelor, normativelor, procedurilor, ordinelor, deciziilor și reglementărilor emise de către ministerul de resort și conducerea universității.

- IV.1. Respectă legislația în vigoare, normele, normativele, procedurile, ordinelor, deciziile și reglementările emise de către ministerul de resort și conducerea universității specifice activității desfășurate.
- a) asimilează și pune în practică prevederile normelor, normativelor, procedurilor, ordinelor, deciziilor și reglementărilor emise de către ministerul de resort și conducerea universității.
- b) actualizează cunoștințele de specialitate în conformitate cu modificările și completările aduse normativelor legale în vigoare;
- c) semnalează orice neconcordanță, întâlnită în documentele primite spre prelucrare, către emitentul acestora de nivel paralel, și dacă este cazul, de nivel superior, în vederea eliminării posibilelor erori sau încălcări ale normativelor legale în vigoare.

Riscuri asociate activităților DMMP

| Activități | Cauze | Risc inerent asociat | Efect |
|--|--|--|--|
| 1.1. Informarea personalului didactic și de cercetare din cadrul TUIASI asupra instrumentelor de finanțare a activității de cercetare și educaționale | Întârzieri și/sau întreruperi în transmiterea informațiilor către personalul didactic și de cercetare | Neinformarea în timp util pentru depunerea de propuneri proiecte | Întârzieri în aplicarea propunerilor de proiecte |
| 1.2. Asigurarea consultanței și suportului tehnic necesar procesului de depunere a propunerilor de proiecte de cercetare și educaționale | Semnalarea cu întârziere a intenției de participare și solicitarea de documente cu termen lung de emiteră (certIFICATE, decizii etc) | Depășirea termenului limită de depunere a propunerilor de proiecte | Pierderea oportunităților de finanțare |
| 2.1. Asigurarea suportului tehnic pentru contractarea proiectelor de cercetare/educaționale și derularea administrativă a etapelor/activităților contractuale; | Validarea cu întârziere a documentelor pe platforma on-line; Insuficiente informații pentru redactarea documentelor de contractare și necesitatea modificării/completării acestora | Întârzieri în înregistrarea documentelor și transmiterea către Autoritatea de finanțare | Depășirea termenului de contractare și pierderea finanțării |
| 2.2. Asigurarea suportului tehnic necesar documentelor de inițiere a cheltuielilor de personal, de logistică și de mobilitate, respectiv necesar decontării cheltuielilor efectuate pentru realizarea contractelor cu finanțare națională/externă; | Întârzieri în emiterea și înaintarea documentelor: -de salarizare, implica neînregistrarea obligației de plată a drepturilor salariale -de logistică, implica angajarea cu întârziere a cheltuielilor de logistică | Nerespectarea obligației de plată lunară asumată prin CIM Imposibilitatea încadrării procedurii de achiziție în termenul de raportare | Atrage plata de penalități calculate către ANAF; Pierderea sumelor alocate |
| 2.3. Asigurarea suportului administrativ pentru activități specifice proiectelor cu finanțare externă; | Schimbările frecvente legislative/normative (armonizarea cu legislația internațională) | Redactarea defectuoasă a documentației financiare și/sau neîncadrarea în termenele impuse de autoritatea finanțatoare | Refuzul de rambursare; Pierderea sumelor înaintate spre plată, cu toate consecințele ulterioare |
| 2.4. Gestionarea cofinanțării temporare acordate din Veniturile Proprii ale TUIASI pentru susținerea derulării activităților contractuale; | Întârzieri în solicitarea/aprobarea/transferul sumelor solicitate Nerestituirea la termenul stabilit a sumelor/cofinanțare | Întârzieri în derularea activităților proiectelor Blocarea sumelor în mod nejustificat | Neîndeplinirea obiectivelor proiectelor Imposibilitatea utilizării fondurilor în alte activități |
| 2.5. Asigurarea suportului tehnic pentru derularea contractelor de prestări servicii/proiectare/consultanță încheiate cu entități publice și private (activitate cu TVA); | Întârzierea efectuării plății facturilor de către beneficiarii serviciilor prestate în cadrul contractelor | Imposibilitatea colectării TVA aferent facturilor emise și implicit, imposibilitatea plății TVA | Penalități de întârziere calculate conform reglementărilor legale în vigoare |
| 2.6. Asigurarea suportului de specialitate privind acordarea vizei de fond prevăzut/disponibil pe documentele de inițiere a cheltuielilor necesare derulării proiectelor, respectiv efectuării plății acestora; | Întârzieri în alocarea bugetară, în primirea avansurilor de la finanțator, respectiv în întocmirea Referatelor de solicitare cofinanțare | Imposibilitatea acordării vizei de fond disponibil | Întârzieri în angajarea cheltuielilor, și implicit în activitatea de achiziție |
| 2.7. Asigurarea suportului necesar pentru efectuarea plăților aferente cheltuielilor necesare realizării obiectivelor contractelor de cercetare/educaționale; | Întârzieri în primirea documentelor justificative și a celor de plată de la compartimentele de achiziții (achiziții prin licitații cu termen lung de derulare și soluționare) | Întârzieri în plata furnizorilor de produse și servicii, și implicit nerespectarea termenelor de plată | Nerespectarea clauzelor contractuale și plata de penalități la furnizorii de servicii și Bugetul de Stat |
| 2.8. Asigurarea suportului administrativ pentru raportarea anuală a etapelor/activităților contractului; | Întârzieri în primirea documentelor tehnice justificative de la Directorul de proiect și/sau prezentarea incompletă a informațiilor din documente | Neîncadrarea în termenele de raportare/predare înscrise în contracte | Necesitatea înapoierii avansurilor primite către Autoritatea de finanțare cu calcul de penalități și consecințele ulterioare |
| 2.9. Întocmirea Statului de Funcții pentru activitatea derulată pe baza de | Întârzieri în transmiterea propunerilor de structuri | Imposibilitatea angajării de personal, respectiv a | Neîndeplinirea obligațiilor |

| | | | |
|---|--|---|---|
| contracte; | cercetare, și implicit în supunerea acestora spre aprobare | salarizarii acestuia din proiecte | contractuale, cu toate consecințele ulterioare |
| 2.10. Evidențierea rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și ale Ordonanței 57/2002, cu modificările și completările ulterioare; | Neîntocmirea de către Directorul de proiect a fișei de evidență a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare | Imposibilitatea înregistrării rezultatelor în Registrul de evidență a rezultatelor | Neîndeplinirea obligațiilor contractuale, cu toate consecințele ulterioare |
| 2.11. Colaborarea cu CTT Polytech asupra rezultatelor obținute din activitatea de cercetare, în vederea diseminării și valorificării acestora prin transfer tehnologic; | Dificultăți în identificarea rezultatelor cercetării cu posibilități de valorificare | Lipsa suportului necesar procesului de Transfer Tehnologic | Imposibilitatea diseminării și valorificării rezultatelor cercetării |
| 3.1. Întocmirea propunerii de Buget de Venituri și Cheltuieli | Prognozare deficitară supra bugetării activității specifice | Buget subdimensionat, ce necesita rectificări cu termen lung de aprobare | Blocarea activității financiar contabile |
| 3.2. Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv Propriu | Prezentarea de documente ce nu respectă cadrul legal, nu prezintă documentele justificative necesare; Insuficiente informații cu privire la operațiunea supusă vizei de CFPP | Respingerea documentelor și implicit amânarea plății | Întârzieri în onorarea plăților la termenele contractuale |
| 3.3. Înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor financiare cu ajutorul conturilor prevăzute în planul de conturi și a sistemului informatic al TUIASI | Întârzieri în prezentarea documentelor financiare justificative pentru plata cheltuielilor necesare derulării contractelor | Înregistrare eronată | Evidență neconformă, cu toate consecințele ulterioare |
| 4.1. Publicarea lucrărilor/articolelor științifice în Buletinul IPI | Materiale prezentate incomplet sau care nu se încadrează în formatul Buletinului IPI | Întârzieri în transmiterea materialelor spre publicare | Întârzieri în publicarea Buletinului IPI (aparitie periodică); |
| 4.2. Editarea și tipărirea de cărți și materiale didactice și științifice prin Editura Politehniun a TUIASI; | Materiale prezentate incomplet sau care nu se încadrează în Procedura specifică activității | Întârzieri în editarea materialelor în Editura Politehniun | Vizibilitate scăzută a activității științifice și educaționale |
| I. Realizarea operațiunilor de evidențiere și raportare a lucrărilor efectuate | Termen scurt pentru lucrări complexe și suprapunerea cu lucrările curente | Nerealizarea la termen a lucrărilor solicitate | Întârzieri în centralizarea acestora la nivel de TUIASI |
| II. Realizarea operațiunilor de păstrare și arhivare a documentelor specifice activității defășurate | Lipsa organizării evidenței documentelor justificative | Neîndeplinirea prevederilor legale/ contractuale privind condițiile de păstrare a documentelor de lucru | Imposibilitatea prezentării spre verificare a documentelor către organele de control intern /extern |
| III. Păstrarea confidențialității asupra informațiilor și a documentelor aferente activității repartizate | Neglijență în gestionarea documentelor și informațiilor aferente activității prestate | Încălcarea prevederilor legale în vigoare și/sau a celor contractuale | Posibilitatea de daune aduse imaginii TUIASI și salariaților, respectiv de posibile litigii cu beneficiarii contractelor de C-D |
| IV. Respectarea legislației în vigoare, a normelor, ordinelor, deciziilor și reglementărilor emise de către ministerul de resort și conducerea universității; | Lipsa de informare asupra aspectelor și modificărilor normativelor legale în vigoare | Efectuarea de operațiuni neconforme | Încălcarea legislației cu toate consecințele ulterioare |