

Nr. 11762 / 30.06.2021.



HOTĂRÂRE

a Consiliului de Administrație al Universității Politehnica Timișoara

nr. 85 /29.06.2021

-privind procedura obținere grant suport-

Art.1 Se aprobă Procedura de lucru privind obținerea de grant suport pentru cadrele didactice care întocmesc rapoartele de autoevaluare pentru acreditarea specializărilor de licență/master din UPT (responsabili) și trimiterea acestora către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior ARACIS.

RECTOR,
Conf. dr. Ing. Florin DRĂGAN

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,
Ing. Emiliana-Gabriela IELI

UP

PROCEDURĂ DE LUCRU

privind obținerea de grant suport pentru cadrele didactice care întocmesc rapoartele de autoevaluare pentru acreditarea specializărilor de licență/master din UPT (responsabili) și trimiterea acestora către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior ARACIS

Ediția 1 – Revizia 1

În conformitate cu prevederile din:

- **Legea educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea contabilității nr. 82/1991**, cu modificările și completările ulterioare;
- **OMFP nr. 1.917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi al acestora;
- **OMFP nr. 1.954/2005** pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- **OMFP nr. 1.792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- **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
- **OMFP nr. 720/22.05.2014** pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice;
- **OUG nr. 75/2005** privind asigurarea calității educației, actualizată;
- **HG nr. 1.418/2006** pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior, actualizată;

se dispun următoarele:

1. Prezenta procedură stabilește etapele și modul de finanțare din veniturile proprii ale universității prin obținerea unui grant suport pentru stimularea cadrelor didactice (responsabili) care întocmesc rapoarte de autoevaluare în vederea acreditării/evaluării periodice a programelor de studii de licență respectiv a domeniilor de studii de master. Procedura face referire la programul RA-Q, program aprobat la nivelul UPT prin **HCA nr. 85/29.06.2021**
2. Obținerea sumelor necesare pentru finanțarea cheltuielilor menționate mai sus se efectuează pe bază de **CERERE**, întocmită conform modelului din **Anexa 1** la prezenta.
3. Cererea se completează de către cadrele didactice (responsabili) care întocmesc rapoarte de autoevaluare în vederea autorizării provizorii / acreditării / evaluării periodice a programelor de studii de licență/master.
4. Grantul suport este în valoare de **3.500 lei** și va fi utilizat pentru achiziția de produse / servicii care să faciliteze munca solicitanților (spre exemplu: echipamente IT, mobilier etc.). Toate produsele vor fi achiziționate prin intermediul Serviciului Achiziții Publice și vor intra în proprietatea UPT. Granturile suport se pot acorda începând cu data de **15.05.2021, pentru fiecare raport de autoevaluare întocmit**.
5. Cererea va fi completată obligatoriu la toate rubricile din formular și se trimite **prin email** către **Direcția Generală de Asigurare a Calității (DGAC)**, la adresa **dgac@upt.ro** care va verifica:
 - **modul de întocmire a CERERII:**
 - completarea tuturor rubricilor (datelor) solicitate de formular, pe calculator (nu de mână), fără ștersături și corecturi ulterioare;

- existenta semnăturii solicitantului
 - **valoarea estimată a achiziției**
 - valoarea totală estimată a achiziției să nu depășească valoarea grantului acordat.
6. În cazul în care documentele sunt corect întocmite **DGAC** va verifica și aviza cererea **prin intermediul Registraturii electronice** și va obține semnătura de aprobare a cererii din partea rectorului sau împuterniciților acestuia. **DGAC** va comunica solicitantului dacă cererea a fost sau nu aprobată. În cazul în care documentele nu sunt corect întocmite, **DGAC** va consilia solicitantul pentru întocmirea corectă a documentelor.
 7. Fondurile rămân evidențiate la dispoziția titularului, prin DGAC, numai pentru cheltuieli eligibile.
 8. Prin cheltuieli eligibile se înțeleg acele cheltuieli efectuate pentru achiziționarea de produse care să faciliteze munca titularului, cum ar fi: echipamente IT, mobilier etc.
 9. După aprobarea de către ordonatorul de credite a cheltuielilor propuse în Cerere, se poate/pot întocmi Referatul/Referatele de necesitate pentru achiziții publice de produse/servicii/lucrări, cu respectarea legislației și a normelor interne aplicabile
 10. La completarea Referatului//Referatelor de necesitate pentru achiziția de produse/servicii/lucrări se va ține cont de următoarele:
 - La Argumentarea necesității (punctul 2) - se va completa, *de ex.: Achiziționarea unei unități desktop în cadrul programului RA-Q.*
 - La Sursa de finanțare (punctul 5) - se va completa, după caz: Grant RA-Q.
 11. Sumele neutilizate într-un an universitar curent pot fi folosite, după aprobarea ordonatorului de credite, și în anul universitar următor.
 12. Bunurile de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe obținute din grantul suport, se înregistrează în gestiunea departamentului din care face parte titularul de grant suport. Mijloacele fixe vor putea fi achiziționate dacă sunt integrate în planul de achiziții aferent anului calendaristic respectiv.
 13. Inițierea fazei de angajare a cheltuielilor finanțate din grantul suport se efectuează pe baza **Confirmării** scrise din partea DGAC, prezentată în **Anexa 2** la procedură.
 14. Angajarea și plata cheltuielilor finanțate din grantul suport se vor efectua în conformitate cu prevederile Procedurii ALOP și a Procedurii CFP.
 15. Pentru obținerea vizei CFP, documentele ALOP vor conține viza de compartiment din partea departamentului din care face parte solicitantul și avizul pentru conformitate privind logistica de cercetare din partea Direcției Generale de Asigurare a Calității DGAC.
 16. În situația în care sumele efectiv angajate în scopul de efectuare a cheltuielilor sunt inferioare sumelor aprobate, titularul (beneficiarul) de grant este îndreptățit să solicite utilizarea diferenței cu ajutorul **Cererii pentru restituirea unei părți din grantul suport în contul virtual (Anexa 3)** depunând-o la DGAC, după ce în prealabil cererea a fost vizată de către Directorul DGAC.
 17. Direcția Generală de Asigurare a Calității va asigura evidența cheltuielilor angajate din granturile suport aprobate, pentru fiecare titular (beneficiar) de grant.
 18. Prezenta procedură de lucru se va transmite:
 - Facultăților și Departamentelor UPT
 - Direcției General Administrative
 - Direcției Financiar Contabilitate
 - Direcției Achiziții Publice
 - Direcției Generale de Asigurare a Calității

RECTOR,	
Semnătura:	
Suma aprobată:	

CERERE¹
pentru grant - suport RA-Q^{a) b) c)}

Numele și prenumele CNP:

Funcția

Facultatea:

Departamentul

Identificare RA **Facultatea:**
Programul de studii de licență / Domeniul de studii de master:

Suma solicitată [LEI]

Plan de achiziții:

Nr. crt.	Denumire și descriere detalii tehnice achiziție	Cod CPV	UM	Cantitate	Preț unitar estimat, fără TVA	Valoarea totală estimată, fără TVA
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Declar pe proprie răspundere că nu am mai obținut grant-suport RA-Q pentru Raportul de autoevaluare mai sus menționat.

Semnătura,

Date de contact^{d)}:

Telefon la birou: Telefon la Secretariat
 Departament:

Telefon mobil: E-mail:

Verificat datele raportate Administrator program RA-Q		Avizat Director DGAC

- a) Cererea se completează obligatoriu ELECTRONIC.
 b) Cererea se depune prin registratura electronică UPT, către Direcția Generală de Asigurare a Calității - DGAC.
 c) **Vă rugăm să NU modificați structura și formatul documentului !**
 d) Toate datele de contact sunt obligatorii în vederea prelucrării cererii.

¹ Anexa nr. 1 la PO nr. _____

APROBAT
RECTOR

CONFIRMARE² Nr. /
privind disponibilul de fonduri din grantul suport tip RA-Q

Numele, prenumele titularului de grant suport*:	
CNP titular grant suport:	
Sold în LEI la data curentă din cont virtual titular:	
Data solicitării:	
Suma solicitată la data prezentă: (Aceasta se scade din soldul la data curentă)	
Scopul solicitării	

DIRECTOR DGAC

Întocmit,

² Anexa nr. 2 la PO nr. _____

APROBAT
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII
DIRECTOR

CERERE³
privind restituirea unei părți din grantul suport în contul virtual

Subsemnatul.....beneficiar al unui grant suport de tip....., solicit prin prezenta restituirea unei părți din grant întrucât suma solicitată a fi cheltuită este inferioară sumei angajate, astfel:

Sumă solicitată conform Confirmării nr...../.....	=
Sumă angajată conform Referatului de necesitate nr...../.....	=
Sumă de restituit	=

AVIZAT
.....

ÎNTOCMIT,
.....

³ Anexa nr. 3 la PO nr. _____