



REGULAMENT

de organizare și funcționare a Biroului de Management al Proiectelor

Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Biroul de Management al Proiectelor (BMP) din cadrul Universității *Transilvania* din Braşov este o structură suport de specialitate care asigură cadrul necesar implementării conforme a proiectelor și contractelor de cercetare și educație, finanțate prin programe naționale și internaționale, de entități publice sau private din țară și din străinătate.

Art. 2. Biroul de Management al Proiectelor își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare, Cartei universității și prezentului Regulament.

Art. 3. Biroul de Management al Proiectelor face parte din structura Prorectoratului cu activitatea de cercetare științifică și informatizarea.

Cap. II. OBIECTIVE ȘI ACTIVITĂȚI

Art. 4. Biroul de Management al Proiectelor are ca principal obiectiv asigurarea cadrului administrativ pentru creșterea ratei de succes a propunerilor de proiecte și a numărului proiectelor și contractelor de cercetare științifică și educație, finanțate din surse publice sau private, naționale sau internaționale.

Art. 5. Principalele activități ale Biroului de Management al Proiectelor:

(1) Administrarea bazelor de date privind implementarea financiară a proiectelor, granturilor și contractelor (bugete anuale, sume încasate, sume cheltuite pe capitolare bugetare, quantum regie etc.).

(2) Întocmirea de rapoarte și statistici privind propunerile de proiecte, finanțarea atrasă pe tipuri de proiecte, stadiul implementării financiare, alte lucrări și situații solicitate de structurile colaboratoare din universitate, de alte instituții partenere ori de structurile ministerului de resort.

(3) Verificarea eligibilității cheltuielilor în acord cu prevederile contractului de finanțare și vizarea cheltuielilor, în limita sumelor încasate pentru fiecare linie de buget ori în limita sumelor puse la dispoziție de universitate.

(4) Oferirea de consultanță și sprijin administrativ în etapa de pregătire a propunerilor de proiecte, granturi ori contracte de finanțare, în principal prin:

- a. organizarea de sesiuni de instruire și informare;
- b. verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate administrativă și financiară;
- c. pregătirea documentelor și formularelor administrative sau financiare, în acord cu ghidurile de finanțare;
- d. informarea prin mijloace electronice cu privire la calendarul competițiilor de proiecte și oportunitățile de finanțare;
- e. participarea la identificarea instrumentelor eligibile de co-finanțare, după caz.

(5) Furnizarea de sprijin administrativ pentru implementarea conformă a proiectelor, granturilor și contractelor, în principal prin:

- a. acordarea de sprijin directorilor și responsabililor de proiecte pentru întocmirea rapoartelor

- intermediare și finale;
- b. verificarea rapoartelor financiare;
- c. instruire privind procedurile interne și legislația națională privind implementarea financiară a proiectelor (circuitul documentelor, plafoane și reglementări privind cheltuielile, proceduri de achiziție a bunurilor și serviciilor etc.)

(6) Participarea la implementarea politicii privind stimularea și recompensarea activității de cercetare științifică, în principal prin:

- a. completarea și validarea punctajelor din Fișa de raportare a activității de cercetare științifică (FRACS), pentru proiecte/granturi/contracte și publicații în reviste cotate ISI Web of Science;
- b. administrarea bazelor de date și întocmirea de rapoarte privind programele interne de stimulare a cercetării științifice (premierea publicării de articole în reviste indexate ISI Web of Science, premiarea propunerilor de proiecte, acordarea de majorări salariale în funcție de rezultatele cercetării, acordarea de burse pentru cercetare etc.);
- c. verificarea datelor privind activitatea de cercetare științifică în cadrul competițiilor și programelor interne (gradații de merit, burse etc.);
- d. evidența financiară a regiei și a modului de cheltuire a acesteia, în acord cu reglementările în vigoare.

Cap. III. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 6. Activitatea Biroului de Management al Proiectelor este organizată și monitorizată de Coordonatorul BMP.

Art. 7. Coordonatorul Biroului de Management al Proiectelor este numit de Consiliul de Administrație, la propunerea Prorectorului cu activitatea de cercetare științifică și informatizarea.

Art. 8. Coordonatorul BMP are următoarele sarcini și responsabilități principale:

- a. asigură desfășurarea în condiții optime a activității biroului, verifică și răspunde de corectitudinea raportărilor, documentațiilor și lucrărilor BMP;
- b. organizează și monitorizează activitatea angajaților BMP;
- c. identifică surse de finanțare în acord cu strategia și prioritățile universității, monitorizează calendarul competițiilor naționale și asigură diseminarea informației în rândul membrilor comunității academice;
- d. contribuie la gestionarea și actualizarea informației din platformele naționale dedicate cercetării.

Art. 9. Structura organizațională (numărul și atribuțiile posturilor) a BMP răspunde strategiei și nevoilor universității, fiind stabilită conform reglementărilor interne și a legislației în vigoare.

Art. 10. Angajații din cadrul BMP îndeplinesc sarcini specifice, potrivit contractului individual de muncă și fișei de post.

Prezentul Regulament a fost modificat și aprobat în ședința Senatului Universității *Transilvania* din Brașov din data de 02.11.2016.

**Președinte SENAT,
Prof. univ. dr. Emil STOICA**

