



UNIUNEA EUROPEANĂ

GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL EDUCAȚIEI, CĂLĂRII ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
ARHIOȘTEȘTI

fe

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013

OIPOSDRU

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
CLUJ-NAPOCA

Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului „Convergența pregătirii universitare cu viața activă”

Beneficiar: Universitatea „Babeș-Bolyai” din Cluj-Napoca

Contract POSDRU/7/2.1/S/1

Aprobat
Manager general proiect,
Prof. dr. Cristina CIUMAȘ

Regulament privind tehnoredactarea raportului lunar de activitate și alcătuirea setului de documente justificative

Fiecare expert/expert logistic implicat în proiect va întocmi câte un raport individual de activitate pentru fiecare lună în care a desfășurat efectiv activități în cadrul proiectului.

Completarea documentelor lunare

Completarea raportului de activitate se va face pe modelul corespunzător lunii pentru care se completează raportul. Numărul total de ore lucrute trebuie să corespundă cu pontajul și justificativul de manoperă realizat pentru luna respectivă.

În dreptul sub-activităților din raport se vor detalia activitățile efectiv desfășurate în luna în curs și numărul de ore alocat pentru fiecare sub-activitate în parte. Detalierea se va face DOAR pentru luna în curs, nu pentru lunile anterioare sau pentru cele care vor urma. Detalierea se va face cât mai clar, în asemenea măsură încât să se poată anexa documente justificative (documentele elaborate în luna în curs).

Ca *regulă generală*, detalierea activităților se va face în spațiile albe, spațiile gri nu trebuie să conțină astfel de informații. Porțiunile colorate cu culoarea gri sunt destinate exclusiv pentru însumarea totalului de ore alocate sub-activităților corespunzătoare unei anumite activități. EXCEPȚIILE de la acest caz le reprezintă secțiunile 3.11 și 3.13 (unde datorită faptului că nu există sub-activități pe modelul de raport de activitate, se va completa pe spațiul colorat cu gri) și cazurile în care anumite acțiuni nu pot fi încadrate la nici o altă sub-activitate. Numărul total de ore însumat pe toate activitățile din cadrul raportului de activitate trebuie să corespundă cu numărul de ore din pontajul și justificativul de manoperă realizat pentru luna respectivă.

În plus, la nivel de facultate se va completa câte o **fișă colectivă de pontaj** și o **Justificare de manoperă**. Acestea vor cuprinde atât experții, cât și experții logistici de la nivelul unei anumite facultăți. În cadrul acestor documente se va ține cont de datele prevăzute în cadrul fiecărui contract individual de muncă (norma, tarif orar). Potrivit contractului individual de muncă, **norma zilnică nu poate depăși 4h/zi!**

Completarea documentelor lunare se va face DOAR pe modelele de documente atașate pe CD-ul cu documentația aferentă anului III de implementare!

Documentele justificative

Documentele justificative vor fi întocmite pe template-urile proiectului. Pe documentele justificative trebuie să apară și numele persoanei căreia i se atașează documentul la raportul de activitate (fie ca participant, fie ca persoană care a întocmit documentul respectiv).

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Investește în
OAMENI

Convergența pregătirii universitare
cu viața activă
POSDRU/7/2.1/S/1

Proiect cofinanțat din Fondul Social European
prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea
Resurselor Umane 2007-2013

ROMÂNIA
UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI CLUJ-NAPOCA

Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 1, 400084 Cluj-Napoca
Tel. (00) 40 - 264 - 40.53.00*; Int. 5245
Fax: 40 - 264 - 40.53.79
E-mail: stagii practica@gmail.com



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
CASPOSDRU

fe

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
CLUJ-NAPOCA

Fiecărui raport de activitate i se vor anexa documentele elaborate în luna în curs. În dreptul fiecărei detalieri a activității se va nota în paranteză numărul anexei și denumirea acesteia (documentul justificativ pentru respectiva activitate desfășurată). Pentru activitățile care nu s-au desfășurat efectiv până la data de 20 a lunii, se va nota atât numărul anexei, denumirea acesteia, cât și data la care urmează să se desfășoare activitatea respectivă (cel târziu ultima zi lucrătoare a lunii respective). Numărul documentelor justificative atașate (anexele la raport) trebuie să corespundă cu numerotarea anexelor în cadrul raportului. Astfel, documentele justificative vor fi numerotate în felul următor: *Anexa 1 Denumirea documentului, Anexa 2 Denumirea documentului, ..., Anexa n Denumirea documentului.*

Transmiterea rapoartelor de activitate și a documentelor justificative

Rapoartele de activitate și documentele justificative vor fi transmise în formă listată și semnată **PÂNĂ CEL TÂRZIU** în data de **20 a lunii** pentru care se întocmește raportul. Fiecare raport va avea atașat setul de documente justificative (anexele numerotate). Pentru activitățile care se desfășoară după data de 20 a lunii, se vor preda anexele ulterior desfășurării lor. Dacă în cadrul unei facultăți, mai multe persoane au ca document justificativ una sau mai multe anexe, se vor face copii, astfel încât fiecare persoană să-și transmită setul complet de documente.

Documentele vor fi transmise după cum urmează:

- **Pentru experți – domnișoarei Viorela Văidean**, asistent manager, la cam. P44 (Centrul de practică);
- **Pentru experți logistici – domnișoarei Cristina Dominic**, Responsabil administrativ, cam. P22 (lângă Registratură);
- **Pontaje și justificative de manoperă – domnișoarei Alina Dumitrașcu**, Asistent manager, cam. P22 (lângă Registratură).

Documentele transmise trebuie să aibă următoarele mențiuni:

- Numele persoanei pentru care se trimit documentele (persoana care a întocmit raportul de activitate);
- Facultatea;
- Numele persoanei care trebuie să primească documentele.

Rapoartele lunare și documentele lunare elaborate nu trebuie transmise în format electronic, dar acestea trebuie să fie păstrate în arhiva personală a fiecărui expert/responsabil administrativ!

Analizarea documentelor și solicitarea documentelor justificative lipsă

În data de 20 a lunii se vor analiza toate rapoartele de activitate, urmând ca, în cazul celor care nu sunt complete, să se solicite documentele lipsă. Documentele lipsă care se solicită după data de **20 a lunii** trebuie să fie predate **PÂNĂ CEL TÂRZIU** în data de **25 a lunii**. Nu se vor mai accepta nici un fel de alte întârzieri. Orice document primit după data de 25 a lunii nu va mai fi luat în considerare, va fi deci nul. EXCEPȚIILE de la acest caz le reprezintă situațiile în care o anumită activitate se desfășoară după data de 25 a lunii, iar documentele justificative pentru respectivele activități se vor preda ulterior (ultimul termen acceptat va fi **ULTIMA ZI A LUNII**).

În cazul în care până la data de 25 a lunii nu există raport de activitate și absolut toate documentele justificative transmise inițial, cât și cele solicitate suplimentar pentru o anumită persoană, respectiva persoană nu va fi remunerată pentru munca depusă în luna respectivă.

Data
08.02.2011

Verificat și actualizat de
Cristina Dominic

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Investește în
OAMENI

Convergența pregătirii universitare
cu viața activă
POSDRU/7/2.1/S/1

Proiect cofinanțat din Fondul Social European
prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea
Resurselor Umane 2007-2013

ROMÂNIA
UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI CLUJ-NAPOCA
Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 1, 400084 Cluj-Napoca
Tel. (00) 40 - 264 - 40.53.00*; int. 5245
Fax: 40 - 264 - 40.53.79
E-mail: stagii practica@gmail.com