



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”

Titlu proiectului „Convergența pregătirii universitare cu viața activă”

Contract POSDRU/7/2.1/S/1

Anexa 6. Atelierele (grupele) de lucru pe domenii ale problematicii ridicate de implementarea proiectului.

Nr. crt.	Atelier (grup) de lucru/ domeniul	Membri ai echipei de implementare	Problematica de reglementat	Instrumente/ documente de elaborat
1.	Juridic	a) <i>Manager general proiect;</i> b) <i>Consilier juridic;</i> c) <i>Asistent Manager – responsabil cu monitorizarea calității implementării activităților proiectului;</i> d) <i>Asistent Manager – responsabil cu managementul integrării;</i> e) <i>Asistent Manager – responsabil cu managementul riscurilor și neregulilor;</i> f) <i>Expert responsabil cu procedurile de monitorizare a proiectului;</i> g) <i>Expert responsabil cu comunicarea în cadrul echipelor de lucru ale proiectului.</i>	1. Fixarea cadrului juridic general de desfășurare a stagiilor de practica; 2. Reglementarea juridica ca act a acordului între organizatorul de practica și partenerul de practica și a desemnării persoanei în calitate de tutore de practica; 3. Reglementarea neregulilor ce pot apărea în implementarea proiectului; 4. Reglementarea juridica a raportului dintre studentul practicat- cadrul didactic supervisor – tutorele de practica; 5. Reglementarea juridic-tehnica a portofoliului de practica.	Elaborare: a) <i>Regulament UBB Cluj-Napoca privind cadrul general de organizare și desfășurare a practicii de specialitate a studenților la nivel licența și master;</i> b) <i>Ghid privind managementul riscurilor și neregulilor;</i> c) <i>Convenția –cadru individuala de practica;</i> d) <i>Acord privind efectuarea stagiilor de practica și Anexa de desemnare a tutorelui de practica;</i> e) <i>Fisa de prezentare a stagiului de practica.</i>
2.	Financiar	a) <i>Manager general proiect;</i> b) <i>Responsabil financiar;</i> c) <i>Consilier juridic;</i> d) <i>Expert responsabil cu auditul intern și relația cu auditorii externi;</i> e) <i>Asistent Manager – responsabil cu managementul riscurilor și neregulilor;</i> f) <i>Asistent Manager – responsabil cu managementul integrării</i> g) <i>Expert responsabil cu procedurile de monitorizare a proiectului;</i> h) <i>Expert responsabil cu comunicarea în cadrul echipelor de lucru ale proiectului;</i> i) <i>Expert contabil- achiziții;</i> j) <i>Asistent Manager – responsabil cu logistica.</i>	1. Atragerea atenției asupra eligibilității cheltuielilor, a documentelor justificative și a modalităților de realizare a deconturilor pentru: a) aprovizionare: birotică, papetarie, obiecte de inventar: imprimante, multi-funcționale, mobilier, etc.; b) deplasări: transport, cazare pentru studenți, responsabili de practica, experți formatori; c) cheltuieli de administratie; d) cheltuieli de tip FEDR; e) cheltuieli de publicitate, de informare; f) cheltuieli cu plata subvențiilor studenților. 2. Monitorizarea încadrării bugetare pe tipurile de cheltuieli antrenate.	a) <i>Ghidul cheltuielilor eligibile;</i> b) <i>Proceduri:</i> b1) <i>Procedura de decontare a cheltuielilor privind transportul de persoane, cazare, diurna;</i> b2) <i>Procedura de decontare a cheltuielilor privind achiziția de servicii: transportul de materiale și echipamente; de multiplicare ;</i> b3) <i>Procedura de decontare a cheltuielilor privind achiziția de materiale consumabile, obiecte de inventar.</i> c) <i>Tabloul fluxului de numerar al proiectului;</i> d) <i>Evidența cheltuielilor;</i> f) <i>Calendarul depunerilor cererilor de rambursare;</i> g) <i>Cererile de rambursare.</i>
3.	Resurse umane	a) <i>Manager general proiect;</i> b) <i>Consilier juridic;</i>	Plata salariilor și onorariilor aferente echipei de	a) <i>Contracte individuale de muncă;</i>





	<p>c) Asistent Manager – responsabil cu monitorizarea calității implementării activităților proiectului; d) Asistent Manager – responsabil cu managementul integrării; e) Asistent Manager – responsabil cu managementul riscurilor și neregulilor; f) Expert responsabil cu procedurile de monitorizare a proiectului; g) Expert responsabil cu comunicarea în cadrul echipelor de lucru ale proiectului; h) Asistent Manager – responsabil cu managementul timpului; i) Asistent Manager – responsabil cu logistica; j) Asistent Manager – responsabil cu resursele umane</p>	<p>implementare, experților pe termen scurt, personal administrativ, responsabili de practica, responsabili de practica.</p>	<p>b) Acte adiționale la contractele individuale de munca; c) Contract civil de prestări servicii – experți pe termen scurt; tutori de practica; responsabili de practica; d) Fise de post; e) Procedura de remunerare a persoanelor implicate în proiect; f) Rapoarte lunare de activitate; g) Fise de pontaj; h) Declarație privind acordul de reținere a impozitului de 16%; i) Rapoarte de evaluare a activității; j) Situații privind Justificare manopera.</p>
--	---	--	--

**Manager general proiect,
Prorector Conf. univ. dr. Cristina CIUMAȘ**

