




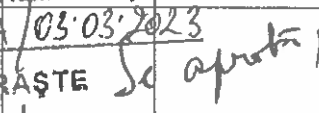

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura sistem privind activitățile studentești extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studenții capabili de performanțe	Ediția 1..... Data.....
Direcția Economică și Resurse Umane	Cod: UAIC-DERU-PS-01	Revizia ..... Pagina 1 din 22

UNIVERSITATEA "ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAȘI	
INTRARE	NR. <u>3824</u>
IEȘIRE	<u>28</u> luna <u>2</u> 20 <u>23</u>
ziua	

**Procedură de sistem  
privind activitățile studentești extracurriculare - științifice,  
tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a  
celor pentru studenții capabili de performanțe**

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura sistem privind activitățile studentești extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studenții capabili de performanțe	Ediția 1..... Data.....
Direcția Economică și Resurse Umane	Cod: UAIC-DERU-PS-01	Revizia ..... Pagina 2 din 22

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr.crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Compatiment	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1	Elaborat	Ec. Cernenco Gabriela Irina	Direcția Economică și Resurse Umane Serviciu Financiar	27.02.2023	
1.2	Verificat	Ec. Liliana Iftimia	Direcția Economică și Resurse Umane	27.02.2023	
1.3	Aviz conformitate cu Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate	Ligia Boca/Alexandra Vosniuc/secretar Comisia de monitorizare	Secretariatul Comisiei de monitorizare	27.02.2023	
1.4	Aprobat	Biroul Executiv al Consiliului de Administratie	Biroul Executiv al Consiliului de Administratie	27.03.2023	
1.5	Arhivare original		Serviciu Financiar		

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura sistem privind activitățile studentești extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studenții capabili de performanțe	Ediția 1..... Data.....
Direcția Economică și Resurse Umane	Cod: UAIC-DERU-PS-01	Revizia ..... Pagina 3 din 22

## 2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2.	Cuprins	3
3.	Scopul procedurii	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
5.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	4
7.	Descrierea procedurii	5
8.	Responsabilități	11
9.	Formulare	11
10.	Anexe	14
11.	Anexa 1a,b -	15
12.	Anexa 2 -	17
13.	Anexa 3-	18
14.	Anexa 4 -	19
15.	Modele	20

## 3. Scopul procedurii

- 3.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

## 4. Domeniul de aplicare a procedurii

Reglementează organizarea activităților studentești extracurriculare, modul și termenele de justificarea a acestora, documentele necesare, precum și alte aspecte legate de desfășurarea activităților. Se aplică la nivelul UAIC de către toate compartimentele și persoanele implicate în derularea acestei activități.

## 5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 5.1 Legislație primară:

- Legea 1 din 5 ianuarie 2011 a Educației Naționale

### 5.2 Legislație secundară:

- Ordin nr.6121/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice privind alocarea de fonduri de la bugetul de stat instituțiilor de învățământ superior de stat pentru organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studenții capabili de performanțe
- OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

### 5.3 Alte documente:

- Instrucțiuni postate pe site-ul Ministerului Educației [www.edu.ro](http://www.edu.ro), secțiunea Învățământ universitar

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura sistem privind activitățile studentești extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studenții capabili de performanțe	Ediția I..... Data.....
Direcția Economică și Resurse Umane	Cod: UAIC-DERU-PS-01	Revizia ..... Pagina 4 din 22

## 6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specifice de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem - PS	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedură operațională - PO	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
5.	Ediție procedură	Forma actuală a unei proceduri; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
6.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare
7.	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități
8.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
9.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
10.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei La nivelul UAIC, secretariatul Comisiei de monitorizare verifică de conformitate procedurile documentate
11.	Compartiment	Facultate/ departament/ direcție/ serviciu/ birou/ centru
12.	Conducătorul compartimentului	Decan/ director de departament/ director/ șef serviciu/ șef birou

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura sistem privind activitățile studentești extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studenții capabili de performanțe	Ediția I..... Data.....
Direcția Economică și Resurse Umane	Cod: UAIC-DERU-PS-01	Revizia ..... Pagina 5 din 22

## 6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS	Procedură de sistem
2	PO	Procedura operațională
3	E	Elaborare
4	V	Verificare
5	Vcf	Verificare de conformitate
6	Ev	Evidență
7	A	Aprobare
8	Ap.	Aplicare
9	Ah.	Arhivare
10	SCIM	Sistemul de control intern managerial
11	UAIC	Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași
12	DERU	Direcția Economică și Resurse Umane
13	Serv.Fin	Serviciul Financiar
14	SSA	Serviciul pentru Studenți, Orientare în Carieră și Inserție Profesională și Alumni
15	CFP	Control financiar preventiv
16	RNO	Referat de necesitate și oportunitate
17	OP	Ordin de plată
18	BECA	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație
19	ME	Ministerul Educației

## 7. Descrierea procedurii

### 7.1. Generalități

Procedura se adresează personalului UAIC cu atribuții în organizarea și derularea activităților extracurriculare.

Instituțiile de învățământ superior de stat care organizează activități extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și cele pentru studenții capabili de performanțe pot solicita Ministerului Educației alocarea de fonduri de la bugetul de stat în vederea organizării și desfășurării acestora.

Pentru organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studenții capabili de performanțe, instituțiile de învățământ superior de stat utilizează și fonduri din veniturile proprii.

### 7.2. Documente utilizate

Lista și rolul documentelor:

- Fișa de aplicație** se regăsește pe site-ul [www.edu.ro](http://www.edu.ro) în lista documentelor prevăzute la deschiderea anuală a secțiunii pentru activități extracurriculare (anexa 3 din Ordinul 6121/2022);
- Deviz centralizator** (anexa 4 din Ordinul 6121/2022) se regăsește pe site-ul [www.edu.ro](http://www.edu.ro) în lista documentelor prevăzute la deschiderea anuală a secțiunii pentru activități extracurriculare;
- Scrisoare de înaintare** se regăsește pe site-ul [www.edu.ro](http://www.edu.ro) în lista documentelor prevăzute la deschiderea anuală a secțiunii pentru activități extracurriculare;
- Deviz antecalcul de cheltuieli/ Deviz postcalcul de cheltuieli**, aprobat de conducerea Universității cu respectarea plafoanelor prevăzute în Ordinul 6121/2022 (**anexele 1 a, 1 b**);

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura sistem privind activitățile studențești extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studenții capabili de performanțe	Ediția 1..... Data.....
Direcția Economică și Resurse Umane	Cod: UAIC-DERU-PS-01	Revizia ..... Pagina 6 din 22

- e) *Tabel nominal decont cheltuieli de cazare(anexa 2);*
- f) *Borderoul documentelor justificative servicii pentru studenții participanți(anexa 3);*
- g) *Lista studenților participanți pentru care au fost efectuate cheltuieli solicitate spre decontare(anexa 4);*

### 7.3. Resurse necesare

- 7.3.1. Resurse materiale: computere, birotică, aplicație informatică,etc.;
- 7.3.2. Resurse umane: personalul angajat al UAIC;
- 7.3.3. Resurse financiare: salariile personalului implicat în activitate.

### 7.4. Modul de lucru

Având în vedere prevederile Ordinului 6121/2022 precum și prevederile art.205 alin.7 și 8 din Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, pentru buna desfășurare a activităților extracurriculare în cadrul UAIC, prin prezenta procedură se stabilește modul de lucru precum și responsabilitățile persoanelor/departamentelor implicate în activități extracurriculare la nivelul instituției.

#### 7.4.1. Modul de lucru. Responsabilități.

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura sistem privind activitățile studentești extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studenții capabili de performanțe	Ediția I..... Data.....
Direcția Economică și Resurse Umane	Cod: UAIC-DERU-PS-01	Revizia ..... Pagina 7 din 22

#### **7.4.1.1. Calendarul și etapele de desfășurare a activităților extracurriculare**

**Timeline-ul desfășurării activităților extracurriculare** este următorul (de la momentul aplicațiilor, până la restituirea sumelor rămase neutilizate):

<b>Organul ierarhic superior – Ministerul Educației</b>	<b>Prorectoratul pentru relația cu studenții, alumni și mediul economic</b>	
(1) În luna noiembrie a fiecărui an, Ministerul Educației lansează apelul cu privire la deschiderea aplicațiilor ce pot fi depuse la ME în vederea finanțării activităților extracurriculare conform Ordinului 6121/2022, mai exact a proiectelor ce urmează a se desfășura în anul bugetar următor (de regulă termenul stabilit pentru transmiterea listei centralizate a devizelor și descrierii aferente fiecărui proiect propus este finalul lunii noiembrie);	(2) Înștiințează facultățile din UAIC (Secretariate, Administratori șefi, Decani) despre posibilitatea depunerii aplicațiilor/propunerilor de proiecte extracurriculare către secretariatul Prorectoratului de resort, spre a fi incluse într-o listă centralizată ce urmează a fi transmisă către ME;	( r î c s ti p
(5) În luna ianuarie (cel târziu început de februarie), ME anunță suma alocată UAIC pentru desfășurarea activităților extracurriculare din respectivul an bugetar. Dacă acestea acoperă necesarul derulării tuturor activităților (dacă decizia ME este de a vira către UAIC întreaga sumă solicitată), facultățile sunt înștiințate că toate proiectele propuse au primit finanțare ME și urmează implementarea acestora, conform devizelor propuse. Dacă	(4) Propunerile de activități sunt astfel centralizate la secretariat și incluse într-o listă într-o ordine de prioritate, spre a fi aprobate de Biroul Executiv al Consiliului de Administrație al UAIC. Ulterior, devizele și fișele de aplicație sunt contrasemnate de către managementul UAIC și transmise către ME alături de ordinea de prioritate a proiectelor (propunerile de proiecte sunt transmise atât în format letric- cu semnătura umedă, cât și în format electronic, (format PDF).  Solicitările instituțiilor organizatoare vor fi însoțite de documentele prevăzute în Ordinul nr.6121/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice privind alocarea de fonduri de	( d a l: a F p U e r r

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura sistem privind activitățile studentești extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studentii capabili de performanțe	Ediția I ..... Data.....
Direcția Economică și Resurse Umane	Cod: UAIC-DERU-PS-01	Revizia ..... Pagina 8 din 22

ME alocă UAIC o sumă mai mică decât cea solicitată, urmează a se transmite din nou către ME lista cu proiectele care se încadrează în suma alocată, conform ordinii de prioritate;	la bugetul de stat instituțiilor de învățământ superior de stat pentru organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studenții capabili de performanțe, și vor fi asumate de către coordonatorii proiectelor cât și de rectorii instituțiilor organizatoare;	Raportarea (devizul postcalcul centralizat asumat) trebuie transmisă către ME de regulă până la finalul lunii noiembrie (cel târziu începutul lunii decembrie), motiv pentru care este necesar ca perioada de organizare a unui proiect să nu depășească data de 15 noiembrie, pentru a exista timpul necesar întocmirii documentației post-eveniment.
	(6) Înștiințează facultățile despre faptul că suma alocată de ME nu acoperă decât o parte dintre proiectele propuse, transmitând lista activităților care vor avea finanțate ME, conform alocării anunțate;	
	(8) Sumele aferente acțiunilor extracurriculare care nu s-au desfășurat pot fi transferate doar către acele acțiuni extracurriculare din lista aprobată inițial de ordonatorul de credite, însă numai după notificarea Ministerului Educației. Totodată, sumele aprobate pot fi transferate de la o categorie de cheltuieli la alta în cadrul aceleiași acțiuni, fără a se depăși cuantumul/categorie/persoană Suma rămasă neutilizată (în urma tuturor activităților implementate) se restituie ME prin ordin de plată în conformitate cu prevederile legale, iar originalul raportului centralizat se transmite către ME	



UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura sistem privind activitățile studentești extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studenții capabili de performanțe	Ediția I..... Data.....
Direcția Economică și Resurse Umane	Cod: UAIC-DERU-PS-01	Revizia ..... Pagina 9 din 22

#### **7.4.1.2. Responsabilități**

**Comitetul de organizare, directorul/supervizorul manifestării studentești** este responsabil pentru organizarea în bune condiții a evenimentului și transmiterea la decanat/SSA/ME a documentelor întocmite, aferente activităților de inițiere, organizare și derulare propriu zisă și raportare finală, respectiv:

1. Intocmește **Devizul estimativ de cheltuieli** pe baza cuantumului aprobat pentru fiecare categorie de cheltuieli conform legislației în vigoare și în funcție de: numărul de participanți care se deplasează pentru desfășurarea activității, numărul de nopți de cazare/participant, numărul de zile pentru care se solicită masa/participant, cheltuieli de organizare, pe surse de finanțare. În cazul organizării online a activităților extracurriculare, devizul estimativ se întocmește pe baza cuantumului aprobat conform legislației în vigoare.
2. În baza devizului aprobat de ME întocmește **Devizul antecalcul de cheltuieli**, conform modelului atașat (**anexa 1a, anexa 1b**), cu respectarea capitolelor și sumelor aprobate în limita fiecărei categorii de cheltuieli (plafoane stabilite prin Ordinul 6121/2022). Devizul antecalcul va fi semnat de către decanul facultății organizatoare, directorul/supervizorul manifestării, certificat pentru legalitate și oportunitate de către administratorul șef al facultății și înaintat spre avizare de către DERU – Serviciul Financiar și CFP.
3. **Devizul antecalcul** însoțit de adresa prin care se solicită aprobarea pentru cazare și masă se supune aprobării BECA. Ulterior aprobării BECA se vor întocmi referatele de necesitate pentru achiziții (RNO), care vor urma circuitul UAIC.
4. Pentru cazare și masă se vor întocmi listele de participanți (nume și prenume, Facultatea/specializarea, semnătură); aceste documente se vor înainta la ME, pentru a justifica cheltuielile efectuate, împreună cu alte documentele justificative (borderou alimente, factură cazare, OP, extras etc.).
5. Intocmește liste de participanți și pentru justificarea cheltuielilor de organizare (în limita a 10 lei/student), care vor constitui documente justificative, împreună cu ordonanțarea la plată, factura și comanda de achiziție. Numărul de beneficiari, pentru fiecare tip de cheltuială din structura devizului estimativ aprobat va fi certificat prin declarația/declarațiile persoanelor responsabile. Se decontează exact ce este prevăzut în deviz, în limitele maxime stabilite pentru fiecare tip de cheltuială, respectându-se numărul maxim de persoane beneficiare. În conformitate cu prevederile ME, pentru decontarea și plata sumelor aferente activităților desfășurate este necesar ca documentele justificative transmise sub formă de copii, să prezinte apostila „conform cu originalul” certificată prin semnătura persoanei responsabile și să prezinte aplicată ștampila instituției.
6. Intocmește **Decontul/devizul postcalcul** pe structura devizului antecalcul estimativ aprobat. Devizul postcalcul va purta semnătura directorului/supervizorului manifestării, a decanului facultății, certificarea în privința realității, regularității și legalității a administratorului șef de facultate, viza CFP, semnătura directorului economic și semnătura ordonatorului de credite.
7. Intocmește un **Raport** (după desfășurarea activității), în două exemplare, în care prezintă pentru fiecare acțiune numărul participanților, al zilelor de desfășurare și al sumelor finale utilizate, precum și al sumelor rămase neutilizate. Raportul va fi transmis în original la M.E în conformitate cu normele legale în vigoare.

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IASI	Procedura sistem privind activitățile studentești extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studenții capabili de performanțe	Ediția 1..... Data.....
Direcția Economică și Resurse Umane	Cod: UAIC-DERU-PS-01	Revizia ..... Pagina 10 din 22

**La nivelul DERU, angajații cu atribuții specifice/șeful Serviciului Financiar**

1. Verifică și semnează *Devizul antecalcul de cheltuieli*. La Serviciul Financiar se verifică sursa de finanțare, încadrarea în bugetul aprobat precum și respectarea plafoanelor stabilite de legislația în vigoare;
2. Urmărește bugetul manifestării, în baza devizului antecalcul de cheltuieli aprobat;
3. Avizează referatele de necesitate întocmite de organizatori prin verificarea încadrării cheltuielilor în devizul antecalcul aprobat;
4. Întocmește ordonanțările de plată (acolo unde este cazul), urmărește și înregistrează plățile efectuate în baza referatelor întocmite de organizatori;
5. Verifică și semnează *Devizul postcalcul de cheltuieli*. Verifică dacă toate cheltuielile trecute în devizul postcalcul sunt efectiv plătite la data întocmirii acestuia.

**Notă:** Pe perioada stării de alertă, necesitate sau urgență, activitățile extracurriculare se pot desfășura și în sistem online. În cazul organizării online a activităților extracurriculare, cheltuielile specifice de organizare vor fi destinate închirierii de platforme on-line, acces la baze de date și aplicații virtuale, cheltuieli pentru publicarea lucrărilor științifice ale studenților, cheltuieli pentru asigurarea vizibilității activităților extracurriculare, închiriere softuri etc.

**În cazul încetării stării de alertă, de necesitate sau de urgență, activitățile extracurriculare aprobate în format online se reiau în format fizic cu alocarea de fonduri conform cuanturilor prevăzute cu încadrarea în suma aprobată.**

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura sistem privind activitățile studentești extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studenții capabili de performanțe	Ediția I ..... Data.....
Direcția Economică și Resurse Umane	Cod: UAIC-DERU-PS-01	Revizia ..... Pagina 11 din 22

#### 7.4.2. Derularea operațiunilor privind acordarea și justificarea cheltuielilor de deplasare externă

Nr. crt.	Detalii	Responsabili	Observații
1	Întocmire și avizare documente necesare solicitării finanțării unei activități extracurriculare	Organizator/facultate/SSA/conducerea UAIC	Se întocmește la depunerea documentației necesare în vederea obținerii finanțării.
2	Întocmire și aprobare <i>Deviz antecalcul de cheltuieli</i>	Organizator/facultate/DERU, CFP, aprobare BECA	Se întocmește înainte de începerea activității extracurriculare și cuprinde cheltuielile estimative și veniturile aprobate
3	Derularea efectivă a manifestării extracurriculare.	Organizator/facultate	Desfășurarea activităților propuse cu încadrarea în categoriile de cheltuieli din devizul antecalcul, asigurarea condițiilor optime de cazare și masă precum și a materialelor necesare(RNO)
4	Întocmirea și aprobarea documentelor finale de raportare: <i>Deviz postcalcul de cheltuieli</i> , tabele centralizatoare, etc	Organizator/facultate/SSA, DERU, CFP, aprobare BECA	Se întocmesc după terminarea activității extracurriculare și cuprinde cheltuielile reale-efectiv plătite alături de veniturile aprobate
5	Raportarea finală către ME	Organizator/facultate/conducerea UAIC	Intocmirea <i>Raportului final</i> și transmiterea lui către ME împreună cu documentele justificative

#### 8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul(postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
1	Direcția Economică și Resurse Umane	E				Ap	Ah	Ev
2	Managementul compartimentului		V					
3	Secretariat Comisie de monitorizare			Vcf			Ah.	Ev
4	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație				A			
5	Compartimente afectate					Ap		Ev

#### 9. Formulare:

##### 9.1. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Număr pagină	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura sistem privind activitățile studentești extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studenții capabili de performanțe	Ediția I..... Data.....
Direcția Economică și Resurse Umane	Cod: UAIC-DERU-PS-01	Revizia ..... Pagina 12 din 22


## 9.2. Formular de difuzare

Nr.cr t.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătură
	1	3	4	5	6	7
1	informare	Rectorat	Dana Rusu	Șef Cabinet Rector		
2	informare	Direcția Generală Administrativă	Costel Palade	Director General Administrativ		
3	informare	Secretariat Rectorat	Mariana Petcu	Secretar Șef Universitate		
4	aplicare	Serviciu financiar	Cernenco Gabriela	Șef serviciu		
5	aplicare	Serviciu contabilitate	Popovici Roxana	Șef serviciu		
6	aplicare	Birou bugete și venituri proprii	Fătu Cristina	Șef birou		
7	aplicare	Serviciu Achiziții Publice	Alexoaei Gabriela	Șef serviciu		
8	aplicare	Direcția camine si cantine	Strugariu Andreea	Director		
9	informre	Directia Tehnică	Prisecaru Dorina	Director		
10	informare	Birou transporturi	Docan Liviu	Șef birou		
11	informare	Serviciu de Relatii Internaționale	Ioana Serafinceanu	Șef serviciu		
12	informare	Serviciul pentru administrarea proiectelor de cercetare științifică	Radu Elena	Șef serviciu		
13	aplicare	Serviciu de marketing Educațional, Evenimente și Imagine Academică	Munteanu Cristina	Șef serviciu		
14	aplicare	Birou Juridic	Giosan Loredana	Sef birou		
15	aplicare	Serviciul pentru Studenți, Orientare în Carieră și Inserție Profesională și Alumni	Chihaia Diana	Sef serviciu		
16	aplicare	Facultatea de Biologie	Gadioi Elena Elisabeta	Adm.șef facultate		
17	aplicare	Facultatea de Chimie	Vatră Vasile	Adm.șef facultate		
18	aplicare	Facultatea de Drept	Halangescu Ciprian	Adm.șef facultate		
19	aplicare	Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor	Clain Iulian	Adm.șef facultate		
20	aplicare	Facultatea de Educație Fizică	Ghiga Florentina Livia	Adm.șef facultate		

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura sistem privind activitățile studentești extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studenții capabili de performanțe	Ediția 1..... Data.....
Direcția Economică și Resurse Umane	Cod: UAIC-DERU-PS-01	Revizia .....
		Pagina 13 din 22

21	aplicare	Facultatea de Fizică	Doncilă Sergiu	Adm.șef facultate		
22	aplicare	Facultatea de Filosofie	Jacotă Claudia	Adm.șef facultate		
23	aplicare	Facultatea de Geografie și Geologie	Pricop Cristian	Adm.șef facultate		
24	aplicare	Facultatea de Informatică	Gadioi Lucian	Adm.șef facultate		
25	aplicare	Facultatea de Istorie	Alexandrescu Ioana	Adm.șef facultate		
26	aplicare	Facultatea de Litere	Constantinovi ci Bogdan	Adm.șef facultate		
27	aplicare	Facultatea de Matematică	Pintilescu Roxana	Adm.șef facultate		
28	aplicare	Facultatea de Psihologie	Tienhoven Liliana	Adm.șef facultate		
29	aplicare	Facultatea de Teologie ortodoxă	Cucu Otilia	Adm.șef facultate		
30	aplicare	Facultatea de Teologie romano-catolică	Diaconu Cristina	Secretar		
31	aplicare	Serviciu Financiar	Bogdan Violeta	Adm.Financiar		
32	informare	Editură	Dram Constantin	Director		
33	informare	Control financiar preventiv	Știrbu Rusu Ioana Daniela	Șef birou		
34	informare	Birou Audit Public Intern	Moisanu Monica			
35	informare	Birou Control Intern	Chiru Costel Sorin	Sef birou		
36	informare	Comisia de monitorizare	Prof.univ.dr. Corneliu Iașu	Prorector		
37	Informare/Evidență/Arhivare	Comisia de monitorizare	Ligia Boca	Secretar Comisiei de monitorizare		
38	arhivare	Direcția Economică și Resurse Umane	Cernenco Gabriela	Sef Serviciu Financiar		

### 9.3. Formular de analiză

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept/delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Birou Audit Public Intern	Moisanu Monica	—		22.02.23	—	—	—

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura sistem privind activitățile studentești extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studenții capabili de performanțe	Ediția I..... Data.....
Direcția Economică și Resurse Umane	Cod: UAIC-DERU-PS-01	Revizia ..... Pagina 14 din 22

#### 10. Anexe:

Anexa 1a - *Deviz antecalcul de cheltuieli/Deviz postcalcul de cheltuieli*

Anexa 1b - *Deviz antecalcul de cheltuieli/Deviz postcalcul de cheltuieli (on-line)*

Anexa 2- *Tabel nominal decont cheltuieli de cazare*

Anexa 3- *Borderoul documentelor justificative servicii pentru studenții participanți*

Anexa 4 - *Lista studenților participanți pentru care au fost efectuate cheltuieli solicitate spre decontare*

Modele - *Fișa de aplicație, Deviz centralizator, Scrisoare de înaintare* (pe site-ul Ministerului Educației, în lista documentelor prevăzute la deschiderea anuală a secțiunii pentru activități extracurriculare

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura sistem privind activitățile studentești extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studenții capabili de performanțe	Ediția I..... Data.....
Direcția Economică și Resurse Umane	Cod: UAIC-DERU-PS-01	Revizia ..... Pagina 15 din 22

**ANEXA 1a**

**ANTET**

Nr. înregistrare FACULTATEA DE .....

Nr. înregistrare REGISTRATURA UAIC

B.E.C.A. / RECTOR

*Către,*

*Conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași*

Vă rugăm să aprobați *Devizul antecalcul de cheltuieli/Devizul postcalcul de cheltuieli* aferent desfășurării manifestării studentești extracurriculare

organizată de

a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, aprobat la finanțare de ME, conform adresei ME nr

Tip cheltuială	Nr. persoane	Nr zile	Suma (lei)	Sumă alocată (lei)
Transport				
Masă				
Cazare				
Cheltuieli de organizare (max. ..lei/student)				
<b>Total activitate</b>				
VENITURI: finanțare aprobată M.E.				

**Decan,**

**Responsabil organizare,**

**Certificat în privința realității, regularității și legalității,**  
Administrator șef facultate,

**Viză Control Financiar Preventiv,**

**Direcția Economică și Resurse Umane**

Semnătura:.....

Semnătura:.....

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura sistem privind activitățile studentești extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studenții capabili de performanțe	Ediția I..... Data.....
Direcția Economică și Resurse Umane	Cod: UAIC-DERU-PS-01	Revizia ..... Pagina 16 din 22

ANEXA 1 b

ANTET

Nr. înregistrare FACULTATEA DE.....:

Nr. înregistrare REGISTRATURA UAIC

B.E.C.A. / RECTOR

*Către,*

*Conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași*

Vă rugăm să aprobați Devizul antecalcul de cheltuieli /Devizul postcalcul de cheltuieli aferent desfășurării manifestării studentești extracurriculare desfășurată on-line

organizată de Facultatea \_\_\_\_\_,  
și Asociația/LIGA ..... (dacă este cazul) a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, aprobat la finanțare ME, conform adresei ME nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Tip cheltuială	Nr. persoane	Suma/persoană	Suma alocată(lei)
Cheltuieli specifice de organizare			
<b>Total activitate</b>			
VENITURI: finanțare aprobată M.E..			

Decan,

Responsabil organizare,

Certificat în privința realității, regularității și legalității,  
Administrator șef facultate,

Viză Control Financiar Preventiv,

Direcția Economică și Resurse Umane

Semnătura:.....

Semnătura:.....



UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura sistem privind activitățile studentești extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studenții capabili de performanțe	Ediția 1..... Data.....
Direcția Economică și Resurse Umane	Cod: UAIC-DERU-PS-01	Revizia ..... Pagina 17 din 22

## ANEXA 2

### Tabel nominal decont cazare pentru studenții participanți la evenimentul

\_\_\_\_\_ Iași, data \_\_\_\_\_.

Nr. crt.	Nume și prenume student	Universitatea de proveniență/ localitatea	Perioada de cazare/ nr. de zile	Mod calcul/Cost final
1	DUMITRU Denisa	Universitatea Politehnica Timisoara	31 martie - 02 aprilie/ 3 zile	3 zile x 85 lei/zi = 255 lei
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
<b>Total cazare</b>				<b>255 lei</b>

Avize și certificări	
Direcția Cămine-Cantine-, Director,	Facultatea de ..... Decan,
	Responsabil organizare,
	Certificat în privința realității, regularității și legalității, Administrator șef facultate

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura sistem privind activitățile studentești extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studenții capabili de performanțe	Ediția 1..... Data.....
Direcția Economică și Resurse Umane	Cod: UAIC-DERU-PS-01	Revizia ..... Pagina 18 din 22

### ANEXA 3

#### Borderou documente justificative servicii efectuate pentru studenții participanți la evenimentul

---



---



---

Nr. crt.	Serviciu/tip cheltuială	Document justificativ	Nr. studenți beneficiari	Mod calcul/ Valoare totală	Observații/mențiuni
1					
2					
3					
4					

Avize și certificări:	
Facultatea de Decan,	Responsabil organizare
	<b>Certificat în privința realității, regularității și legalității, Administrator șef facultate</b>

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura sistem privind activitățile studentești extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studenții capabili de performanțe	Ediția 1..... Data.....
Diracția Economică și Resurse Umane	Cod: UAIC-DERU-PS-01	Revizia ..... Pagina 19 din 22

#### ANEXA 4

### LISTA STUDENȚILOR PARTICIPANȚI PENTRU CARE AU FOST DECONTATE CHELTUIELILE SOLICITATE SPRE DECONTARE

Nr. crt.	Numele și prenumele studentului	Facultate/specializare	Servicii				Semnătură
			Cazare	Masă	Pachet materiale conferință	Transport	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

Confirmăm PREZENȚA la eveniment a tuturor studenților din tabelul de mai sus, precum și faptul că au beneficiat de serviciile pentru care au fost angajate cheltuieli conform devizelor aprobate.

<b>ORGANIZATORI:</b>	
FACULTATEA de.....	Asociația studentescă.... / Liga
Decan,	Președinte/ Vicepreședinte.....
Responsabil organizare,	

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura sistem privind activitățile studentești extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studenții capabili de performanțe	Ediția I ..... Data.....
Direcția Economică și Resurse Umane	Cod: UAIC-DERU-PS-01	Revizia ..... Pagina 20 din 22

**MODEL**

## Fișă de aplicație

Instituția: **UNIVERSITATEA ...**

Activitatea 1, organizată de către universitate în parteneriat cu: [Universitatea....., organizația studentescă...., grupul de inițiativă din cadrul universității]

**Titlul activității: EXEMPLU DE TITLU DE ACTIVITATE EXTRACURRICULARĂ**

Se va desfășura între: X.x.202 / X.x.202

**Scopul activității** (maxim 3 rânduri, font 12 Times New roman)

---



---

**Descrierea activității** (maxim 15 rânduri, font 12 Times New Roman)

---



---

**Număr de studenți beneficiari direcți:** x

**Descrierea parteneriatului** (de exemplu cu alte universități, organizații studentești, grupuri de inițiativă din universitate): (maxim 5 rânduri, font 12 Times New Roman)

---

**Buget total solicitat conform Anexei „Deviz estimativ de cheltuieli”:**

lei

**Rector,**

**Coordonator proiect,**

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura sistem privind activitățile studențești extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studenții capabili de performanțe	Ediția I ..... Data.....
Direcția Economică și Resurse Umane	Cod: UAIC-DERU-PS-01	Revizia ..... Pagina 21 din 22

**MODEL**

### Deviz centralizator

Ordinea de prioritate*)	Denumire activitate	Număr de persoane transport	Număr de persoane masă	Număr de zile masă	Număr de persoane cazare	Număr de zile cazare	A Număr de persoane cheltuieli de organizare	Număr de persoane cheltuieli de organizare (online)B

\*) Se va ține cont de importanța activității pentru universitate.

**Rector,**

**Coordonator proiect,**

UNIVERSITATEA "Alexandru Ioan Cuza" din IAȘI	Procedura sistem privind activitățile studențești extracurriculare - științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studenții capabili de performanțe	Ediția 1 ..... Data. ....
Direcția Economică și Resurse Umane	Cod: UAIC-DERU-PS-01	Revizia ..... Pagina 22 din 22

**MODEL**  
**Antet Universitate**

**Către Ministerul Educației**

Ca răspuns la apelul dumneavoastră cu numărul ..... vă transmitem un număr de X propuneri și devizele estimative de cheltuieli aferente activităților extracurriculare propuse (conform anexelor).

Ordinea de prioritate pentru aceste proiecte este:

1. Nume activitate extracurriculară 1
2. Nume activitate extracurriculară 2
3. ...
- ...

**Rector,**