



**Președintele Senatului UDJG,**  
**Prof. univ. dr. ing. Cătălin FETECĂU**

## **Procedură operațională privind acordarea creditărilor din veniturile proprii pentru proiectele derulate în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați**

### **1. Scop**

Procedura reglementează modalitatea de acordare a creditărilor din veniturile proprii pentru proiectele derulate în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați. Procedura sprijină implementarea proiectelor din Universitate cu respectarea principiilor de eficiență, eficacitate și economicitate a cheltuielilor efectuate.

Prezenta procedură operațională, după aprobare, va fi transmisă tuturor cadrelor didactice, departamentelor funcționale și structurilor administrative din Universitate.

### **2. Descrierea procedurii**

2.1. Pentru obținerea creditărilor necesare implementării proiectelor derulate în cadrul Universității, Directorul de proiect va depune la *Biroul management financiar proiecte* formularul de **Cerere de creditare proiecte** prezentat în Anexa 1, completat corect și complet.

2.2. Cererea de creditare va fi completată și semnată de către Responsabilul financiar al proiectului și va fi asumată prin semnătură de către Directorul de proiect. La stabilirea sumei solicitate în Cererea de creditare, Responsabilul financiar va ține cont de sumele disponibile în contul proiectului la data depunerii acesteia, solicitând numai diferența dintre suma necesară pentru cheltuielile planificate și suma disponibilă în contul proiectului.

2.3. Șeful *Biroul management financiar proiecte* va verifica și certifica informațiile completate privind stadiul convențiilor de avans / cererilor de prefinanțare / plată / rambursare, precum și situația cheltuielilor declarate neeligibile.

2.4. În cazul existenței cheltuielilor neeligibile, directorii de proiect vor prezenta, odată cu depunerea Cererii de creditare, măsurile luate pentru recuperarea acestora, astfel:

- în cazul cheltuielilor salariale neeligibile, referatul depus pentru recuperarea acestora de la echipa de proiect;
- în cazul cheltuielilor privind achizițiile de bunuri și servicii, referatul depus prin care se solicită suportarea acestora din veniturile proprii ale Universității.

2.5. Ulterior, Șeful *Biroul management financiar proiecte* va completa disponibilul din suma alocată lunar pentru creditarea proiectelor și va transmite Cererea de creditare Directorului Direcției economice pentru confirmarea disponibilului.

2.6. Cererea de creditare semnată de Directorul economic va fi transmisă spre avizare Prorectorului - Management financiar și strategii administrative. Cererile de creditare neavizate vor fi returnate directorilor de proiect până la soluționarea cauzei care a generat neavizarea. Cererile de creditare avizate vor fi transmise domnului rector pentru aprobare.

2.7. În cazul în care există întârzieri la depunerea convențiilor de avans / cererilor de prefinanțare / plată / rambursare, Cererea de creditare va fi însoțită de motivarea acestor întârzieri.

2.8. Șeful *Biroului management financiar proiecte* va ține evidența creditărilor pentru proiecte și va informa săptămânal conducerea executivă a Universității asupra creditărilor nerambursate, cu vechime mai mare de 3 luni. Responsabilitatea rambursării creditărilor în termenul maxim de 3 luni aparține directorului de proiect.

2.9. Cererea de creditare se va depune la *Biroul management financiar proiecte* cu minim 5 zile lucrătoare înainte de efectuarea cheltuielilor pentru care se solicită creditarea.

2.10. Formularul pentru Cererea de creditare este prezentat în Anexa 1.

2.11. Prezenta procedură intră în vigoare de la data aprobării de către Rectorul Universității ”Dunărea de Jos” din Galați.

### **3. Anexe**

Anexa 1. Formular – Cerere de creditare proiecte.

Se aprobă,

**RECTOR,**

**Prof. dr. ing. Puiu - Lucian Georgescu**

### Cerere de creditare proiecte

Subsemnatul(a)....., în calitate de director/responsabil al proiectului cu nr. /contract de finanțare nr. .... / cod SMIS....., acronim ....., sursa ..... finanțat de....., vă rog să aprobați creditarea proiectului cu suma de.....lei, ce va fi utilizată pentru plata aferentă următoarelor cheltuieli, reprezentând:

Nr.crt.	Categoriile de cheltuieli	Perioada	Valoarea (LEI/EURO)
1.	Cheltuieli de personal		
2.	Cheltuieli de capital		
3.	Cheltuieli materiale si servicii		
4.	Cheltuieli de deplasare, taxe publicare/participare		
5.	Subvenții/Premii/ Burse		
6.	Altele		
<b>TOTAL</b>			

- ❖ Stadiul ultimei **convenții de avans / cereri de prefinanțare/plată/rambursare** depuse este:
  - depusă la data de ....., în valoare de .....
  - aprobată conform Notificării/Scrisorii standard de informare a beneficiarului nr. .... din data de ....., în valoare de .....
  - încasată, conform extrasului de cont din data de ....., în valoare de .....
- ❖ Data estimată pentru depunerea următoarei **cereri de prefinanțare/plată/rambursare** este..... cu suma estimată de..... lei.
- ❖ Au fost respectate termenele de depunere ale cererilor de prefinanțare/plată/rambursare? DA/NU. Motivele nerespectării termenelor de depunere sunt: .....
- ❖ Cheltuielile declarate neeligibile până la data de .....sunt în valoare de ....., din care cheltuielile nerecuperate sunt în valoare de ..... . Motivele nerecuperării sunt .....
- ❖ Creditarea va fi restituită în momentul încasării **avansului / cererilor de prefinanțare/plată/rambursare.**

Avizat,  
Prorector Management financiar și strategii  
administrative  
Prof. dr. habil. Nicoleta Bărbuță-Mișu

Director interimar Direcția economică,  
Ec. Maricica FELEA

Director/Responsabil de proiect,  
(nume)

Șef interimar Birou management financiar proiecte,  
Ec. Lidia DOBREA

Responsabil financiar,  
(nume)