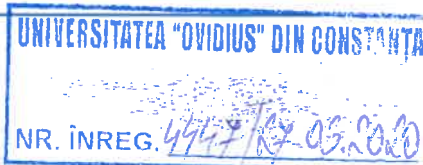




MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
Bd. Mamaia nr. 124, 900527 Constanța, România
Tel./Fax: +4 0241 606.407, +4 0241 606.467
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro
Web page: www.univ-ovidius.ro



INSTRUCȚIUNE DE LUCRU de întocmire și avizare documente de plată pentru Proiectele UOC pe perioada stării de urgență

Adrese de e-mail oficiale:

Secretariat Rectorat (rectorat2@univ-ovidius.ro, tel. 0241-606458)
Registratură (registraturauoc@univ-ovidius.ro)
DRUS (personal@univ-ovidius.ro)
Direcția Economică (economic@univ-ovidius.ro)
Dept.de Management al Proiectelor din fonduri europene (office@univ-ovidius.ro)
Prorector de resort: Prof.univ.dr. Diane VANCEA (economics@ovidius-university.net)
Director DMPFE: S.I. dr. ing. Dragoș VINTILĂ (vdragos@univ-ovidius.ro)

1. În funcție de organizarea și de personalul administrativ implicat în implementarea fiecărui proiect în parte, **Fișele de pontaj individuale** sunt colectate de la membrii proiectului, semnate olograf și scanate **sau** cu semnătură scanată aplicată (în funcție de posibilități), de către persoana desemnată pentru această activitate; pe baza fișelor individuale colectate, persoana desemnată întocmește Foaia colectivă de prezență, pe care o transmite Managerului/ Responsabilului de proiect.
2. Managerul/Responsabilul de proiect întocmește **Referatul de plată** pe baza Foi colective de prezență. Atât Referatul de plată, cât și Foaia colectivă de prezență, vor fi semnate de către Managerul/Responsabilul de proiect, olograf și scanat **sau** prin aplicarea semnăturii scanate (în funcție de posibilități).
3. Managerul/Responsabilul de proiect sau Persoana desemnată solicită la Registratura UOC (telefonic sau prin e-mail) un număr de înregistrare, pe care îl trece pe Referatul de plată.
4. Referatul de plată (cu număr de înregistrare), împreună cu Foaia colectivă de prezență aferentă atașată (formând un singur fișier), vor fi transmise electronic către Secretariat Rectorat.
5. Secretariatul Rectorat asigură semnarea Referatului de plată de către Conducerea UOC (fizic, în programul de permanență, sau electronic, după aceeași procedură de mai sus) și îl returnează electronic (document scanat) persoanei desemnate de la care l-a primit, dar și către DRUS și Direcția Economică (pentru urgentarea fluxului și pregătirea plăților).



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
Bd. Mamaia nr. 124, 900527 Constanța, România
Tel./Fax: +4 0241 606.407, +4 0241 606.467
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro
Web page: www.univ-ovidius.ro



6. Direcția Economică semnează olograf **sau** prin aplicarea semnăturii scanate (în funcție de posibilități) Referatul și îl trimite către DRUS (format fizic sau scanat), dar și către Managerul/Responsabilul proiectului, în format electronic.
7. Managerii de proiect au obligația să prezinte toate referatele de plată, împreună cu foile colective de prezență care au circulat în acest fel, semnate olograf, în original, la DRUS, în termen de cel mult 10 zile de la data ridicării stării de urgență.

Această procedură de semnare, precum și circuitul documentelor, se aplică și celorlalte documente de implementare a proiectelor (Rapoarte de progres, Cereri de rambursare, Cereri de prefinanțare, Cereri de plată etc.), în măsura în care sunt acceptate astfel de către autoritatea finanțatoare.

Link-uri tutoriale aplicare semnătură scanată:

<https://www.youtube.com/watch?v=13sGn6DQSPw>

<https://ro.digitalentertainmentnews.com/how-electronically-sign-pdf-documents-without-printing-633921>