



Nr. 19 082/23.12.2024

HOTĂRÂRE

**privind normele metodologice și modalitățile de accesare și utilizare a granturilor
pentru performanță administrativă la nivelul Universității Babeș-Bolyai**

Consiliul de Administrație al Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca, în urma votului electronic din data de 23 decembrie 2024,

HOTĂRĂȘTE:

Se aprobă *Normele metodologice și modalitățile de accesare și utilizare a granturilor pentru performanță administrativă la nivelul Universității Babeș-Bolyai*, conform Anexei la prezenta hotărâre.

RECTOR,
Prof. univ. dr. Daniel DAVID



Anexă la HCA nr. 19 082/23.12.2024

Normele metodologice și modalitățile de accesare și utilizare a granturilor pentru performanță administrativă la nivelul Universității Babeș-Bolyai

Art. 1. Granturile pentru performanța administrativă pot fi accesate de către personalul didactic auxiliar cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată și se acordă anual.

Art. 2. Accesarea granturilor este condiționată de următoarele aspecte pe care personalul amintit la art. 1 trebuie să le îndeplinească cumulativ:

- are o vechime în instituție (în baza unui C.I.M.), de cel puțin 1 an;
- a obținut la ultima evaluare anuală, calificativul „foarte bine”;
- nu a fost sancționat disciplinar, exceptând situația în care sancțiunea a fost radiată potrivit legii;
- nu beneficiază de gradație de merit.

Art. 3. Se poate acorda un număr maxim de granturi pentru performanță administrativă în procent de 20% aplicat la numărul total de posturi ocupate de către personalul didactic auxiliar la nivelul unităților funcționale ale Universității Babeș-Bolyai (UBB).

Art. 4. Suma maximă alocată pe grant este de 4.000 lei.

Art. 5. În cadrul grantului sunt eligibile următoarele tipuri de cheltuieli legate de dezvoltarea profesională:

- taxă de participare/înscriere la cursuri de formare profesională;
- cheltuieli legate de deplasări la cursuri de formare profesională (diurna nu este eligibilă);
- achiziția de cărți/materiale de specialitate, abonamente la publicații/cursuri de specialitate sau acces la platforme profesionale utilizate în activitatea curentă;
- achiziția de echipamente informatice și de telecomunicații;
- achiziția de echipamente utilizate în procesul muncii.

Art. 6. Grantul se acordă în baza unei cereri de finanțare și al bugetului individual avizat de către conducătorul compartimentului în urma procesului de selecție.



Art. 7. După avizare, grantul câștigat poate fi cheltuit pe parcursul anului 2025 pe baza referatelor de necesitate/cereri pentru dispoziția rectorului întocmite și însoțit de un memoriu justificativ.

Art. 8. Fiecare compartiment transmite către Serviciul Financiar lista beneficiarilor granturilor specificându-se sumele totale aprobate, atât în format letric semnat de șeful compartimentului, cât și în format electronic (Excel) la adresa de e-mail: financiar@ubbcluj.ro, în termen de 10 zile de la încheierea procesului de selecție.

Art. 9. Procesul de selecție se efectuează în intervalul 20.01.2025 - 10.02.2025 de către șeful compartimentului funcțional, respectând următoarele:

- a. Se face anunțul la nivelul compartimentului indicând numărul de granturi care se pot acorda, perioada și modalitatea la depunere a cererilor de finanțare cu respectarea prezentei hotărâri, criteriul de evaluare prevăzut mai jos la lit. b), respectiv criteriile suplimentare în caz de departajare, data de afișare a rezultatelor, perioada de contestație și data afișării rezultatelor finale.
- b. Evaluarea cererilor de finanțare depuse se face în funcție de nota obținută la ultima evaluare anuală în ordinea descrescătoare. În cazul obținerii aceluiași punctaj se face departajarea în funcție de alte criterii stabilite și indicate de către șeful compartimentului în anunțul de selecție.

Art. 10. După finalizarea grantului, beneficiarul întocmește un raport succint care să conțină sumele cheltuite, scopul pentru care au fost cheltuite și rezultatele obținute. Raportul va fi înaintat spre avizare către șeful compartimentului în termen de 30 zile de la încheierea grantului. În cazul în care raportul este respins de către șeful compartimentului, se va reanaliza de către șeful ierarhic care acordă avizul/refuzul definitiv și se va comunica beneficiarului în scris. Beneficiarul cu raportul respins definitiv nu poate participa la următoarele selecții organizate de către UBB pentru acordarea acestor tip de granturi în următoarele 3 sesiuni de acordare a granturilor.