

METODOLOGIE PRIVIND ÎNȚIEREA ȘI IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI NAȚIONALE ȘI INTERNAȚIONALE ÎN UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU

Preambul

Prezenta metodologie stabilește coordonatele generale ce trebuie respectate în activitatea de elaborare, implementare și operare a proiectelor finanțate din diferite fonduri naționale și internaționale în cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu (UCB), în acord cu reglementările juridice naționale și europene în materie, după cum urmează: activitatea de elaborare și depunere a proiectelor, modalitatea de constituire a echipelor de management și implementare, implementarea și raportarea periodică a stadiului implementării proiectelor, răspunderea echipelor de management și implementare privind realizarea indicatorilor proiectelor și eligibilitatea cheltuielilor efectuate. Metodologia privind inițierea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri naționale și internaționale în Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu este elaborată pe baza următoarelor documente:

- Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 105/2016 pentru aprobarea OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
- Legea nr. 362/2009 pentru aprobarea OUG nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență;
- Legea nr. 213 din 9 noiembrie 2016 privind cooperarea internațională pentru dezvoltare și asistență umanitară;
- Regulamentul (UE) nr. 1304/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul social european și alte precizări;
- Regulamentul (UE) nr. 1301/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul european de dezvoltare regională și dispozițiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă;
- Ordinul nr. 4947/2016 privind încadrarea în activitatea de cercetare-dezvoltare aplicativă și/sau de dezvoltare tehnologică;
- Ordonanța nr. 57/16.08.2002 privind cercetarea și dezvoltarea tehnologică, modificată și completată prin Ordonanța nr. 41/26.08.2015;
- Carta Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, cap. VIII;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției de Management Proiecte a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

I. Activitatea de elaborare și depunere a proiectelor

Art. 1. Activitatea de elaborare și depunere (ca Solicitant sau ca Partener instituțional) a proiectelor finanțate din diferite fonduri în cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu (UCB) este realizată prin intermediul Direcției Management Proiecte (DMP).

Art. 2. Orice persoană de la nivelul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu poate desfășura activitate de elaborare și depunere (ca Solicitant sau ca Partener instituțional) a proiectelor cu finanțare din fonduri naționale sau internaționale.

Art. 3. Orice inițiativă în procesul de elaborare și depunere (ca Solicitant sau ca Partener instituțional) a proiectelor cu finanțare din diferite fonduri se înregistrează prin completarea Anexei 1 (în două exemplare și în format electronic) la Secretariatul DMP. După înregistrarea la Secretariatul DMP un exemplar revine inițiatorului.

Art. 4. Directorul DMP va analiza cu celeritate solicitarea primită și va emite în scris un punct de vedere în funcție de domeniile prioritare pentru atragerea fondurilor stabilite de Senatul UCB sau alte hotărâri subsecvente, resursele financiare necesare pentru derularea în bune condiții a proiectului, gradul indicatorilor asumați etc. Cererea de inițiere (prezentată sub forma Anexei 1) și punctul de vedere al directorului DMP sunt supuse aprobării Consiliului de Administrație (CA). Hotărârea Consiliului de Administrație se înaintează spre validare Senatului universitar cu toate documentele care au stat la baza acesteia.

În situația aprobării cererii de inițiere (Anexa nr. 1), prin personalul DMP se comunică inițiatorului aprobarea, iar acesta poate elabora și depune (ca solicitant sau ca partener) în numele UCB propunerea de proiect.

Art.5. După aprobarea proiectului de către autoritatea contractantă, Managerul de proiect/Coordonatorul instituțional de proiect UCB solicită avizul CA pentru inițierea activității de contractare.

II. Modalitatea de constituire a echipelor de management

Art.6. (1) Constituirea echipelor de management și implementare a proiectelor finanțate la nivelul UCB se realizează corespunzător etapelor parcurse în inițierea și implementarea proiectelor.

(2) În faza de inițiere, managerul/coordonatorul/directorul de proiect și membrii echipei de management (impuși de cerințele proiectului) sunt aprobați simultan cu cererea de inițiere a proiectului, urmând etapele precizate anterior (DMP, CA, Senat).

(3) După aprobarea proiectului, persoana desemnată ca Manager de proiect/Coordonator instituțional de proiect UCB/director de proiect, la depunerea acestuia, transmite Secretariatului DMP o cerere-tip (**Anexa nr. 2**) prin care solicită aprobarea pentru persoanele care își încep activitatea în prima lună, cu prioritate persoane angajate ale Universității, însoțită de documentele precizate la art.7. DMP înaintează Consiliului de Administrație propunerea de aprobare/respingere, fundamentată pe îndeplinirea criteriilor precizate la art. 8. Acesta transmite rezultatul spre validare Senatului/Comisiilor reunite ale Senatului.

(4) Posturile rămase vacante după fazele menționate anterior se vor ocupa (cu prioritate de experții din universitate), la propunerea managerului/coordonatorului/directorului de proiect, care va depune Anexa 2 la secretariatul DMP, în condițiile menționate la art. (3), după cum urmează: propunere de aprobare/respingere de la DMP; aprobare CA; validare Senat/Comisii reunite ale Senatului.

(5) În cazul în care experții desemnați nu sunt aprobați de către autoritatea contractantă, posturile respective devin vacante și procedura de ocupare a acestora se reia.

(6) Persoana desemnată ca Manager de proiect/Director/Coordonator instituțional de proiect UCB poate fi schimbată în cazul în care nu mai dorește să ocupe acest post în cadrul proiectului sau de către Consiliul de Administrație al UCB, care desemnează o altă persoană pentru acest post, la propunerea directorului DMP.

Art. 7. Persoanele propuse pentru ocuparea posturilor vacante vor depune un dosar de înscriere în format fizic, înregistrat la DMP, care trebuie să conțină următoarele documente:

- Cerere de înscriere (**Anexa nr. 3**);
- Curriculum vitae în format Europass datat și semnat pe fiecare pagină, în care se va specifica postul vizat – 2 exemplare;
- Copii ale documentelor relevante pentru a dovedi îndeplinirea cerințelor postului specificate în cererea de finanțare.

Art. 8 Avizarea dosarelor depuse la nivelul DMP se realizează în maxim 2 zile lucrătoare și impune derularea unei activități de evaluare pe baza următoarelor criterii:

- îndeplinirea cerințelor necesare pentru ocuparea fiecărui post în conformitate cu cererea de finanțare aprobată a proiectului;
- diplome, certificate care atestă experiența și capacitatea de implementare sau gestionare a proiectelor cu fonduri naționale și internaționale (Ex.: Diploma CNFPA sau echivalent pentru Manager de proiect, Responsabil achiziții, responsabil resurse umane, altele, după caz);
- modalitatea efectivă de implementare și gestionare anterioară a proiectelor cu fonduri naționale și internaționale; se vor avea în vedere neregulile constatate anterior și imputabile membrilor echipei, gradul de atingere a indicatorilor de proiect, înregistrarea unor sume rămase neeligibile și nerecuperate, nerespectarea prevederilor reglementărilor interne privind inițierea, derularea și implementarea proiectelor, neîndeplinirea sarcinilor din fișa postului, modul de coordonare/management al activităților/proiectului, în baza Raportului anual de monitorizare realizat la nivelul DMP).

Art. 9 Orice modificare a echipei de management și implementare a unui proiect finanțat din diferite surse, la nivelul UCB, în timpul implementării acestuia se realizează cu respectarea articolelor anterioare.

Art. 10. Numirea în posturile vacante se realizează prin decizie a Rectorului UCB.

Art. 11 Candidații la ocuparea unui post vacant pot depune contestații în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatelor evaluării, la sediul DMP. Contestațiile vor fi soluționate de către o Comisie de Contestații desemnată prin decizie de către Rector, la propunerea prorectorului responsabil cu domeniul, în maxim 48 de ore de la depunere.

III. Implementarea și raportarea periodică a stadiului implementării proiectelor și sustenabilitate

Art. 12. Implementarea proiectelor finanțate din diferite fonduri în cadrul UCB se realizează prin intermediul echipelor de management și implementare numite. Răspunderea implementării proiectelor finanțate din diferite fonduri, respectiv îndeplinirea indicatorilor, revine în întregime echipei de management și implementare, atât în perioada de derulare a proiectului, cât și în perioada de sustenabilitate a acestuia.

Art. 13. În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a contractului de finanțare, Managerul de proiect/Coordonatorul/Directorul de proiect are obligația de a transmite către DMP următoarele documente și informații aferente proiectului:

- Copie a contractului de finanțare (format tipărit și scanat);
- Copie a cererii de finanțare (format tipărit și scanat);
- Raport sintetic al proiectului (**Anexa nr. 4**, format tipărit și electronic);
- Bugetul proiectului (format tipărit și scanat).

Art.14. Orice documentație aferentă proiectelor finanțate prin diferite fonduri în cadrul UCB, care se transmite către AC/AM/OI¹ responsabil, se înregistrează prin intermediul Secretariatului DMP.

Documentația aferentă proiectelor transmisă către AC/AM/OI responsabil, înregistrată în cadrul DMP, cu excepția formularelor cu format strict impus (needitabil sau generate prin platforme tip MySMIS), include:

- numele și semnătura Managerului/Directorului/Coordonatorului instituțional de proiect;
- sub textul *Întocmit de, Numele, Funcția în proiect* (dacă este cazul) și semnătura persoanei care le-a întocmit. În cazul documentației aferentă proiectelor cu privire la aspectele financiare sunt necesare, pe lângă cele enumerate mai sus, numele și semnătura responsabilului financiar aferent proiectului sau a persoanei desemnate în acest sens.

Art. 15. Managerul/Coordonatorul/Directorul de proiect are obligația raportării periodice către DMP a stadiului implementării proiectului prin depunerea următoarelor documente:

- Cererea de rambursare în cadrul proiectului, precum și documentele care o însoțesc (raport tehnico-financiar, evidența cheltuielilor, raport de audit etc.) în format scanat;
- Raport intermediar al proiectului, la momentul depunerii unei CR (**Anexa nr. 5**, format tipărit și electronic);
- Evidența cheltuielilor în format Excel (conform modelului solicitat de AC/AM/OI în cadrul cererilor de rambursare);
- Situația cumulată a cheltuielilor neeligibile la data raportării (format tipărit și scanat);
- Fișa anuală a proiectului (se depune anual în format Excel) elaborată de Compartimentul financiar-contabil;

Documentația solicitată va fi depusă în termen de maxim 10 zile calendaristice de la data depunerii cererii de rambursare.

Art. 16. Echipa de management și implementare a proiectului are obligația de a depune cereri de rambursare (către AC/AM/OI sau lider) cu o periodicitate care nu poate depăși 3 luni calendaristice, excepție fac situațiile în care prin contractul de finanțare sau cererea de finanțare se prevede altfel. În cazul nerespectării acestei obligații, directorul DMP poate solicita CA al UCB demiterea Managerului de proiect/Directorului/Coordonatorului instituțional de proiect UCB și/sau a echipei de management.

Art. 17. Documentele aferente proiectelor în implementare emise de AM/OI/Alte organisme competente se înregistrează la nivelul DMP și se transmit cu celeritate prin secretariatul acestuia Managerului/Coordonatorului/Directorului de proiect. Orice document aferent proiectelor în implementare la nivelul UCB transmis AM/OI/alte organisme competente se înregistrează la nivelul DMP.

Art. 18. Echipa de management și implementare a proiectului, în maxim 30 de zile de la finalizarea proiectului, are obligația de a depune toată documentația tehnică și financiară

¹ AC - autoritatea contractantă; AM - autoritatea de management; OI - organismul intermediar

afereantă proiectului implementat (format tipărit și electronic) la nivelul Arhivei speciale de proiecte finanțate din diferite fonduri în cadrul UCB conform procedurii de arhivare stabilită în UCB.

IV. Răspunderea echipelor de management și implementare privind realizarea indicatorilor proiectelor și eligibilitatea cheltuielilor efectuate

Art. 19. Membrii echipelor de management și implementare au obligația de a întreprinde toate demersurile necesare pentru recuperarea cheltuielilor declarate neeligibile de către Autoritățile de management competente, pentru corecțiile financiare aplicate UCB sau pentru cheltuielile imputate UCB, în cazul nerealizării indicatorilor de proiect.

Art. 20. (1) În situația în care, după efectuarea tuturor demersurilor juridice, anumite cheltuieli sunt reținute ca datorii în sarcina UCB, angajarea răspunderii membrilor echipelor de management și implementare va fi analizată de către o Comisie numită prin hotărâre a Consiliului de Administrație al UCB compusă din juriști, economiști și persoane cu expertiză în implementarea proiectelor finanțate din fonduri naționale și internaționale. Rezultatul analizei efectuate de această comisie este aprobat de Consiliul de Administrație și validat de Senatul universitar.

(2) Demersurile și actele procedurale întreprinse de Comisie trebuie să urmeze și să respecte procedurile legale cu incidență în materie.

Art. 21. (1) Prevederile articolelor în legătură cu modalitatea de constituire a echipelor de management și implementare, implementarea și raportarea periodică a stadiului implementării proiectelor, răspunderea echipelor de management și implementare privind realizarea indicatorilor proiectelor și eligibilitatea cheltuielilor efectuate (ca solicitant sau ca partener) în cadrul proiectelor cu finanțare din diferite fonduri în cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, se aplică proiectelor depuse în competiție începând cu data validării acestora în Senatul universitar. Aspectele referitoare la raportare se aplică tuturor proiectelor aflate în implementare.

(2) În cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în prezenta metodologie, directorul DMP poate solicita CA al UCB demiterea echipei de management a proiectului.

(3) Prezenta Metodologie a fost avizată în ședința Consiliului de Administrație al Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu în data de 08.05.2018 și aprobată în ședința Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu din data de 17.05.2018.

(4) Responsabilă pentru corectitudinea datelor cuprinse în prezenta Metodologie este doamna prof. univ. dr. Gabriela Dobrotă – Prorector.



PREȘEDINTE SENAT,

dr. Adrian GORUN

CANCELAR GENERAL SENAT,

Lector univ. dr. Roxana DOBRIȚOIU



RECTOR,

Prof. univ. dr. Toader NICOARĂ

COMPARTIMENT JURIDIC,

Jr. Maria COCOLEA

INIȚIATIVĂ

în procesul de elaborare și depunere (ca solicitant sau ca partener) a proiectelor cu finanțare din diferite fonduri/resurse

Subsemnatul/a, cadru didactic în cadrul Facultății..... / altă categorie de inițiator, vă rog să îmi aprobați următoarea inițiativă în procesul de elaborare și depunere (ca solicitant sau ca partener) a proiectelor cu finanțare din diferite fonduri la nivelul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu:

Programul de finanțare	
Axa prioritară	
Domeniul major de intervenție (dacă este cazul):	
Calitatea U.C.B. în proiect și partenerii	
Obiectivul general al proiectului și obiectivele specifice:	
Grupul țintă estimat:	
Rezultate cuantificabile estimate la nivelul U.C.B.	
Manager de proiect/Coordonator instituțional de proiect U.C.B. desemnat/Director de proiect	
Durata proiectului:	
Contribuția U.C.B. la proiect:	
Buget total estimat:	
Buget U.C.B. estimat:	
Valoare bunurilor/serviciilor achiziționate prin proiect rămase la dispoziția U.C.B. după finalizarea proiectului	
Participanți la elaborarea (scrierea) proiectului (maxim 5 persoane)	
Încadrarea în domeniile prioritare ale U.C.B.	I. Infrastructură de cercetare II. Infrastructură de învățământ III. Infrastructură de cazare și servicii masă pentru studenți IV. Proiecte de monitorizare a inserției profesionale V. Proiecte de practică pentru studenții de la ciclul licență și master VI. Altele

Vă mulțumesc,

Data:

Semnătura:

CERERE

privind evaluarea dosarelor persoanelor propuse pentru a face parte din echipa de proiect din cadrul proiectului

„.....”, ID.....

Subsemnatul,, desemnat ca Manager de proiect/Coordonator instituțional de proiect/Director de proiect din partea U.C.B. în cadrul proiectului aprobat spre finanțare cu titlul „.....” ID, vă rog să procedați la evaluarea dosarelor persoanelor propuse pentru ocuparea următoarelor posturi disponibile în cadrul proiectului:

Nr. crt.	Postul	Nume și prenume	Perioada	Tarif de salarizare	Nr.de ore lucrate/lună	Calificări/ experiență necesară	Îndatoriri în proiect

Vă mulțumesc,

Data,

.....

Semnătura:

Nr. înreg...../.....

Anexa nr.3

CERERE

de înscriere pe posturile disponibile din cadrul proiectului

„.....”, ID.....

Subsemnatul,, vă rog să îmi aprobați înscrierea în
cadrul proiectului cu titlu „.....”, ID.....

în vederea ocupării următorului post disponibil în cadrul proiectului:

.....

Vă mulțumesc,

Data,

.....

Semnătura,

RAPORT SINTETIC AL PROIECTULUI

Anexa nr. 4

I. Date privind proiectul:

1. Titlul proiectului		
2. Cod contract		
3. Programul de finanțare		
4. Autoritatea contractantă		
5. Perioada de implementare		
6. Statutul UCB în proiect (S sau P)		
7. Bugetul total al proiectului		
8. Bugetul ce revine UCB în proiect		
9. Manager/Coordonator proiect/Director UCB		Numele și prenumele Telefon E-mail
10. Responsabil financiar UCB		Numele și prenumele Telefon E-mail
11. Persoană de contact proiect UCB		Numele și prenumele Telefon E-mail

II. Activitățile proiectului:

Activitățile și sub-activitățile proiectului	Implicare UCB (se va marca cu x)
A1....	
A2.....	

III. Rezultatele anticipate ale proiectului

Rezultatele anticipate ale proiectului	Implicare UCB (se va nominaliza valoarea)
R1....	
R2.....	

IV. Grupul țintă eligibil al proiectului

Grupul țintă eligibil al proiectului	
1. Solicitant	
2. Partener 1	
3. Partener 2	

V. Graficul Gantt al proiectului:

.....

VI. Indicatorii proiectului:

Indicatori	Valoarea prognozată proiect ²	Valoarea prognozată UCB
Indicatori de realizare imediată (output) ³		
Indicatori de rezultat ⁴		
Indicatori adiționali ⁵		
Indicatori de realizare imediată (output) adiționali		
Indicatori de rezultat adiționali		

VII. Echipa de management și implementare a proiectului:

Nr. crt.	Postul	Îndatoriri în proiect	Implicare în activități	Tarif de salarizare	Nr. de ore lucrate	Calitate expert și perioadă
1.			A1, A2 etc.			ETL/ETS ⁶
2.						
3.						
....						

Data,

Manager proiect/Coordonator proiect

Numele și prenumele

Semnătura

² Valoarea prognozată + reprezintă valoarea indicatorilor prevăzută în contract

³ Se vor insera indicatorii de realizare imediată (output) conform contractului

⁴ Se vor insera indicatorii de rezultat conform contractului

⁵ Se vor insera indicatorii adiționali conform contractului

⁶ Expert termen lung/Expert termen scurt

RAPORT INTERMEDIAR AL PROIECTULUI

I. Date privind proiectul:

1. Titlul proiectului		
2. Cod contract		
3. Programul de finanțare		
4. Autoritatea contractantă		
5. Perioada de raportare		
6. Statutul UCB în proiect (S sau P)		
7. Bugetul total al proiectului		
8. Bugetul ce revine UCB în proiect		
9. Manager/Coordonator proiect UCB		
10. Nr. raport intermediar		

II. Activitățile proiectului:

Activitățile desfășurate la nivelul UCB în perioada de raportare	Perioada
A1....	
A2....	

III. Grupul țintă eligibil al proiectului:

	Grupul țintă eligibil al proiectului	Grupul țintă la data raportării
1. Solicitant		
2. Partener 1		
3. Partener 2		

IV. Indicatorii proiectului:

Indicatori	Valoarea prognozată proiect ⁷	Valoare realizată până la data raportării
Indicatori de realizare imediată (output)⁸		
Indicatori de rezultat⁹		
Indicatori adiționali¹⁰		

⁷ Valoarea prognozată - reprezintă valoarea indicatorilor prevăzută în contract

⁸ Se vor insera indicatorii de realizare imediată (output) conform contractului

⁹ Se vor insera indicatorii de rezultat conform contractului

Indicatori de realizare imediată (output) adiționali		
Indicatori de rezultat adiționali		

V. Modificări în echipa de management și implementare a proiectului

Nr. crt.	Postul	Îndatoriri în proiect	Implicare în activități	Tarif de salarizare	Nr. de ore lucrate	Calitate expert și perioadă
1.			A1, A2 etc.			ETL/ETS ¹¹
2.						
3.						
....						
....						
....						
....						

VI. Alte modificări și probleme intervenite:

Data,

Manager proiect/Coordonator proiect
Numele și prenumele

Semnătura

¹⁰ Se vor insera indicatorii adiționali conform contractului

¹¹ Expert termen lung/Expert termen scurt