

**METODOLOGIE PRIVIND ÎNȚIEREA ȘI IMPLEMENTAREA PROIECTELOR  
FINANȚATE DIN FONDURI STRUCTURALE 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 Fonduri Structurale 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.

**I. Activitatea de elaborare și depunere a proiectelor**

**Art.1.** Activitatea de elaborare și depunere (ca Solicitant sau ca Partener instituțional) a proiectelor cu finanțare din Fonduri Structurale în cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu (UCB) este realizată prin intermediul Departamentului de Cercetare Dezvoltare (DCD).

**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 europene.

**Art.3.** Orice inițiativă în procesul de elaborare și depunere (ca Solicitant sau ca Partener instituțional) a proiectelor cu finanțare din Fonduri Structurale se înregistrează prin completarea **Anexei 1** la Secretariatul DCD și se comunică prin personalul de la nivelul acestuia Directorului DCD și Prorectorului responsabil cu domeniul. **Anexa 1** se completează în 2 exemplare. După înregistrarea la Secretariatul DCD, un exemplar revine inițiatorului, iar celălalt este arhivat în format tipărit și electronic într-o arhivă specială care cuprinde inițiativele în procesul de elaborare și depunere (ca solicitant sau ca partener) a proiectelor cu finanțare din Fonduri Structurale de la nivelul UCB.

**Art.4.** Directorul DCD va analiza în termen de 3 zile lucrătoare solicitarea primită și va emite un **punct de vedere** în funcție de domeniile prioritare pentru atragerea fondurilor europene stabilite de Senatul UCB (I. Infrastructură de cercetare; II. Infrastructură de învățământ; III. Infrastructură de

cazare și servicii masă pentru studenții; IV. Proiecte de practică pentru studenții de la ciclul licență și master, alte categorii de proiecte) sau alte hotărâri subsecvente, resursele financiare necesare pentru derularea în bune condiții a proiectului, gradul indicatorilor asumați etc., și o va transmite spre avizare Consiliului de Administrație al UCB, care va lua în calcul, la aprobarea cererii, resursele existente în universitate (în special, resurse financiare și resurse umane). Cererea de inițiere, însoțită de extrasul Hotărârii CA prin care s-a avizat inițiativa inițiatorului de proiecte și de punctul de vedere al directorului DCD, se înaintează spre aprobare Senatului/Comisiilor reunite ale Senatului.

În situația aprobării cererii de inițiere (**Anexa nr. 1**), prin personalul DCD se comunică inițiatorului aprobarea, care 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 din Fonduri Structurale la nivelul UCB se realizează corespunzător etapelor parcurse în inițierea și implementarea proiectelor.

(2) În faza de inițiere, managerul și membrii echipei de management (impuși de cerințele proiectului) sunt aprobați simultan cu cererea de inițiere a proiectului (pe baza analizei dosarului personal care conține documentele precizate la art. 7, în raport de criteriile precizate la art. 8), urmând etapele precizate anterior (DCD, CA, Senat/Comisii reunite ale Senatului).

(3) După aprobarea proiectului, persoana desemnată ca Manager de proiect/Coordonator instituțional de proiect UCB, la depunerea acestuia, transmite Secretariatului DCD o cerere-tip (**Anexa nr. 2**) prin care solicită aprobarea pentru persoanele care își încep activitatea în prima lună. DCD înaintează spre avizare Consiliului de Administrație propunerea de aprobare/neaprobare. Acesta transmite rezultatul spre aprobare Senatului/comisiilor reunite ale Senatului.

(4) Posturile rămase vacante după fazele menționate anterior se vor ocupa, la propunerea managerului de proiect care va depune Anexa 2 la secretariatul DCD, după cum urmează: propunere de aprobare/neaprobare de la DCD; aviz CA; aprobare Senat/Comisii reunite ale Senatului.

(5) Persoana desemnată ca Manager de proiect/Coordonator instituțional de proiect UCB la depunerea acestuia poate fi schimbată atât în cazul în care nu mai dorește să ocupe acest post în cadrul

proiectului cât și în cazuri bine justificate de Consiliul de Administrație al UCB care desemnează o altă persoană pentru acest post.

**Art.7.** Persoanele propuse pentru ocuparea posturilor vacante după faza de inițiere vor depune un dosar de înscriere în format fizic, înregistrat la DCD, 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 DCD 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 europene (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 europene; 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 DCD).

**Art.9** Orice modificare a echipei de management și implementare a unui proiect finanțat din Fonduri Structurale, la nivelul UCB, în timpul implementării acestuia se realizează după coordonatele stabilite în cuprinsul 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 termen de 24 de ore de la publicarea rezultatelor evaluării, la sediul DCD. Contestațiile vor fi soluționate de către o Comisie de Contestații aprobată de Rector, la propunerea prorectorului de specialitate, în maxim 24 de ore de la depunere.

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

**Art.12.** Implementarea proiectelor finanțate din Fonduri Structurale în cadrul UCB se realizează prin intermediul echipelor de management și implementare numite. Răspunderea implementării proiectelor finanțate din Fonduri Structurale, respectiv îndeplinirea indicatorilor de rezultat revine în întregime echipei de management, 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 de proiect are obligația de a transmite către DCD 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 Fonduri Structurale în cadrul UCB care se transmite către AM/OI responsabil, se înregistrează prin intermediul Secretariatului DCD. Documentația aferentă proiectelor transmisă către AM/OI responsabil, înregistrată în cadrul DCD, cu excepția formularelor cu format strict impus (needitabil sau generate prin platforma ActionWeb), include Numele și semnătura Managerului/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 aspecte 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 de proiect/Coordonatorul de proiect are obligația raportării periodice către DCD a stadiului implementării proiectului prin depunerea următoarelor documente:

- Cererea de rambursare în cadrul proiectului, precum și documentele care o însoțesc (raport tehnico-finanțiar, 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 AM/OI în cadrul cererilor de rambursare);

- Situația cumulată a cheltuielilor neeligibile la data raportării (format tipărit și scanat);
- Fișă anuală proiect (se depune anual în format Excel) elaborată de Compartimentul financiar, bugete, contabilitate).

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 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 DCD/Prorectorul responsabil pot solicita CA al UCB demiterea echipei de management a proiectului.

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

**Art.18.** Echipa de management și implementare a proiectului, după finalizarea proiectului, are obligația de a depune toată documentația tehnică și financiară aferentă proiectului implementat (format tipărit și electronic) la nivelul **Arhivei speciale de proiecte finanțate din Fonduri Structurale 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.** 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 europene. Rezultatul analizei efectuate de această comisie este aprobat de Consiliul de Administrație și validat de Senat.

**Art.21.** Prezenta Metodologie privind implementarea proiectelor finanțate din Fonduri Structurale în Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu a fost avizată în ședința Consiliului de Administrație din data de 05.12.2017 și aprobată în ședința Senatului universitar din data de 14.12.2017.

**Art.22.** Responsabilă pentru corectitudinea datelor înscrise în cuprinsul prezentei Metodologii este doamna prof. univ. dr. Gabriela Dobrotă – Prorector.



**CANCELAR GENERAL SENAT,**  
Lect. univ. dr. Roxana Elena Dobrițoiu



**RECTOR**  
**COMPARTIMENT JURIDIC,**

Jr. Ana-Maria Diaconu

**INIȚIATIVĂ**

în procesul de elaborare și depunere (ca solicitant sau ca partener) a proiectelor cu finanțare din Fonduri Structurale

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

<b>Programul operațional:</b>	
<b>Axa prioritară:</b>	
<b>Domeniul major de intervenție:</b>	
<b>Calitatea UCB în proiect și partenerii</b>	
<b>Obiectivul general al proiectului și obiectivele specifice:</b>	
<b>Grup-țintă estimat:</b>	
<b>Rezultate cuantificabile estimate la nivelul UCB</b>	
<b>Manager de proiect/Coordonator instituțional de proiect UCB desemnat</b>	
<b>Durata proiectului:</b>	
<b>Contribuția UCB la proiect:</b>	
<b>Buget total estimat:</b>	
<b>Buget UCB estimat:</b>	
<b>Valoarea bunurilor/serviciilor achiziționate prin proiect rămase la dispoziția UCB după finalizarea proiectului</b>	

<b>Participanți la elaborarea (scrierea) proiectului (maxim 5 persoane)</b>	
<b>Încadrarea în domeniile prioritare ale UCB</b>	I. Infrastructură de cercetare <input type="checkbox"/> II. Infrastructură de învățământ <input type="checkbox"/> III. Infrastructură de cazare și servicii masă pentru studenți <input type="checkbox"/> IV. Proiecte de monitorizare a inserției profesionale <input type="checkbox"/> V. Proiecte de practică pentru studenții de la ciclul licență și master <input type="checkbox"/> VI. Altele <input type="checkbox"/>

Vă mulțumesc.

**Data:**

**Semnătura,**



**CERERE**

privind propunerile de ocupare a posturilor disponibile din cadrul proiectului  
„.....”, ID .....

Subsemnatul ....., desemnat ca Manager de proiect/Coordonator instituțional de proiect din partea UCB în cadrul proiectului aprobat spre finanțare cu titlul „.....”, ID ..... vă rog să aprobați următoarele propuneri pentru ocuparea posturilor disponibile în cadrul proiectului:

Nr. crt.	Postul	Perioada	Tarif de salarizare	Nr. de ore lucrate/lună	Calificări/experiență necesară	Îndatoriri în proiect	Persoana propusă

Vă mulțumesc,

Data,

**Semnătura,**

Nr. înreg. .... / .....

**CERERE**

de înscriere pe posturile disponibile din cadrul proiectului „.....”, ID .....

Subsemnatul ....., vă rog să-mi aprobați înscrierea în cadrul proiectului cu titlul „.....”, ID ....., în vederea ocupării următorului post disponibil în cadrul proiectului:

.....

Vă mulțumesc,

**Data,**

**Semnătura,**

## RAPORT SINTETIC AL PROIECTULUI

## I. Date privind proiectul:

1. Titlul proiectului	
2. Cod contract	
3. Programul operațional	
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 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 prin x)
A1, ...	
A2, ...	

### III. Rezultatele anticipate ale proiectului:

Rezultatele anticipate ale proiectului	Implicare UCB (se va nominaliza valoarea)
A1: ....	
A2: ....	

### IV. Grupul-țintă eligibil al proiectului:

Grupul-țintă eligibil al proiectului	
I. Solicitant .....	
I. Partener 1 .....	
I. Partener 2 ..... .....	
.....	

### V. Graficul Gantt al proiectului:

.....

## VI. Indicatorii proiectului:

Indicatori	Valoare prognozată proiect <sup>1</sup>	Valoare prognozată UCB
Indicatori de realizare imediată (output) <sup>2</sup>		
Indicatori de rezultat <sup>3</sup>		
Indicatori adiționali <sup>4</sup>		
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
			A1, A2 etc.			ETL/ETS .....

Data,

**Manager proiect/Coordonator proiect**

Numele și prenumele

Semnătura

<sup>1</sup> Valoarea prognozată – reprezintă valoarea indicatorilor prevăzută în contract

<sup>2</sup> Se vor insera indicatorii de realizare imediată (output) conform contractului

<sup>3</sup> Se vor insera indicatorii de rezultat conform contractului

<sup>4</sup> Se vor insera indicatorii adiționali conform contractului

## RAPORT INTERMEDIAR AL PROIECTULUI

### I. Date privind proiectul:

1. Titlul proiectului	
2. Cod contract	
3. Programul operațional	
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 .....		
1. Partener 1 .....		
1. Partener 2 ..... .....		
.....		

### IV. Indicatorii proiectului:

Indicatori	Valoare prognozată proiect <sup>5</sup>	Valoare realizată până la data raportării
Indicatori de realizare imediată (output) <sup>6</sup>		
Indicatori de rezultat <sup>7</sup>		
Indicatori adiționali <sup>8</sup>		
Indicatori de realizare imediată (output) adiționali		
Indicatori de rezultat adiționali		

<sup>5</sup> Valoarea prognozată – reprezintă valoarea indicatorilor prevăzută în contract

<sup>6</sup> Se vor insera indicatorii de realizare imediată (output) conform contractului

<sup>7</sup> Se vor insera indicatorii de rezultat conform contractului

<sup>8</sup> Se vor insera indicatorii adiționali conform contractului

**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
			A1, A2 etc.			ETL/ETS .....

**VI. Alte modificări și probleme intervenite:**

Data,

**Manager proiect/Coordonator proiect**

Numele și prenumele

Semnătura