URMĂRIREA ŞI RECUPERAREA DEBITELOR RESTANTE CĂTRE UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUŞI" DIN TÂRGU-JIU

	Elaborat	**Verificat**	**Aprobat**
Departament / Compartiment	**Contabil Şef**	**Prorector**	**Senat**
Nume	Ec. Constantin Mainerici	Conf. univ. dr. Cornelia Tomescu-Dumitrescu	Prof.univ.dr. Adrian GORUN
Data			24.05.2018
Semnătura			

ROMÂNIA UNIVERSITATEA "CONSTANTIN BRÂNCUŞI" DIN TÂRGU-JIU SENAT MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE

1. DISPOZIŢII GENERALE

1.1. Prezenta procedură reglementează modalitatea de urmărire şi recuperare a debitelor datorate universităţii de către: salariaţi, studenţi înmatriculaţi în cadrul instituţiei de învăţământ, alte persoane fizice din exteriorul acesteia şi persoane juridice.

1.2. Debitele datorate, ce fac obiectul urmăririi şi recuperării, sunt consecinţa neachitării de către persoanele menţionate anterior a obligaţiilor asumate.

1.3. Cheltuielile neeligibile reprezintă cheltuieli efectuate în cadrul proiectelor cu finanţare nerambursabilă derulate de Universitatea „Constantin Brâncuşi" din Târgu-Jiu, în calitate de beneficiar sau partener, care nu sunt conforme prevederilor contractelor de finanţare şi legislaţiei specifice aplicabile proiectelor respective.

1.4. În cadrul prezentei proceduri cheltuielile neeligibile sunt:
- cheltuielile angajate şi/sau plătite de către Universitatea „Constantin Brâncuşi" din Târgu-Jiu declarate neeligibile în urma verificărilor administrative a cererilor de prefinanţare/plată/ rambursare/lichidare efectuate de finanţator;
- cheltuielile plătite de către Universitatea „Constantin Brâncuşi" din Târgu-Jiu declarate neeligibile în urma verificărilor la faţa locului a proiectelor cu finanţare nerambursabilă efectuate de finanţator şi a verificărilor şi controalelor efectuate de Autoritatea de Audit, Autoritatea de Certificare şi Plată a finanţatorului, precum şi alte organisme cu atribuţii de management şi control a finanţărilor nerambursabile la nivel naţional şi european;
- cheltuielile angajate şi plătite de Universitatea „Constantin Brâncuşi" din Târgu-Jiu în cadrul proiectelor cu finanţare nerambursabilă care nu au fost cuprinse în cereri de rambursare transmise finanţatorului;
- cheltuielile neeligibile aşa cum sunt definite acestea în conformitate cu prevederile contractelor de finanţare, a căror asumare instituţională este necesară pentru realizarea obiectivelor prevăzute în contractele de finanţare şi implementarea proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile.

1.5. Evidenţa cheltuielilor neeligibile în cadrul Universităţii „Constantin Brâncuşi" din Târgu-Jiu se va realiza de către Direcţia de Management Proiecte şi Departamentul de Cercetare-Dezvoltare pe baza informaţiilor primite de la finanţatori prin intermediul scrisorilor de informare, de la managerii de proiect şi de la Compartimentul financiar-contabil.

1.6. Monitorizarea cheltuielilor neeligibile în cadrul proiectelor cu finanţare nerambursabilă presupune urmărirea acestora de la informarea primită de la finanţator până la parcurgerea tuturor etapelor necesare pentru recuperarea acestora.

2. BAZĂ LEGALĂ APLICABILĂ

- Codul de procedură civilă;
- Legea nr. 1/2011 - Legea educaţiei naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată;
- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 40/2015 pentru gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020.

3. OBIECTIVE

3.1. Obiectivele prezentei proceduri sunt următoarele:

Obiectivul nr. 1 - Îmbunătăţirea modului de recuperare a debitelor datorate universităţii de către salariaţi, studenţi înmatriculaţi în cadrul instituţiei de învăţământ, alte persoane fizice din exteriorul acesteia şi persoane juridice.

Obiectivul nr. 2 - Îmbunătăţirea modului de recuperare a cheltuielilor neeligibile în cadrul proiectelor cu finanţare nerambursabilă derulate în cadrul Universităţii „Constantin Brâncuşi" din Târgu-Jiu în calitate de beneficiar sau partener, cheltuieli neeligibile declarate de autorităţile finanţatoare;

Obiectivul nr. 3 - Îmbunătăţirea protejării intereselor financiare ale Universităţii „Constantin Brâncuşi" din Târgu-Jiu în cadrul proiectelor finanţate din fonduri nerambursabile implementate în calitate de beneficiar sau partener.

4. DIRECŢIILE ŞI COMPARTIMENTELE VIZATE

4.1. Direcţiile vizate de prezenta procedură sunt:

4.1.1. Direcţia Generală Administrativă:

- Direcţia Tehnică, Investiţii şi Achiziţii Publice:
  - Compartimentul Investiţii, Achiziţii şi Monitorizare;
- Direcţia Economică:
  - Compartimentul financiar-contabil;
- Serviciul Social, Patrimoniu şi Administraţie:
  - Compartimentul Social, Cămine - Cantine;
  - Compartimentului Administrativ, Gestiune şi Dezvoltare Patrimoniu;

4.1.2. Direcţia Management Proiecte;

4.1.4. Compartimentul Juridic.

4.2. Persoanele vizate de prezenta procedură sunt:

4.2.1. Rectorul (ordonatorul de credite);

4.2.2. Contabilul şef;

4.2.3. Angajaţii din cadrul Compartimentului financiar-contabil;

4.2.4. Angajaţii din cadrul Compartimentului Social, Cămine - Cantine;

4.2.5. Angajaţii din cadrul Compartimentului Administrativ, Gestiune şi Dezvoltare Patrimoniu;

4.2.6. Angajaţii din cadrul Compartimentului Investiţii, Achiziţii şi Monitorizare;

4.2.7. Angajaţii din cadrul Compartimentului Juridic;

4.2.8. Managerul de proiect/directorul de grant/responsabilul proiect/responsabilul partener şi membrii echipei de proiect;

4.2.9. Responsabilii financiari din cadrul echipei de proiect.

5. RESPONSABILITĂŢI

5.1. Angajaţii din cadrul Compartimentului Investiţii, Achiziţii şi Monitorizare sesizează, în scris, rectorul (ordonatorul de credite), directorul general administrativ, contabilul şef şi

compartimentul juridic despre neîndeplinirea de către persoane fizice/persoane juridice a obligaţiei de plată rezultată din acte juridice încheiate cu Universitatea, anexând documentele doveditoare.

5.2. Angajaţii din cadrul Compartimentului Social, Cămine-Cantine întocmesc şi actualizează periodic tabelele nominale cu studenţii, care nu au achitat în termenele stabilite taxele de cazare în căminele studenţeşti ale universităţii, anexând documentele doveditoare.

5.3. (1) Angajaţii din cadrul Compartimentului financiar-contabil, responsabili cu evidenţa clienţilor, persoane fizice şi persoane juridice, întocmesc şi înaintează, în scris, rectorului (ordonatorul de credite), directorului general şi compartimentului juridic, situaţia cu clienţii care înregistrează debite în evidenţa contabilă existentă la nivelul universităţii, însoţită de documente doveditoare.

(2) Angajaţii din cadrul Compartimentului financiar-contabil, cu sprijinul secretarelor fiecărei facultăţi, întocmesc tabelele nominale cu studenţii înmatriculaţi/exmatriculaţi care au debite restante către universitate.

(3) În toate situaţiile în care persoanele fizice sau persoanele juridice, indiferent de calitatea acestora, înregistrează debite către universitate, angajaţii din cadrul Compartimentului financiar-contabil, vor proceda la calculul şi înaintarea către consilierul juridic a valorii totale a debitului pentru fiecare persoană fizică sau juridică în parte, inclusiv dobânzile, penalităţile aferente sau alte despăgubiri, în conformitate cu obligaţiile contractuale asumate.

5.4. Consilierul juridic întocmeşte şi înaintează somaţiile către terţele persoane (persoane fizice şi persoane juridice) la Registratura generală a universităţii în vederea comunicării acestora.

In situaţia neachitării debitelor restante, consilierul juridic va introduce cerere privind ordonanţa de plată la instanţa competentă pentru judecarea fondului cauzei în primă instanţă.

5.5. Recuperarea cheltuielilor neeligibile din cadrul proiectelor declarate ca fiind neeligibile de către autoritatea finanţatoare se realizează, conform legii.

5.5.1. Monitorizarea cheltuielilor neeligibile din cadrul proiectelor declarate ca fiind neeligibile de către autoritatea finanţatoare, ca etapă anterioară celei de recuperare a acestora, presupune:

- înregistrarea în cadrul unui registru de evidenţă a cheltuielilor neeligibile din cadrul proiectelor cu finanţare nerambursabilă a documentelor (scrisori de informare, procese verbale de stabilire a neregulilor) prin care se comunică Universităţii „Constantin Brâncuşi" din Târgu-Jiu de către finanţatorul proiectului faptul că în cadrul proiectului au fost identificate cheltuieli neeligibile.

Formatul acestui registru va fi stabilit de către Direcţia Management Proiecte.

- înregistrarea în cadrul unui registru de evidenţă a cheltuielilor neeligibile din cadrul proiectelor cu finanţare nerambursabilă a acţiunilor de contestare administrativă şi/sau în contencios administrativ, după caz a deciziilor finanţatorului de declarare a cheltuielilor neeligibile, precum şi rezultatul acestor acţiuni;
- realizarea unei fişe de evidenţă a cheltuielilor neeligibile în cadrul fiecărui proiect;
- urmărirea respectării termenelor şi a acţiunilor necesare pentru contestarea administrativă şi/sau în contencios administrativ, după caz a deciziilor finanţatorului, în vederea anulării deciziilor administrative de stabilire a cheltuielilor neeligibile;
- urmărirea respectării termenelor şi a acţiunilor necesare pentru plata/stingerea debitelor rezultate din apariţia de cheltuieli neeligibile către finanţator;

- urmărirea respectării termenelor şi a acţiunilor necesare pentru recuperarea debitelor rezultate din apariţia de cheltuieli neeligibile de la partenerii din cadrul proiectului, dacă au existat sau de persoanele stabilite ca fiind responsabile şi/sau impunerea de sancţiuni administrative, după caz;
- realizarea balanţei cheltuielilor neeligibile pentru fiecare proiect cu finanţare nerambursabilă în cadrul Universităţii „Constantin Brâncuşi" din Târgu-Jiu.

5.5.2. Monitorizarea cheltuielilor neeligibile în cazul proiectelor cu finanţare nerambursabilă presupune întocmirea unui Registru de evidenţă a acestora în cadrul căruia se vor înregistra:
- scrisorile de informare, procesele-verbale de constatare a neregulilor primite de la finanţator;
- contestaţiile administrative, punctele de vedere transmise de Universitatea „Constantin Brâncuşi" din Târgu-Jiu la scrisorile de informare şi procesele-verbale de constatare a neregulilor;
- răspunsurile primite de la finanţator cu privire la contestaţiile administrative depuse de Universitatea „Constantin Brâncuşi" din Târgu-Jiu.

5.5.3. În vederea unei monitorizări eficiente şi eficace a cheltuielilor neeligibile în cadrul proiectelor cu finanţare nerambursabilă, managerii de proiect au obligaţia transmiterii către Direcţia Management Proiecte şi Departamentul Cercetare-Dezvoltare a tuturor documentelor primite de la finanţatorul proiectului prin intermediul cărora aceştia declară unele cheltuieli din cadrul proiectului ca fiind neeligibile.

5.5.4. Compartimentul Juridic şi Compartimentul financiar-contabil sau altă structură implicată în angajarea şi realizarea cheltuielilor declarate neeligibile de finanţator vor sprijini managerii de proiect în realizarea contestaţiilor administrative.

5.5.5. Termenul de transmitere a contestaţiilor este atent monitorizat de Direcţia Management Proiecte şi Departamentul Cercetare-Dezvoltare, fiind respectat cu stricteţe de managerii de proiect.

5.5.6. Compartimentul Juridic are obligaţia respectării stricte a termenelor atunci când se impun acţiuni în contencios administrativ. Acţiunile în contencios administrativ vor fi promovate şi instrumentate de către Compartimentul Juridic, cu sprijinul şi consultarea managerilor de proiect/directorilor de grant/responsabililor de proiect/responsabililor din partea partenerului şi a Direcţiei Management Proiecte, respectiv a Departamentului Cercetare-Dezvoltare, după caz, în conformitate cu atribuţiile şi rolul acestora.

5.5.7. În vederea realizării unei evidenţe corecte a cheltuielilor neeligibile în cadrul proiectelor, între Direcţia Management Proiecte şi Departamentul Cercetare-Dezvoltare, pe de o parte şi Compartimentul financiar-contabil, pe de altă parte, va exista o strânsă colaborare, comunicând în permanenţă în ceea ce priveşte încasările de la finanţator şi soldul conturilor proiectului, la final realizându-se o fişa de execuţiei financiară realizată de responsabilul financiar din cadrul proiectului respectiv.

5.5.8. Recuperarea cheltuielilor neeligibile presupune următoarele aspecte:
- Realizarea de demersuri de contestaţii administrative sau de acţiuni în contenciosul administrativ având ca obiect cheltuielile declarate neeligibile de către autoritatea finanţatoare;
- Recuperarea de cheltuieli neeligibile de la persoanele responsabile, acţiune determinată în urma unei analize interne de către o comisie special numită cu competenţe în analiza cheltuielilor neeligibile, în funcţie de natura acestora.

5.5.9. Analiza cheltuielilor neeligibile va avea la bază următoarele aspecte, fără a fi limitate:
1. Tipologia cheltuielilor neeligibile;

2. Analiza cauzelor care au determinat apariţia cheltuielilor neeligibile;
3. Respectarea legislaţiei naţionale şi cea a finanţatorului valabilă în domeniul pentru care se realizează analiza pentru care au fost declarate cheltuielile neeligibile;
4. Existenţa corelaţiei între cheltuielile respective şi activităţile proiectului;
5. Respectarea încadrării în liniile bugetare/subliniile bugetare;
6. Oportunitatea cheltuielilor respective pentru Universitatea „Constantin Brâncuşi" din Târgu-Jiu;
7. Alte aspecte specifice.

5.5.10. Aspectele pe baza cărora se va realiza analiza vor fi specificate în cadrul fişei de analiză.

5.5.11. Pentru realizarea analizei de către Direcţia de Management Proiecte şi Departamentul Cercetare-Dezvoltare sau de către o comisie aprobată de către Senatul universitar, la iniţiativa acestuia sau la propunerea Consiliului de Administraţie, managerul de proiect/directorul de grant/responsabilul din partea partenerului şi structurile implicate vor pune la dispoziţia acestora documentaţia necesară şi adecvată pentru realizarea unei analize obiective şi corecte.

5.5.12. Direcţia Management Proiecte şi Departamentul Cercetare-Dezvoltare sau comisia de analiză a cheltuielilor neeligibile constituită în condiţiile punctului 5.5.11. vor întocmi un raport al analizei realizate, care va fi prezentat spre avizare Consiliului de Administraţie al Universităţii „Constantin Brâncuşi" din Târgu-Jiu şi transmis în vederea aprobării de către Senatului universitar, împreună cu propunerea de soluţionare a cheltuielilor neeligibile în raport cu persoanele responsabile/partenerii instituţionali implicaţi în derularea proiectului sau suportarea acestora din veniturile proprii ale Universităţii „Constantin Brâncuşi" din Târgu-Jiu.

5.5.13. În vederea evitării plăţii de dobânzi la titlurile de creanţă în cadrul proiectelor cu finanţare nerambursabilă, a asigurării depunerii de proiecte cu finanţare nerambursabilă în cadrul cărora se solicită declaraţii pe propria răspundere că Universitatea „Constantin Brâncuşi" din Târgu-Jiu nu are creanţe, aceste titluri de creanţe vor fi plătite din veniturile proprii ale acesteia, dacă acestea nu au fost recuperate, urmând ca, ulterior, aceste cheltuieli să fie recuperate conform prezentei proceduri.

5.5.14. Documentele primite de la finanţator sau de la instituţia coordonatoare a proiectului, prin intermediul cărora se comunică de către finanţator cheltuielile neeligibile sau creanţele în cadrul proiectelor cu finanţare nerambursabilă, vor fi direcţionate, în cel mult 48 de ore de la primire sau în regim de urgenţă, de la Registratura generală către Direcţia Management Proiecte şi Departamentul Cercetare-Dezvoltare sau dacă acestea sunt primite de către managerul de proiect/coordonatorul de proiect/director grant/responsabil partener acestea vor fi direcţionate de către acesta, în cel mult 48 de ore de la data primirii acestora de la Registratura generală a universităţii sau în regim de urgenţă, la Direcţia de Management Proiecte şi Departamentul Cercetare-Dezvoltare.

5.5.15. Direcţia Management Proiecte şi Departamentul Cercetare-Dezvoltare se vor asigura de transmiterea documentelor primite de la finanţator sau de la instituţia coordonatoare a proiectului, prin intermediul cărora se comunică de către finanţator cheltuielile neeligibile sau creanţele în cadrul proiectelor cu finanţare nerambursabilă primite de la Registratura generală, managerului de proiect/coordonatorului de proiect/directorului de grant/responsabilului din partea partenerului.

5.5.16. Registrul de evidenţă al cheltuielilor neeligibile va fi ţinut de către Direcţia Management Proiecte şi în cadrul acestuia se vor înregistra toate documentele primite de la finanţator sau realizate de Universitatea „Constantin Brâncuşi" din Târgu-Jiu care au legătură cu cheltuielile neeligibile sau care constituie titlu de creanţă.

5.5.17. Procesul de monitorizare a cheltuielilor neeligibile se va realiza pentru fiecare proiect, până la recuperarea cheltuielilor respective.

5.5.18. Recuperarea cheltuielilor neeligibile se realizează, pe baza rapoartelor de analiză a cheltuielilor neeligibile din cadrul proiectelor emise de către Direcţia Management Proiecte/ Departamentul Cercetare-Dezvoltare.

5.5.19. În eventualitatea în care cheltuielilor neeligibile se achită de către Universitatea „Constantin Brâncuşi" din Târgu-Jiu, aceasta se poate îndrepta împotriva persoanelor vinovate, dacă nu s-a realizat plata voluntară de către acestea.

5.5.20. În cazul în care, conform Hotărârii Senatului universitar, sumele neeligibile sunt imputate persoanelor/structurilor responsabile, implementarea măsurilor de recuperare se va realiza prin parcurgerea următoarelor etape:

A. Pentru persoanele responsabile care au statutul de salariaţi în cadrul Universităţii „Constantin Brâncuşi" din Târgu-Jiu:

1. Direcţia Management Proiecte informează managerul de proiect/coordonatorul de proiect/directorul de grant/responsabilul din partea partenerului cu privire la Hotărârea Senatului, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data adoptării;

2. Direcţia Management Proiecte va actualiza Registrul de evidenţă al cheltuielilor neeligibile în termen de 2 zile lucrătoare de la data luării la cunoştinţă;

3. Managerul de proiect/coordonatorul de proiect/directorul de grant/responsabilul din partea partenerului va elabora o Adresă de recuperare a cheltuielilor neeligibile care este avizată de consilierul juridic şi aprobată de rector/prorector responsabil cu domeniul şi o va comunica persoanei/persoanelor responsabile, salariaţi în cadrul Universităţii „Constantin Brâncuşi" din Târgu-Jiu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoştinţă de prevederile Hotărârii Senatului universitar. Adresa de recuperare a cheltuielilor neeligibile va fi comunicată Compartimentului financiar-contabil, Departamentului Cercetare-Dezvoltare şi Compartimentului juridic spre informare sau aplicare, după caz.

4. Persoana responsabilă, salariat în cadrul Universităţii „Constantin Brâncuşi" din Târgu-Jiu, va comunica managerului de proiect/coordonatorului de proiect/directorului de grant/responsabilului din partea partenerului, la primirea adresei de recuperare a cheltuielilor neeligibile, modalitatea de plată specificată în cadrul adresei şi agreată la nivelul universităţii.

5. După efectuarea plăţii, salariatul va depune o copie după documentul care atestă efectuarea plăţii la Direcţia Management Proiecte.

6. În situaţia recuperării sumelor prin reţineri din drepturile salariale, conform legislaţiei în vigoare, dovada recuperării sumelor va fi realizată de către Compartimentul Resurse Umane şi Salarizare, care va informa Direcţia Management Proiecte şi salariatul cu privire la suma/sumele astfel recuperate în cazul existenţei unei hotărâri judecătoreşti în acest sens.

7. În măsura existenţei unui refuz al salariatului de a plăti sumele care îi sunt imputate, Compartimentul Juridic va fi responsabil pentru iniţierea şi derularea procedurilor de recuperare a sumelor respective, prin acţiuni în instanţă.

Înştiinţarea scrisă a Compartimentului Juridic va fi realizată de către rector, prorector responsabil cu domeniul, Direcţia Management Proiecte sau orice persoană interesată.

8. Compartimentul financiar-contabil înregistrează sumele neeligibile recuperate în contabilitatea universităţii, conform prevederilor legale şi procedurilor contabile specifice şi notifică managerul de proiect cu privire la aceasta;

9. Managerul de proiect/coordonatorul de proiect/directorul de grant/responsabilul din partea partenerului notifică Direcţia Management Proiecte cu privire la implementarea hotărârii Senatului.

10. Direcţia Management Proiecte va actualiza Registrul de evidenţă al cheltuielilor neeligibile în termen de două zile lucrătoare de la data luării la cunoştinţă;

11. Direcţia Management Proiecte va informa rectorul, prorectorul responsabil cu domeniul şi Senatul universităţii cu privire la implementarea măsurii stabilite prin Hotărârea Senatului universitar.

B. Pentru persoanele responsabile care nu (mai) au statutul de angajaţi ai Universităţii „Constantin Brâncuşi" din Târgu-Jiu:

1. Direcţia Management Proiecte informează managerul de proiect/coordonatorul de proiect/directorul de grant/responsabilul din partea partenerului cu privire la Hotărârea Senatului universitar, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data adoptării;

2. Direcţia Management Proiecte va actualiza Registrul de evidenţă al cheltuielilor neeligibile în termen de 2 zile lucrătoare de la data luării la cunoştinţă;

3. Managerul de proiect/coordonatorul de proiect/directorul de grant/responsabilul din partea partenerului va elabora o Adresă de recuperare a cheltuielilor neeligibile care este avizată de consilierul juridic şi aprobată de rector/prorector responsabil cu domeniul şi o va comunica persoanei/persoanelor responsabile, salariaţi în cadrul Universităţii „Constantin Brâncuşi" din Târgu-Jiu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoştinţă de prevederile Hotărârii Senatului universitar.

4. Adresa de recuperare a cheltuielilor neeligibile va fi comunicată Compartimentului financiar-contabil, Departamentului Cercetare-Dezvoltare şi Compartimentului juridic spre informare sau aplicare, după caz.

5. Persoana responsabilă va comunica managerului de proiect/coordonatorului de proiect/directorului de grant/ responsabilului din partea partenerului, la primirea Adresei de recuperare a cheltuielilor neeligibile, modalitatea de plată specificată în cadrul adresei şi agreată la nivelul universităţii.

6. După efectuarea plăţii, persoana în cauză va depune o copie după documentul care atestă efectuarea plăţii la Direcţia Management Proiecte.

7. În măsura existenţei unui refuz din partea persoanelor responsabile de a plăti sumele care le sunt imputate, Compartimentul Juridic va fi responsabil pentru iniţierea şi derularea procedurilor de recuperare a sumelor respective, prin acţiuni în instanţă.

8. Compartimentul financiar-contabil înregistrează sumele neeligibile recuperate în contabilitatea universităţii, conform prevederilor legale şi procedurilor contabile specifice şi notifică managerul de proiect/coordonatorul de proiect/directorul de grant/responsabilul din partea partenerului cu privire la aceasta;

9. Managerul de proiect/coordonatorul de proiect/directorul de grant/responsabilul din partea partenerului notifică Direcţia Management Proiecte cu privire la implementarea Hotărârii Senatului universitar.

5.5.21. În cazul în care, conform Hotărârii Senatului universitar, sunt aplicate sancţiuni persoanei/persoanelor responsabile pentru apariţia sumelor neeligibile, implementarea măsurilor de recuperare se va realiza prin parcurgerea următoarelor etape:

1. Direcţia Management Proiecte informează managerul de proiect/coordonatorul de proiect cu privire la Hotărârea Senatului universitar, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data adoptării;

2. Direcţia Management Proiecte va actualiza Registrul de evidenţă al cheltuielilor neeligibile în termen de 2 zile lucrătoare de la data luării la cunoştinţă;

3. Direcţia Management Proiecte, Departamentul Cercetare-Dezvoltare, Compartimentul juridic, Compartimentul Resurse Umane şi Salarizare, Compartimentul financiar-contabil vor fi responsabile pentru iniţierea şi derularea procedurilor de aplicare a sancţiunilor şi comunicării acestora către persoanele în cauză.

4. Managerul de proiect notifică Direcţia Management Proiecte cu privire la implementarea Hotărârii Senatului universitar.

5. Direcţia Management Proiecte va informa prorectorul responsabil cu domeniul cu privire la implementarea măsurii stabilite prin Hotărârea Senatului universitar.

6. PROCEDURA

6.1. Anterior întocmirii somaţiei, angajaţii din cadrul Compartimentului financiar-contabil vor calcula dobânzile, penalităţile aferente sau alte despăgubiri cuvenite Universităţii (creditorului), ce vor fi comunicate compartimentului juridic spre a fi menţionate în somaţie.

6.2. În termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii situaţiilor menţionate la pct. 6.1., dar şi a celor privind cheltuielile neeligibile, Compartimentului Juridic va întocmi şi va comunica somaţia debitorilor, prin intermediul executorului judecătoresc sau prin scrisoare recomandată, cu conţinut declarat şi confirmare de primire, punându-li-se în vedere să plătească suma datorată în termen de 15 zile de la primirea acesteia. Somaţia va fi semnată de către consilierul juridic, contabilul şef şi rector, în calitate de ordonator de credite.

6.3. Dacă debitorul nu plăteşte în termen de 15 zile de la primirea somaţiei, Universitatea, în calitate de creditor, poate introduce cererea privind ordonanţa de plată la instanţa competentă pentru judecarea fondului cauzei în primă instanţă.

6.4. (1) Cererea privind ordonanţa de plată va cuprinde:

a) denumirea, sediul, codul unic de înregistrare şi contul bancar al Universităţii creditoare;

b) numele şi prenumele, codul numeric personal, dacă este cunoscut, şi domiciliul debitorului persoană fizică, iar în cazul debitorului persoană juridică, denumirea şi sediul, precum şi, după caz, dacă sunt cunoscute, codul unic de înregistrare sau codul de identificare fiscală, numărul de înmatriculare în registrul comerţului ori de înscriere în registrul persoanelor juridice şi contul bancar;

c) suma ce reprezintă obiectul creanţei, temeiul de fapt şi de drept al obligaţiei de plată, perioada la care se referă acestea, termenul la care trebuia făcută plata şi orice element necesar pentru determinarea datoriei;
d) suma ce reprezintă dobânzile aferente sau alte despăgubiri ce se cuvin Universităţii (creditor), potrivit legii;
e) semnătura şi ştampila reprezentanţilor Universităţii (creditor).
(2) La cerere se anexează înscrisurile ce atestă cuantumul sumei datorate şi orice alte înscrisuri doveditoare ale acesteia. Dovada comunicării somaţiei se va ataşa cererii sub sancţiunea respingerii acesteia ca inadmisibilă.
(3) Cererea şi actele anexate la aceasta se depun în copie în atâtea exemplare câte părţi sunt, plus unul pentru instanţă.

6.5. În cazul cheltuielilor neeligibile achitate de către Universitatea „Constantin Brâncuşi" din Târgu-Jiu, recuperarea acestora de la persoanele vinovate se va realiza conform dispoziţiilor codului de procedură civilă, a altor acte normative în vigoare şi prezentei proceduri.

7. ANEXE

- Anexa nr. 1 - Somaţie (pentru persoane fizice);
- Anexa nr. 2 - Somaţie (pentru persoane juridice);
- Anexa nr. 3 - Cererea privind ordonanţa de plată (pentru persoane fizice şi persoane juridice).

8. DISPOZIŢII FINALE

8.1. Procedura de lucru *Urmărirea şi recuperarea debitelor restante către Universitatea „Constantin Brâncuşi" din Târgu-Jiu* a fost aprobată în şedinţa Senatului Universităţii „Constantin Brâncuşi" din Târgu-Jiu din data de 24.05.2018.

8.2. Responsabilă pentru corectitudinea datelor înscrise în prezenta Procedură este doamna conf. univ. dr. Cornelia Tomescu-Dumitrescu – prorector.

PREŞEDINTE SENAT,
Prof. univ. dr. Adrian GORUN

CANCELAR GENERAL SENAT,
Lect. univ. dr. Elena - Roxana JOBRILOIU

RECTOR,
Prof. univ. dr. Toader NICOARĂ

Compartiment Juridic,
Jr. Maria COCOLEA

Anexa nr. 1. Somaţie (persoane fizice)

Nr._____/___.___._____

CĂTRE,

_____,
(numele, iniţiala prenumelui tatălui, prenumele studentului, domiciliul, CNP, tipul, seria, numărul, data eliberării şi emitentul actului de identitate)
Student(ă) înmatriculat(ă) / exmatriculat(ă) în / din anul ___ de studiu, an universitar_____ de la Facultatea _____

sau

Student(ă) cazat(ă) în Căminul Studenţesc_____, în baza contractului de închiriere (cazare) nr.____/___.___._____

sau

Domnul/Doamna_____,
(numele, iniţiala prenumelui tatălui, prenumele persoanei fizice, domiciliul, CNP, tipul, seria, numărul, data eliberării şi emitentul actului de identitate)

sau

Domnul/Doamna_____,
(numele, iniţiala prenumelui tatălui, prenumele persoanei fizice, funcţia deţinută/postul ocupat în cadrul Universităţii „Constantin Brâncuşi" din Târgu -Jiu/proiectului/grantului_____, domiciliul, CNP, tipul, seria, numărul, data eliberării şi emitentul actului de identitate)

Subscrisa, Universitatea „Constantin Brâncuşi" din Târgu-Jiu, cu sediul în Municipiul Târgu-Jiu, str._____, nr.___, judeţul Gorj, CUI 4597441, cont bancar _____ _____ tel. 0253/223971, reprezentata legal prin _____- rector şi _____- contabil şef,

SOLICITĂM CA ÎN TERMEN DE 15 ZILE DE LA DATA PRIMIRII PREZENTEI SOMAŢII SĂ ACHITAŢI SUMA DE _____ LEI, REPREZENTÂND DEBIT, CONFORM CONTRACTULUI DE _____NR. ____/__.__._____(eventual şi penalităţi de întârziere sau dobânda legală)

În cazul în care nu veţi achita debitul vom fi obligaţi sa ne adresăm instanţei de judecată, caz în care vom solicita atât dobânda legală penalizatoare, cât şi daune-interese conform dispoziţiilor legale în vigoare

Pentru evitarea litigiului vă solicităm achitarea debitului în termenul menţionat.

RECTOR,

_____

Contabil şef,

_____

Consilier juridic,

_____

Anexa nr. 2. Somaţie (persoane juridice)

Nr._____/___.___._____

CĂTRE,

S.C. ..... _____, S.N.C./S.C.S./S.A./S.R.L., cu sediul social în (localitatea) ....., str. ..... nr. ....., bloc ....., scara ....., etaj ....., apartament ....., judeţ/sector ....., înregistrată la Oficiul Registrului Comerţului ....., sub nr. ..... din ....., cod fiscal nr. ..... din ....., având contul nr. ....., deschis la ....., reprezentată de ....., cu funcţia de .....,

sau

Asociaţia/Fundaţia ....., cu sediul în (localitatea) ....., str. ..... nr. ....., bloc ....., scara ....., etaj ....., apartament ....., sector/judeţ ....., înregistrată în registrul persoanelor juridice prin Sentinţa civilă nr. ..... din ....., a Tribunalului ....., codul fiscal nr. ..... din ....., având contul nr. ....., deschis la ....., reprezentată de ....., cu funcţia de .....,

sau

Întreprinderea/Asociaţia ....., cu sediul în (localitatea) ....., str. ..... nr. ....., bloc ....., scara ....., etaj ....., apartament ....., sector/judeţ ....., posesoarea autorizaţiei nr. ..... din ....., eliberată de Primăria ....., codul fiscal nr. ..... din ....., având contul nr. ....., deschis la ....., reprezentată de ....., cu funcţia de .....,

Subscrisa, Universitatea „Constantin Brâncuşi" din Târgu-Jiu, cu sediul in Municipiul Târgu-Jiu, str._____, nr.___, judeţul Gorj, CUI 4597441, cont bancar _____ _____ tel. 0253/223971, reprezentata legal prin _____ - rector şi _____ - contabil şef,

SOLICITĂM CA ÎN TERMEN DE 15 ZILE DE LA DATA PRIMIRII PREZENTEI SOMAŢII SĂ ACHITAŢI SUMA DE _____ LEI, REPREZENTÂND DEBIT, CONFORM CONTRACTULUI DE _____NR. ____/__.__.____(eventual şi penalităţi de întârziere sau dobânda legală)

In cazul în care nu veţi achita debitul vom fi obligaţi sa ne adresăm instanţei de judecată, caz în care vom solicita atât dobânda legală penalizatoare, cât şi daune-interese conform dispoziţiilor legale în vigoare

Pentru evitarea litigiului vă solicităm achitarea debitului în termenul menţionat.

RECTOR,

_____

Contabil şef,

_____

Consilier juridic,

_____

Anexa nr. 3. Cerere privind Ordonanţa de plată
(pentru persoane fizice şi persoane juridice)

DOMNULE PREŞEDINTE

Subscrisa, Universitatea „Constantin Brâncuşi" din Târgu-Jiu, cu sediul în Municipiul Târgu-Jiu, str._____, nr.___, judeţul Gorj, CUI 4597441, cont bancar _____ _____ tel. 0253/223971, reprezentată legal prin _____- rector şi _____- contabil şef, în temeiul art. 1015 şi urm. Cod de proc. civ., formulăm prezenta cerere prin care solicitam emiterea

ORDONANŢEI DE PLATĂ

către debitorul / debitoarea _____ şi solicităm să o obligaţi la plata sumei de _____ lei, după cum urmează:

- plata sumei de _____ lei, reprezentând debit principal, conform contract nr. ___/__.__._____.
- plata sumei de _____ lei, reprezentând dobânda legală, conform art.1017 alin.1 CPC.
- plata sumei de _____lei, reprezentând daune-interese suplimentare, conform art.1017 alin.2 CPC.
- plata cheltuielilor de judecată.

Motivele cererii:

În fapt, la data de ___.___._____ am încheiat cu _____ contractul nr. ___/__.__._____, având ca obiect_____. Potrivit acestui contract, debitorul / debitoarea trebuia să plătească _____ Astfel, potrivit contractului au fost emise facturile nr. ___/__.__._____, însă nu au fost plătite nici până în prezent. (Mai detaliaţi situaţia de fapt). Văzând ca debitorul / debitoarea nu efectuează nicio plată, la data de __.___._____ am încercat rezolvarea acestei situaţii pe cale amiabilă. În acest sens am trimis o somaţie de plată prin BEJ _____ însă debitorul / debitoarea a refuzat să efectueze plata sumei reprezentând debit conform contract nr. ___/__.__._____.

În consecinţă, potrivit dispoziţiilor art. 1017 Cod de proc.civ. solicităm plata dobânzii legale, având în vedere că în contract nu a fost stabilit un nivel al dobânzii pentru plata cu întârziere, dobânda fiind calculată astfel:

1. Factura nr. ___/__.__._____, având de plată suma de_____lei, - luna..... – (... suma de plată..) *.....%/12 (dobânda legală penalizatoare) = ... lei.

Suma de _____, reprezentând daune-interese se compune din _____, acestea fiind cheltuielile efectuate până în prezent pentru recuperarea sumelor ca urmare a neexecutării la timp a obligaţiei de plată.

În drept, art. 1013- 1021 Cod proc.civ.

Probe: înscrisuri, pe care le anexam prezentei cereri:_____

RECTOR,

_____

Consilier juridic,

_____

DOMNULUI PREŞEDINTE AL JUDECĂTORIEI_____