

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/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. Inițiatorii de proiecte au obligația de a comunica și de a supune **Anexa 1** votului

Consiliului facultății (CF) din care provin sau Consiliului de Administrație, pentru proiectele inițiate la nivel instituțional. În situația în care CF/CA aprobă inițiativa propusă, inițiatorul va comunica Secretariatului DCD un **extras al hotărârii CF/CA**.

Art. 5. Directorul DCD va analiza în termen de 48 de ore 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 studenți; 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 comunica cu celeritate spre aprobare Consiliului de Administrație al UCB. Cererea de inițiere (prezentată sub forma Anexei 1) însoțită de extrasul Hotărârii CF/CA prin care s-a aprobat inițiativa inițiatorului de proiecte și de punctul de vedere al directorului DCD este supusă aprobării Consiliului de Administrație care va lua în calcul, la aprobarea cererii, resursele existente în universitate (în special, resurse financiare și resurse umane). Hotărârea Consiliului de Administrație se înaintează Senatului cu toate documentele care au stat la baza aprobării acesteia, iar Senatul o supune validării.

În situația aprobării cererii de inițiere (**Anexei 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.

II. Modalitatea de constituire a echipelor de management și implementare

Art. 6. Constituirea echipelor de management și implementare a proiectelor finanțate din Fonduri Structurale la nivelul UCB se realizează pe baza unui concurs de dosare desfășurat la nivelul DCD.

Art. 7. 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 scoaterea la concurs a posturilor disponibile din cadrul proiectului.

În situația în care persoana desemnată ca Manager de proiect/Coordonator instituțional de proiect UCB la depunerea acestuia nu mai dorește să ocupe acest post în cadrul proiectului, Consiliul Facultății de la nivelul căreia provine inițiativa/Consiliul de Administrație al UCB în cazul proiectelor instituționale, desemnează o altă persoană pentru acest post care, alături de **Anexa nr. 2**, va depune și un extras al hotărârii de Consiliul Facultății/ Consiliul de Administrație, de numire.

Art. 8. În termen de 48 de ore de la depunerea **Anexei nr. 2**, la propunerea DCD și cu aprobarea Consiliului de Administrație, se constituie, prin decizie a Rectorului, o Comisie de Evaluare a dosarelor de concurs formată din 3 membri, respectiv:

- persoana desemnată ca Manager de proiect/Coordonator instituțional de proiect UCB la depunerea acestuia sau nominalizată ulterior,
- prorectorul responsabil cu domeniul/decan/directori de departament,
- o persoană care provine de la DCD și care asigură și secretariatul comisiei.

Membrii Comisiilor de Evaluare a dosarelor de concurs, alții decât persoana desemnată ca Manager de proiect/Coordonator instituțional de proiect UCB la depunerea acestuia sau nominalizată ulterior, nu pot depune candidaturi pentru a face parte din echipa de proiect ce se urmărește a fi constituită.

Art. 9. Comisia de Evaluare a dosarelor de concurs face public concursul de dosare în termen de 48 de ore de la constituire, anunțul trebuind, în mod obligatoriu, să cuprindă:

- calendarul competiției,
- titlul proiectul și ID-ul,
- posturile scoase la concurs,
- cerințele necesare pentru ocuparea fiecărui post în conformitate cu Cererea de finanțare aprobată a proiectului,
- nivelul orar și tariful de salarizare al fiecărui post.

Art. 10. Înscrierea la concurs se face la sediul DCD din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, în zilele lucrătoare, conform calendarului aprobat de Comisia de Evaluare a dosarelor de concurs. Candidatul la concurs va depune un dosar de înscriere în format fizic, înregistrat la locul depunerii acestuia, 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. 11. Comisia de Evaluare a dosarelor de concurs are în vedere, în activitatea de evaluare desfășurată, următoarele criterii principale:

- 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, modul de coordonare/management al activităților/proiectului, în baza Raportului anual de monitorizare realizat la nivelul DCD).

Art. 12. Evaluarea dosarelor de concurs depuse are loc conform calendarului aprobat de Comisia de Evaluare și aprobat de Consiliul de Administrație, urmând ca rezultatele concursului să fie aprobate de Consiliul de Administrație și validate de Senatul Universității. După validare, rezultatele concursului sunt făcute publice în maxim 3 zile de la validare prin afișare la locul înscrierii sau publicare pe site-ul UCB (*Anexa nr. 4 – Rezultate concurs dosare*). Comisia de Evaluare a dosarelor de concurs întocmește *Fișele individuale de evaluare (Anexa nr. 5)*, fiecare candidat putând solicita o copie a fișei individuale.

Art. 13. Candidații la concurs pot depune contestații cu privire la evaluarea dosarului de candidatură în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatelor evaluării, la sediul DCD. Contestațiile vor fi soluționate de către o Comisie de Contestații numită de Consiliul de Administrație, în maxim 48 de ore de la depunere.

Art. 14. Rezultatele finale ale concursului sunt aprobate la nivelul Consiliului de Administrație al UCB, validate în Senatul Universității, iar numirea în posturile scoase la concurs se realizează prin decizie a Rectorului UCB.

Art. 15. 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.

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

Art. 16. 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 și implementare, atât în perioada de derulare a proiectului, cât și în perioada de sustenabilitate a acestuia.

Art. 17. 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. 6**, format tipărit și electronic);
- Bugetul proiectului (format tipărit și scanat).

Art. 18. 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. 19. 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-financiar, evidența cheltuielilor, raport de audit etc.) în format scanat;
- Raport intermediar al proiectului, la momentul depunerii unei CR (**Anexa nr. 7**, 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, **Anexa nr. 8, va fi elaborată de**

Compartiment financiar).

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

Art. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. 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. 25. Prevederile art. 7-24, 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 Fonduri Structurale în cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, se aplică proiectelor depuse în competiție începând cu data de 01.01.2015. Aspectele referitoare la raportare se aplică tuturor proiectelor aflate în implementare.

Prezenta Metodologie privind implementarea proiectelor finanțate din Fonduri Structurale în Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu a fost aprobată în ședința Consiliului de Administrație al Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu în data de: 08.12.2014 și în ședința Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu din data 19.12.2014 .

PREȘEDINTE SENAT,
Prof. univ. dr. Adrian GORUN

CANCELAR GENERAL SENAT,
Prof. univ. dr. ing. Mihai CRUCERU

RECTOR,
Prof. univ. dr. Luminița Georgeta POPESCU

COMPARTIMENT JURIDIC,
Jr. Virgil-Ion POPOVICI

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 îmi 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:

Programul operațional:	
Axa prioritară:	
Domeniul major de intervenție:	
Calitatea UCB în proiect și partenerii	
Obiectivul general al proiectului și obiectivele specifice:	
Grup-țintă estimat:	
Rezultate cuantificabile estimate la nivelul UCB	
Manager de proiect/Coordonator instituțional de proiect UCB desemnat	
Durata proiectului:	
Contribuția UCB la proiect:	
Buget total estimat:	

Buget UCB estimat:	
Valoarea bunurilor/serviciilor achiziționate prin proiect rămase la dispoziția UCB după finalizarea proiectului	
Participanți la elaborarea (scrierea) proiectului (maxim 5 persoane)	
Încadrarea în domeniile prioritare ale UCB	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 scoaterea la concurs public 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 procedați la scoaterea la concurs a următoarelor posturi disponibile în cadrul proiectului:

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

Vă mulțumesc,

Data,

.....

Semnătura,

Anexa nr. 3

Nr. înreg. /

CERERE

de înscriere la concurs public al posturilor disponibile din cadrul proiectului

„.....”, ID

Subsemnatul, vă rog să îmi aprobați înscrierea la concursul de dosare
aferent proiectului cu titlul „.....”, ID, în vederea ocupării următorului post disponibil
în cadrul proiectului:

Vă mulțumesc,

Data,

.....

Semnătura,

FIȘA INDIVIDUALĂ DE EVALUARE

a candidaților la concursul public al posturilor disponibile din cadrul proiectului

„.....”, ID

Numele și prenumele candidatului:	
Postul vizat:	

Nr. crt.	Indicatori	Criterii	Punctaj acordat	Observații
1.	Îndeplinirea cerințelor necesare pentru ocuparea fiecărui post în conformitate cu Cererea de finanțare aprobată a proiectului		Admis Respins	
2.	Diplome, certificate care atestă experiența și capacitatea de implementare sau gestionare a proiectelor cu fonduri europene		Admis Respins (după caz)	
3.	Modalitatea efectivă de implementare și gestionare anterioară a proiectelor cu fonduri europene	Proiect implementat parțial anterior (mai mult de 70% indicatori atinși și grad de absorbție financiară) Proiect implementat parțial anterior (≤70% indicatori atinși și grad de absorbție financiară)	Se acceptă depunerea dosarului Se respinge dosarul	

4.	Sprijinul acordat de către candidați la elaborarea (scrierea) proiectelor pentru care are loc concursul			Au prioritate la ocuparea posturilor persoanele care au contribuit la scrierea proiectului. Acest lucru se certifică de către persoana desemnată manager/responsabil de proiect
----	---	--	--	---

Comisia de Evaluare a dosarelor de concurs

EVALUATOR

1.

2.

3.

Data :

SEMNĂTURĂ

.....

.....

.....

REZULTATE CONCURS DE DOSARE

pentru ocuparea posturilor disponibile din cadrul proiectului „.....”, ID

Nr. crt.	Postul scos la concurs	Numele și prenumele candidaților	Admis/Respins
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Comisia de Evaluare a dosarelor de concurs

EVALUATOR

SEMNĂTURĂ

1.

.....

2.

.....

3.

.....

Data :

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	
1. Solicitant	
1. Partener 1	
1. Partener 2	
.....	

V. Graficul Gantt al proiectului:

.....

VI. Indicatorii proiectului:

Indicatori	Valoare prognozată proiect ¹	Valoare prognozată UCB
Indicatori de realizare imediată (output) ²		
Indicatori de rezultat ³		
Indicatori adiționali ⁴		
Indicatori de realizare imediată (output) adiționali		
Indicatori de rezultat adiționali		

¹ Valoarea prognozată – reprezintă valoarea indicatorilor prevăzută în contract

² Se vor insera indicatorii de realizare imediată (output) conform contractului

³ Se vor insera indicatorii de rezultat conform contractului

⁴ Se vor insera indicatorii adiționali conform contractului

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.			<i>A1, A2 etc.</i>			<i>ETL/ETS</i>
2.						
3.						
...						

Data,

Manager proiect/Coordonator proiect

Numele și prenumele

Semnătura

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 ⁵	Valoare realizată până la data raportării
Indicatori de realizare imediată (output)⁶		
Indicatori de rezultat⁷		
Indicatori adiționali⁸		
Indicatori de realizare imediată (output) adiționali		
Indicatori de rezultat adiționali		

⁵ Valoarea prognozată – reprezintă valoarea indicatorilor prevăzută în contract

⁶ Se vor insera indicatorii de realizare imediată (output) conform contractului

⁷ Se vor insera indicatorii de rezultat conform contractului

⁸ 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
1.			<i>A1, A2 etc.</i>			<i>ETL/ETS</i>
2.						
3.						
...						

VI. Alte modificări și probleme intervenite:

Data,

Manager proiect/Coordonator proiect

Numele și prenumele

Semnătura