

Anexa 11 la Hotărârea Senatului nr. 2995 / 15.03.2023

**SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT (CALITATE – MEDIU) -
UNIVERSITATEA TEHNICA DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
IMPLEMENTAREA PROIECTELOR**

SR EN ISO 9001:2015; SR EN ISO 14001:2015

COD PROCEDURĂ: PO-11

Fișier: PO 11_IMPLEMENTARE PROIECTE.doc

ELABORAT		VERIFICAT	APROBAT
Funcția	Director Centrul de Managementul Calității	PRORECTOR	RECTOR
Nume și prenume	Lect.univ.dr Marian-Valentin POPESCU	Prof.univ.ing. Laurențiu RECE	Prof.univ.ing. Radu Sorin VĂCĂREANU
Semnătura			

Copyright © Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate în exclusivitate proprietarului UTCB
Prezentul document reprezintă proprietatea UNIVERSITĂȚII TEHNICE DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI
Multiplacarea sau difuzarea se face numai cu acordul C.A.

Ediția/ Revizia	Data reviziei:	Aprobată de C.A. în data de:
6/ 0	Februarie 2023	

FIȘA DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR ȘI REVIZUIRILOR PROCEDURII

Nr. Crt.	Ediția/ Revizia	Motivul Modificării	Data Difuzării
1	6/0	Elaborare Ediție Nouă, cu includerea aspectelor solicitate de noile standarde SR EN ISO 9001 și SR EN ISO 14001	Martie 2023
2			
3			
4			
5			

Persoana care a realizat ultima modificare/revizuire în fișă:

- Nume prenume:
- Funcție:
- Data Modificării/ Revizuirii
- Semnătura:

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. Crt.	Nume și Prenume	Funcția în cadrul UTCB	Data Difuzării	Semnătura
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

CUPRINS

CUPRINS.....	4
1. SCOPUL PROCEDURII.....	5
2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII	5
3. ABREVIERI UTILIZATE	5
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE	7
5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI	8
5.1. Generalități.....	8
5.2. Responsabilități.....	8
5.3. Descrierea etapelor procesului	9
5.3.1. Etapa de inițiere a proiectului.....	9
5.3.2. Etapa de contractare	10
5.3.3. Implementarea proiectului.....	10
5.3.4. Planificarea și alocarea de activități	12
5.3.5. Execuția proiectelor	13
5.3.6. Monitorizarea și Controlul proiectului.....	19
5.3.7. Finalizarea proiectelor	19
6. FIȘE DE ÎNREGISTRĂRI	20
7. DISTRIBUIRE	20
8. ANEXE.....	20

1. SCOPUL PROCEDURII

Scopul acestei proceduri este acela de a descrie modalitatea în care se realizează implementarea proiectelor, astfel încât acestea să fie implementate cu succes și totodată să se poată absorbi un procent cât mai mare de fonduri, acest aspect regăsindu-se între prioritățile naționale.

Procedura a fost realizată având în vedere și Codul controlului intern /managerial al entităților publice, aprobat de Secretariatul General al Guvernului prin ORDIN Nr. 600/2018 și aplicarea principiilor standardelor SR EN ISO 9001:2015 și SR EN ISO 14001:2015. Pachetele de informații, ghidurile ofertanților sau termenii de referință, documente care stau la baza procesului de selecție și finanțare a proiectelor conțin, în mare măsură, principii generale de bună practică, însă modalitatea în care aceste principii se transpun în sistemele de control intern / managerial este specifică fiecărei organizații, ținând cont de caracteristicile funcționale, administrative, legislative, etc.

Managementul intern, prin funcția de control, constată abaterile rezultatelor de la obiective planificate, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile care se impun pentru corectarea acestora.

2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

Prezenta procedură este valabilă pentru proiectele finanțate din fonduri de la bugetul de stat, din fonduri europene sau din fonduri ale unor beneficiari direcți.

Utilizatorii procedurii sunt persoanele implicate în managementul și implementarea proiectelor. Utilizatorii procedurii sunt toate facultățile, departamentele conform fișelor de post pentru fiecare persoană în parte care elaborează, verifică, controlează, aprobă, înregistrează, distribuie, actualizează, retrag din uz, păstrează, arhivează documente care sunt în legătură cu această procedură.

Utilizatorii procedurii sunt și persoanele care avizează documentele proiectului din cadrul managementului superior al UTCB (rector, prorectori etc.).

Utilizatorii procedurii răspund de aplicarea prevederilor documentelor prevăzute de procedură, precum și de exactitatea și adevărul informațiilor și datelor utilizate în documentele aplicabile.

3. ABREVIERI UTILIZATE

În cadrul procedurii, se vor utiliza termenii și definițiile stabilite în Manualul Sistemului de Management Integrat, cu abrevierile următoare:

- **UTCB** – Universitatea Tehnică de Construcții București;
- **SMI** – Sistem de management integrat (calitate-medi);
- **MSMI** – Manualul Sistemului de Management Integrat al UTCB;
- **PG – XX** – Procedura generală;
- **PO – XX** – Procedura operațională;
- **IL** – Instrucțiune de lucru;
- **DOC** – Documentație;
- **Ref.** – Referință;
- **ST** – Specificație tehnică;

- **F** – Fișă de înregistrare;
- **FSM** – Fișă de evidență a modificărilor și revizuirilor procedurii;
- **CU** – Carta universității;
- **CEIA** – Codul eticii și integrității academice;
- **ROF** – Regulament de organizare și funcționare;
- **CC** – Consiliul calității;
- **CEAC** - Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
- **RMC** – Responsabili pentru managementul calității;
- **CCPS** – Comisie centrală pe programe de studii;
- **CCS** – Consiliul cercetării științifice;
- **CAI** – Comisia de avizare internă
- **CMCDI** – Centrul de Management al Cercetării, Dezvoltării și Inovării.
- **PS** – Plan strategic;
- **PO** – Plan operațional;
- **PC** – Planul calității;
- **OB** – Obiectivele generale ale sistemului de management integrat;
- **Pr A** – Program de audit;
- **PA** – Plan de audit;
- **COORD** – Coordonator;
- **CA** – Consiliul de administrație;
- **IOSUD** – Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat
- **SD** – Școala Doctorală
- **CSUD** - Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat
- **CSD** - Consiliul Scolii Doctorale
- **APLR** – Anul Pregătitor pentru Limba Română
- **CMC** – Centrul de Management al Calității;
- **DCMC** – Director Centru de Management al Calității;
- **P. Pr.** – Propunere de proiect;
- **CRI** – Centrul de Relații Internaționale;
- **DGA** - Direcția General Administrativă
- **DE** – Direcția Economică;
- **DTA** – Direcția Tehnică și Administrativă;
- **DRUS** – Direcția Resurse Umane și Salarizare;
- **P** – proces;
- **A** – activitate;
- **NC** – neconformitate.
- **S** - Solicitantul, Beneficiarul;
- **P 1 ... P n** – partenerul 1 ... partenerul n;
- **DP** – Directorul de proiect;
- **ADP** – Asistent al directorului de proiect;
- **ETL** – Expert pe termen lung;
- **ETS** – Expert pe termen scurt;
- **AA** – Act adițional;
- **CIM** – Contract Individual de Muncă;
- **FP** – Fișa postului;
- **FIP** – Fișa individuală de pontaj;
- **FCP** – Fișa colectivă de pontaj;
- **PF** – Proiect finanțat;

UTCB	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ – Cod: PO-11
IMPLEMENTAREA PROIECTELOR	

- **RLA** – Raport lunar de activitate;
- **RIA** – Raport intermedia de activitate;
- **RF** – Raport final de activitate;
- **AC** – Autoritate Contractantă;
- **AM** – Autoritate de management;
- **OI** – Organism intermediar.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE

Elaborarea Manualului Sistemului de Management Integrat (Ediția 6, Revizia 0) și a procedurilor aferente se bazează pe următoarele standarde și documente de referință:

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015-Sisteme de management al calității - Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 9004 : 2018 Managementul calității. Calitatea unei organizații. Îndrumări pentru obținerea unui succes durabil;
- SR EN ISO 19011:2018 Linii directoare pentru auditarea sistemelor de management;
- SR EN ISO 10007:2000 – Managementul calității. Ghid pentru managementul configurației;
- SR ISO 10015:2000 – Managementul calității. Linii directoare pentru instruire;
- SR ISO 10006:2005 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru managementul calității în proiectare;
- SR ISO 10019:2006 – Linii directoare pentru selectarea consultanților în sisteme de management al calității și utilizarea serviciilor acestora;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2015 în domeniul educației;
- SR EN ISO 14001:2015 – Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat;
- Ordin nr. 4478/2011 - privind aprobarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare și a atestatului de abilitare, pentru domeniile științifice aferente panelurilor pe domenii fundamentale P 1 – Matematică și științe ale naturii, P 2 – Științe inginerești și P 3 - Științe biomedicale din cadrul Consiliului Național pentru Atestarea Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare;
- Hotărârea Guvernului nr. 457/2011 - privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Hotărârea Guvernului nr. 1011/08.10.2001 - privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior;
- Hotărârea Guvernului nr. 916/2005 - privind structurile instituțiilor de învățământ superior acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu și a specializărilor din domeniile studiilor universitare de licență;

Ediția 6	Revizia 0
----------	-----------

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1257/2005 - privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS);
- Legea nr. 288/2004 - privind organizarea studiilor universitare cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1175/2006 privind organizarea studiilor universitare de licență și aprobarea listei domeniilor și specializărilor din cadrul acestora;
- Hotărârea Guvernului nr. 404/2006 - privind organizarea studiilor universitare de master;
- Ordinul nr. 4491/2005 - privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat începând cu anul universitar 2005/2006;
- Ordinul nr. 3235/2005 - privind organizarea ciclului de studii universitare de licență;
- Ordinul nr. 5146/2019 privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului european de credite transferabile;
- Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior.
- Carta Universității și regulamentele interne aferente acesteia (Descoperă UTCB <https://utcb.ro/descopera/carta-utcb/> și <https://utcb.ro/descopera/regulamente/>).

5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.1. Generalități

Directorul de proiect este persoana cu rolul de a asigura desfășurarea cu succes a proiectului și atingerea obiectivelor. Managementul proiectului începe cu definirea scopului, a obiectivelor generale și specifice, cu rezultatele cuantificabile și cu activitățile care trebuie realizate și elaborarea planului.

În cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri publice, rolul Directorului de proiect este același ca în cadrul unora clasice, însă cele finanțate presupun o standardizare sporită a instrumentelor prin care Directorul de Proiect gestionează proiectul.

Directorul de Proiect trebuie să cunoască legislația specifică proiectelor, să cunoască metodologiile interne și externe (ex. ghiduri, instrucțiuni etc.).

Asistentul Directorului de proiect, după caz, în funcție de proiect (POR, etc.) trebuie să cunoască legislația specifică proiectelor, să cunoască metodologiile interne și externe (ex. ghiduri, instrucțiuni etc.) și să fie prezent la toate acțiunile legate de proiect.

Experții pe termen lung și pe termen scurt realizează activitățile pentru care au fost angajați în cadrul proiectului.

5.2. Responsabilități

Responsabilitățile privind implementarea proiectelor sunt stabilite la nivelul fiecărei facultăți, la nivelul fiecărui departamente și la nivelul fiecărui proiect în funcție de specificul activității.

Documentele și înregistrările se întocmesc în concordanță cu dispozițiile interne, iar dacă este necesar și/sau cu cerințele externe/ prevederile legale aplicabile. Aprobarea se consemnează prin semnarea și datarea documentului/ înregistrării.

UTCB	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ – Cod: PO-11
IMPLEMENTAREA PROIECTELOR	

Responsabilitățile specifice privind întocmirea și gestionarea înregistrărilor privind SMI se regăsesc în procedurile sistemului de management integrat (de sistem sau operaționale), sau în alte documente aplicabile ce descriu activitățile care generează respectivele înregistrări.

Fiecare facultate/departament este responsabilă pentru identificarea, colectarea, evaluarea conținutului, prelucrarea, actualizarea, prezentarea într-o formă îngrijită și punerea la dispoziția persoanelor cu autoritate de control a înregistrărilor SMI.

5.3. Descrierea etapelor procesului

5.3.1. Etapa de inițiere a proiectului

În etapa de inițiere a unui proiect care este depus pentru a participa la competițiile anunțate, în scopul obținerii finanțării, trebuie să conțină toate documentele solicitate de instituția finanțatoare în formatul impus de aceasta și să aibă aprobarea UTCB conform prevederilor transmise de Centrul de Management al Cercetării Dezvoltării și Inovării.

În etapele de evaluare ale cererilor de finanțare, Beneficiarului și Partenerilor acestuia le sunt solicitate documente care atestă:

- eligibilitatea ca solicitanților și a partenerilor;
- capacitatea operațională;
- capacitatea financiară de susținere a proiectului și de implementare tehnică a proiectului;

În funcție de natura proiectului, se pot utiliza unele dintre documentele de mai jos.

Beneficiarul trebuie să transmită OI/AM/AC următoarele documente:

- Lista experților (a membrilor echipei de realizare a proiectului) care fac parte din echipa proiectului și tipul experților pe termen lung, unde:
 - o „Categorია în care se încadrează expertul” reprezintă funcția în cadrul proiectului conform Pachetului de informații, Termenilor de referință sau Ghidului Solicitantului;
 - o „Experiență specifică relevantă” este exprimată titlul științific, în ani împliniți, în conformitate cu rolul deținut în proiect și al declarațiilor care reies din CV-ul resursei.
- Declarație privind evitarea dublei finanțări – Anexa Contractul de finanțare;
- Declarație privind conflictul de interese – Anexa Contractul de finanțare;
- Decizia reprezentantului legal/structurii de conducere a instituției beneficiarului cu privire la numirea echipei de management a proiectului.
- Bugetul proiectului – Anexa la Contractul de finanțare.

ATENȚIE!

- *Lista experților cuprinde întreaga echipă de management și de implementare (experți pe termen lung ai Beneficiarului și ai Partenerului/Partenerilor);*
- *Lista experților pe termen lung trebuie să coincidă cu lista resurselor declarate prin CV-uri, în etapa de evaluare. Orice schimbare în cadrul echipei de management sau de implementare se realizează prin Acte adiționale sau Notificări, conform Contractului de finanțare, după debutul implementării proiectului.*
- *Bugetul proiectului poate fi solicitat atât în format tipărit, semnat și ștampilat de Beneficiar, cât și în format electronic (fișier Excel).*

AM/OI/AC notifică Beneficiarul în legătură cu forma de prezentare a documentelor solicitate și data până la care acestea vor fi transmise spre evaluare.

Ediția 6	Revizia 0
----------	-----------

UTCB	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ – Cod: PO-11
IMPLEMENTAREA PROIECTELOR	

Lista documentelor necesare a fi întocmite ajunge de obicei la **DP**, care trebuie să comunice cu circa **5 zile** înainte persoanelor implicate lista documentelor ce trebuie întocmite. În acest sens,

DP va trimite un e-mail către responsabilii din aceste departamente, cu solicitarea specificând proiectul și menționând că este vorba despre un proiect finanțat.

DP este responsabil cu nominalizarea echipei conform declarațiilor în Cererea de finanțare, secțiunea "**Managementul proiectului**".

În scopul desemnării echipei de proiect, **DP-ul** înaintează echipei de conducere a **UTCB** lista ce conține componența echipei de proiect. Se emite o decizie a Rectorului pentru numirea echipei de proiect.

Nominalizarea persoanelor din echipa de implementare și a celor din echipa de management se face exclusiv în funcție de competențele acestora și de specificul rolurilor prevăzute în cadrul proiectului.

Nu constituie incompatibilitate între membrii echipei unui proiect, care vor lucra în *același scop* relațiile soț-soție, rude sau afini indiferent de grad.

În baza acestor informații vor fi solicitate CV-urile și diplomele acestor experți.

Tot în această fază este stabilit **Responsabilul financiar al proiectului** de către **Directorul Economic** și aprobat de către **Rector**.

5.3.2. Etapa de contractare

După parcurgerea etapelor competiționale, pentru proiectele care au fost aprobate pentru finanțare, se parcurge etapa de contractare.

Etapa de contractare a unui proiect debutează cu primirea de către **Beneficiar** a unei **Notificări** de aprobare a **Cererii de finanțare**. Persoana care recepționează acest document (de obicei **DP** sau **Rectorul**) trebuie să anunțe acest fapt.

Contractul de finanțare se încheie între Beneficiarul cererii de finanțare nerambursabilă și Autoritatea contractantă sau Autoritatea de Management care gestionează Programul în cadrul căruia a fost selectat proiectul.

Forma și conținutul Contractului de finanțare și a documentelor aferente sunt cu titlul de obligativitate, nu pot fi negociate, ele sunt impuse.

În termen de maxim **5 zile** de la semnarea contractului, **DP-ul** proiectului transmite către Direcția Economică, către Responsabilul financiar al proiectului următorul set de documente:

- Cererea de finanțare;
- Contractul de finanțare + Anexele aferente; – Acordul de parteneriat.

5.3.3. Implementarea proiectului

În etapa de implementare (execuție) a proiectului se va ține cont de următoarele particularități specifice proiectelor finanțate:

- a) Pentru Echipa de realizare a proiectului** - se vor încheia Contracte de muncă care vor prevedea: funcția în cadrul proiectului, salariul orar, numărul maxim de ore lunare lucrate, perioada maximă de angajare în proiect;

În cazul proiectelor finanțate din fonduri structurale, echipa de proiect este formată din *experți pe termen scurt* și *experți pe termen lung*. *Experții pe termen lung* sunt acele persoane care desfășoară activități în proiect pe o perioadă de timp mai lungă de **6 luni** consecutive. *Pentru experții pe termen lung*, **UTCB** este obligată să transmită **AM/OI/AC**, în faza de pre-contractare CVurile acestora însoțite de documente suport care să certifice experiență declarată în CV. CV-urile transmise trebuie să fie în conformitate cu cerințele minimale cuprinse în **Cererea de finanțare** la rubricile "**Managementul**

UTCB	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ – Cod: PO-11
IMPLEMENTAREA PROIECTELOR	

proiectului" și/sau "Resurse alocate". AM sau OI notifică Beneficiarul în legătură cu forma și alte cerințe specifice de prezentare a documentelor.

În alcătuirea echipei de proiect se vor avea în vedere următoarele reguli la alocarea resurselor în proiect:

- Pentru alocarea resurselor din cadrul UTCB, DP-ul va stabili resursele pe care intenționează să le aloce în proiect, iar Consiliul de Administrație "aprobă" respectiva distribuire a resurselor. Se va emite **Decizia Rectorului** pentru echipa de implementare;
- În cazul în care nu există resurse umane disponibile pentru alocarea pe una din funcțiile din proiect, DP se va consulta cu **Decanul** și vor contacta **Direcția Resurse Umane** pentru a demara procesul de recrutare.

În alcătuirea echipei de proiect – *experți pe termen lung*, se va acorda atenție sporită, ținând cont de faptul ca orice modificare ulterioară a membrilor echipei de implementare se face, conform clauzelor contractuale, prin *Notificarea OI/AM*, argumentând necesitatea acestei schimbări prin documente justificative (CV, decizie de numire/revocare, declarație de retragere din proiect, copie demisie, copie certificat medical, etc.).

Faza de definitivare a echipei de implementare va fi încheiată odată cu:

- emiterea *Deciziilor Rectorului* de numire pentru rolul din proiect pentru *membrii echipei de proiect* pentru echipa UTCB;
- semnarea *Contractelor Individuale de Muncă* sau a *Actului Adițional* (pentru toți membrii echipei de implementare);
- realizarea de *fișe de post* pentru echipa de proiect.

Aceste documente se întocmesc cu suportul echipei Direcției Resurse Umane a UTCB.

- b) **Deschiderea unui cont unic al proiectului** - conform clauzelor contractuale, de regulă pentru proiecte cu finanțare europeană, beneficiarul este obligat să deschidă un **cont unic** în funcție de natura codului IBAN al contului bancar, la **Trezoreria Statului**. Acest cont este comunicat **OI/AM/AC**. În acest sens se întocmește Formularul de identificare financiară (Anexă la Contractul de finanțare).

Imediat ce **Responsabilul financiar** primește *Contractul de finanțare* și restul documentelor aferente de la DP, anunță Economistul responsabil cu desfășurarea activităților de trezorerie despre necesitatea deschiderii unui cont în **Trezorerie** sau în **Banca Comercială** - conform clauzelor contractuale.

În urma solicitării de deschidere de cont special, **Banca** sau **Trezoreria** anunță oficial deschiderea contului.

Responsabilul financiar trebuie sa transmită această adresă către:

- DP;
- **Economiștii care fac plăți salarii;**
- **Economiștii care fac alte plăți aferente proiectului.**

- c) **Pre-finanțarea sau avansul** - imediat după demararea proiectului **Beneficiarul** poate solicita avans sau pre-finanțare conform restricțiilor sau regulilor anunțate de **OI/AM/AC**. **Responsabilul financiar** al proiectului întocmește **cererea de avans sau de pre-finanțare** ținând cont de prevederile Contractului de finanțare, a Acordului de parteneriat și de prevederile Manualului Beneficiarului, înaintând-o **DP-ului** pentru aprobare.

Cererea de avans sau de pre-finanțare este semnată de DP, avizată de **Responsabilul financiar** și aprobată de **Rector**.

- d) **Elaborarea și, după caz, actualizarea Listei anuale de achiziții.**

Dacă în *Cererea de finanțare*, respectiv în *Acordul de parteneriat* este prevăzut ca UTCB să deruleze activități de achiziție pentru implementarea Proiectului, **DP-ul** proiectului

sau persoana responsabilă cu procesul de achiziții desemnată de către acesta, trebuie să elaboreze *Lista anuală de achiziții* ținându-se cont de *Graficul de activități al proiectului*.

Lista de achiziții publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

- *obiectul contractului;*
- *valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei și euro;*
- *procedura ce urmează să fie aplicată;*
- *data estimată pentru începerea procedurii;*
- *data estimată pentru finalizarea procedurii;*
- *persoana juridică responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv și/sau Responsabilul pentru achiziții Beneficiar.*

Lista anuală de achiziții publice se elaborează și, după caz, se actualizează, în funcție de necesități. *Lista anuală de achiziții* se poate actualiza, pe parcursul anului de implementare, ori de câte ori este necesară modificarea/ completarea acesteia. Fazele derulării procesului de achiziții într-un proiect, sunt prezentate detaliat în **Anexa A**, a prezentei proceduri.

e) Identificarea cerințelor de comunicare sau de diseminare din proiect.

În perioada de execuția a unui proiect pot exista comunicări referitoare la achiziții la stadiul de realizare al proiectului sau la eventualele disfuncționalități în realizarea obiectivelor proiectului și diseminare;

Activitățile de diseminare în proiect sunt cele planificate prin proiect sau activități suplimentare de diseminare dar care vor fi suportate de beneficiar.

Într-un proiect pot exista atât **activități de comunicare cât și activități de diseminare**. În funcție de fiecare **caz** de comunicare, trebuie respectate fluxurile de desfășurare a procesului de comunicare prezentate în **Anexa B**, astfel:

- **Fazele activităților de comunicare referitoare la achiziții într-un proiect finanțat**

În acest caz **UTCB** este *Autoritate Contractantă* și gestionarea tuturor activităților este făcută de către *echipa de implementare*. Efectuarea de *achiziții* trebuie să respecte pașii prezentați în **Anexa A**.

- **Fazele activităților de comunicare referitoare la diseminare într-un proiect finanțat din fonduri naționale sau europene.**

În acest caz **UTCB** poate fi *Autoritate Contractantă* și se vor respecta pașii prezentați în **Anexa B, pct. II**.

5.3.4. Planificarea și alocarea de activități

În faza de planificare a proiectului se vor respecta în mod obligatoriu următoarele particularități specifice proiectelor finanțate:

- activitățile planificare trebuie să corespundă celor din Cererea de finanțare și să conducă la realizarea obiectivelor proiectului;
- persoanele desemnate pentru a realiza o activitate trebuie să aibă CV-ul corespunzător cerințelor activității;
- dacă o persoană este implicată în proiect ca **expert pe termen scurt**, perioada în care aceasta este alocată nu trebuie să depășească **6 luni** consecutive;
- **experții pe termen lung** utilizați în proiect nu pot fi decât cei nominalizați în faza de precontractare și contractare;

În implementarea proiectului aspecte esențiale ale reușitei derulării acestuia sunt:

- respectarea graficului de activități la nivelul fiecărei luni de proiect. Orice necorelare cu graficul de activități stabilit inițial în Cererea de finanțare trebuie notificată la **OI/AM/AC**, conform clauzelor contractuale;
- alocarea resurselor în mod corect în raport cu activitățile derulate în proiect;

- în cazul perioadelor critice de implementare din punct de vedere financiar, sau în cazul în care unii experți (fiind cadre didactice universitare), din cauza orelor de predare, sesiuni, cercetare nu pot realiza activitățile, se va avea în vedere repartizarea activităților către experți ale căror competențe din CV (și atestate de documentele anexă la CV) le permite îndeplinirea acestora. *Observație: În cadrul proiectelor, majoritatea experților dispun de abilități și certificări care le permit îndeplinirea unor activități similare.*

5.3.5. Execuția proiectelor

În etapele de execuție ale proiectelor se vor respecta în mod obligatoriu următoarele particularități specifice proiectelor finanțate, în special cele legate de resursele umane, aspectele financiare, achizițiile, livrabilele și ședințele operative, raportările specifice, informarea și publicitatea, dosarul proiectului.

Resurse umane

Pentru fiecare membru al echipei de proiect se va întocmi **Raport lunar de activitate (RLA)**. Fișele de pontaj pot fi colective, conținând informații centralizate la nivel de lună despre persoanele pontate în proiect și efortul depus aferent proiectului în luna respectivă;

- **RLA** se va completa conform instrucțiunilor **OI/AC** și se va semna de către persoana (expertul) care a desfășurat activitatea și de **DP-ul** declarat al proiectului. În cazul în care în cadrul echipei de implementare sau de management există cazuri ale unor persoane de tip soț/soție sau rude, indiferent de grad, **RLA-urile** acestora vor fi contrasemnate de către **Rector**, iar **RLA-ul, DP-ului** va fi semnat de către **Rector**;
- **RLA-urile** vor avea activitățile detaliate;
- **RLA-ul** va conține referiri la livrabilele generate în urma activității desfășurate de *expertul respectiv* în luna de raportare. Obiectivul principal este detalierea cât mai clară și completă a sarcinii respective.

Denumirile *activităților echipei de proiect* finanțat **FS** se vor regăsi în denumirile activităților prevăzute în *Cererea de finanțare* și în *Graficul activităților proiectului*. În acest sens, se urmărește:

- *Cererea de finanțare* (Dosarul meu – action web);
- *Graficul activităților proiectului* cu toate modificările și completările ulterioare notificat către **AM/OI/AC**.

Rapoartele lunare de activitate vor fi finalizate până în data de **2 a lunii** următoare pentru activitățile aferente lunii curente;

Fișele colective de pontaj și rapoartele lunare de activitate vor fi verificate după cum urmează:

- de *Directorul de proiect*;
- de *Direcția economică*;
- de *Direcția de Resurse umane*.

Lunar, în intervalul anunțat de *Responsabilul financiar* din cadrul **Direcției Economice** prin e-mail, **DP-ul** va trimite către *Direcția economică* numele persoanelor din echipa de proiect și numărul de ore/ zi lucrate, pentru observații și verificare;

Lunar, *Responsabilul financiar* din cadrul **Direcției Economice** trebuie să transmită către *Reprezentantul Direcției Resurse Umane* timpul lucrat în proiect și salariul fiecărei resurse alocate pe proiect, conform **FCP** semnate de **DP**.

Orice modificare adusă echipei de experți pe termen lung (intrări/ ieșiri din proiect), **va fi transmisă către OI/AC sub forma de Notificare sau Act adițional** și după obținerea aprobării se va încheia Contractul de muncă, se va notifica **Rectorul** și acesta va emite o **Decizie**.

Justificarea modificării va fi întocmită de **DP**. Acest document, însoțit de toată documentația necesară efectuării modificărilor de resurse umane într-un proiect (Notificare, demisii, Cereri de ieșire din proiect etc.) vor fi înaintate spre aprobare către **Rector**.

La închiderea unui *contract de muncă* următoarele documente sunt obligatorii a fi semnate de angajat:

- *Cererea de retragere din proiect;*
- *Rapoartele lunare de activitate la zi;*
- *Pontajul la zi.*

Aspecte financiare

Eligibilitatea cheltuielilor trebuie verificată permanent de către *Responsabilul financiar* pentru conformitatea cu legislația în vigoare care se referă la cheltuielile eligibile și pentru încadrarea în cheltuielile prevăzute în devizul cadru. **Atenție: TVA-ul nu este cheltuială eligibilă!** *Evidența financiar-contabilă* în cadrul proiectelor trebuie gestionată lunar de către *Responsabilul financiar al proiectului* cu mare atenție și trebuie monitorizată pentru a fi în concordanță cu reglementările legale pentru că în mod formal aceasta va fi transmisă către **OI/AM/AC**.

Orice plată care se efectuează pe un proiect (**PF**) trebuie avizată de către *Responsabilul financiar*!

Orice document contabil aferent unui proiect (**PF**) trebuie să poarte codul proiectului din *contractul de finanțare + denumirea proiectului + nr. și data contractului* pentru a fi ușor identificabil.

La fiecare Cerere de rambursare *Responsabilul financiar* va întocmi documentația financiară (ex: Evidența cheltuielilor, Cererea de rambursare etc.) a proiectului însoțită de documentele suport (ex: Contracte, facturi, ordine de plată etc.) și o va înmâna **DP-ului** proiectului pentru pregătirea dosarului de rambursare și integrarea cu documentele tehnice.

Tot *Responsabilul financiar* va pregăti documentația referitoare la cheltuielile salariale ale proiectului (ex: Stat de plată, Centralizator de dări salariale etc.). Aceste documente vor fi transmise **OI**.

În *procesul de decontare și urmărire transparentă a proiectului* este obligatorie *completarea tuturor informațiilor financiare în aplicațiile electronice online*. În situația în care **UTCB** are rolul de *Beneficiar*, această sarcină revine *Responsabilului financiar* al proiectului. *Responsabilul financiar* al proiectului este responsabil de corectitudinea datelor introduse în *aplicațiile electronice*.

În raportarea financiară, **DP-ul** trebuie să urmărească să realizeze și să poată dovedi faptul că a îndeplinit clauza contractuală referitoare la co-finanțarea proiectului.

Dacă proiectul prevede o *cotă de co-finanțare*, **Beneficiarul** și **Partenerul/i** (*conform acordului de parteneriat*) trebuie să o consume în interesul proiectului și să poată dovedi că aceasta a fost consumată în interesul proiectului.

Toate documentele care au stat la baza unei *Cereri de rambursare* trebuie *ștampilate* cu *ștampila* „Solicitat rambursare **PF**<<cod proiect>>”.

Evidența pontajelor trebuie gestionată de **DP** cu atenție, pentru că în mod formal aceasta va fi făcută publică către **OI/AM/AC**.

Documentele financiare și de pontaj sunt baza raportărilor financiare (economice) ale proiectului.

La sfârșitul fiecărei luni, **DP-ul** trebuie să trimită *Responsabilului financiar* copia *Fișelor de pontaj semnate*. Acesta face verificarea pontajelor (*în zilele de 2-4 ale lunii următoare pentru luna curentă*).

Responsabilul financiar trebuie să *verifice* că acestea corespund cu ceea ce s-a declarat că resursa umană pe termen lung și scurt.

Economistul salarizare face calculele de salarii, întocmește ștatele de plată, face plățile de salarii și de taxe. Aceste documente (cu excepția statului de plată detaliat și a oricăror alte

informații cu caracter confidențial privind salariile individuale) trebuie transmise lunar către *Responsabilul financiar*.

Un exemplar al rapoartelor de activitate semnat se va arhiva în dosarul fizic al proiectului!

Atenție! În orice condiții și situații, suma alocată pentru finanțare nu poate fi majorată. Suma maximală ce poate fi rambursată este cea convenită în contractul de finanțare. În schimb, suma rambursată per total proiect poate fi mai mică decât suma contractată, în condițiile în care în derularea proiectului s-au făcut economii de către Beneficiar și Parteneri.

Achiziții

Subcontractarea serviciilor și a produselor se realizează cu respectarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, a Procedurilor de achiziție publică emise de **AM**, în limita prevăzută în **Ghidul Solicitantului**.

Fazele derulării procesului de achiziții într-un proiect, sunt prezentate detaliat în **Anexa A**, a prezentei proceduri. **Principalele faze** sunt:

- A. Elaborarea/ actualizarea Listei de achiziții publice;**
- B. Elaborarea actelor premergătoare demarării procedurii și estimarea valorii contractului de achiziție publică;**
- C. Elaborarea Documentației de atribuire;**
- D. Întocmirea anunțului de participare/ invitație de participare și publicare;**
- E. Derularea procedurii de achiziție publică;**
- F. Încheierea contractului de servicii/ furnizare; G. Definitivarea dosarului de achiziție publică;**
- H. Derularea și finalizarea contractului.**

Contractul(ele) de achiziții, facturile și documente de achiziție (ex: procese-verbale de recepție etc.) trebuie transmise de către **Biroul de Achiziții Publice** (de **Responsabilul de achiziții**) către **Direcția Economică**, la **Responsabilul financiar**, imediat ce acesta a intrat în posesia lor.

Livrabile și ședințe operative

Fiecare activitate din proiect trebuie justificată cu unul sau mai multe livrabile.

Livrabilele proiectului pentru fiecare activitate vor fi propuse de către **Directorul de proiect și coordonatorul pentru asigurarea calității** în cadrul ședințelor operative lunare, sau, după caz, bilunare și discutate pentru a fi adoptate în cadrul acestor ședințe operative. Propunerile făcute sunt rezultatul colaborării și analizei tuturor propunerilor făcute de membrii echipei pentru bunul mers al implementării proiectului.

Ședințele operative vor fi conduse de către **Directorul de proiect și coordonatorul pentru asigurarea calității**.

Livrabilele considerate de bază și de importanță maximă pentru proiect vor fi prezentate în cadrul ședințelor operative în fața întregii echipe de implementare a proiectului, pentru a fi dezbătute și îmbunătățite.

Acestea se pot regăsi în *Planul de activitate* pe lunile ..., care va fi actualizat de câte ori este necesar (lunar, bilunar).

De editarea *Planului de activitate*, a *Listei participanților* și a *Programului ședinței* va răspunde *coordonatorul logistică*. De editarea *procesului-verbal al ședinței* va răspunde *asistentul logistică*.

Pot exista *informări și dezbateri* asupra **livrabilelor** între membrii echipei de implementare și prin mijloace moderne de tip e-mail etc.

Raportări

Rapoartele intermediare de activitate, Raportările de progres sau Rapoartele finale ale proiectului trebuie realizate în conformitate cu prevederile din clauzele contractuale. În acest sens se vor întocmi:

Rapoarte tehnico-științifice sau Rapoarte tehnice:

- *Obiective realizate;*
- *Activități realizate;*
- *Rezultate obținute;*
- *Publicații, participări la conferințe;*
- *Alte tipuri de rezultate.*

Raportări financiare:

- *Rapoarte financiare;*
- *Rapoarte lunare de activitate;*
- *Fișe colective de pontaj;*
- *Cererea de rambursare;*
- *Evidența cheltuielilor.*

Raportări finale:

- *Obiective realizate;*
- *Rezultate obținute;*
- *Publicații,*
- *Alte tipuri de rezultate;*
- *Cererea finală de rambursare;*
- *Evidența totală a cheltuielilor efectuate.*

Una dintre sarcinile **DP-ului** în faza de execuție a proiectului este de a se asigura de modul în care proiectul respectă și asigură egalitatea de șanse și contribuția la obiectivele orizontale. *Raportările tehnice* din proiect se vor face cât mai riguros, astfel încât persoanele care le-au întocmit să aibă permanent în vedere descrierea judicioasă a activității cu specific tehnicoeducațional sau de alt tip prestată.

Raportul tehnic atestă progresul proiectului din punct de vedere al activităților, acesta prezentând progresul la nivel de indicatori tehnici din proiect. Verificarea din punct de vedere tehnic constă în verificarea livrabililor proiectului și a încadrării în graficul de livrări stabilit în proiect și se va face după cum urmează:

- Verificare tehnică implementare și cursuri – Comisia de avizare;
- Verificarea tehnică formare, portal, platforma și cursuri digitale – Coordonator IT

Raportările interne ale proiectului se vor face de către membrii echipei de implementare a proiectului, în cadrul ședințelor operative sau, după caz, prin intermediul livrabililor aferente.

Informarea și publicitatea proiectului

Informarea și publicitatea proiectului sunt elemente specifice și obligatorii ale proiectelor finanțate prin fonduri publice. În acest sens se urmărește **Manualul de identitate vizuală**.

Manual de identitate vizuală care este anexă la contractul de finanțare și care precizează în clar modul în care realizările din proiect și activitățile acestuia sunt marcate.

Informarea și publicitatea privitoare la proiect sunt elemente de esență ale derulării proiectului. Neîndeplinirea cerințelor de informare și publicitate poate conduce la rezilierea contractului sau la penalizări de natura administrativă și financiară.

Măsurile de informare și publicitate aplicabile unui proiect prevăd cel puțin următoarele: comunicat de presă de lansare a proiectului; comunicat de presă de finalizare a proiectului;

UTCB	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ – Cod: PO-11
IMPLEMENTAREA PROIECTELOR	

aplicarea de marcaje grafice care să ateste faptul că livrabilele proiectului sunt realizate printr-o finanțare de tip fonduri publice.

Autoritatea de Management sau Autoritatea Contractantă urmăresc, în etapele de raportare și aspectele privind informarea și publicitatea și respectarea identității vizuale.

În comunicarea cu **AM/OI/AC**, cu partenerii în proiect este necesară respectarea regulilor de utilizare ale unor canale de comunicare agreeate de **Autoritatea de Management** sau de **Autoritatea Contractantă** și prevăzute în **Manualul Beneficiarului**. Comunicarea oficială dintre **entitățile implicate în proiect** poate fi proba, dovada și act important în reglarea raporturilor dintre *Beneficiar și Partener/i* sau în reglarea raporturilor dintre **Autoritatea Contractantă** și **entitățile** care derulează proiectul.

Dosarul proiectului

UTCB, în conformitate cu prevederile din clauzele contractuale, se angajează să faciliteze accesul **OI/AM/AC** la documentele solicitate de acestea, privind gestionarea tehnică și financiară a proiectului, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic.

În acest sens, structura dosarului fizic și electronic al unui proiect (**PF**) trebuie să conțină obligatoriu următoarele informații grupate după cum urmează (documente electronice și scanate dacă este cazul):

Subfolder/ Secțiune a dosarului proiectului	Conținutul minim de documente al dosarului	Tip Proiect A=UTCB este beneficiar B = pentru parteneri
Contracte	<ul style="list-style-type: none"> • Cererea de finanțare și anexe, bugetul detaliat al proiectului, documentele folosite pentru pregătirea contractării: documente administrative corespondență în vederea contractării; • Contractul de finanțare, actele adiționale la contract, anexe, notificări de modificare a contractului; • Acord de parteneriat, eventualele acte adiționale la acordul de parteneriat; <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cererea de pre-finanțare; <input type="checkbox"/> Graficul activităților. 	A B
OI/AM/AC	Corespondența purtată cu OI/AM/AC : <ul style="list-style-type: none"> - Instrucțiuni; - Corespondența purtată cu OI/AM/AC. 	A
Parteneri	Câte un folder pentru fiecare partener conținând: Corespondența, detalii referitoare la activitățile derulate cu partenerii.	A B
Cereri de rambursare nr. X VOL I (pentru fiecare cerere de rambursare câte un subfolder)	<ul style="list-style-type: none"> • Cerere de rambursare; • Evidența cheltuielilor; • Raportul auditorului financiar; • Raportul tehnico-financiar; • Lista experților pe termen lung declarați în proiect; • Copie a materialelor livrate (sau un document conținând link-ul la locația unde se află salvată 	A B

UTCB	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ – Cod: PO-11
IMPLEMENTAREA PROIECTELOR	

	informația de pe CD) la OI/AM odată cu cererile de rambursare intermediare și finale; • Fișe colective de pontaj.	
Cereri de rambursare nr. X VOL II (se va arhiva la Contabilitate)	<input type="checkbox"/> Documente justificative care dovedesc cheltuielile solicitate la rambursare (state de plată, ordine de plată, facturi, chitanțe, balanță proiect etc.) organizate în ordinea menționată în documentul „Evidența cheltuielilor”;	A B
	<input type="checkbox"/> Contracte cu furnizorii.	
	<input type="checkbox"/> Documente justificative Parteneri.	A
HR (se va arhiva la Direcția de Resurse Umane)	<input type="checkbox"/> Contracte de muncă; <input type="checkbox"/> Fișe de post.	A B
HR (se va arhiva la DP)	<input type="checkbox"/> Fișa colectivă de pontaj; <input type="checkbox"/> CV-uri.	A B
Achiziții (la Serviciul Achiziții Publice)	<input type="checkbox"/> Dosarul fiecărei achiziții; <input type="checkbox"/> Contractele de achiziție.	A B
Implementare	Se vor organiza folderile pentru fiecare activitate din proiect (pentru proiecte de tip A). În aceste foldere se vor salva dovezi ale desfășurării activităților din proiect. (ex: baza de date cu persoanele din grupul țintă, livrabilele din proiect, procesele-verbale de ședință, rapoarte tehnice, documente de analiză, comunicate de presă, anunțuri etc.	A B
Alte documente	Alte documente tehnice și financiare solicitate de OI/AM (pentru proiecte de Tip A).	A B

*Achizițiile publice de servicii, produse și lucrări se vor desfășura conform prevederilor **Legii nr. 98/2016**, cu modificările și completările ulterioare, și, după caz, ale **Procedurilor de achiziție publică emise de AM/OI/AC**.*

Dosarul de achiziție trebuie să cuprindă documentele întocmite/ primite de autoritatea contractantă, respectiv **UTCB** în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita, la următoarele:

- 1) referatul de necesitate;
- 2) calendarul derulării procedurii de achiziție;
- 3) documentația de atribuire:
 - caietul de sarcini/ specificațiile tehnice;
 - fișa de date/ cerere de ofertă.
- 4) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
- 5) nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- 6) decizia de nominalizare a *Comisiei de evaluare*;
- 7) ofertele depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- 8) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- 9) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- 10) procesele-verbale ale ședințelor (intermediare) de evaluare a ofertelor;
- 11) solicitările de clarificări transmise de autoritatea contractantă;
- 12) clarificările primite din partea ofertanților;
- 13) raportul procedurii de atribuire;
anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;

UTCB	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ – Cod: PO-11
IMPLEMENTAREA PROIECTELOR	

- 14) contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul, însoțite de deciziile/hotărârile motivate pronunțate de Consiliul *Național de Soluționare a Contestațiilor/ instanța de judecată*;
- 15) raportul de activitate și, după caz, notele intermediare și avizul consultativ contractul de achiziție publică semnat;
- 16) decizia privind nominalizarea comisiei de recepție a serviciilor/ produselor;
- 17) procesele-verbale de recepție a serviciilor/ produselor;
- 18) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.

Toate documentele dosarului electronic vor fi salvate în conformitate cu procedurile interne, astfel încât să fie pusă în evidență ultima versiune a documentului.

Toate documentele oficiale care ies din **UTCB** se vor înregistra la **Registratura UTCB** unde vor primi un număr intern de înregistrare.

5.3.6. Monitorizarea și Controlul proiectului

În activitatea de monitorizare și control a proiectului se vor avea în vedere următoarele:

- a) Pe toată durata execuției proiectului **DP-ul** și coordonatorii pe diferite direcții sunt cei care trebuie să monitorizeze și să controleze modul de desfășurare al proiectului.
- b) **OI/AM/AC** emite și transmite în teritoriu instrucțiuni privind derularea și monitorizarea contractelor de finanțare nerambursabilă.

Aceste instrucțiuni vizează achiziționarea **Serviciilor de Audit Financiar** efectuate de către *un auditor financiar independent* înregistrat la **Registrul Auditorilor Financieri** activi și care deține viza de membru activ **CAFR**. În cadrul proiectelor finanțate prin fonduri structurale este nevoie de *auditarea financiar-contabilă* a fiecărei etape de raportare. Conform clauzelor contractuale o cerere de rambursare va fi însoțită de **Raportul tehnico-financiar, Raportul auditorului financiar**, evidența cheltuielilor.

- c) **Autoritatea de Management** dar și alte organisme românești sau europene abilitate au dreptul de a solicita auditări și monitorizări ale proiectului atât în perioada de derulare a acestuia cât și o perioadă de 5 ani după finalizarea contractului de finanțare. Monitorizarea proiectului este anunțată de autoritatea respectivă și are loc în diverse forme: vizite la beneficiar și parteneri; solicitare de documente; solicitare de explicații și clarificări.
- d) Finalizarea cu succes a unui proiect finanțat este certificată de realizarea cu succes a activităților acestuia, însă cel mai important factor care certifică finalizarea cu succes este atingerea indicatorilor de rezultat și adiționali asumați prin contractul de finanțare. În plus indicatorii sunt elementul cheie în rambursarea financiară. Fără a atinge integral indicatorii nu se poate rambursa integral suma contractată.

Deoarece domeniul finanțărilor este o zonă relativ nouă pentru România, apar schimbări dese și noutăți aproape zilnice. De aceea este foarte important pentru **DP** să fie la curent cu toate aspectele metodologice și legislative din domeniul finanțărilor europene.

5.3.7. Finalizarea proiectelor

Beneficiarul (și implicit Partenerul/i) unui proiect finanțat din instrumente structurale are obligația îndosarierii și păstrării în bune condiții a tuturor documentelor aferente proiectului, conform prevederilor **Regulamentului (CE) nr. 1.083/2010**.

Toate documentele referitoare la implementarea proiectului aprobat spre finanțare trebuie să fie arhivate în spații special amenajate și destinate acestui scop, asigurând păstrarea unei piste de audit corespunzătoare a operațiunilor efectuate pentru implementarea proiectului. Spațiul destinat arhivării va fi astfel amenajat încât să se asigure păstrarea în bune condiții a documentelor, să se evite distrugerea intenționată/ accidentală

Ediția 6	Revizia 0
----------	-----------

sau sustragerea neautorizată a acestora. Documentele aferente proiectului vor fi scanate și salvate în dosarul electronic al proiectului.

Beneficiarul este responsabil cu arhivarea documentației de proiect. Păstrarea documentelor se realizează atât pe parcursul, cât și după expirarea perioadei de implementare a proiectului. Regulile detaliate de arhivare a documentelor sunt prezentate în **Manualul Beneficiarului**.

6. FIȘE DE ÎNREGISTRĂRI

Înregistrările referitoare la implementarea proiectelor sunt cele specifice stabilite în documentele aplicabile.

Înregistrările sunt tratate conform procedurii PG-01 Controlul documentelor și înregistrărilor.

7. DISTRIBUIRE

Prezenta procedură se distribuie următoarelor funcții:

- Responsabilii de proces;
- Șefii de structuri interne.

8. ANEXE

- ANEXA 1 – Fazele principale privind derularea procesului de achiziții publice într-un proiect finanțat;
- ANEXA 2 – Responsabilități privind inițierea, editarea, semnarea, verificarea și analiza documentelor proiectului.

ANEXA 1 – Fazele principale privind derularea procesului de achiziții publice într-un proiect finanțat

**FAZELE PRINCIPALE PRIVIND DERULAREA
PROCESULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE ÎNTR-UN PROIECT
FINANȚAT**

Nr. crt.	Activități	Responsabil
1.	Elaborarea Listei anuale de achiziții publice	Asistent logistică și Responsabil achiziții, cu aprobarea Rectorului
2.	Actualizarea și aprobarea Listei anuale de achiziții publice, după caz și transmiterea acesteia la AM/OI/AC	Rector, Director de proiect și Asistent logistică
3.	Identificarea serviciilor/ produselor și tipului de procedură de achiziție în Lista anuală de achiziții publice pentru demararea acestora	Responsabil achiziții
4.	Întocmirea documentelor justificative conform conținutului prestabilit : a) Nota privind determinarea valorii estimate a contractului ce urmează a fi atribuit (*) b) Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă. Pentru toate tipurile de proceduri (*) c) Referat de necesitate (*) d) Pregătirea calendarului privind derularea procedurii de achiziție (*) **Pentru orice tip de achiziție se va alege codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV)	Responsabil achiziții
5.	Caietul de sarcini / Specificații tehnice	Persoana/ persoanele desemnate de DP
6.	Nota justificativă privind stabilirea cerințelor minime de calificare și criteriile de selecție a ofertanților/ candidaților (*)	Responsabil achiziții
7.	Nota justificativă privind alegerea criteriului de atribuire a contractului de achiziție publică prin care se prevede modul de stabilire a factorilor de evaluare atunci când se alege criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic". (*)	Responsabil achiziții
8.	Elaborare Fișă de date a achiziției și finalizare Documentație de atribuire (*)	Responsabil achiziții
9.	Elaborarea conținutului Anunțului de participare/ Invitației de participare (conform prevederilor Legii nr. 98/2016) – în funcție de tipul procedurii, se va urmări perioada minimă de așteptare a ofertelor/ candidaturilor (*)	Responsabil achiziții
10.	Postarea pe SEAP/SICAP a Anunțului de participare/ Invitației de participare (cu documentația de atribuire atașată) și pe site-ul UTCB – FACULTATEA DE	Responsabil achiziții

11.	Solicitări și răspunsuri la clarificări în perioada dintre momentul publicării anunțului și data stabilită pentru depunerea ofertelor, cu respectarea termenelor precizate în Documentația de atribuire (DA)	Responsabil achiziții
12.	a) Pregătirea și semnarea Deciziei de către Rector privind nominalizarea Comisiei de evaluare a ofertelor	Responsabil achiziții
	b) Organizarea ședinței de deschidere c) Semnarea Declarației de confidențialitate și imparțialitate de către fiecare membru al Comisiei de evaluare, înainte de deschiderea ofertelor (*) d) Pregătirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor (*) e) Transmiterea procesului-verbal de deschidere a ofertelor tuturor ofertanților/ candidaților	Comisia de evaluare
13.	Evaluarea ofertelor, a documentelor de calificare și a ofertelor tehnice Elaborarea, după caz (dacă are loc în ședință separată), a procesului-verbal de ședință.	Comisia de evaluare
14.	**Verificarea scrisorilor de garanție bancară prin care s-au constituit garanțiile de participare	Direcția Economică
15.	Elaborarea solicitărilor de clarificări tehnice și transmiterea către ofertanți, după caz. Elaborarea, după caz (dacă are loc în ședință separată), a procesului-verbal de ședință.	Comisia de evaluare
16.	Acordarea unei perioade Ofertanților, pentru elaborarea răspunsurilor la solicitările de clarificare privind documentele de calificare și oferta tehnică, transmise de către Comisia de evaluare.	Ofertanți
17.	Evaluarea răspunsurilor la solicitările de clarificare privind documentele de calificare și oferta tehnică. Elaborarea, după caz (dacă are loc în ședință separată), a procesului-verbal de ședință.	Comisia de evaluare
18.	Evaluarea ofertei financiare. Elaborarea, după caz (dacă are loc în ședință separată), a procesului-verbal de ședință.	Comisia de evaluare
19.	Elaborarea solicitărilor de clarificări financiare și transmiterea către ofertanți, după caz. Elaborarea, după caz (dacă are loc în ședință separată), a procesului-verbal de ședință.	Comisia de evaluare
20.	Acordarea unei perioade Ofertanților, pentru elaborarea răspunsurilor la solicitările de clarificare privind financiare, transmise de către Comisia de evaluare.	Ofertanți
21.	Evaluarea răspunsurilor la solicitările de clarificări. Elaborarea, după caz (dacă are loc în ședință separată), a procesului-verbal de ședință.	Comisia de evaluare
22.	Elaborarea Raportului de evaluare/ anulare, după caz și aprobarea lui de către Rector	Comisia de evaluare
23.	Pregătirea și transmiterea către ofertanți a comunicărilor privind rezultatul procedurii.	Responsabil achiziții

24.	Perioada de așteptare a contestațiilor	Responsabil achiziții Consilier Juridic
	Dacă se va primi o contestație, autoritatea contractantă va transmite răspunsul său la CNSC. LA orice solicitare a CNSC de completare a documentelor, autoritatea contractantă are obligația să răspundă. Contractul se va semna numai după soluționarea contestației de către CNSC, în caz contrar acesta va fi lovit de nulitate absolută.	Responsabil achiziții Consilier Juridic
25.	Pregătirea și elaborarea contractului	Responsabil achiziții Consilier Juridic
26.	Semnarea contractului de achiziție publică	Rector și Reprezentantul operatorului economic
27.	Intocmirea anunțului de atribuire și publicarea pe SEAP/SICAP	Responsabil achiziții
	Definitivarea dosarului de achiziție publică	Responsabil achiziții
28.	Urmărirea procesului de constituire a garanției de bună execuție, dacă s-a solicitat verificarea Scrisorilor de garanție bancară prin care s-a constituit garanția de bună execuție de către Financiar	Responsabil achiziții Direcția Economică
29.	Eliberare/ returnare garanția de participare, dacă s-a solicitat	Responsabil achiziții Direcția Economică
30.	Pregătirea și semnarea Deciziei privind nominalizarea comisiei de recepție a serviciilor/ produselor de către Rector	Responsabil achiziții
31.	Întocmirea procesului-verbal de recepție a serviciilor/ produselor (*)	Responsabil achiziții Comisia de recepție
32.	Eliberare/ returnare garanția de bună execuție, dacă s-a solicitat	Responsabil achiziții Direcția Economică
	Verificarea dosarului de achiziții în cadrul controlului intern al proiectului desfășurat înaintea fiecărei Cereri de Rambursare	Echipe de audit intern UTCB Auditor extern

ANEXA 2 – Responsabilități privind inițierea, editarea, semnarea, verificarea și analiza documentelor proiectului

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND INIȚIEREA, EDITAREA, SEMNAREA, VERIFICAREA ȘI ANALIZA DOCUMENTELOR PROIECTULUI

Tip Document / Persoană	Angajați desemnați din proiect	DP	Coordonator pentru asigurarea calității	Angajat Res. Umane	Responsabil financiar	Consilier juridic	Economist salarizare	Consilier pentru promovarea proiectului	Director economic	Coordonator IT	Responsabil achiziții	Auditor extern	Coordonatori parteneri	Reprezentant legal al	Rector
DOCUMENTE HR															
Fișe de post	E	I	V	IV		IS						V	IV	S	S
Decizii		I	V	E								V	IV	S	S
Contracte ind. de muncă (CIM)				I		IES						V	IV	S	S
DOCUMENTE TEHNICE															
Fișe colective de pontaj		IES	V		V		V	V	V			V	IES		
Rapoarte lunare de activitate	IESA	S	V					V				V	IES	S	S
Fișe individuale de pontaj	IESA	S	V					V				V	IES	S	S
Raport tehnico-financiar	EA	IES	V					V	V			V	IE	S	S
Graficul estimativ privind depunerea cererilor de rambursare	EA	IES	V					V				V	E	S	S
Livrabile	ESA	IE(S)	VE(S) (tehnic)		V (economic)	V (juridic)		V (format)		V (IT)		V	IES		
Livrabile sedințe operative	ESA	IVS	V					V				V	IVS		

(de raportare și monitorizare)														
Livrabile ședințe de management restrânse	ES A	IV S	V				V				V	IV S		
Livrabile ședințe ETS	ES A	IV S	V				V				V	IV S		
DOCUMENTE FINANCIARE														
Acordul de parteneriat		I	V		V	IE		V			V	I	S	S
Cererea de pre-finanțare		I	V		IE	I		V			V	I	S	S
Cererea de rambursare		I	V		IES	V		VS			VS	I	S	S
Evidența cheltuielilor		S			IES		V	VS			V	V	S	S
State de plată		S			IES	V	V	V			V	S		
ALTE DOCUMENTE														
Contract de finanțare		V				V		V				V	S	S
Act adițional la Contractul de finanțare	EA	I	V			EV		V			V	I	S	S
Acord de parteneriat și Act adițional la Acordul de parteneriat	EA	I	V			EV		V			V	I	S	S
Solicitări de clarificare a anumitor aspecte	EA	IE	V					V				IE	S	S
Răspunsuri la solicitări de clarificare primite din partea OI/AM	EA	IE	V (după caz)	V (după caz)	V (după caz)			V	V (după caz)		V (după caz)	IE	S	S
Lista	EA	IV	V					V			V	IV	S	S

locațiilor de implementare a proiectului														
Lista experților implicați în derularea proiectului (experți pe termen lung și experți pe termen scurt)	EA	IV	V				V				V	IV	S	S
Notificări de schimbare echipă	EA	IE	V				V				V	IE	S	S
Alte notificări	EA	IE	V	V (după caz)	V (după caz)		V				V (după caz)	IE	S	S
DOCUMENTE REFERITOARE LA ACHIZIȚII														
Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă. Pentru toate tipurile de proceduri										IE	V			
Referat de necesitate		IS	V		V			VS	V	V	V	IS	V	V
Caietul de sarcini / Specificații tehnice	EV A (după caz)	IV	V	V (după caz)	V (după caz)				V (după caz)	V	V (după caz)	IV		

Nota justificativă privind stabilirea cerințelor minime de calificare și criteriile de selecție a ofertanților/candidaților						V					IE S	V			
Nota justificativă privind alegerea criteriului de atribuire a contractului de achiziție publică prin care se prevede modul de stabilire a factorilor de evaluare atunci când se alege criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic".						V					IE S	V			
Elaborare Fișă de date a achiziției și finalizare Documentație de atribuire						V					IE S	V			
Elaborarea conținutului Anunțului de participare/ Invitației de participare						V					IE S	V			
Decizie privind nominalizarea Comisiei											I	V	V	S	S

de evaluare a ofertelor, de către Rector														
Decizie privind nominalizarea Comisiei de recepție a serviciilor/ produselor										I	V	V	S	S

Legendă :

I = persoana care inițiază respectivul document.

E = persoana care realizează (execută, editează) respectivul document.

S = persoana care semnează respectivul document.

V = persoana care verifică documentele calitative, dar fără semnătură.

A = persoana care analizează și propune modificări/ identifică erori în documentul respectiv