

**Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte**


**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**privind**

**ACTIVITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE CU FINANȚARE  
NERAMBURSABILĂ DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ**

**COD: PO.UVT-DAIP-03**

**Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație al UVT din data de .....**


 <b>Universitatea de Vest din Timișoara</b> <b>Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte</b>	<b>Procedura operațională privind activitatea de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională</b>  <b>Cod: PO.UVT-DAIP-03</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 2 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Morar Gabriel Constantin	Consultant de specialitate		
		Rain Andreea Petronela	Consultant de specialitate		
		Bălan Patricia Anamaria	Consultant de specialitate		
		Tărăbâc Andrei Alexandru	Consultant de specialitate		
1.2.	Verificat	Păuțu Sorina Crina	Director		
1.3.	Avizat	Megan Ovidiu Octavian	Prorector		
1.4.	Aviz juridic	Topai Nadia	Consilier juridic		
1.5.	Avizat pentru conformitate cu OSGG 400	Haș Daniela	Director Corp de Control Intern		
1.6.	Aprobat	Pirtea Marilen Gabriel	Rector		

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizuirii ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	


 <p><b>Universitatea de Vest din Timișoara</b></p> <p><b>Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte</b></p>	<p><b>Procedura operațională privind activitatea de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională</b></p> <p><b>Cod: PO.UVT-DAIP-03</b></p>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 3 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Facultate/Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	DAIP	Consultant specialitate	Morar Gabriel Constantin		
3.2.	aplicare	1	DAIP	Consultant specialitate	Rain Andreea Petronela		
3.3.	aplicare	1	DAIP	Consultant specialitate	Bălan Patricia Anamaria		
3.4.	aplicare	1	DAIP	Consultant specialitate	Tărăbâc Andrei Alexandru		
3.5.	aplicare	1	DAIP	Director	Păuțu Sorina Crina		
3.6.	informare	1	Toate structurile organizatorice ale UVT				
3.7.	evidență	1	DAIP	Consultant de specialitate	Morar Gabriel Constantin		
3.8.	arhivare	1	DAIP	Consultant de specialitate	Morar Gabriel Constantin		

### 4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1.** Stabilește modul de realizare a activității de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională;
- 4.2.** Asigură o implementare eficientă a proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională;
- 4.3.** Se asigură respectarea legislației naționale și a celei specifice finanțatorului în implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională;

 <p><b>Universitatea de Vest din Timișoara</b></p> <p><b>Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte</b></p>	<p><b>Procedura operațională privind activitatea de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională</b></p> <p><b>Cod: PO.UVT-DAIP-03</b></p>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 4 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**4.4.** Asigurarea unui cadru propice implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă care să ducă la diminuarea cheltuielilor neeligibile sau chiar la neexistența acestora în cadrul UVT în implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională;

**4.5.** Asigură o monitorizare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională;

**4.6.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

**4.7.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

**4.8.** Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor;

## **5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale**

**5.1.** Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

Activitatea la care face referire prezenta procedură este:

- cea de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională pentru personalul UVT care implementează asemenea proiecte.
- cea de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională de interes strategic derulată prin intermediul departamentului;

**5.2.** Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate în UVT;

Prezenta activitate este o activitate realizată pentru personalul didactic, administrativ și auxiliar al Universității de Vest din Timișoara care implementează proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională dar și pentru implementarea proiectelor strategice ale universității.

**5.3.** Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

Principalele activități care depind de activitatea procedurată sunt:


- Contractarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională;

Principalele activități de care depinde activitatea procedurată sunt:

- Existența contractelor de finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională;
- Funcționarea în cadrul UVT a tuturor departamentelor implicate în derularea proiectelor;
- Existența surselor de finanțare proprii în vederea asigurării cofinanțării proiectului și a efectuării plăților.

**5.4.** Listarea departamentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea departamentelor implicate în procesul activității.

- Facultățile;
- Departamentele administrative din cadrul UVT.

 <p><b>Universitatea de Vest din Timișoara</b></p> <p><b>Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte</b></p>	<p><b>Procedura operațională privind activitatea de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională</b></p> <p><b>Cod: PO.UVT-DAIP-03</b></p>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 5 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale

#### Regulamente europene

**REGULAMENTUL (UE) NR. 1304/2013** AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 privind Fondul social european și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului

**REGULAMENTUL (UE) NR. 1303/2013** AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European, Fondul de Coeziune, Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European, Fondul de Coeziune și Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului.

**REGULAMENTUL (UE) NR. 1301/2013** AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 privind Fondul european de dezvoltare regională și dispozițiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006

**REGULAMENTUL (UE) NR. 1300/2013** AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 privind Fondul de coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1084/2006

**Regulament 966/2012** Normele financiare aplicabile bugetului general al UE

**Regulament 1268/2012** Normele de aplicare a Regulamentului 966/2012

**Regulament 539/2010** Modificarea Regulamentului 1083/2006

**Regulament 437/2010** Modificare a Regulamentului 1080/2006

**Regulament 846/2009** Modificarea Regulamentului 1828/2006

**Regulament 397/2009** Modificare Regulament 1080/2006

**Regulament 396/2009** Modificarea Regulamentului 1081/2006

**Regulament 284/2009** Modificarea Regulamentului 1083/2006

**Regulament 1084/2006** Referitor la Fondul de Coeziune


**Regulament 1083/2006** Prevederi generale Instrumentele Structurale

**Regulament 1082/2006** Grupările europene de cooperare teritorială

**Regulament 1081/2006** Referitor la Fondul Social European

**Regulament 1080/2006** Referitor la Fondul European de Dezvoltare Regională

**Regulament 1828/2006** Implementarea Regulamentului 1083/2006

 <p><b>Universitatea de Vest din Timișoara</b></p> <p><b>Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte</b></p>	<p><b>Procedura operațională privind activitatea de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională</b></p> <p><b>Cod: PO.UVT-DAIP-03</b></p>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 6 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Tratatul de la Lisabona** a intrat în vigoare la 1 decembrie 2009 încheind astfel mai mulți ani de negocieri pe tema aspectelor instituționale.

## 6.2. Legislație națională

Legislație generală privind gestionarea asistenței comunitare nerambursabile

**ORDIN MFE 2010/10.10.2016** privind aprobarea formatului standard al Contractului/Deciziei de finanțare – condiții generale aplicabil pentru perioada de programare 2014-2020

**UG nr. 26/2016** pentru aprobarea unor măsuri de eficientizare a sistemului de gestionare a fondurilor structurale și de investiții europene

**Memorandum/24.02.2016** privind stadiul îndeplinirii condiționalităților ex-ante prevăzute în Acordul de Parteneriat și măsurile necesare pentru îndeplinirea acestora până în decembrie 2016 și **Anexe**

**Memorandum/12 februarie 2016** privind aprobarea planurilor de management pentru arii naturale protejate, condiționalitate pentru finalizarea implementării proiectelor finanțate în cadrul Axei Prioritare 4 “ Implementarea Sistemelor Adecvate de Management pentru Protecția Naturii” a Programului Operațional Sectorial Mediu 2007-2013

**Memorandum/20.02.2016** privind posibilitatea finanțării de proiecte retrospective non-majore prin Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice” 2007-2013 și **Anexe**

**Memorandum/27 ianuarie 2016** privind aprobarea calendarului de activități ce vor fi desfășurate pentru operaționalizarea sistemului integrat de management SMIS 2014+/MySMIS 2014 pentru gestionarea fondurilor europene

**Legea nr. 105/2016** pentru aprobarea OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014—2020

**HG nr. 93/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 OUG 64/2009

**H.G. 953/09 decembrie 2015** pentru completarea art. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 678/2015 privind închiderea programelor operaționale finanțate în perioada 2007 - 2013 prin Fondul Social European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European, Fondul de Coeziune și Fondul European pentru Pescuit

**HOTĂRÂRE nr. 398/27 mai 2015** pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013.


**HOTĂRÂRE nr. 399/27 mai 2015** privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regionala, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020.

**Ordinul nr.2260/25 iunie 2015** privind aprobarea procedurii de evaluare semestrială a activității/performanțelor profesionale individuale ale personalului care gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară.

**UG 40/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 și **Normele metodologice de aplicare**

**UG 29/2014** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergent



 <p><b>Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte</b></p>	<p><b>Procedura operațională privind activitatea de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională</b></p> <p><b>Cod: PO.UVT-DAIP-03</b></p>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 7 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**OMFP nr 2721/2011** pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru Obiectivul Convergență

**Ordonanță de Urgență nr. 85/ 12.12.2014** pentru aprobarea unor măsuri de eficientizare a sistemului de gestionare a instrumentelor structurale.

**ORDIN 1117 / 19.11.2014** pentru aprobarea Instrucțiunii privind plata sumelor reținute din Certificatele de Plată printr-un mecanism de garantare adecvat, în cadrul contractelor de lucrări finanțate prin Programul Operațional Sectorial Mediu

**Condiții speciale- FORMA SCURTĂ de Contract (în dezbateri)**

**Ordonanță de urgență nr. 50/2013** privind reglementarea unor măsuri fiscale, publicată în Monitorul Oficial nr. 320 din 3 iunie 2013.

**OUG 76/2013** pentru modificarea și completarea OUG 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare.

**OUG 27/2013** pentru modificarea și completarea OUG 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare, precum și adoptarea unor măsuri financiare pentru creșterea gradului de absorbție a fondurilor europene.

**HOTARARE nr. 218 din 23 martie 2012** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență

**Ordin Nr. 33 din 11 ianuarie 2012** pentru aprobarea Procedurii de certificare a declarației privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare, precum și a modelului și conținutului formularului “Certificat privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor cuprinse în

**HG nr. 218/2012** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență.

**Ordinul 2690/2015 din 23 septembrie 2015** pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 11<sup>1</sup> din Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale și privind abrogarea Ordinului ministrului afacerilor europene nr. 204/2011 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 11<sup>1</sup> din Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale.

**Hotărâre Nr. 1135 din 9 noiembrie 2011** pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale

**H.G. 802 din 04/08/2011** pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul implementării instrumentelor structurale

**OMFP nr. 2370/2011** privind modificarea Normelor Metodologice de aplicare a OUG 64/2009

**OMFP nr. 2359/2011** privind modificarea Normelor Metodologice de aplicare a OUG 64/2009

**HOTĂRÂRE Nr. 175 din 3 martie 2010** privind aprobarea Normelor de implementare a Programului de sprijin pentru beneficiarii proiectelor în domenii prioritare pentru economia românească, finanțate din instrumentele structurale ale Uniunii Europene alocate României. EMITENT: GUVERNUL ROMÂNIEI PUBLICATĂ ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 162 din 12 martie 2010

**Procedura operațională  
privind activitatea de implementare  
proiecte cu finanțare nerambursabilă  
de dezvoltare instituțională**

**Cod: PO.UVT-DAIP-03**

**Ediția I**

**Nr. de ex. 1**

**Revizia**

**Nr. de ex.**

**Pagina 8 din 19**

**Exemplar nr. 1**

**Hotărârea nr. 606 din 23 iunie 2010** privind stabilirea măsurilor de accelerare a implementării instrumentelor structurale

**ORDIN Nr. 820 din 18 martie 2010** pentru aprobarea Convenției privind implementarea Programului de sprijin pentru beneficiarii proiectelor în domeniul prioritare pentru economia românească, finanțate din instrumentele structurale ale Uniunii Europene alocate României, a Contractului de garanție și a modelului înscrisului prevăzut la art. 8 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 9/2010, precum și pentru stabilirea nivelului comisiei de gestiune a garanțiilor acordate de FNGCMM în numele și în contul statului român în cadrul Programului de sprijin. EMITENT: MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE. PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 179 din 19 martie 2010

**ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 9 din 17 februarie 2010** privind aprobarea Programului de sprijin pentru beneficiarii proiectelor în domeniul prioritare pentru economia românească, finanțate din instrumentele structurale ale Uniunii Europene alocate României

**ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 92 din 13 octombrie 2010** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 9/2010 privind aprobarea Programului de sprijin pentru beneficiarii proiectelor în domeniul prioritare pentru economia românească, finanțate din instrumentele structurale ale Uniunii Europene alocate României, precum și pentru reglementarea unor măsuri privind majorarea capitalului social al Fondului Național de Garanție a Creditelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii S.A.

**OUG nr. 120 din 23/12/2010** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru Obiectivul Convergență

**Ordinul nr. 12/2010** privind modificarea și completarea Ordinului nr. 2548/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 64/2009

**Ordinul nr. 1080/2010** privind modificarea și completarea Ordinului nr. 2548/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 64/2009

**H.G. nr. 34/2009** privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice

**OUG nr. 64/2009** privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență

**Legea 362/2009** pentru aprobarea OUG nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență

**Ordinul nr. 2548 din 25/08/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru Obiectivul Convergență - Text actualizat în baza actelor normative modificatoare, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, până la 25 mai 2010

**Hotărâre nr. 491 din 14/05/2008** (Hotărâre 491/2008) pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale

**H.G. 457/2008** privind cadrul instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale


**OUG nr. 127 din 13/11/2007** privind Gruparea Europeană de cooperare teritorială

**H.G. nr. 759 din 11/07/2007** privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale

**Legea nr. 315 din 28/06/2004** privind dezvoltarea regională în România

**H.G. nr. 1115 din 15/07/2004** privind elaborarea în parteneriat a Planului Național de Dezvoltare



 <p><b>Universitatea de Vest din Timișoara</b></p> <p><b>Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte</b></p>	<p><b>Procedura operațională privind activitatea de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională</b></p> <p><b>Cod: PO.UVT-DAIP-03</b></p>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 9 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Documentele de referință (reglementările) aplicabile activității procedurate privind activitatea de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională se vor actualiza în funcție de momentul aplicării, atât pentru legislația europeană cât și pentru legislația națională.

### 6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Carta UVT,
- ROF UVT.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională


### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Autoritatea de Management pentru Programul Operațional ...../Autoritatea de Management	Organism public sau privat național, local sau regional desemnat de statul membru pentru gestionarea programului operațional în conformitate cu Regulamentul General al Consiliului (CE) nr. 1083/2006 care stabilește prevederile generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune, având responsabilitatea gestionării și implementării asistenței financiare nerambursabile alocate acestui program, în conformitate cu art.13 din HG nr.457/2008.
5.	Beneficiar/lider de parteneriat	Organismul, autoritatea, instituția sau societatea comercială din sectorul public ori privat, unitatea administrativ-teritorială, organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local sau județean, responsabile pentru inițierea ori inițierea și implementarea proiectelor aprobate spre finanțare în

		cadrul unui program operațional
6.	Partener	Organismul, autoritatea, instituția sau societatea comercială din sectorul public ori privat, unitatea administrativ-teritorială, organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local sau județean, care participă, în baza unui Acord scris, alături de liderul de parteneriat, la implementarea proiectelor aprobate spre finanțare în cadrul unui program operațional
7.	Cerere de finanțare	Formular completat de către solicitant, în vederea obținerii finanțării printr-un PO
8.	Contract de finanțare	Documentul juridic prin care se acordă asistență financiară nerambursabilă aferentă unei operațiuni în scopul atingerii obiectivelor axei prioritare dintr-un program operațional și care stabilește drepturile și obligațiile părților.
9.	Document Cadru de Implementare	Documentul elaborat de autoritatea de management și aprobat prin ordin comun al ministrului economiei și finanțelor și al ministrului coordonator al autorității de management, prin care sunt stabilite detalii de implementare a programului operațional.
10.	Fonduri publice	Sume alocate din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, fondurile speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice și credite externe contractate sau garantate de stat ori de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale.
11.	Organism Intermediar	Organism public sau privat, care își desfășoară activitatea sub responsabilitatea Autorității de Management sau care îndeplinește responsabilități în numele Autorității de Management în relația cu beneficiarii, prin implementarea operațiunii, în conformitate cu Regulamentul Consiliului (CE) nr.1083/2006

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare

 <b>Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte</b>	<b>Procedura operațională privind activitatea de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională</b>  <b>Cod: PO.UVT-DAIP-03</b>		<b>Ediția I</b>
			<b>Nr. de ex. 1</b>
			<b>Revizia</b>
			<b>Nr. de ex.</b>
			<b>Pagina 11 din 19</b>
			<b>Exemplar nr. 1</b>
3.	V	Verificare	
4.	Av.	Avizare	
5.	A	Aprobare	
6.	Ap.	Aplicare	
7.	Ah.	Arhivare	
8.	UVT	Universitatea de Vest din Timișoara	
9.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare	
10.	F.E.N.	Fonduri externe nerambursabile	
11.	A.M.	Autoritate de Management	
12.	O.I.	Organism Intermediar	
13.	G.S.	Ghidul Solicitantului	
14.	C.F.	Cerere de finanțare	
15.	DAIP	Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte	
16.	DEF	Departamentul Economic Financiar	

## 8. Descrierea procedurii operaționale


### 8.1. Generalități

DAIP monitorizează implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională și implementează proiectele strategice ale instituției.

Implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională presupune parcurgerea următoarelor etape:

- Contractarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională
- Implementarea proiectelor, o etapă care are mai multe subetape:
  - Stabilirea raportului juridic a resurselor umane care urmează a derula activitatea în cadrul proiectului
  - Înregistrarea proiectului în contabilitate
  - Derularea activităților proiectului
  - Realizarea achizițiilor din cadrul proiectului
  - Realizarea raportărilor intermediare
- Finalizarea proiectului

În continuare vor fi precizate principalele aspecte specifice ce trebuie realizate în cadrul fiecărei etape specificate anterior de către managerul de proiect din cadrul UVT atât pentru proiectele în cadrul cărui UVT este solicitant cât și pentru cele derulate în parteneriat.

 <p><b>Universitatea de Vest din Timișoara</b></p> <p><b>Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte</b></p>	<p><b>Procedura operațională privind activitatea de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională</b></p> <p><b>Cod: PO.UVT-DAIP-03</b></p>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 12 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### **Contractarea proiectelor:**

- Managerul de proiect propus are obligația de a informa DAIP cu privire la selectarea proiectului propus spre a fi finanțat și la demersurile necesare pentru contractarea proiectului;
- DAIP comunică prorectorului de resort selectarea proiectului, echipa propusă pentru implementarea proiectului și data pentru semnarea contractului de finanțare.
- În urma semnării contractului de finanțare acesta va fi arhivat la sediul DAIP iar o copie xerox va rămâne la managerul de proiect. Contractul de finanțare va fi însoțit de anexele specifice acestuia, respectiv, cerere de finanțare, buget, acord de parteneriat, declarații etc.

### **Implementarea proiectelor**


#### *Stabilirea raportului juridic a resurselor umane care urmează a derula activitatea în cadrul proiectului*

În vederea stabilirii raportului juridic de muncă a resurselor umane se vor avea în vedere următoarele aspecte:

- Posturile prevăzute în cadrul cererii de finanțare;
- Bugetul proiectului aprobat;
- Echipa transmisă în momentul contractării sau depunerii proiectului, după caz;
- Corelarea dintre cerințele postului, abilitățile, competențele, experiența și studiile persoanei propuse spre angajare în cadrul proiectului și tariful specificat de finanțator și în cadrul bugetului;
- Managerul de proiect are obligația de a realiza o Cerere de întocmire a Deciziei de numire a echipei de proiect - Anexa 1, de a completa Decizia de numire în proiect - Anexa 2. Anexa 1 și 2 va fi depusă la DAIP, iar Anexa 3 la Departamentul de Resurse Umane. Anexa 1 și 2 va fi însoțită de fișele postului și CV-urile persoanelor din care să reiese experiența specifică pentru ocuparea postului propus în cadrul proiectului;
- În urma depunerii acestor documente la Departamentul de Resurse Umane acesta va întocmi raportul juridic de muncă cu resursele umane propuse pentru echipa proiectului;
- Plata Resurselor umane se va realiza pe baza Foilor individuale de pontaj, rapoartelor de muncă depuse de membrii echipe de proiect la finele fiecărei luni și a foii colective de pontaj întocmite la nivelul fiecărui proiect în fiecare lună.

#### *Înregistrarea proiectului în contabilitate*

Managerul de proiect are obligația de a depune o copie a contractului de finanțare, inclusiv bugetul proiectului la Departamentul economico-financiar care are obligația înregistrării proiectului în contabilitate, realizarea înregistrărilor contabile, efectuarea plăților și verificarea constantă a respectării încadrării în buget.

 <p><b>Universitatea de Vest din Timișoara</b></p> <p><b>Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte</b></p>	<p><b>Procedura operațională privind activitatea de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională</b></p> <p><b>Cod: PO.UVT-DAIP-03</b></p>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 13 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### Derularea activităților proiectului

Implementarea activităților proiectului se va realiza conform planificării inițiale din cadrul proiectului respectând graficul de derulare a activităților, bugetul proiectului și rezultatele preconizate.

Pe perioada de derulare a proiectului dacă sunt identificate abateri de la planificarea inițială, nerealizarea activităților în perioada de timp prevăzută, depășirea unei linii bugetare, apariția unor costuri neprevizionate sau neatingerea rezultatelor și a indicatorilor, dar și nerealizarea grupului țintă prevăzut inițial, managerii de proiect au obligația de a studia legislația finanțatorului și contractul de finanțare pentru a identifica cea mai bună soluție de modificare a acestuia astfel încât ceea ce a fost planificat inițial să poată fi modificat conform realității. Managerul de proiect va realiza toate demersurile necesare pentru realizarea modificărilor și implementarea eficientă și eficace a proiectului.

DAIP oferă sprijin și consiliere în derularea activităților în ceea ce privește identificarea posibilității apariției abaterilor, a identificării măsurilor de corecție și a modalității de modificare a contractelor de finanțare.

#### Realizarea achizițiilor din cadrul proiectului

Achizițiile în cadrul proiectului vor fi realizate conform planificării din cadrul proiectului și respectând legislația în vigoare aplicabilă instituției în domeniul achizițiilor publice.

Achizițiile în cadrul proiectelor vor fi realizate prin departamentul de specialitate al UVT. Departamentul de specialitate va oferi consiliere și sprijin managerilor de proiect în demersul realizării proiectelor.

Managerii de proiect au obligația depunerii la DAIP a unui plan de achiziții care urmează a fi realizate în cadrul proiectului la începutul derulării acestuia, iar la final a unei situații cu achizițiile realizate în cadrul proiectului.

#### Realizarea raportărilor intermediare

Raportările intermediare vor fi realizate de către echipa proiectului conform specificațiilor finanțatorului.


Managerii de proiect vor depune la dosarul proiectului din cadrul DAIP o situație a cheltuielilor și a activităților realizate conform raportărilor, precum și răspunsurile primite în urma evaluării raportărilor depuse de către finanțator.

Managerii de proiect au obligația de a ține o evidență distinctă a cheltuielilor neeligibile, a realizării tuturor demersurilor legale pentru recuperarea cheltuielilor neeligibile.

DAIP oferă consultanță și sprijin în identificarea măsurilor prin care pot fi contestate cheltuielile declarate neeligibile.

#### **Finalizarea proiectului**

La finalizarea proiectului managerii de proiect realizează o situație în ceea ce privește execuția bugetară a proiectului, activitățile și rezultatele obținute, indicatorii atinși și grupul țintă al proiectului, precum și achizițiile realizate în cadrul proiectului.

 <p><b>Universitatea de Vest din Timișoara</b></p> <p><b>Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte</b></p>	<p><b>Procedura operațională privind activitatea de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională</b></p> <p><b>Cod: PO.UVT-DAIP-03</b></p>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 14 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Proiectul va fi arhivat în cadrul UVT atât în format fizic cât și în format electronic. O arhivă electronică a proiectului va fi predată DAIP-ului care va fi depusă la dosarul proiectului.

DAIP-ul implementează proiectele de interes instituțional în urma deciziei conducerii UVT și respectă pașii specifici implementării proiectelor.

### **Sustenabilitatea proiectului**

Echipa de management a proiectului (cu precădere managerul de proiect și responsabilul financiar) are obligația prin contractul încheiat pe proiect cu UVT ca și după finalizarea proiectului, să asigure sustenabilitatea activităților proiectului conform specificațiilor asumate în cererea de finanțare, de a păstra toate documentele și să furnizeze toate rapoartările solicitate ulterior finalizării proiectului de finanțator sau organismele de control.

## **8.2. Documente utilizate**

### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor**

- Legislația Națională - Guvernul României;
- Legislație Europeană - Comisia Europeană, Parlamentul Europei;
- Instrucțiuni date de finanțatori - Autoritățile de Management ale finanțatorilor;
- Site-uri de profil- Autorități finanțatoare;
- Ghidul Solicitantului - Autoritatea finanțatoare;
- Alte materiale legislative -Alte organisme;
- Dosarul proiectului
- Anexa 1 - Cerere de întocmire a Deciziei de numire a echipei de proiect;
- Anexa 2 - Decizia de numire în proiect;

### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor**

- Legislația Națională

Reglementarea aspectelor financiare, resurse umane, achiziții și alte aspecte specifice activităților derulate în cadrul UVT și aplicabile finanțărilor nerambursabile a căror scop îl constituie dezvoltarea instituțională;


- Legislația Europeană

Reglementări în ceea ce privește specificul finanțărilor nerambursabile cu privire la aspecte precum: bugetele proiectelor, reguli de eligibilitate a cheltuielilor, grupuri țintă, achiziții, resurse umane, construcții, părțile tehnice ale proiectelor specifice, arhivare documente, etc. .

- Instrucțiuni date de finanțatori, Ghidul Solicitantului

Sunt documente oficiale aprobate la nivel de stat și reglementează aspecte specifice call-ului de proiecte și a implementării proiectelor în cadrul fiecărui tip de program de finanțare nerambursabilă cu privire la aspectele financiare și tehnice ale proiectelor.



 <p><b>Universitatea de Vest din Timișoara</b></p> <p><b>Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte</b></p>	<p><b>Procedura operațională privind activitatea de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională</b></p> <p><b>Cod: PO.UVT-DAIP-03</b></p>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 15 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- Site-uri de profil- Autorități finanțatoare și Alte materiale legislative  
Informații utile pentru implementarea sau accesarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

- Dosarul proiectului - va conține contractul de finanțare însoțit de anexele specifice, modificările la contractul de finanțare, rapoartele intermediare - formularele principale, echipele de proiect, planurile achizițiilor, situația achizițiilor, situațiile finale din cadrul proiectului și arhiva electronică a proiectului;

- Anexa 1 - Cerere de întocmire a Deciziei de numire a echipei de proiect - cuprinde informații privind datele de identificare a proiectului, posturile din cadrul proiectului și cerințele specifice acestora, durata pentru fiecare post, tariful orar din cadrul bugetului proiectului precum și persoanele propuse spre ocuparea posturilor respective și va fi asumată de managerul de proiect propus.

- Anexa 2 - Decizia de numire în proiect - această decizie conține informații privind datele de identificare a proiectului, echipa de proiect - nume prenume și funcția din cadrul proiectului.

### **8.2.3. Circuitul documentelor**

Documentele legislative cu caracter național și european, precum și celelalte documente care reglementează accesarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă vor fi accesate din surse oficiale și vor fi diseminate membrilor DAIP și persoanelor interesate care accesează proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională din cadrul UVT.

În ceea ce privește circuitul lor este următorul:

- Înregistrarea Anexei 1 și 2 la Registratura UVT, înregistrarea Anexei 2 la Cancelaria Rectorului cu numere de înregistrare a deciziilor - Depunerea Anexelor la DAIP în format fizic - înregistrarea Anexelor în cadrul DAIP - depunerea Anexelor la Departamentul de resurse Umane;


- Depunerea Dosarului proiectului la sediul DAIP inițial doar cu contractul de finanțare urmând a fi ulterior completat cu restul documentelor din cadrul proiectului. Fiecare proiect va fi luat în evidență la DAIP și va avea un număr de înregistrare.

## **8.3. Resurse necesare**

### **8.3.1. Resurse materiale**

Activitatea de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională se bazează, din punct de vedere material, pe elementele de dotări și logistică ale DAIP, respectiv:

- birouri, scaune, rechizite;
- linii telefonice, materiale informatice;

 <p><b>Universitatea de Vest din Timișoara</b></p> <p><b>Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte</b></p>	<p><b>Procedura operațională privind activitatea de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională</b></p> <p><b>Cod: PO.UVT-DAIP-03</b></p>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 16 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- calculatoare personale, imprimantă;
- acces la baza de date, rețea, posibilități de stocare a informațiilor;
- mobilier etc.

### 8.3.2. Resurse umane

La nivelul DAIP, pentru activitatea de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă de interes instituțional, sunt alocate posturile și personalul necesar pentru realizarea acestor activități. Principalele categorii de personal implicate în realizarea activității de accesare sunt:

- personalul DAIP cu atribuții de centralizare documente, analiză propuneri de finanțare și scriere de proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională;
- Prorectorul de resort;

Atribuțiile de serviciu ale personalului implicat în activitatea de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională sunt prezentate în fișele postului. Personalul implicat trebuie să aibă anumite aptitudini și competențe, care să contribuie la realizarea eficientă și eficace a acestei activități, precum:

- cunoștințe avansate privind managementul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- bună cunoaștere și înțelegere a regulamentelor comunitare și a legislației specifice care stau la baza implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- capacitatea de analiză și sinteză, evaluare, interpretare și structurare a unui volum mare și diversificat de informații;
- abilități de operare calcul tabelar, baze de date, editor de texte.


Personalul din DAIP va beneficia de programe de pregătire profesională adecvate nevoilor/cerințelor specifice necesare pentru realizarea atribuțiilor specificate în fișa postului. Nevoile de formare profesională vor fi actualizate, anual, în conformitate cu recomandările din fișele anuale de evaluare și cu cerințele specifice postului.

În cazul lipsei personalului care poate conduce la nerespectarea procedurilor privind realizarea activităților specifice, coordonatorul DAIP, va iniția înlocuirea personalului. Pe întreaga perioadă în care o persoană înlocuiește altă persoană, sarcinile primei persoane se vor prelua de către altă persoană în conformitate cu procedurile aprobate, astfel încât pe un document, să existe o singură semnătură a aceleiași persoane. Coordonatorul DAIP va fi înlocuit conform deciziei prorectorului de resort.

### 8.3.3. Resurse financiare

Sumele necesare cheltuielilor de funcționare sunt asigurate prin prevederea acestora în bugetul UVT. De asemenea, cheltuielile cu utilitățile, curierat, etc. necesare pentru realizarea activităților specifice de accesare pot fi asigurate din cheltuielile indirecte/cheltuielile generale de administrație prevăzute în bugetele proiectelor, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare. Principalele tipuri de cheltuieli identificate la nivelul DAIP cuprind:

- achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității;

 <p><b>Universitatea de Vest din Timișoara</b></p> <p><b>Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte</b></p>	<p><b>Procedura operațională privind activitatea de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională</b></p> <p><b>Cod: PO.UVT-DAIP-03</b></p>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 17 din 19</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii repartizate;
- plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea de consultanță;
- utilități, curierat etc. .

#### **8.4. Modul de lucru**

##### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

Se va realiza în funcție de următoarele elemente:

- Existența în derulare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională;

##### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

Principalele operațiuni și acțiuni ale activității de accesare a finanțărilor nerambursabilă de dezvoltare instituțională sunt următoarele:

- Operare Anexa 1 și 2;
- Documentarea personalului despre proiectele aflate în derulare din punctul de vedere al legislației finanțatorului;
- Monitorizarea derulării proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională din cadrul UVT;
- Centralizarea și arhivarea corespunzătoare a dosarelor proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională depuse la sediul DAIP de către personalul acestuia;
- Implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională de interes strategic revenite UVT;


##### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității**

Se materializează prin:

- Creșterea gradului de absorbție a finanțărilor nerambursabile de dezvoltare instituțională;
- Implementarea eficientă și eficace a proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională;
- Evitarea realizării de cheltuieli neeligibile în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională;
- O implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă conform strategiei UVT de dezvoltare instituțională;
- O dezvoltare instituțională armonioasă și în concordanță cu politicile de dezvoltare a Uniunii Europene.

### **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

Nr.	Departamentul (postul, acțiunea, operațiunea)	I	II	III	IV

 <p><b>Universitatea de Vest din Timișoara</b></p> <p><b>Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte</b></p>	<p><b>Procedura operațională privind activitatea de implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională</b></p> <p><b>Cod: PO.UVT-DAIP-03</b></p>					<b>Ediția I</b>
						<b>Nr. de ex. 1</b>
						<b>Revizia</b>
						<b>Nr. de ex.</b>
						<b>Pagina 18 din 19</b>
						<b>Exemplar nr. 1</b>
0	1	2	3	4	5	
1	Consultanți DAIP - Anexa 1 și 2	E	V			
2	Director DAIP - Anexa 2		V	A		
3	Director DAIP - Anexa 1		V			
4	Membrii UVT - Anexa 1 și 2	E				AP

În ceea ce privește activitatea de implementare DAIP are următoarele responsabilități și răspunderi:

- Informarea corespunzătoare despre proiect;
- Analiza corespunzătoare a proiectului;
- Verificarea evitării suprapunerii grupului țintă și a achizițiilor în cadrul proiectelor;
- Centralizarea proiectelor și întocmirea unei baze de date cu acestea;
- Implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională strategice pentru UVT;
- Tratarea cu egalitate a tuturor membrilor UVT;
- Prioritizarea corespunzătoare din punctul de vedere al urgenței și importanței propunerilor de proiecte pentru analiza acestora;
- Comunicarea corespunzătoare și adecvată cu membrii UVT.

Consultanții de specialitate au următoarele responsabilități și răspunderi:

- Informarea corespunzătoare despre proiect;
- Analiza corespunzătoare a proiectului;
- Verificarea evitării suprapunerii grupului țintă și a achizițiilor în cadrul proiectelor;
- Centralizarea proiectelor și întocmirea unei baze de date cu acestea;
- Implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională strategice pentru UVT;
- Tratarea cu egalitate a tuturor membrilor UVT;
- Prioritizarea corespunzătoare din punctul de vedere al urgenței și importanței propunerilor de proiecte pentru analiza acestora;
- Comunicarea corespunzătoare și adecvată cu membrii UVT.

Membrii UVT

- Depunerea corespunzătoare a tuturor documentelor prevăzute a fi stocate la DAIP și centralizate conform prezentărilor din cadrul capitolului Generalități.
- Comunicarea cu personalul din cadrul DAIP pentru oferirea de informații suplimentare dacă este cazul;

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei
0	1
1	Anexa 1 - Cerere de întocmire a Deciziei de numire a echipei de proiect
2	Anexa 2 - Decizia de numire în proiect

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de garda	1
1.	Lista responsabililor cu evaluarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	5-9
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	9-11
8.	Descrierea procedurii operaționale	11-17
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	17-18
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	19
11.	Cuprins	19

Nr. înregistrare \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Aprobat Rector,**  
Prof. Univ. Dr. Marilen Gabriel PIRTEA

Către,  
CONDUCEREA UNIVERSITĂȚII DE VEST DIN TIMIȘOARA

## Cerere

privind încadrarea de personal în cadrul proiectului  
cu titlul: "....." (cod proiect) finanțat în cadrul Programului

.....

Subsemnatul \_\_\_\_\_ în calitate de manager al proiectului  
".....", în cadrul căruia Universitatea de Vest din Timișoara are rol de Beneficiar /  
Partener conform contractului de finanțare nr ....., finanțat în cadrul Programului  
\_\_\_\_\_ rog să aprobați completarea structurii de personal a proiectului astfel:

Nr. crt.	Nume si prenume	Functia in cadrul proiectului*	Experienta** profesionala Specifica (<5 ani / 5-10 ani />10 ani)	Perioada / Durata CIM	Numar ore/luna	Salariu tarifar orar***
1						
2						
3						
4						
5						

Mentionez pe propria răspundere că îmi asum datele furnizate mai sus și faptul că persoanele îndeplinesc cerințele de încadrare, fiind selecționate și nominalizate pe criterii obiective în conformitate și respectând prevederile și metodologiile interne și/sau aferente programului de finanțare precum și legislația în vigoare la această dată.

Prin prezenta solicit emiterea unei decizii de numire a persoanelor enumerate mai sus ca membri ai echipei de proiect în vederea întocmirii rapoartelor de munca în conformitate cu perioada, durata și tarifele menționate.

\* Functia conform COR tinand seama de atributiile si responsabilitatile avute in cadrul proiectului si in conformitate cu schema de personal descrisa in cadrul contractului de finantare;

\*\* reprezinta experienta specifica functiei detinute in cadrul proiectului

\*\*\* Nu contine taxele angajatorului fiind tariful brut si va fi exprimat in lei;



Anexa2

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**DECIZIE**

(privind numirea/completarea echipei de proiect)

**NR\*. \_\_\_\_\_ / DAIP/2016**

Rectorul Universității de Vest Timișoara, prof. univ. dr. Marilen-Gabriel Pirtea, confirmat prin Ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3075/18.01.2016;

**în conformitate cu prevederile:**

- Art.34 din Legea cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice-cu modificările și completările ulterioare;

**având în vedere:**

- contractul de finanțare cu numărul de identificare \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, aferent proiectului „\_\_\_\_\_”, finanțat în cadrul Programului „\_\_\_\_\_”, în cadrul căruia Universitatea de Vest din Timișoara are calitatea de Beneficiar/Partener.
- cererea nr. \_\_\_/\_\_\_\_\_ a domnului \_\_\_\_\_, în calitate de Manager/coordonator al proiectului;

**DECIDE**

**Art. 1** Formarea/Completarea structurii de personal a proiectului “\_\_\_\_\_” prin numirea în cadrul echipei de proiect a următoarelor persoane:

- A (nume prenume)
- B
- C
- D
- E
- F
- G

**Art. 2** Responsabilitatea de realizare a activităților stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activități aprobat, precum și a celor care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare conform contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat și în conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil, revine echipei de proiect.

**Art. 3** Managerul de proiect stabilește atribuțiile și limitele de responsabilitate precum și normarea activităților fiecărui membru al echipei nominalizat prin prezenta decizie, în conformitate cu specificațiile legale și cele prevăzute în cererea de finanțare, prin întocmirea fișelor de post anexe ale contractelor de muncă.

**Art. 4** Prezenta decizie intră în vigoare din data de .....

**Art. 5** Întocmirea contractelor individuale de muncă pentru membrii echipei nominalizați în prezenta decizie, în conformitate cu solicitările prevăzute în cererea managerului de proiect cu respectarea prevederilor legale și în limitele bugetului aferent proiectului.

**Art. 5** Prezenta decizie se elaborează în 2 exemplare originale și se comunică:

- Departamentului de Resurse Umane - original
- Cancelariei Rectorului - original
- Managerului de proiect - copie xerox
- Departamentului de Accesare și Implementare Proiecte - copie xerox

**RECTOR,**

Prof. univ. dr. Marilen Gabriel PIRTEA

*Aviz juridic,*

\*Nr. DAIP va fi luat de la Secretariatul cancelariei Rectorului

Atașez la prezenta următoarele documente:

- cererea de finanțare în copie cnf cu originalul (se va depune doar când se face prima decizie de angajare);
- contractul de finanțare (*inclusiv bugetul proiectului defalcat pe articole bugetare, în copie cnf cu originalul (se va depune doar când se face prima decizie de angajare); dacă se modifică bugetul proiectului se va aduce la cunoștință tuturor departamentelor suport UVT care sunt implicate în procesul de procesare al proiectului*);
- CV-urile persoanelor selectate (CV-urile se vor atașa în funcție de cerințele finanțatorului, fie format Europass fie CV model standard);
- atribuțiile și responsabilitățile aferente fiecărei persoane așa cum vor fi ele preluate în fișele de post ce vor constitui anexa la contractele individuale de muncă încheiate ulterior

Vă mulțumesc!

**Manager / Coordonator de proiect,**

Nume: \_\_\_\_\_

Semnatura: \_\_\_\_\_

**Aviz DAIP<sup>1</sup>**

Director Departament: Sorina PAUTU

Semnatura: \_\_\_\_\_

**Aviz Departament Economico-Financiar<sup>2</sup>**

Director Departament

Cosmin SPIRIDON

Semnatura: \_\_\_\_\_

**Aviz Departament Resurse Umane<sup>3</sup>**

Director Departament

Bogdan ALDEA

Semnatura: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Verifică contractul de finanțare cu toate anexele aferente și modificările ulterioare și realizează recomandări de modificare a contractului de finanțare dacă este cazul.

<sup>2</sup> Verifică contractul de finanțare în special existent bugetului de personal (ulterior aprobării Directorul Economic dispune crearea în SAP a unei evidențe distincte/individuale pentru fiecare proiect prin introducerea bugetelor și înregistrarea lor în contabilitatea universității)

<sup>3</sup> Verifică și avizează dacă datele privind întocmirea CIM-urilor (funcția, durata, ore/lună, salariul tarifar) sunt în conformitate cu prevederile legale. (întocmește CIM-urile ulterior emiterii deciziei și primirii documentelor aferente dosarelor de personal)