PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

privind

ACTIVITATEA DE MONITORIZARE ȘI RECUPERARE A CHELTUIELILOR NEELIGIBILE ÎN CADRUL PROIECTELOR CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ DECLARATE CA FIIND NEELIGIBILE DE CĂTRE AUTORITATEA FINANȚATOARE

COD: PO.UVT-DAIP-06

Aprobat în Şedinţa Consiliului de Administraţie al UVT din data de .....

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Bâznă Alina	Consultant de specialitate		
		Ciuferescu Simona Adela	Consultant de specialitate		
		Morar Gabriel Constantin	Consultant de specialitate		
		Orjan Rareș	Consultant de specialitate		
1.2.	Verificat	Buică Dorina	Director interimar		
1.3.	Avizat	Macsinga Irina Elena	Prorector		
		Petcu Dana	Prorector		
		Enache Cosmin	Prorector		
		Petcu Vlad	Director administrativ adj.		
1.4.	Aviz juridic	Topai Nadia	Consilier juridic		
1.5.	Avizat pentru conformitate cu OSGG 600	Haș Daniela	Director Corp de Control Intern		
1.6.	Aprobat	Pirtea Marilen Gabriel	Rector		

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau revizuirii ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia II	Integral	X	01.03.2020

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Facultate/Departament	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	DAIP	Consultant specialitate	Bâznă Alina		
3.2.	aplicare	1	DAIP	Consultant specialitate	Buică Dorina Elena		
3.3.	aplicare	1	DAIP	Consultant specialitate	Ciuferescu Simona Adela		
3.4.	aplicare	1	DAIP	Consultant specialitate	Morar Gabriel Constantin		
3.4.	aplicare	1	DAIP	Consultant specialitate	Rareș Iulian Orjan		
3.5.	aplicare	1	DCSCU	Referent specialitate	Adina Segneanu		
3.6.	aplicare	1	DRI	Director Departament	Ivan Oana		
3.7.	aplicare	1	DEPARTAMENTUL ECONOMICO-FINANCIAR	Întregul personal al departamentului	-		
3.8.	aplicare	1	OFICIUL JURIDIC	Întregul personal al oficiului	-		
3.9	Aplicare	1	DRU	Întregul personal al departamentului			
3.10.	aplicare	1	Toate structurile organizatorice ale UVT	Întreg personalul UVT	-		
3.11	informare	1	Toate structurile organizatorice ale UVT				
3.12	evidenţă	1	DAIP	Consultant de specialitate	Rareș Orjan		
3.13.	evidenţă	1	DCSCU	Referent specialitate	Adina Segneanu		

3.14.	evidenţă	1	DRI	Director Departament	Ivan Oana		
3.15.	arhivare	1	DAIP	Consultant de specialitate	Rareș Orjan		
3.16.	arhivare	1	DCSCU	Referent specialitate	Adina Segneanu		
3.17.	arhivare	1	DRI	Director Departament	Ivan Oana		

4. Scopul procedurii operaţionale

4.1. Stabileşte și reglementează modul de monitorizare și recuperare a cheltuielilor declarate neeligibile de autoritatile finantatoare în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă derulate în cadrul Universității de Vest din Timișoara în calitate de beneficiar sau partener.

4.2. Asigură protecția intereselor financiare ale Universității de Vest din Timișoara în cadrul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile implementate în calitate de beneficiar sau partener.

4.3. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.4. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;

4.5. Sprijină auditul şi/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

Activitatea la care face referire prezenta procedură este cea de monitorizare și recuperare a cheltuielilor neeligibile, declarate de către autoritatea finanțatoare, din cadrul proiectelor derulate de Universitatea de Vest din Timișoara, în calitate de beneficiar sau partener.

Procedura operațională de monitorizare și recuperare a cheltuielilor neeligibile este aplicată de către personalul Departamentului de Accesare și Implementare Proiecte, Departamentul pentru Cercetare Ştiinţifică şi Creaţie Universitară (DCSCU), Departamentului de Relații Internationale (DRI), Departamentul de Resurse Umane (DRU), Departamentul Economico-Financiar, Oficiul Juridic și Managerii de proiect, dar și celelalte departamente și organisme de conducere implicate în derularea proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

Cheltuielile neeligibile reprezintă cheltuieli efectuate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă derulate de Universitatea de Vest din Timișoara în calitate de beneficiar sau partener, care nu sunt conforme prevederilor contractelor de finanțare și legislației specifice aplicabile proiectelor respective.

Prezenta procedură operațională reglementează:

- activitățile de monitorizare și recuperare a cheltuielilor neeligibile, atât a cheltuielilor declarate neeligibile în urma verificărilor administrative a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare/lichidare efectuate de Autoritatea de Management/Organismul Intermediar delegat, cât și a cheltuielilor declarate neeligibile în urma verificărilor la fața locului a proiectelor efectuate de Autoritatea de Management/Organismul Intermediar

delegat și a verificărilor și controalelor efectuate de Autoritatea de Audit, Autoritatea de Certificare și Plată și alte organisme cu atribuții de management și control a proiectelor cu finanțare nerambursabilă la nivel național și european conform legislației în vigoare;

- activitățile de monitorizare și recuperare a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă derulate de Universitatea de Vest din Timișoara în calitate de beneficiar sau partener care nu au fost cuprinse în cereri de rambursare transmise Autorității de Management/Organismului Intermediar delegat;
- activitățile de monitorizare a cheltuielilor neeligibile așa cum sunt definite acestea în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare, a căror asumare instituțională la nivelul Universității de Vest din Timișoara este necesară pentru realizarea obiectivelor prevăzute în contractele de finanțare și implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile.

Monitorizarea cheltuielilor neeligibile în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă derulate în cadrul Universității de Vest din Timișoara presupune:

- realizarea unei fișe de evidență a cheltuielilor neeligibile în cadrul fiecărui proiect conform Anexei 1 la prezenta procedura;
- înregistrarea cheltuielilor neeligibile într-un registru de evidență a cheltuielilor neeligibile, întocmit la nivelul Departamentului în cadrul căruia s-a derulat proiectul cu finantare nerambursabilă și au fost arhivate documentele (scrisori de informare, procese verbale de stabilire a neregulilor) prin care se comunică UVT-ului de către finanțator faptul că în cadrul proiectului au fost identificate cheltuieli neeligibile. Formatul registrului constituie anexa la prezenta procedura – Anexa 2;
- urmărirea acțiunilor de contestare administrativă și/sau în contectios administrativ, după caz, a deciziilor finanțatorului privind cheltuielile neeligibile, precum și rezultatul acestora, de către Oficiul Juridic al UVT-ului și inregistrarea lor de catre Oficiul Juridic într-un registru distinct.
- urmărirea de către Oficiul Juridic a respectării termenelor și a acțiunilor necesare pentru contestarea administrativă și/sau în contencios administrativ, după caz a deciziilor finanțatorului, în vederea anulării deciziilor administrative de stabilire a cheltuielilor neeligibile;
- urmărirea de către Departamentul Economico-Financiar a respectării termenelor și a acțiunilor necesare pentru plata/stingerea debitelor rezultate din apariția de cheltuieli neeligibile către finanțator;
- urmărirea de către Departamentul Economico-Financiar a respectării termenelor și a acțiunilor necesare pentru recuperarea debitelor rezultate din apariția de cheltuieli neeligibile de la partenerii din cadrul proiectului, dacă au existat, sau de persoanele stabilite ca fiind responsabile și/sau impunerea de sancțiuni administrative, după caz;
- realizarea de către Departamentul Economico-Financiar a balanței cheltuielilor neeligibile pentru fiecare proiect cu finanțare nerambursabilă în cadrul UVT.

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

- Recuperarea cheltuielilor neeligibile se realizează astfel: prin efectuarea unei analize a situației care a determinat ca aceste cheltuieli să fie neeligibile, analiză care se va concretiza într-un raport de analiză a cheltuielilor neeligibile realizat de o comisie de analiză. Raportul va fi înaintat Consiliului de Administrație al UVT spre validare și stabilirea modalității de recuperare a cheltuielilor neeligibile, în cazul în care suma acestora nu depășește valoarea de 10.000 lei și către Senatul Universității de Vest din Timișoara, pe baza rapoartelor de analiză a cheltuielilor neeligibile din cadrul proiectelor, emise de comisiile de analiză a acestora, pentru o valoare mai mare de 10.000 lei.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate în UVT

Prezenta activitate procedurată este o activitate realizată în scopul protejării intereselor financiare ale Universității de Vest din Timișoara și a utilizării eficiente a fondurilor publice alocate pentru derularea proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

Monitorizarea și recuperarea cheltuielilor neeligibile aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă în cadrul UVT este un proces distinct față de restul activităților derulate în cadrul UVT.

În vederea realizării într-o manieră eficientă și eficace a acestei activități este necesar un flux continuu de documente și informații, atât în cadrul UVT (între DAIP/DCSCU/DRI, managerul de proiect, Departmamentul Economico-Financiar, Oficiul Juridic și restul departamentelor implicate), cât și între UVT și alte instituții precum: finanțator, partener/lider de parteneriat, după caz, instanțele de contencios administrativ.

Procedura operațională de evidență, monitorizare și recuperare a cheltuielilor neeligibile aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă implementate de UVT în calitate de beneficiar sau partener este utilizată de managerii de proiect, responsabilii financiari din cadrul proiectelor, personalul DAIP/DCSCU/DRI, personalul Departamentului de Resurse Umane, a Departamentului Economico-Financiar, Oficiul Juridic de membrii comisiilor de analiză (din organismele de conducere) a cheltuielilor declarate ca fiind neeligibile de finanțator în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

Procedura operațională de monitorizare și recuperare a cheltuielilor neeligibile aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă implementate de UVT în calitate de beneficiar sau partener este în concordanță cu responsabilitățile DAIP/DRU/DCSCU/DRI, Departamentul Financiar Contabil și Oficiului Juridic, iar prevederile ei sunt complementare celorlalte proceduri.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

Prezenta procedură implică următoarele activități principale:

- Colectarea și înregistrarea informațiilor privind cheltuielile neeligibile aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Contestarea cheltuielilor neeligibile declarate de finanțator ca fiind neeligibile aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

- Monitorizarea termenelor și stadiului de implementare a măsurilor de contestare a cheltuielilor neeligibile declarate de finanțator ca fiind neeligibile aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Monitorizarea termenelor și stadiului de implementare a măsurilor de recuperare a cheltuielilor neeligibile declarate de finanțator ca fiind neeligibile, aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Analiza cauzelor care au determinat apariția cheltuielilor neeligibile declarate de finanțator ca fiind neeligibile, aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă și stabilirea persoanelor și structurilor responsabile;
- Identificarea și implementarea măsurilor de recuperare a cheltuielilor neeligibile declarate de finanțator ca fiind neeligibile aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

5.4. Listarea departamentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate; listarea departamentelor implicate în procesul activităţii.

- Finanțatorul proiectului cu finanțare nerambursabilă - structurile responsabile
- Echipele de implementare a proiectului
- Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte/Departamentul pentru Cercetare Ştiinţifică şi Creaţie Universitară/Departamentul de Relații Internaționale
- Departamentul Economico-Financiar
- Oficiul Juridic
- Departamentul de Resurse Umane
- Departamentul de Achiziții
- Cancelaria Rectorului
- Registratura
- Consiliul de Administrație
- Senat

6. Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

6.1. Reglementări internaţionale

Legislație aplicabilă perioadei de programare 2007-2013:

- Regulamentul Consiliului (CE) nr.1083/2006 de stabilire a prevederilor generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European şi Fondul de Coeziune şi de abrogare a Regulamentului Consiliului (CE) nr.1260/1999, cu modificări și completări;
- Regulamentul Parlamentului European şi al Consiliului (CE) nr.1081/2006 privind Fondul Social European și de abrogare a Regulamentului Parlamentului European şi al Consiliului (CE) nr.1784/1999, cu modificări și completări;
- Regulamentul Comisiei (CE) nr.1828/2006 privind stabilirea regulilor pentru implementarea Regulamentului Consiliului (CE) nr. 1083/2006care stipulează prevederile generale ale Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European şi Fondul de Coeziune şi a Regulamentului Parlamentului European şi al Consiliului nr.1080/2006 privind Fondului European de Dezvoltare Regională (inclusiv Corrigendum-ul) , cu modificări și completări;
- Regulamentul Consiliului (CE, EURATOM) nr. 1605/2006 privind regulamentul financiar aplicabil bugetului general al Comunităţii Europene, cu modificări și completări
- Regulamentul Comisiei (CE, EURATOM) nr. 2342/2002 privind stabilirea regulilor detaliate de implementare a Regulamentului Consiliului (CE, EURATOM) nr. 1605/2006 privind regulamentul financiar aplicabil bugetului general al Comunităţii Europene, cu modificări și completări;
- Regulamentul Consiliului (CE, EURATOM) nr. 2988/1995 privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene, cu modificări și completări;
- Regulamentul Consiliului (CE) nr. 994/1998 privind aplicarea articolelor 87 şi 88 ale Tratatului CE anumitor categorii de ajutoare de stat orizontale, cu modificări și completări;
- Regulamentul Comisiei (CE) nr.1998/2006 privind aplicarea articolelor 87 şi 88 ale Tratatului CE privind ajutorul de minimis, cu modificări și completări;

Legislație aplicabilă perioadei de programare 2014-2020

- 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. 223/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 martie 2014 privind Fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate personae;

- Regulamentul (UE, Euratom) nr.966/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2012 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii și de abrogare a Regulamentului (CE, Euratom) nr.1605/2002 al Consiliului publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria L nr.298 din 26 octombrie 2012;
- REGULAMENTUL (UE) NR. 1299/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 privind dispoziții specifice pentru sprijinul din partea Fondului european de dezvoltare regională pentru obiectivul de cooperare teritorială europeană;
- Alte regulamente și legi aplicabile proiectelor cu finanțare nermabursabilă.

6.2. Legislaţie naţională

- Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificări și completări;
- Legea 500/2002 - Legea finanțelor publice, cu modificări și completări
- Legea 1/2011 – Legea educației naționale cu modificări și completări;
- OG 57/2002 privind cercetarea științifică şi dezvoltarea tehnologică, cu modificări și completări;
- OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificări și completări;
- HG 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora;
- Ordin MFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificări și completări;
- Legea 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative;
- Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificări și completări.

Legislaţie aplicabilă proiectelor finanţate în cadrul perioadei de programare 2007-2013

- OUG 64/2009 privind gestionarea financiara a instrumentelor structurale si utilizarea acestora pentru obiectivul convergenta, cu modificări și completări;
- Normele metodologice de aplicare a OUG 64/2009, aprobate prin OMFP 2548/2009 și HG 218/2012, cu modificări și completări;
- HG 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate in cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale;

- HG 678/2015 privind închiderea programelor operaționale finanțate în perioada 2007 - 2013 prin Fondul Social European de Dezvoltarea Regională, Fondul Social European, Fondul de Coeziune și Fondul European pentru Pescuit, cu modificări și completări;
- H.G. nr. 606 din 23/06/2010 privind stabilirea unor măsuri de accelerare a implementării instrumentelor structurale, cu modificări și completări;
- OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publica, a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările şi completările ulterioare (pentru procedurile de achiziție aferente proiectelor finanțate în cadrul perioadei de programare 2007-2013);
- HG 925/2006 privind Normele metodologice de aplicare a OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publica, a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare (pentru procedurile de achiziție aferente proiectelor finanțate în cadrul perioadei de programare 2007-2013);
- Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente PO în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu finanțare nerambursabilă, cu modificări și completări;
- Instrucțiuni emise de Autoritatea de management a PO în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- Ghidurile Solicitantului – condiții generale și condiții specifice aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- Contractele de finanțare aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate proiectele cu finanțare nerambursabilă.

Legislație aplicabilă proiectelor finanțate în cadrul perioadei de programare 2014-2020

- OUG 40/2015 privind gestionarea financiara a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
- Normele metodologice de aplicare a OUG 40/2015, aprobate prin HG 93/2016, cu modificări și completări;
- HG 399/27 mai 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regionala, Fondul social european şi Fondul de coeziune 2014-2020.
- Ordonanţa nr. 29 din 19 august 2015 privind gestionarea şi utilizarea fondurilor externe nerambursabile şi a cofinanţării publice naţionale, pentru obiectivul Cooperare teritorială europeană, în perioada 2014-2020
- NORME METODOLOGICE din 29 aprilie 2016 de aplicare a Ordonanţei Guvernului nr. 29/2015 privind gestionarea şi utilizarea fondurilor externe nerambursabile şi a cofinanţării publice naţionale, pentru obiectivul Cooperare teritorială europeană, în perioada 2014-2020;
- ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ nr. 49 din 30 iunie 2017 privind unele măsuri în vederea accelerării implementării proiectelor de infrastructură de transport de interes naţional, pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, pentru completarea Legii nr. 105/2011 privind gestionarea şi utilizarea fondurilor externe nerambursabile şi a cofinanţării publice naţionale, pentru obiectivul "Cooperare Teritorială

Europeană", precum şi pentru modificarea şi completarea Ordonanţei Guvernului nr. 17/2015 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare şi modificarea şi completarea unor acte normative;

- HOTĂRÂRE nr. 274 din 22 aprilie 2015 privind constituirea secretariatelor comune, a secretariatelor tehnice comune, a punctului naţional, a punctelor naţionale de contact şi a persoanei naţionale de contact, precum şi a unităţilor de control de prim nivel, în vederea implementării programelor de cooperare la care participă România în perioada de programare 2014-2020;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (pentru procedurile de achiziție aferente proiectelor finanțate în cadrul perioadei de programare 2014-2020);
- Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale (pentru procedurile de achiziție aferente proiectelor finanțate în cadrul perioadei de programare 2014-2020);
- Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii (pentru procedurile de achiziție aferente proiectelor finanțate în cadrul perioadei de programare 2014-2020);
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (pentru procedurile de achiziție aferente proiectelor finanțate în cadrul perioadei de programare 2007-2013);
- Hotărârea nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale (pentru procedurile de achiziție aferente proiectelor finanțate în cadrul perioadei de programare 2007-2013);
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (pentru procedurile de achiziție aferente proiectelor finanțate în cadrul perioadei de programare 2014-2020);
- Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente PO în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu finanțare nerambursabilă, cu modificări și completări;
- Instrucțiuni emise de Autoritatea de management a PO în cadrul căruia sunt finanțate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- Ghidurile Solicitantului – condiții generale și condiții specifice aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- Contractele de finanțare aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate proiectele cu finanțare nerambursabilă.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

- Carta UVT;
- ROF-uri structuri organizatorice ale UVT;
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Procedurile operaționale și de sistem aplicabile proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activităţi, stabileşte responsabilităţi de ţinere sub control a unui proces cu activităţi specifice.
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.
4.	Autoritatea de Management pentru Programul Operaţional ……/Autoritatea de Management	Organism public sau privat naţional, local sau regional desemnat de statul membru pentru gestionarea programului operaţional în conformitate cu Regulamentul General al Consiliului (CE) nr. 1083/2006 care stabileşte prevederile generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European şi Fondul de Coeziune, având responsabilitatea gestionării şi implementării asistenţei financiare nerambursabile alocate acestui program, în conformitate cu art.13 din HG nr.457/2008.
5.	Beneficiar/lider de parteneriat	Organismul, autoritatea, instituţia sau societatea comercială din sectorul public ori privat, unitatea administrativ-teritorială, organismele prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local sau judeţean, responsabile pentru iniţierea ori iniţierea şi implementarea proiectelor aprobate spre finanţare în cadrul unui program operaţional
6.	Partener	Organismul, autoritatea, instituţia sau societatea comercială din sectorul public ori privat, unitatea administrativ-teritorială, organismele prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local sau judeţean, care participă, în baza unui Acord scris, alături de liderul de parteneriat, la implementarea proiectelor aprobate spre finanţare în cadrul unui program operaţional

7,	Cerere de finanţare	Formular completat de către solicitant, în vederea obţinerii finanţării printr-un PO
8,	Contract de finanţare	Documentul juridic prin care se acordă asistenţă financiară nerambursabilă aferentă unei operaţiuni în scopul atingerii obiectivelor axei prioritare dintr-un program operaţional şi care stabileşte drepturile şi obligaţiile părţilor.
9,	Document Cadru de Implementare	Documentul elaborat de autoritatea de management şi aprobat prin ordin comun al ministrului economiei şi finanţelor şi al ministrului coordonator al autorităţii de management, prin care sunt stabilite detalii de implementare a programului operaţional.
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 instituţiilor publice finanţate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituţiilor publice şi credite externe contractate sau garantate de stat ori de autorităţi ale administraţiei publice locale, precum şi împrumuturi interne contractate de autorităţi ale administraţiei publice locale.
11.	Organism Intermediar	Organism public sau privat, care îşi desfăşoară activitatea sub responsabilitatea Autorităţii de Management sau care îndeplineşte responsabilităţi în numele Autorităţii de Management în relaţia cu beneficiarii, prin implementarea operaţiunii, în conformitate cu Regulamentul Consiliului (CE) nr.1083/2006

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operaţională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	UVT	Universitatea de Vest din Timişoara
9.	ROF	Regulament de Organizare şi Funcţionare
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 finanţare
15.	DAIP	Departamentul de Accesare şi Implementare Proiecte

16.	DCSCU	Departamentul pentru Cercetare Ştiinţifică şi Creaţie Universitară
17.	DRI	Departamentul de Relații Internaționale

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Prin intermediul prezentei proceduri se urmărește asigurarea protecției intereselor financiare ale Universității de Vest din Timișoara în cadrul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile implementate în calitate de beneficiar sau partener.

Procedura reglementează activitățile de evidență, monitorizare și recuperare a sumelor declarate neeligibile în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă implementate de Universitatea de Vest din Timișoara în calitate de beneficiar sau partener.

Prin noțiunea de ”Cheltuială neeligibilă” se înțelege acea cheltuială care este efectuată de Universitatea de Vest din Timișoara și care nu este realizată în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare și legislației specifice aplicabile proiectelor în cadrul cărora aceste cheltuieli au fost efectuate. În cadrul prezentei proceduri cheltuielile neeligibile sunt:

- Cheltuielile angajate și/sau plătite de către Universitatea de Vest din Timișoara declarate neeligibile în urma verificărilor administrative a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare/lichidare efectuate de finanțator;
- Cheltuielile plătite de către Universitatea de Vest din Timișoara declarate neeligibile în urma verificărilor la fața locului a proiectelor cu finanțare nerambursabilă efectuate de finanțator și a verificărilor și controalelor efectuate de Autoritatea de Audit, Autoritatea de Certificare și Plată a finanțatorului, precum și alte organisme cu atribuții de management și control a finanțărilor nerambursabile la nivel național și european;
- Cheltuielile angajate și plătite de Universitatea de Vest din Timișoara în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă care nu au fost cuprinse în cereri de rambursare transmise finanțatorului;
- Cheltuielile neeligibile așa cum sunt definite acestea în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare, a căror asumare instituțională este necesară pentru realizarea obiectivelor prevăzute în contractele de finanțare și implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile.

Evidența cheltuielilor neeligibile în cadrul Universității de Vest dinTimișoara va fi realizată la nivel central de către DAIP/DRI/DCSCU/DRU pe baza informațiilor primite de la finanțatori prin intermediul scrisorilor de informare, de la managerii de proiect și de la Departamentul Financiar-Contabil.

Monitorizarea cheltuielilor neeligibile în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă presupune urmărirea acestora de la informarea primită de la finanțator până la realizarea tuturor etapelor necesare pentru recuperarea acestora. Acest proces va fi realizat de către fiecare Departament responsabil, cu suportul Oficiului Juridic (după caz).

Monitorizarea cheltuielilor neeligibile presupune întocmirea unui Registru al cheltuielilor neeligibile în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă unde se vor înregistra:

- scrisorile de informare, procesele verbale de constatare a neregulilor primite de la finanțator;
- contestațiile administrative, punctele de vedere transmise de UVT la scrisorile de informare și procesele verbale de constatare a neregulilor;

- răspunsurile primite de la finanțator cu privire la contestațiile administrative depuse de UVT.

În vederea unei monitorizări eficiente a cheltuielilor neeligibile în cadrul DAIP, DCSCU, DRI va fi realizată o fișă a cheltuielilor neeligibile pentru fiecare proiect conform Anexei 1 la prezenta procedură.

În vederea unei monitorizări eficiente și eficace a cheltuielilor neeligibile în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă, managerii de proiect au obligația transmiterii tuturor documentelor primite de la finanțatorul proiectului prin intermediul cărora aceștia declară unele cheltuieli din cadrul proiectului ca fiind neeligibile, DAIP/DCSCU/DRI .

DAIP/DCSCU/DRI vor sprijini managerii de proiect în realizarea contestațiilor administrative, implicând și Oficiul Juridic și Departamentul Economico-Financiar în realizarea acestor contestații administrative sau alt departament din cadrul UVT care a fost implicat în angajarea și realizarea cheltuielilor declarate neeligibile de finanțator. Termenul de transmitere a contestațiilor este atent monitorizat de DAIP/Oficiul Juridic/DCSCU/DRI fiind respectat cu riguriozitate de managerii de proiect.

Oficiul Juridic are obligația respectării termenelor atunci când se impun acțiuni în contencios administrativ. Acțiunile în contencios administrativ vor fi deschise și urmărite de Oficiul Juridic și Managerul de proiect,.

În vederea realizării unei evidențe corecte a cheltuielilor neeligibile, în cadrul proiectelor va exista o strânsă colaborare între DAIP/DCSCU/DRI/DRU, Departamentul Financiar-Contabil și alte departamente implicate, se vor comunica în permanență încasările de la finanțator și soldul conturilor proiectului, la final realizându-se o fișa de execuției financiară realizată de responsabilul financiar din cadrul proiectului în colaborare cu un membru al Departamentului Economico-Financiar al proiectului conform Anexei 3.

Recuperarea cheltuielilor neeligibile presupune următoarele aspecte:

- Realizarea de demersuri de contestații administrative sau de acțiuni în contenciosul administrativ în vederea schimbării punctului de vedere a finanțatorului asupra cheltuielilor declarate neeligibile; demersuri ce vor fi realizate de către Oficiul Juridic din cadrul UVT
- Recuperarea de cheltuieli neeligibile de la persoanele responsabile se va realiza printr-o modalitate stabilita de Consiliul de Administratie sau Senatul UVT, dupa caz, propusa de către comisia de analiza a cheltuielilor neeligibile. Analiza cheltuielilor neeligibile va fi realizată pentru fiecare speță în parte de către o comisie ai cărei membrii vor avea competențe în analiza motivelor declarării cheltuielilor neeligibile pentru care a fost constituită. Constituirea comisiei de analiză va fi realizată pe baza unei Decizii de numire - Anexa 4. Comisia va fi formată din minim 5 persoane: 1 Președinte, 3 Membrii și 1 Secretar, persoane distincte față de echipa proiectului ale cărui cheltuieli neeligibile sunt analizate.

Analiza va avea la bază următoarele aspecte, fără a fi limitate:

1. Tipologia cheltuielilor neeligibile;
2. Analiza cauzelor care au determinat apariția cheltuielilor neeligibile;
3. Respectarea legislației naționale și cea a finanțatorului valabilă în domeniul pentru care se realizează analiza pentru care au fost declarate cheltuielile neeligibile;
4. Existența corelației între cheltuielile respective și activitățile proiectului;
5. Respectarea încadrării în liniile bugetare/subliniile bugetare;
6. Oportunitatea cheltuielilor respective pentru UVT

7. Stabilirea unei modalități de recuperare a cheltuielilor neeligibile
8. Alte aspecte specifice.

Aspectele pe baza cărora se va realiza analiza vor fi specificate în cadrul fișei de analiză - Anexa 5.

Pentru realizarea analizei de către comisia desemnată, Managerul de proiect și departamentele implicate vor pune la dispoziție, membrilor comisiei, documentația necesară și adecvată pentru realizarea unei analize obiective și corecte.

Comisia de analiză a cheltuielilor neeligibile va realiza un raport al analizei realizate, conform Anexei 6.

Raportul analizei va fi prezentat Consiliului de Administrație al Universității de Vest din Timișoara, care la rândul său va înainta Senatului UVT propunerea de soluționare a cheltuielilor neeligibile în raport cu persoanele responsabile/partenerii instituționali implicați în derularea proiectului sau suportarea acestora din veniturile proprii ale Universității de Vest din Timișoara în cazul în care valoarea acestora este peste 10.000 lei. În caz contrar, daca valoarea cheltuielilor neeligibile nu depășește pragul de 10.000 lei, comisia de analiză a cheltuielilor neeligibile va înainta raportul analizei si propunerea de recuperare a cheltuielilor neeligibile Consiliului de Administrație al Universității de Vest din Timișoara, pentru validare.

În vederea evitării plății de dobânzi la titlurile de creanță în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă, a asigurării depunerii de proiecte cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora se solicită declarații pe propria răspundere că UVT nu are creanțe, aceste titluri de creanțe vor fi plătite din veniturile proprii ale UVT, dacă acestea nu au fost recuperate, urmând ca ulterior aceste cheltuieli să fie recuperate conform prezentei proceduri.

Procedura descrie modul de lucru, definește documentele și instrumentele specifice utilizate și stabilește persoanele și structurile din cadrul Universității de Vest din Timișoara responsabile pentru monitorizarea și recuperarea cheltuielilor neeligibile aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă implementate de Universitatea de Vest din Timișoara în calitate de beneficiar sau partener. Prezenta procedură operațională nu repetă informațiile conținute în legislație, instrucțiunile emise de finanțatori sau cele din contractele de finanțare aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă implementate de Universitatea de Vest din Timișoara în calitate de beneficiar sau partener.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor

- Legislația Națională - Guvernul României;
- Legislație Europeană - Comisia Europeană, Parlamentul Europei;

Tip de document	Proveniență
Contractul de finanțare și anexele la acesta	Autoritatea finanțatoare;
Scrisoare de informare privind aprobarea cererii de prefinanțare/plată/lichidare/rambursare	Autoritatea finanțatoare;
Raport de verificare la fața locului	Autoritatea finanțatoare;
Concluziile misiunii de audit	Autoritatea finanțatoare;

Tip de document	Provenienţă
Proces verbal de constatare a neregulilor și stabilire a creanțelor bugetare	Autoritatea finanțatoare;
Note de constatate a neregulilor și stabilire a corecțiilor financiare	Autoritatea finanțatoare;
Decizii de soluționare a contestațiilor administrative	Autoritatea finanțatoare;
Note de conciliere/Minute ale reuniunilor de conciliere	Autoritatea finanțatoare;
Hotărâri judecătorești	Autoritatea finanțatoare;
Cerere de prefinanțare, Cereri de plată, Cereri de lichidare, Cereri de rambursare și anexele la acestea;	Manager proiect/Coordonator proiect UVT
Rapoarte tehnice de progres și anexele la acestea	Manager proiect
Rapoarte de activitate, fișe de pontaj și livrabile	Membrii echipei de implementare
Documente financiar contabile care stau la baza efectuării plății și care atestă efectuarea plăților (documente financiar – contabile conform ALOP)	Responsabil financiar/contabil proiect/responsabil financiare UVT
Înregistrări contabile, Balanțe proiect	Contabil proiect UVT/Departamentul Financiar-Contabil
Dosarul achiziției publice (inițiere, derulare procedură, contract de achiziție, Procese verbale de recepție etc.)	Responsabil achiziții proiect UVT /DEPAMI
Liste de verificare, conform procedurilor operaționale	Persoanele și structurile responsabile cu inițierea, avizarea și aprobarea angajării și efectuării de cheltuieli în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă
Rapoarte de audit aferente proiectelor	Auditor proiect/Audit intern
Rapoarte de analiză a cheltuielilor neeligibile	Comisiile de analiză UVT
Hotărâri de impunere/recuperare a sumelor neeligibile	Consiliu de Administrație UVT
Note de constatare a sumelor neeligibile	Manager proiect/Coordonator proiect UVT; Responsabil financiar proiect/ /contabil UVT
Comunicarea sumelor neeligibile către persoanele identificate ca responsabile	Managerul de proiect cu sprijinul DAIP/DCSCU/DRI
Memoriu plată a debitelor consemnate prin titluri de creanță emise de finanțator	Manager proiect/Coordonator UVT
Referat solicitare aprobare încasare sumă salarială necuvenită/ Referat solicitare aprobare încasare cheltuială neeligibilă	Manager proiect/Responsabil financiar proiect/Contabil proiect/Contabil
Dispoziţie de încasare	Departamentul Economico-Financiar
Documentaţie regularizare sume (impozit pe salariu,	Departamentul Resurse Umane

Tip de document	Provenienţă
contribuţii datorate de către angajat/angajator)	
Registrul cheltuielilor neeligibile	DAIP/DCSCU/DRI
Contestații Administrative	Manager proiect
Documentații specifice acțiunilor în contencios administrativ	Oficiul Juridic
Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor neeligibile	Departamentul Economico-Financiar

8.2.2. Conţinutul şi 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.

- Intrucţiuni date de finanțatori, Ghidul Solicitantului

Sunt documente oficiale aprobate la nivel de stat si 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.

- Contractul de finanțare

Reprezintă cadrul legal și juridic de derulare a proiectului cu finanțare nermabursabilă, incluzând și Cererea de finanțare și bugetul proiectului.

- Documentele specifice finanțatorului au conținutul și forma specifică acestuia stabilite prin procedurile interne ale finanțatorului.

- Documentele emise în cadrul Universității de Vest din Timișoara sunt documente care respectă procedurile interne specifice.

8.2.3. Circuitul documentelor

- Documentele primite de la finanțator sau de la instituția coordonatoare a proiectului, prin intermediul cărora se comunică de către finanțator cheltuielile neeligibile sau creanțele în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă, vor fi direcționate de la Registratura UVT către DAIP/DCSCU/DRI, sau dacă acestea sunt primite de către managerul de proiect/coordonatorul de proiect acestea vor fi direcționate de către acesta la DAIP/DCSCU/DRI în urma înregistrării acestora la Registratura UVT.
- DAIP/DCSCU/DRI se va asigura de transmiterea documentelor primite de la finanțator sau de la instituția coordonatoare a proiectului, prin intermediul cărora se comunică de către finanțator cheltuielile neeligibile sau creanțele în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă primite de la Registratura UVT, managerului de proiect/coordonatorului de proiect;

- Anexa 1 - Fișa cheltuielilor neeligibile aferente proiectului este un document întocmit în cadrul DAIP/DCSCU/DRI și arhivat în cadrul acestui departament putând fi pus la dispoziția decidenților din cadrul UVT la solicitarea acestora.
- Anexa 2 – Registru evidență cheltuieli neeligibile – va fi întocmit DAIP/DCSCU/DRI și în cadrul acestuia se vor înregistra toate documentele primite de la finanțator sau realizate de UVT care au legătură cu cheltuielile neeligibile sau care constituie titlu de creanță.
- Anexa 3 - Fișă execuție buget aferentă proiectului este un document întocmit de Responsabilul financiar al proiectului cu sprijinul Departamentul financiar-contabil și înaintat DAIP/DCSCU/DRI.

Anexa 4 – Decizia privind numirea comisiei de analiză a cheltuielilor neeligibile este un document întocmit de Cancelaria Rectorului si transmis managerilor de proiect si persoanelor în cauză prin intermediul e-mailului sau sistemul electronic SIMD, întocmit la Propunerea Directorului de Departament a DAIP, DCSCU, DRI.

- Anexa 5 - Fișă analiză cheltuieli neeligibile aferentă proiectului este un document întocmit de către comisia de analiză numită, cu suportul DAIP/DCSCU/DRI și avizată de către Directorul de departament al DAIP. Un exemplar original va fi arhivat în cadrul DAIP/DCSCU/DRI, un exemplar original va fi înmânat managerului de proiect, copii xerox vor fi înmânate membrilor comisiei de analiză.
- Anexa 6 - Raport analiză a cheltuielilor neeligibile pentru proiect este un document realizat de comisia de analiză înregistrat prin sistemul electronic SIMD, înaintat Consiliului de Administrație și DAIP/DCSCU/DRI și Oficiului Juridic în original, după caz.
- Anexa 7 - Adresă de recuperare a cheltuielilor neeligibile este un document realizat de managerul de proiect cu sprijinul DAIP/DCSCU/DRI care va fi înaintat persoanelor în cauză prin intermediul e-mailului și prin intermediul Sistemului Informatic de Management al Documentelor (SIMD) pentru personalul UVT, un exemplar original fiind arhivat în cadrul fiecărui departament.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Activitatea de monitorizare și recuperare a cheltuielilor neeligibile declarate de finanțator în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă se bazează, din punct de vedere material, pe elementele de dotări și logistică ale UVT, respectiv:

- Un birou de întâlnire a comisiei de evaluare a cheltuielilor neeligibile
- biroul DAIP/DCSCU/DRI
- birouri, scaune, rechizite,
- linii telefonice, materiale informatice,
- calculatoare personale, imprimantă,
- acces la baza de date, reţea, posibilităţi de stocare a informaţiilor,
- mobilier etc.

8.3.2. Resurse umane

Pentru activitatea de monitorizare și recuperare a cheltuielilor neeligibile declarate de finanțator în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă, resursele umane alocate sunt din cadrul UVT - personal academic, cât și administrativ. Resursa umană care derulează aceasta activitate procedurată este:

- Personalul DAIP/DCSCU/DRI
- Personalul Oficiului Juridic
- Personalul Departamentului Economico-Financiar
- Personalul Departamentului de Resurse Umane
- Personal din departamentele de specialitate implicate în propunerea, angajarea, ordonanțarea, plata cheltuielilor declarate neeligibile
- Managerul de proiect și echipa de proiect
- Consiliul de Administrație al Universității de Vest din Timișoara.

Analiza cheltuielilor neeligibile declarate de finanțator în cadrul Universității de Vest din Timișoara va fi realizată de către o comisie de analiză a cărei componență este următoarea:

- 1 Președinte de comisie care stabilește documentele necesare analizei cheltuielilor neeligibile prin intermediul unei scrisori de solicitare adresată Managerului de proiect, realizează fișa de analiză a cheltuielilor neeligibile declarate de finanțator (conform anexa 5), coordonează etapa de analiză a cheltuielilor neeligibile, verifică rezultatele analizei realizate de către membrii comisiei și validează sau rectifică analiza realizată de aceștia asigurându-se de obiectivitatea analizei realizate, semnează Raportul analizei;
- 3 Membrii ai comisiei care au competențe în tipul/specificul/domeniul cheltuielilor neeligibile declarate de către finanțator, propuși de către Conducerea UVT și DAIP/DCSCU/DRI, și care au drept sarcină analiza cheltuielilor neeligibile declarate de finanțator pe baza fișelor de analiză realizate de președintele comisiei. Va fi numit minim 1 membru din cadrul Oficiului Juridic/ Departamentului Economico-Financiar.
- 1 Secretar a cărui sarcină este centralizarea tuturor documentelor care stau la baza analizei, centralizarea rezultatelor analizei și întocmirea raportului final al analizei.

Membrii comisiei de analiză trebuie să aibă aptitudini şi competenţe care să contribuie la realizarea eficientă şi eficace a acestei activităţi, precum:

- cunoștințe avansate privind domeniul specific (ex. învățământ universitar, formare profesională, stagii de practică etc.) în care se încadrează activitățile proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- cunoștințe avansate privind managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- bună cunoaștere și înțelegere a reglementărilor în vigoare și a legislației specifice aplicabile, inclusiv management financiar, managementul resurselor umane;
- capacitatea de analiză și sinteză, evaluare, interpretare şi structurare a unui volum mare şi diversificat de informaţii;
- abilități de operare pe calculator, utilizare calcul tabelar, editoare de texte, operare baze de date;
- minim 2 ani experiență de muncă în cadrul UVT și/sau în proiecte cu finanțare nerambursabilă.

8.3.3. Resurse financiare

Sumele necesare cheltuielilor de funcţionare sunt asigurate prin prevederea acestora în bugetul UVT.

Principalele tipuri de cheltuieli identificate pentru derularea acestei activități cuprind:

- achiziţionarea materialelor consumabile necesare desfăşurării activităţii;
- acoperirea contravalorii serviciilor de întreţinere a logisticii repartizate
- Cheltuieli cu deplasarea: transport, cazare, diurna;
- utilități, curierat etc.

În ceea ce privește plata creanțelor din cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă, aceasta va fi efectuată din veniturile proprii ale UVT până la decizia finală a Consiliului de Administrație și a Senatului UVT privind recuperarea acestora, în aceeași manieră procedându-se și în cazul cheltuielilor neeligibile declarate de finanțator și nerambursate.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Se va realiza în funcție de existența următoarelor documente/elemente:

- *Contractele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora Universitatea de Vest din Timișoara este Beneficiar sau Partener.*
- *Scrisoare de informare privind sumele aprobate aferente cererilor de prefinanțare/plată/lichidare/rambursare* care cuprinde cheltuieli declarate neeligibile și cuantumul acestora, motivele care au stat la baza deciziei finanțatorului, termenele și condițiile de contestare administrativă;
- *Rapoartele de verificare la fața locului/Rapoartele misiunilor de audit/control* care cuprind tipurile de cheltuieli declarate neeligibile și cuantumul acestora, motivele care au stat la baza deciziei Autorității de Management/Organismului Intermediar delegat/Autorității de Audit, termenele și condițiile de contestare administrativă;
- *Procesele verbale de constatare a neregulilor și stabilire a creanțelor bugetare* și *Notele de corecții financiare* care cuprind sumele constatate ca fiind neeligibile, sumele rezultate din analiza neregulilor, corecțiile financiare aplicate, respectiv tipologia și cuantumul acestora, motivele care au stat la baza deciziei Autorității de Management/Organismului Intermediar delegat/Autorității de Audit, termenele și condițiile de formulare a unui punct de vedere oficial, modalitatea de recuperare a creanței bugetare de către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar delegat, termenele și condițiile de plată a debitului de către UVT, precum și termenele și condițiile de contestare administrativă;
- *Legislația specifică contenciosului administrativ* care reglementează termenele și condițiile de derulare a acțiunilor în contencios administrativ;
- *Legislația specifică aplicabilă termenelor de prescriere pentru recuperarea debitelor/sumelor plătite necuvenit* care reglementează termenele și condițiile de prescripție extinctivă.

8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

1. Colectarea și înregistrarea informațiilor privind cheltuielile neeligibile aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

Această activitate va fi realizată în cadrul DAIP/DCSCU/DRI de către membrii departamentului, conform unei decizii interne de alocare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă fiecărui membru în scopul monitorizării acestuia. Evidența Cheltuielilor neeligibile în cadrul unui

proiect va fi realizată pe baza documentelor emise de finanțator prin intermediul cărora se comunică aceste cheltuieli neeligible. Această evidență a cheltuielilor neeligibile pe proiect va fi realizată pe baza unei fișe a cheltuielior neeligibile (Anexa 1) care va evidenția istoricul acestora de la declararea inițială a lor ca fiind neeligibile, contestarea acestora, răspunsul primit și stadiul final după realizarea tuturor demersurilor de contestare administrativă și chiar în instanță a cheltuielilor declarate neeligibile de către atutoritatea finanțatoare. Fișele Cheltuielilor neeligibile din cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă sunt parte constitutivă a Registrului de Evidență a Cheltuielilor neeligibile.

Toate documentele privind informarea asupra cheltuielilor ca fiind neeligibile în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă și primite de Managerul de proiect/Directorul de proiect/Coordonatorul de proiect vor fi transmise de acesta către DAIP/DCSCU/DRI și Departamentul Economico-Financiar în maxim 24 de ore de la primirea acestora fie prin e-mail, fie prin intermediul Registraturii UVT.

2. Contestarea cheltuielilor neeligibile declarate de finanțator ca fiind neeligibile aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

Contestarea cheltuielilor neeligibile declarate de finanțator, aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă, intră în sarcina managerului de proiect/director de proiect/coordonator de proiect și a departamentelor de specialitate (DAIP/DCSCU/DRI, Oficiu Juridic, etc) din cadrul Universității de Vest din Timișoara. Contestarea cheltuielilor declarate ca fiind neeligibile în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă va fi realizată respectând procedura finanțatorului.
Contestarea cheltuielilor neeligibile va cuprinde următoarele operațiuni:

- Formularea de puncte de vedere oficiale ale UVT asupra proiectelor, Rapoartelor de verificare la fața locului, Proceselor verbale de constatare a neregulilor, Notelor de constatare a neregulilor și stabilire a corecțiilor financiare și a altor documente cu valoare echivalentă emise de finanțator.
- Formularea de contestații administrative cu privire la cheltuielile declarate neeligibile consemnate în Scrisoarea de informare cu privire la aprobarea cererilor de prefinanțare/plată/lichidare/rambursare, Proceselor verbale de constatare a neregulilor (versiunea finală), Notelor de constatare a neregulilor și stabilire a corecțiilor financiare (versiunea finală) și a altor documente cu valoare echivalentă emise de finanțator.
- Solicitarea și desfășurarea reuniunilor de conciliere cu finanțatorul, după caz, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Formularea de contestații/acțiuni în instanța de contencios administrativ împotriva deciziilor (Scrisoarea de informare cu privire la probarea cererilor de prefinanțare/plată/lichidare/rambursare) și titlurilor de creanță (Procese verbale de constatare a neregulilor, Note de constatare a neregulilor și stabilire a corecțiilor financiare) emise de finanțator care prevăd cheltuieli neeligibile sau debite (inclusiv dobânzi penalizatoare), după caz, în sarcina UVT.

3. Monitorizarea termenelor și stadiului de implementare a măsurilor de contestare a cheltuielilor declarate de finanțator ca fiind neeligibile aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

Această activitate se realizează de către DAIP/DCSCU/DRI, pe baza informațiilor cuprinse în documentele emise de finanțator și a prevederilor contractului de finanțare și legislației aplicabile.

Condițiile de formulare și termenele de transmitere a punctelor de vedere oficiale/contestațiilor administrative sunt prevăzute în deciziile/documentele/titlurile de creanță emise de finanțator. În cazul în care aceste documente nu prevăd termenul și condițiile de contestare administrativă se vor aplica prevederile specifice ale contractelor de finanțare și ale legislației aplicabile, după caz.

Membrii DAIP/DCSCU/DRI se vor asigura că au informat managerul de proiect/coordonatorul proiect din UVT cu privire la termenul corect de transmitere a punctului de vedere oficial/contestației administrative și vor întreprinde măsurile necesare pentru a se asigura că punctul de vedere oficial/contestația administrativă formulată de echipa de management a proiectului a fost transmisă către DAIP/DCSCU/DRI pentru avizare și obținerea avizului juridic cu cel puțin o zi lucrătoare anterior termenului de transmitere către finanțator. Punctele de vedere oficiale/Contestațiile administrative sunt formulate de către managerul de proiect/coordonator proiect/echipa de management a proiectului, sunt avizate de DAIP/DCSCU/DRI și Oficiul Juridic și supuse aprobării Directorului General administrativ/Directorului general administrativ adjunct, anterior transmiterii către finanțator sau beneficiarul proiectului în cazul proiectelor în care UVT are calitatea de partener. Oficiul Juridic are obligația respectării termenelor specifice acțiunilor în contencios administrativ și de a informa DAIP/DCSCU/DRI cu privire la stadiul acțiunilor în contencios administrativ.

4. Monitorizarea respectării termenelor de plată a sumelor care fac obiectul titlurilor de creanță emise de finanțator.

Având în vedere că, în cazul titlurilor de creanță emise de finanțator care au caracter executoriu, inițierea și derularea acțiunilor de contestare administrativ și a acțiunilor în contencios administrativ NU suspendă curgerea termenului de plată, după primirea acestor titluri de creanță:

- DAIP/DCSCU/DRI va înregistra aceste documente și va actualiza informațiile din Registrul de evidență a cheltuielilor neeligibile;
- DAIP/DCSCU/DRI va întreprinde măsurile necesare pentru comunicarea termenului de plată către managerul de proiect/coordonator de proiect. Termenul de plată este specificat în titlul de creanță care devine executoriu în 30 de zile de la data comunicării beneficiarului de proiect, termenul de plată se va calcula de la această dată și în cazul proiectelor în care UVT este partener.
- Managerul de proiect/coordonatorul proiect va iniția măsurile necesare pentru plata debitului aflat în sarcina UVT. În acest sens, pentru sumele neeligibile cuprinse în titlurile de creanță în sarcina UVT, managerul de proiect/coordonatorul proiect:
    - Va analiza posibilitatea plății voluntare de către membrii echipei de implementare/echipei de management a debitului constatat.
    - Va iniția un memoriu de plată din veniturile proprii ale UVT a titlurilor de creanță pe care îl va supune avizării prorectorului de resort și aprobării Consiliului de Administrație și Senatului UVT pentru sumele neeligibile aferente UVT pentru care

nu este posibilă identificarea persoanelor responsabile/plata voluntară a sumei de către persoana/persoanele identificate ca responsabile. Dupa aprobare, Memoriul de plată va fi transmis de către managerul de proeict Departamentului Economico-Financiar pentru efectuarea plății.

- Pentru sumele neeligibile cuprinse în titlurile de creanță în sarcina partenerilor, pentru proiectele în care UVT este lider de parteneriat, managerul de proiect are obligația informării partenerilor în sarcina cărora au fost stabilite debite în titlurile de creanță emise de finanțator cu privire la temenele de plată. Ordinul de plată a sumelor respective va fi emis de către parteneri, în favoarea UVT cu cel puțin 5 zile lucrătoare anterior termenului de plată prevăzut în titlul de creanță emis de UVT.
- În măsura în care partenerul nu va plăti, în cuantumul și termenul prevăzut (aspect monitorizat de către managerul de proiect), debitul stabilit în sarcina sa de către finanțator, se poate aproba de către Senatul UVT, la propunerea managerului de proiect cu avizul Directorului General administrativ/Directorului general administrativ adjunct, stingerea debitului de către UVT din venituri proprii. În această situație vor fi inițiate acțiuni în contencios administrativ împotriva partenerului respectiv, în vederea recuperării prejudiciului creat, inclusiv dobânzile penalizatoare calculate de finanțator.

5. Monitorizarea termenelor și stadiului de implementare a măsurilor de recuperare a cheltuielilor declarate de finanțator ca fiind neeligibile aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

Această operațiune implică mai ales structurile precum Departamentul Economico-Financiar și Oficiul Juridic care vor comunica cu DAIP/DCSCU/DRI în vederea evidențierii stadiului de recuperare a cheltuielilor neeligibile ale proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

Departamentul Economico-Financiar, va informa DAIP/DCSCU/DRI cu privire la stadiul încasării de la persoanele/structurile responsabile a sumelor declarate neeligibile, iar DAIP/DCSCU/DRI va actualiza Registrul de evidență a cheltuielilor neeligibile. Oficiul Juridic și Departamentul Economico-Financiar au responsabilitatea urmăririi debitorilor și recuperării sumelor imputate acestora, inclusiv în ceea ce privește inițierea și derularea acțiunilor în instanță împotriva debitorilor și va informa DAIP/DCSCU/DRI cu privire la stadiul recuperării de la persoanele/structurile responsabile a sumelor declarate neeligibile, precum și cu privire la hotărârile instanțelor judecătorești în legătură cu debitorii și sumele declarate neeligibile aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă. Pe baza informațiilor actualizate din Registrul de evidență a cheltuielilor neeligibile, DAIP/DCSCU/DRI va informa Directorul General administrativ/Directorului general administrativ adjunct cu privire la stadiul recuperării cheltuielilor neeligibile periodic sau la cererea acestuia.

6. Analiza cauzelor care au determinat apariția cheltuielilor declarate de finanțator ca fiind neeligibile aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă și stabilirea persoanelor și structurilor responsabile;

Această operațiune va fi realizată de către o comisie special formată numită prin intermediul unei Decizii de numire a comisiei de analiză conform precizărilor de la punctul 8.1. al prezentei proceduri.

În analiza sumelor declarate neeligibile realizată de comisiile de analiză, se vor avea în vedere următoarele aspecte fără a fi limitate:

1. Tipologia cheltuielilor neeligibile;
2. Analiza cauzelor care au determinat apariția cheltuielilor neeligibile;
3. Respectarea legislației naționale și prevederile finanțatorului valabile în domeniul pentru care se realizează analiza pentru care au fost declarate cheltuielile neeligibile;
4. Existența corelației între cheltuielile respective și activitățile proiectului;
5. Respectarea încadrării în liniile bugetare/subliniile bugetare;
6. Oportunitatea cheltuielilor respective pentru UVT;
7. Propunere modalitate de recuperare a cheltuielilor neeligibile;
8. Alte aspecte specifice.

Analiza cheltuielilor neeligibile se va realiza pe baza documentelor financiare și tehnice aferente proiectului care stau la baza declarării cheltuielilor neeligibile. În acest sens, vor fi puse la dispoziția comisiei de analiză următoarele documente, fără ca enumerarea de mai jos să aibă caracter exhaustiv:

- Contract de finanțare și modificările la acesta;
- Dosarele cererilor de prefinanțare/plată/lichidare/rambursare, precum și scrisorile de informare aferente acestora;
- Documentele tehnice care atestă desfășurarea activităților și obținerea rezultatelor proiectului;
- Documentația de achiziții;
- Dosarele de personal ale membrilor echipei de implementare a proiectului;
- Documente financiar contabile care atestă angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, respectiv documente care stau la baza plății și care atestă efectuarea plății, conform legislației și normele interne, precum și documente care atestă înregistrarea cheltuielilor aferente proiectului în contabilitate;
- Rapoarte de audit, Rapoarte de verificare la fața locului, Rapoarte de monitorizare realizate de finanțator sau alte organisme abilitate;
- Titluri de creanță emise de finanțator, inclusiv documentații de plată pentru stingerea debitului identificat în sarcina UVT;
- Contestații administrative/în instanță etc. și deciziile de soluționare a contestației, hotărâri ale instanțelor de judecată etc.;
- Procedurile operaționale, metodologiile și regulamentele elaborate și aplicate la nivel de proiect.

Managerul de proiect are responsabilitatea punerii la dispoziția comisiei de analiză a documentelor menționate mai sus, la cerere.

Analiza calitativă a cheltuielilor neeligibile relevă o largă diversitate de situații generatoare de cheltuieli neeligibile la nivelul proiectelor implementate de UVT, fără ca enumerarea de mai jos să aibă caracter exhaustiv:

a. Cheltuieli neeligibile aferente costurilor salariale: aceste cheltuieli neeligibile pot fi rezultatul unor sume necuvenite încasate de membrii echipei de implementare (ex. erori ale angajatului la elaborarea rapoartelor de activitate și/sau fișelor individuale de pontaj generate de nerespectarea CIM/fișa post, norma zilnică de activitate etc.) sau rezultatul altor

factori care nu pot fi imputabili angajatului (ex. interpretări ale finanțatorului privind natura/calitatea livrabilelor/activităților desfășurate de expert, privind timpul de lucru alocat realizării anumitor activități, erori la întocmirea CIM etc.)

b. Cheltuieli aferente grupului țintă (subvenții, burse) – motivațiile invalidării acestor sume vizează, în principal, nerespectarea obligațiilor contractuale de către membrii grupului țintă (ex. nefinalizarea programului de studii universitare de doctorat, nerealizarea stagiilor de practică etc.)

c. Cheltuieli neeligibile aferente cheltuielilor cu mijloace fixe/obiecte de inventar/cheltuieli de tip FEDR – aceste cheltuieli pot fi rezultatul deciziei finanțatorului privind aceste cheltuieli cu echipamente pe care le-a considerat neeligibile din următoarele motive: au fost achiziționate la finalul proiectului, achiziția anumitor tipuri de echipamente nu a fost considerată oportună, achiziția unor cantități mai mari decât s-a prevăzut în buget (la un cost unitar mai mic, cu încadrare în buget aprobat), depășirea procentului de cheltuieli FEDR și a cheltuielilor indirecte admis ca urmare a nerealizării bugetului proiectului pe diverse motive, unul dintre acestea fiind chiar declararea de cheltuieli neeligibile de către finanțator la alte categorii de cheltuieli, etc.

d. Cheltuieli neeligibile aferente deconturilor (deplasare) pentru membrii echipei de implementare și ai grupului țintă - bonurile fiscale nu erau din aceiași dată cu data deplasării; bonurile fiscale nu au trecut CUI-ul UVT, bonurile fiscale nu au trecut numărul autovehiculului pe ele, în niciuna din situații invalidarea nu este motivată de neefectuarea deplasării sau de considerarea deplasării ca fiind lipsită de oportunitate, etc.

e. Cheltuieli neeligibile aferente diferitelor achiziții ca de exemplu costuri ale serviciilor de catering pentru membrii grupului țintă sau publicul larg oferite cu ocazia activităților proiectului (motivația principală fiind legată de existența unui număr mai mic de beneficiari decât numărul beneficiarilor pentru care a fost emisă comanda de prestare, eroare în atașarea documentelor în cadrul aplicatiei informatice fără a se cere clarificari) etc.

f. Cheltuieli neeligibile aferente depășirii plafoanelor pentru anumite tipuri de cheltuieli – acest tip de invalidări este specific categoriilor de cheltuieli pentru care erau prevăzute plafoane în contractul de finanțare (Ex. cheltuieli de management, FEDR, cheltuieli indirecte) – deși pentru cheltuielile respective s-a respectat bugetul aprobat, ca urmare a gradului redus de execuție a bugetului au fost depășite procentele stabilite prin contractul de finanțare.

g. Cheltuieli neeligibile materializate în corecții aplicabile procedurilor de achiziție – aceste cheltuieli neeligibile sunt generate de inițierea și derularea procedurii de achiziție (Ex. condiții impuse ofertanților considerate de finanțator ca fiind restrictive, deficiențe în procesul de evaluare a ofertelor, nerespectarea termenelor legale de încheiere a contractelor etc.). Aceste corecții nu sunt legate de oportunitatea cheltuielii, ci de deficiențele constatate în legătură cu procedura de achiziție publică.

h. Cheltuieli neeligibile aferente serviciilor de audit - aceste cheltuieli neeligibile sunt rezultatul aplicării de corecții pentru procedura de achiziție sau aplicării prevederilor contractelor de finanțare referitoare la ”prorata”.

În baza analizei efectuate, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin prezenta procedură şi prin Decizia privind constituirea comisiei de analiză, comisia de analiză va stabili natura și cuantumul

cheltuielilor neeligibile, persoanele și structurile responsabile pentru apariția cheltuielilor și va propune măsuri de recuperare a cheltuielilor neeligibile. De asemenea, comisia de analiză va indica persoanele și structurile responsabile pentru implementarea măsurilor de recuperare propuse. Finalizarea activității de analiză a cheltuielilor neeligibile se va materializa într-un Raport de analiză a cheltuielilor neeligibile care va fi supus aprobării Consiliului de Administrație și după caz Senatului UVT.

În ceea ce privește cheltuielile neeligibile aferente proiectelor implementate, Raportul de analiză a cheltuielilor neeligibile va reflecta, în mod corespunzător, cel puțin următoarele aspecte:

- Descrierea verificărilor făcute, concluziile analizei cheltuielilor neeligibile – care au rolul de a fundamenta propunerile privind persoanele și structurile responsabile pentru cheltuielile neeligibile;
- Identificarea persoanelor și structurilor responsabile pentru apariția cheltuielilor neeligibile, cuantumul cheltuielilor neeligibile și fundamentarea aferentă;
- Propunerea privind modalitatea de recuperare/stingere a cheltuielilor neeligibile și fundamentarea aferentă;
- Propunerea privind desemnarea persoanelor și structurilor responsabile pentru implementarea măsurilor de recuperare a cheltuielilor neeligibile.

6. Identificarea și implementarea măsurilor de recuperare a cheltuielilor declarate de finanțator ca fiind neeligibile, aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

În ceea ce privește *modalitățile de recuperare/stingere a cheltuielilor neeligibile*, acestea sunt:

- Imputarea sumei neeligibile persoanei/persoanelor identificate ca fiind responsabile;
- Asumarea instituțională a sumelor neeligibile;
- Combinație a celor două opțiuni de mai sus.

Modalitățile de recuperare a cheltuielilor neeligibile în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă vor fi efectuate pe baza raportului de analiză furnizat de comisia de analiză, care va fi aprobat de Consiliul de Administrație în cazul în care valoarea cheltuielilor neeligibile nu este mai mare de 10.000 lei, în caz contrar acesta necesita și aprobarea Senatului UVT.

Măsurile de recuperare a cheltuielilor neeligibile declarate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă vor fi adoptate cu imparțialitate, pe baza raționamentului profesional, având în vedere necesitatea promovării unui mod de lucru unitar care asigură, în același timp, abordarea specifică fiecărui proiect și situației generatoare de cheltuieli neeligibile de către persoanele decidente implicate în cadrul acestui proces.

Recuperarea cheltuielilor neeligibile în cadrul proiectelor prin imputarea totală sau parțială a sumelor neeligibile unei persoane/unor persoane responsabile, trebuie să se raporteze la caracterul necuvenit al sumelor plătite persoanei sau în legătură cu activitățile desfășurate de persoana respectivă/persoanele respective. În măsura în care suma neeligibilă este rezultatul unui mod de lucru necorespunzător al persoanelor în legătură cu implementarea activităților și proceselor proiectului și/sau în legătură cu circuitul de elaborare, verificare, avizare și aprobare a documentelor și/sau în legătură cu aplicarea prevederilor contractului de finanțare și al legislației specifice, inclusiv în ceea privește managementul financiar și realizarea achizițiilor publice, se pot impune și sancțiuni persoanelor responsabile.

Termenele de recuperare a sumelor neeligibile vor respecta termenele prevăzute în legislația aplicabilă fiecărei situații în parte, inclusiv termenele de prescriere.

Raportul de analiză a cheltuielilor neeligibile elaborat de comisia de analiză va fi prezentat Consiliului de Administrație și Senatului UVT pentru aprobare în cazul în care valoarea cheltuielilor neeligibile este mai mare de 10.000 lei, în caz contrar acesta nu necesită aprobarea Senatului UVT, ci doar a Consiliului de Administrație.

Responsabilitatea implementării măsurilor de recuperare stabilite prin aprobarea Consiliului de Administratie sau/și Hotărârea Senatului UVT aparține departamentelor responsabile din cadrul UVT.

Monitorizarea implementării măsurilor va fi realizată după caz de DAIP/DCSCU/DRI care va informa periodic Directorul General administrativ/ Directorul general administrativ adjunct.

În cazul în care, conform Raportului de analiză sau Hotărârii Consiliului de Administratie și/sau a Senatului UVT, sumele neeligibile sunt asumate instituțional, implementarea măsurilor de recuperare se va realiza prin parcurgerea următoarelor etape:

1. DAIP/DCSCU/DRI informează managerul de proiect/coordonatorul proiect cu privire la Hotărârea Senatului, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data adoptării;
2. DAIP/DCSCU/DRI va actualiza Registrul de evidență al cheltuielilor neeligibile în termen de o zi lucrătoare de la data luării la cunoștință;
3. Departamentul Economico-Financiar înregistrează sumele neeligibile în contabilitatea instituției, conform prevederilor legale și procedurilor contabile specifice și notifică managerul de proiect cu privire la aceasta având la bază Scrisoarea de informare sau orice alt document de înștiințare emis de finanțator despre cheltuielile neeligibile;
4. Managerul de proiect notifică DAIP/DCSCU/DRI cu privire la implementarea hotărârii Senatului UVT.
5. DAIP/DCSCU/DRI va actualiza Registrul de evidență al cheltuielilor neeligibile în termen de o zi lucrătoare de la data luării la cunoștință;
6. DAIP/DCSCU/DRI va informa Directorul general administrativ/ Directorul general administrativ adjunct cu privire la implementarea măsurii stabilite prin Hotărârea Senatului UVT.

În cazul în care, conform Raportului de analiză sau a Hotărârii Consiliului de administratie si/sau a Senatului UVT, sumele neeligibile sunt imputate persoanelor/structurilor responsabile, implementarea măsurilor de recuperare se va realiza prin parcurgerea următoarelor etape:

A. Pentru persoanele responsabile care au statutul de angajați ai UVT

1. DAIP/DCSCU/DRI informează managerul de proiect/coordonatorul de proiect cu privire la Hotărârea Consiliului de Administratie și/sau a Senatului, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data adoptării;
2. DAIP/DCSCU/DRI va actualiza Registrul de evidență al cheltuielilor neeligibile în termen de o zi lucrătoare de la data luării la cunoștință;
3. Managerul de proiect va elabora o Adresă de recuperare a cheltuielilor neeligibile (Anexa 6) care este avizată de DAIP/DCSCU/DRI și aprobată de prorectorul de resort și o va comunica persoanei/persoanelor responsabile, salariați ai UVT, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data la care i-a fost comunicată Hotărârea Senatului UVT. Adresă de recuperare a cheltuielilor neeligibile (Anexa 7) va fi comunicată Departamentului

Economico-Financiar și altor departemente, de exemplu Oficiul Juridic, din cadrul UVT spre informare sau aplicare, după caz.

4. Persoana responsabilă, salariat al UVT, va comunica managerului de proiect, la primirea Adresei de recuperare a cheltuielilor neeligibile, modalitatea de plată specificată în cadrul adresei și agreată la nivelul UVT.
5. După efectuarea plății, salariatul va depune o copie după documentul care atestă efectuarea plății la DAIP/DCSCU/DRI.
6. În situația recuperării sumelor prin rețineri din salariu, conform legislației în vigoare, procedurile de recuperare a cheltuielilor neeligibile și dovada recuperării sumelor va fi realizată de către Departamentul de Resurse Umane, care va informa DAIP/DCSCU/DRI și salariatul cu privire la suma/sumele astfel recuperate în cazul existenței unei hotărâri judecătorești în acest sens.
7. DRU va înregistra cheltuielile neeligibile recuperate prin rețineri salariale într-un registru de evidență al cheltuielilor neeligibile propriu.
8. În măsura existenței unui refuz al salariatului de a plăti sumele care îi sunt imputate, Oficiul Juridic va fi responsabil pentru inițierea și derularea procedurilor de recuperare a sumelor respective, prin acțiuni în instanță. Înștiințarea Oficiului Juridic va fi realizată de către directori/coordonatori ai DAIP, DCSCU și DRI.
9. Departamentul Economico-Financiar înregistrează sumele neeligibile recuperate în contabilitatea instituției, conform prevederilor legale și procedurilor contabile specifice și notifică managerul de proiect cu privire la aceasta;
10. Managerul de proiect notifică DAIP/DCSCU/DRI cu privire la implementarea hotărârii Senatului.
11. DAIP/DCSCU/DRI va actualiza Registrul de evidență al cheltuielilor neeligibile în termen de o zi lucrătoare de la data luării la cunoștință;
12. DAIP/DCSCU/DRI va informa Directorul general administrativ/Directorul general administrativ adjunct cu privire la implementarea măsurii stabilite prin Hotărârea Senatului UVT.

B. Pentru persoanele responsabile care nu (mai) au statutul de angajați ai UVT

1. DAIP/DCSCU/DRI informează managerul de proiect/coordonatorul de proiect cu privire la Hotărârea Consiliului de Administrație și/sau a Senatului, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data adoptării;
2. DAIP/DCSCU/DRI va actualiza Registrul de evidență al cheltuielilor neeligibile în termen de o zi lucrătoare de la data luării la cunoștință;
3. Managerul de proiect va elabora o Adresă de recuperare a cheltuielilor neeligibile (Anexa 6) care este avizată de DAIP/DCSCU/DRI și aprobată de prorectorul de resort și o va comunica persoanei/persoanelor responsabile, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data la care i-a fost comunicată Hotărârea Consiliului de Administrație și/sau a Senatului UVT. Adresă de recuperare a cheltuielilor neeligibile (Anexa 7) va fi comunicată Departamentului financiar-economic și altor departamente, de exemplu Oficiul Juridic, din cadrul UVT spre informare sau aplicare, după caz.

4. Persoana responsabilă, va comunica managerului de proiect, la primirea *Adresei de recuperare a cheltuielilor neeligibile*, modalitatea de plată.
5. După efectuarea plății, persoana în cauză va depune o copie după documentul care atestă efectuarea plății la DAIP/DCSCU/DRI.
6. În măsura existenței unui refuz al salariatului de a plăti sumele care îi sunt imputate, Oficiul Juridic va fi responsabil de inițierea și derularea procedurilor de recuperare a sumelor respective, prin acțiuni în instanță. Directorii/coordonatorii ai DAIP, DCSCU și DRI vor informa Oficiul Juridic despre efectuarea demersului în instanță.
7. Departamentul Economico-Financiar înregistrează sumele neeligibile recuperate în contabilitatea instituției, conform prevederilor legale și procedurilor contabile specifice și notifică managerul de proiect cu privire la aceasta;
8. Managerul de proiect notifică DAIP/DCSCU/DRI cu privire la implementarea hotărârii Consiliului de Administrație și/sau a Senatului.
9. DAIP/DCSCU/DRI va actualiza Registrul de evidență al cheltuielilor neeligibile în termen de o zi lucrătoare de la data luări la cunoștință;
10. DAIP/DCSCU/DRI va informa Directorul general administrativ/ Directorul general administrativ adjunct cu privire la implementarea măsurii stabilite prin Hotărârea Consiliului de Administrație și/sau a Senatului UVT.

În cazul în care, conform Raportului de analiză sau Hotărârii Consiliului de Administrație și/sau a Senatului UVT, sunt aplicate sancțiuni persoanei/persoanelor responsabile pentru apariția sumelor neeligibile, implementarea măsurilor de recuperare se va realiza prin parcurgerea următoarelor etape:

1. DAIP/DCSCU/DRI informează managerul de proiect/coordonatorul de proiect cu privire la Hotărârea Consiliului de Administrație și/sau a Senatului, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data adoptării;
2. DAIP/DCSCU/DRI va actualiza Registrul de evidență al cheltuielilor neeligibile în termen de o zi lucrătoare de la data luării la cunoștință;
3. Departamentul de specialitate din UVT (departamentul financiar-contabil, departamentul de resurse umane, DAIP/DCSCU/DRI, după caz) va fi responsabil pentru inițierea și derularea procedurilor de aplicare a sancțiunilor administrative și comunicării acestora către salariatul/salariați în cauză.
4. Managerul de proiect notifică DAIP/DCSCU/DRI cu privire la implementarea hotărârii Senatului.
5. DAIP/DCSCU/DRI va actualiza Registrul de evidență al cheltuielilor neeligibile în termen de o zi lucrătoare de la data luării la cunoștință;
6. DAIP/DCSCU/DRI va informa Directorul General Administrativ/Directorul General Administrativ adjunct cu privire la implementarea măsurii stabilite prin Hotărârea Senatului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii

Se materializează prin:

- Asigurarea calității documentelor aferente activităților de evidență, monitorizare și recuperare a sumelor declarate neeligibile de către finanțator în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Asigurarea unui flux al documentelor facil și accesibil personalului direct implicat;
- Protejarea intereselor financiare ale UVT, respectiv identificarea și implementarea măsurilor de recuperarea sumelor declarate neeligibile și reducerii efectelor sumelor neeligibile asupra bugetului UVT;
- Identificarea celor mai frecvente abateri în legătură cu implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă și valorificarea acestor informații pentru îmbunătățirea procedurilor de lucru, formularea de recomandări și implementarea de măsuri de prevenire a cheltuielilor neeligibile la nivelul UVT.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I *Consultanti DAIP/DCSCU/DRI*	II *Director DAIP/DCSCU/DRI*	III *Director General Administrativ*	IV *Manager proiect*	V *Departamentul financiar-contabil*	VI *Departamentul de Resurse Umane*	VI *Oficiul Juridic*	VII *Comisiile de analiză*	VIII *Alte Departamente de specialitate din cadrul UVT daca este cazul*	IX *Consiliu Administrație UVT*
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	**Înregistrarea și actualizare Registrul Cheltuielilor neeligibile**	Elaborare	Verificare	Aprobare	Furnizează informații	Furnizează informații	Consiliere	Furnizează informații	Furnizează informații	Furnizează informații	X
2.	**Fisa cheltuielilor neeligibile**	Elaborare	Verificare	Aprobare	Furnizează informații	Furnizează informații	Verificare	Furnizează informații	Furnizează informații	Furnizează informații	X
3.	**Fișa execuție bugetară a proiectului**	Consiliere	Verificare	Aprobare	Furnizează informații	Elaborează	Furnizează informații	Furnizează informații	Furnizează informații	Furnizează informații	X
4.	**Contestarea cheltuielilor neeligibile**										
4.1.	Contestarea administrativă	Evidență și consiliere	Verificare	Aprobare	Elaborează	Consiliere	Consiliere	Consiliere	Consiliere	X	X
4.2.	Conciliere	Evidență și consiliere	Verificare	Aprobare	Elaborează	Consiliere	Consiliere	Consiliere	Consiliere	X	X
4.3.	Contestare în contencios administrativ	Evidență și consiliere	Verificare	Aprobare	Furnizează informați	Consiliere	Consiliere	Elaborare	Consiliere	X	X
5.	**Monitorizarea cheltuielilor neeligibile**										
5.1.	Monitorizarea termenelor și stadiului de implementare a măsurilor de contestare	Înregistrare și evidență	Verificare	Aprobare	Elaborează și implementează	Furnizează informații	X	X	X	X	X

Nr. crt.	**Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)**	**I** *Consultanti DAIP/DCSCU/DRI*	**II** *Director DAIP/DCSCU/DRI*	**III** *Director General Administrativ*	**IV** *Manager proiect*	**V** *Departamentul financiar-contabil*	**VI** *Departamentul de Resurse Umane*	**VI** *Oficiul Juridic*	**VII** *Comisiile de analiză*	**VIII** *Alte Departamente de specialitate din cadrul UVT daca este cazul*	**IX** *Consiliu Administrație UVT*
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.2.	Monitorizarea respectării termenelor plată a sumelor care fac obiectul titlurilor de creanță	Înregistrare, evidență și monitorizare	Verificare	Aprobare	Elaborează și implementează	Implementează (efectuează plăți și evidență contabilă)	X	X	X	X	Aprobare
5.3.	Monitorizarea termenelor și stadiului de implementare a măsurilor de recuperare a cheltuielilor	Înregistrare, evidență și monitorizare	Verificare	Aprobare	Elaborează și implementează	Implementează (furnizează informții cu privire la încasarea/plata creanțelor și realizează evidență contabilă)		Implementează	Implementează		Aprobare
6.	**Recuperarea cheltuielilor neeligibile**										
6.1.	Constituirea comisiilor de analiză	Înregistrare și evidență	Furnizează informații Elaborează	Verifică și Aprobă	X	X	X	X	X	X	Aprobă
6.2.	Analiza sumelor neeligibile aferente UVT	Furnizează informații	Furnizează informații	X	Furnizează informații	Furnizează informații	Furnizează informații	Furnizează informații	Analizează		X
6.3.	Elaborarea raportului de analiză , cu propuneri privind recuperarea	Înregistrare și evidență	Înregistrare și evidență	Verifică	X	X	X	X	Elaborează	-	Aprobă

Nr. crt.	**Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)**	**I** *Consultanti DAIP/DCSCU/DRI*	**II** *Director DAIP/DCSCU/DRI*	**III** *Director General Administrativ*	**IV** *Manager proiect*	**V** *Departamentul financiar-contabil*	**VI** *Departamentul de Resurse Umane*	**VI** *Oficiul Juridic*	**VII** *Comisiile de analiză*	**VIII** *Alte Departamente de specialitate din cadrul UVT daca este cazul*	**IX** *Consiliu Administrație UVT*
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	sumelor neeligibile aferente UVT										
6.4.	Implementarea măsurilor privind recuperarea sumelor neeligibile aferente UVT	Înregistrare și evidență	Verificare și monitorizare	Aprobă	Elaborare și implementare	Implementare (evidență contabilă)	Implementare (retineri salariale)	Implementare	Implementare	x	Aprobă

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Anexă	Denumirea anexei
1	Anexa 1 – Fișa cheltuielilor neeligibile aferente proiectului
2	Anexa 2 – Registru evidență cheltuieli neeligibile
3	Anexa 3 - Fișă execuție buget aferentă proiectului
4	Anexa 4 – Decizie privind Numirea comisiei de analiză a cheltuielilor neeligibile
5	Anexa 5 - Fișă analiză cheltuieli neeligibile aferetă proiectului
6	Anexa 6 - Raport analiză a cheltuielilor neeligibile pentru proiect
7	Anexa 7 - Adresă de recuperare a cheltuielilor neeligibile

11. Cuprins

Numărul componenţei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu evaluarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situatia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

Anexa 1

Fișa cheltuielilor neeligibile aferente proiectului:

Titlu proiect:
Nr. Contract finanțare:
Perioadă derulare:
Manager proiect:
Responsabil financiar:
Calitate UVT: Solicitant/Partener
Consultant DAIP/DCSCU/DRI:

Nr. crt.	Denumire Document	Emitent	Specificații	Cuantum Cheltuieli neeligibile specificate pe tipuri de cheltuieli

Situație finală cheltuieli neeligibile:

Nr crt.	Categorie cheltuială	Motiv declarare cheltuială neeligibilă	Suma cheltuială neeligibilă
	TOTAL		

Întocmit:
Nume Prenume,

Semnătură

Verificat,
Nume Prenume

Semnătură

Anexa 2

Registru evidență cheltuieli neeligibile

Data	
Nr. crt	
Titlu Proiect	
ID proiect:	
Scrisoare de informare nr:	
Proces verbal constatare nereguli	
Contestații/puncte de vedere nr.	
Răspuns final finanțator nr.	
Raport de analiză cheltuieli neeligibile UVT nr.	
Cuantum creanță de recuperat	
Decizie Consiliu de Administrație	
Hotărâre Senat	
Adresă recuperare cheltuieli neeligibile	
Document plată creanță	

Întocmit:
Nume Prenume,

Semnătură

Verificat,
Nume Prenume

Semnătură

Anexa 3

Fișă execuție buget aferentă proiectului:

Titlu proiect:
Nr Contract finanțare:
Perioadă de derulare proiect:
Manager proiect:
Responsabil financiar:
Calitate UVT: Solicitant/Partener

Nr.crt.	Capitol Bugetar/Subcapitol Bugetar[1]	Suma aprobată	Suma realizată	Suma declarată neeligibilă	Sumă necheltuită

Întocmit,
Nume Prenume
Semnătură

Se va respecta structura bugetului aprobat de finanțator[1]

Nr.înreg .....

Anexa 4

Decizie
(privind Numirea comisiei de analiză a cheltuielilor neeligibile)

NR*. _____ / DAIP/DCSCU/DRI/201..

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

în conformitate cu prevederile:

- Procedura operaţională privind activitatea de monitorizare și recuperare a cheltuielilor neeligibile în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă declarate ca fiind neeligibile de către autoriatea finanțatoare Cod: PO.UVT-DAIP-06

având în vedere:

- Proiectul de finanţare nr. ....., cu titlul „.....“, în cadrul căruia Universitatea de Vest din Timișoara are calitatea de Beneficiar/Partener
- Denumirea documentului prin intermediul căruia se comunică de finanțator cheltuielile neeligibile în cadrul proiectului ..... nr. înreg. ..... data ..... emis de ..... .
-

DECIDE

Art. 1 Se numeşte comisia de analiză a cheltuielilor neeligibile declarate de finanțator din cadrul proiectului *“_____”* cu următoarea componență:

- Președinte:
- Membru 1 (DRU):
- Membru 2 (Oficiul Juridic):
- Membru 3 (Departamentul Economico-Financiar):
- Secretar:

** Nr. DAIP va fi luat de la Secretariatul cancelariei Rectorului*
**Va fi numit 1 membru din fiecare Departament (DAI/DRU/Economico-Financiar/ Oficiul Juridic etc)*

Art. 2 Comisia de analiză este responsabilă de realizarea analizei cheltuielilor declarate neeligibile de către finanțator pe baza fișei de analiză pusă la dispoziție de către DAIP/DCSCU/DRI

Art. 3 Comisia de analiză va elabora raportul de analiză și îl va înainta managerului de proiect și DAIP-ului.

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

Art. 6 Prezenta decizie se elaborează în 2 exemplare originale și se comunică:

- Cancelariei Rectorului - original
- Departamentului DAIP/ DCSCU/DRI/DRU- original
- Managerului de proiect - copie xerox
- Membrilor comisiei de analiză - copie xerox

RECTOR,
Prof. univ. dr. Marilen Gabriel PIRTEA

Aviz juridic,

Nr.înreg .....

Anexa 5

Fișă analiză cheltuieli neeligibile aferetă proiectului:

Titlu proiect:
Nr Contract finanțare:
Perioadă derulare:
Manager proiect:
Responsabil financiar:
Calitate UVT: Solicitant/Partener
Criterii de bază a analizei:

1. Tipologia cheltuielilor neeligibile;
   Specificație evaluator:

2. Analiza cauzelor care au determinat apariția cheltuielilor neeligibile;
   Cauză 1:
   Specificație evaluator:

   Cauză 2:
   Specificație evaluator:

   Cauză n:
   Specificație evaluator:

3. Respectarea legislației naționale și cea a finanțatorului valabilă în domeniul pentru care se realizează analiza pentru care au fost declarate cheltuielile neeligibile;
   Specificație evaluator:
4. Existența corelației între cheltuielile respective și activitățile proiectului;
   Specificație evaluator:

5. Respectarea încadrării în liniile bugetare/subliniile bugetare;
   Specificație evaluator:

6. Oportunitatea cheltuielilor respective pentru UVT
   Specificație evaluator:

7. Modalitate de recuperare cheltuieli neeligibile
   Specificație evaluator:

8. Alte aspecte specifice.
   Specificație evaluator:

Alte criterii de analiză conform cu natura cheltuielilor neeligibile:
Criteriu 1:
Specificație evaluator:

Criteriu 2:
Specificație evaluator:

Criteriu 3:
Specificație evaluator:

Concluziile analizei,

Evaluator:
Nume Prenume

Semnătură

Dată

Anexa 6

Nr.înreg .....

Raport analiză a cheltuielilor neeligibile pentru proiectul cu titlul ..... nr contract .....

Obiectul raportului:

Criteriile de analiză:

Perioada de realizare a analizei:

Comisia de realizare a analizei numită prin Decizia nr. .....

Modalitate de recuperare propusă:

Concluziile analizei:

Prezentul raport este întocmit în 2 exemplare originale, un exemplar original va fi înmânat Consiliului de Administrație al UVT și un exemplar va fi înmânat DAIP/DCSCU/DRI. Managerului de proiect i se va comunica prezentul raport în xerocopie.

Președinte Comisie Analiză,
Nume Prenume
Semnătură
Data

Verificat DAIP/DCSCU/DRI,
Nume Prenume
Semnătură
Data

Avizat,
Director General Administrativ
Nume Prenume
Semnătură
Data

Anexa 7

Nr.înreg .....

Adresă de recuperare a cheltuielilor neeligibile

Titlu proiect:
Nr Contract finanțare:
În atenția d-nului .....

Având în vedere:
- Calitatea dumneavoastră de membru în echipa proeictului titlu: ..... nr contract de finanțare ..... conform CIM .....;
- Denumirea documentului prin intermediul căruia se comunică de finanțator cheltuielile neeligibile în cadrul proeictului ..... nr. înreg. ..... data ..... emis de .....;
- Procedura operaţională privind activitatea de monitorizare și recuperare a cheltuielilor neeligibile în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă declarate ca fiind neeligibile de către autoritatea finanțatoare COD: PO.UVT-DAIP-06;
- Hotărârea Consiliului de Administrație/ Senatului nr. ..... din data de..... .

Vă rugăm ca în termen de ..... să dispuneți plata creanței bugetare în valoare de ..... din cadrul proiectului sus menționat.

Motivele care au stat la baza prezentei creanțe bugetare sunt următoarele:
-
-
Plata creanței bugetare va fi realizată prin virament bancar în termen de x zile de la primirea prezentei adrese în contul bancar ..... deschis la Trezoreria Municipiului Timișoara de către Universitatea de Vest din Timișoara, b-dul Vasile Pârvan, nr.4, CUI 4250670.

După efectuarea plății, persoana în cauză va depune o copie după documentul care atestă efectuarea plății la DAIP/DCSCU/DRI.

Manager proiect,
Nume Prenume
Semnătură
Data

Verificat DAIP,
Nume Prenume
Semnătură
Data

Avizat,
Director General Administrativ
Nume Prenume
Semnătură
Data