

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



UNIVERSITATEA TEHNICĂ  
DIN CLUJ-NAPOCA

SENATUL UNIVERSITAR

## HOTĂRÂRE A SENATULUI UNIVERSITAR

Nr. 727 / 23.02.2017

În baza:

Legii Educației Naționale, nr. 1/2011, actualizată;

Cartei Universității Tehnice din Cluj-Napoca, art. 97(h), actualizată;

Contractelor de finanțare ale UTCN în calitate de beneficiar al Contractelor de finanțare semnate de Autoritatea de management al proiectelor;

Ghidului solicitantului de proiecte;

Regulamentului de organizare și funcționare a Senatului Universității Tehnice din Cluj-Napoca, art. 25(1), (2) și (5), art. 27(1), art. 29(2), art. 30, actualizat;

Adresei nr. 23/CA/08.02.2017 înaintată Senatului universitar sub semnătura rectorului universității prin care se solicită aprobarea **modificărilor și completărilor la Metodologia privind depunerea și contractarea proiectelor finanțate din Fonduri Structurale**, aprobate în Consiliul de Administrație al Universității Tehnice din Cluj-Napoca în ședința din data de 07.02.2017;

Procesului Verbal al Comisiei pentru management, reglementare și comunicare din data de 14.02.2017;

Senatul universitar întrunit în ședința ordinară în data de 23.02.2017

### Hotărâște

**Articol unic.** - Se aprobă **modificările și completările la Metodologia privind depunerea și contractarea proiectelor finanțate din Fonduri Structurale**, conform anexei 6 / ședința nr. 58.

## METODOLOGIA

privind depunerea și contractarea proiectelor finanțate din Fonduri Structurale  
privind fazele de implementare, monitorizare, raportare și post-implementare

### 1. CUPRINS

Metodologia este structurată pe mai multe capitole care tratează următoarele aspecte:

1. Cuprins
2. Scop și domeniu de aplicare
3. Informarea comunității academice privind oportunitățile de finanțare
4. Etapa de inițiere a unei propuneri de proiect
5. Etapa de depunere a unui proiect
6. Etapa de evaluare a unui proiect de către finanțator
7. Etapa de contractare
8. Etapa de implementare
9. Monitorizare și raportare
10. Etapa post-implementare
11. Dispoziții finale

### 2. SCOP ȘI OBIECTIVE

#### Scopul

**Art.1.** Scopul prezentei metodologii este să reglementeze procesul instituțional de accesare a fondurilor nerambursabile prin proiecte în care Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca este coordonatoare sau parteneră, precum și asistența pe care CTFS (Compartimentul Tehnic Fonduri Structurale) o acordă în etapele de informare, inițiere, depunere, contractare, implementare precum și în analiza și soluționarea eventualelor situații conflictuale sau a cazurilor speciale identificate în implementarea proiectelor.

#### Obiectivele

**Art.2.** Scopul menționat are în vedere ca obiective:

- a. creșterea transparenței, eficienței și eficacității participării UTCN în proiecte finanțate din Fonduri Structurale;
- b. îmbunătățirea continuă a procesului de inițiere, depunere și implementare a proiectelor finanțate din fonduri structurale;
- c. gestionarea unitară și derularea în condiții controlate a accesării Fondurilor Structurale;
- d. valorificarea experiențelor pozitive și evitarea pe viitor a unor greșeli constatate sau posibile.

#### Cadrul instituțional de monitorizare

**Art.3.** Consiliul de Administrație va institui o Comisie Tehnică pentru depunerea și monitorizarea proiectelor finanțate din Fonduri Structurale, formată din 5 membri, la care se adaugă un membru cooptat, o persoană de la Serviciul Contabilitate al UTCN.

**Art.4.** Atribuțiile Comisiei Tehnice sunt:

- (1) Analiza de oportunitate și avizarea expresiilor de interes;
- (2) Monitorizarea proiectelor în derulare la care UTCN are calitatea de coordonator sau partener;



## Actualizarea

**Art.5.** Prezentul document poate fi completat/actualizat la nevoie la inițiativa Prorectorului management universitar și relația cu mediul socio-economic, cu aprobarea Consiliului de Administrație și cu respectarea condițiilor privind avizarea și aprobarea reglementărilor interne ale UTCN.

## 3. INFORMAREA UNIVERSITĂȚII PRIVIND OPORTUNITĂȚILE ȘI CONDIȚIILE DE FINANȚARE DIN FONDURI STRUCTURALE

**Art.6. (1)** Rolul instituțional principal în informarea comunității universitare privind oportunitățile și condițiile de finanțare din Fonduri Structurale revine CTFS care identifică, analizează, prelucrează și transmite din timp și în mod specific părților interesate interne ale universității informațiile relevante din acest domeniu.

**(2)** Aceste informații se referă dar nu se limitează la:

- a. Tipurile de programe finanțatoare și a proiectelor care pot fi finanțate în cadrul acestora;
- b. Calendarul actualizat al competițiilor aflate în derulare sau pregătire;
- c. Eligibilitatea solicitanților specifici fiecărei competiții, în particular a universității și potențialilor ei parteneri;
- d. Cerințe specifice referitoare la bugete și structura acestora;
- e. Cerințe de cofinanțare;
- f. Lista documentelor programatice naționale și ale UE relevante pentru proiectele finanțate din FS;
- g. Prevederi ale reglementărilor legale relevante aplicabile în fazele ciclului de viață al proiectelor;
- h. Informații noi de interes în domeniu culese din sursele publice sau obținute în urma comunicării cu autoritățile contractante.

**Art.7.** Comunicarea informațiilor privind proiectele finanțate din fonduri structurale este realizată prin mijloace specifice care includ:

- a. Publicarea acestora pe pagina web a CTFS deschisă pe site-ul universității;
- b. Email-uri transmise de CTFS factorilor implicați;
- c. Întâlniri de lucru pe probleme specifice;
- d. Telefonice, pentru informații operative.

## 4. ETAPA DE INIȚIERE A UNEI PROPUNERI DE PROIECT

### Depunerea expresiei de interes

**Art.8. (1)** În cazul apelurilor de proiecte relevante pentru participarea universității, CTFS va publica pe pagina web proprie un calendar privind inițierea, avizarea, redactarea și depunerea aplicațiilor din partea Universității Tehnice.

**(2)** Pentru inițierea unei propuneri de proiect, reprezentantul echipei aferente acesteia (potențialul manager/coordonator de proiect) depune la CTFS, cu respectarea calendarului menționat la alin. (1) al prezentului articol, o **Expresie de interes** sintetică privind intenția de participare.

**(3)** La cerere, CTFS furnizează informațiile necesare pentru completarea **Expresiei de interes** și face analiza îndeplinirii condițiilor formale împreună cu deponentul.

**(4)** Expresia de interes cu eventualele documentele însoțitoare sunt înregistrate de către CTFS în Registrul propriu al CTFS și la Registratura UTCN.



**Art.9. (1)** Expresiile de interes sunt analizate tehnic de către Comisia Tehnică, care întocmește, după caz, rapoarte individuale și/sau de sinteză pe care le înaintează BCA al UTCN, împreună cu acestea, pentru avizul de oportunitate în conformitate cu calendarul menționat anterior.

**(2)** În situațiile în care universitatea este invitată în calitate de partener în proiecte din fonduri structurale coordonate de alte instituții din țară sau străinătate și în care se impune un răspuns cu celeritate, acordarea avizului de oportunitate poate fi pusă în discuție și în afara calendarului menționat.

### **Analiza de oportunitate**

**Art.10.** Analiza de oportunitate a expresiilor de interes este realizată de Comisia Tehnică și are la bază:

- a) rapoartele tehnice privind expresiile de interes de interes, menționate la Art. 9.
- b) convergența propunerii cu strategia, politicile și prioritățile asumate de UTCN;
- c) beneficiile pe care această propunere le aduce universității;
- d) capacitatea administrativă a universității precum și a riscurilor de natură financiară și organizatorică pe care universitatea și le asumă prin participarea la proiect;
- e) experiența specifică a managerului și a membrilor echipei de proiect;
- f) calitatea/maturitatea propunerii de proiect;
- g) relevanța pentru UTCN a partenerilor coopțați în proiect.

**Art.11. (1)** În urma analizei de oportunitate, Comisia Tehnică transmite Biroului Consiliului de Administrație spre avizare (favorabil sau nefavorabil) participarea universității în proiect și/sau face recomandări pentru modificări specifice.

**(2)** Decizia Biroului Consiliului de Administrație se referă și la modul de asigurare a cofinanțării proiectului.

**Art.12.** CTFS transmite persoanei deponente (manager/coordonator de proiect) Raportul Comisiei Tehnice privind analiza de oportunitate a Expresiei de interes, care va conține justificarea punctajului acordat și motivațiile și/sau eventualele recomandări privind decizia de avizare/neavizare a participării universității în proiect.

**Art.13.** Inițiatorul Expresiei de interes care nu a primit avizul favorabil are dreptul, după afișarea rezultatului, să se prezinte în fața Comisiei Tehnice cu observații, comentarii, contestații temeinic argumentate în sprijinul propunerii sale, caz în care procedura analizei de oportunitate a Expresiei de interes va fi reluată.

### **Înrolarea propunerii de proiect în aplicația MySMIS 2014**

**Art.14.** În cazul unui aviz favorabil, la cererea managerului/coordonatorului propunerii de proiect, persoana din cadrul CTFS, împuternicită în acest scop de către reprezentantul legal al UTCN, acordă drept de acces în aplicația MySMIS 2014 unui membru al echipei proiectului pentru înrolarea în această aplicație, după semnarea Contractului de Management.

## **5. ETAPA DE REDACTARE ȘI DEPUNERE A PROIECTULUI**

**Art.15. (1)** Avizul favorabil obținut pentru o propunere de proiect implică asumarea responsabilității de către deponentii expresiei de interes a redactării și depunerii proiectului.

**(2)** Dacă un director de proiect renunță la finalizarea și depunerea proiectului, are obligația să informeze din timp CTFS și conducerea universității pentru ca aceasta, după caz, să poată pune în discuție oportunitatea unei alte propuneri.

**Art.16. (1)** În etapa de redactare a proiectului, CTFS pune la dispoziția echipei formatul documentelor specifice depunerii cererii de finanțare și oferă informații necesare în completarea acestora.



(2) Cerințele privind structura și conținutul propunerii de proiect sunt specifice tipului de competiție, iar respectarea acestora cade în responsabilitatea managerului de proiect.

**Art.17. (1)** Pentru avizul final și semnarea de către conducerea universității a proiectului redactat în vederea depunerii lui, pe lângă documentația specifică de proiect, managerul de proiect va înainta CTFS și **Fișa de proiect** conținând informațiile sintetice specifice necesare luării deciziei de semnare și centralizării ulterioare a acestora în baza de date a universității.

(2) CTFS verifică și certifică prin semnătură respectarea cerințelor considerate critice din punctul de vedere al universității și specificate în Fișa de proiect și înaintează spre conducere documentația propunerii de proiect spre semnare.

**Art.18. (1)** Depunerea proiectului se efectuează on-line de către managerul de proiect în aplicația MySMIS 2014.

(2) Persoana din cadrul CTFS, împuternicită de către Rectorul UTCN, în prezența semnăturii olografe a acestuia, și urmând o planificare stabilită împreună cu managerii de proiect, semnează electronic și transmite cererea de finanțare în aplicația MySMIS 2014.

## 6. ETAPA DE EVALUARE A UNUI PROIECT DE CĂTRE FINANȚATOR

**Art.19. (1)** În urma evaluării propunerilor de proiecte realizată de autoritatea contractantă conform procedurilor specifice, aceasta comunică prin notificare către Rectorul UTCN și managerul de proiect și/sau, după caz, publicare pe site-ul propriu, rezultatul obținut care poate fi de tipul:

- a) **Aprobat** în lista de proiecte potențial finanțabile pe un loc corespunzător punctajului acordat în urma evaluării;
- b) **Respins** cu menționarea motivelor respingerii;
- c) **Rezervă** - cu un punctaj care îl poate include în lista proiectelor finanțabile doar în cazul în care rămân fonduri disponibile (este pe lista de așteptare).

(2) Eventualele clarificări suplimentare sau modificări ale documentației solicitate de autoritățile contractante în timpul procesului de evaluare sau prin notificarea menționată anterior sunt soluționate de către managerul de proiect.

**Art.20. (1)** Eventualele contestații sunt inițiate de managerul de proiect cu acordul reprezentantului legal al instituției care, în cazul unei decizii complexe, poate supune discuției BCA contestarea rezultatelor;

(2) Contestațiile se pot referi la:

- a) Respingerea proiectului - prin contestarea argumentată a motivelor invocate pentru respingere;
- b) Punctajul obținut - prin contestarea argumentată a punctajului acordat de evaluatori pentru criteriile specifice de evaluare.

(3) Contestațiile inițiate de către managerul de proiect cu acordul reprezentantului legal al instituției se înregistrează de către acesta la registratura UTCN și se înaintează autorității contractante aferente, sub semnătura reprezentantului legal al UTCN, cu respectarea condițiilor specifice programului de finanțare și competiției în cauză.

**Art.21.** CTFS, acordă, la cerere, asistență de specialitate în procesul privind luarea deciziei de depunere, elaborare și transmitere a contestațiilor.

## 7. ETAPA DE CONTRACTARE

**Art.22. (1)** Decizia de finanțare a proiectului este comunicată de autoritatea contractantă prin notificarea reprezentantului legal și a managerului de proiect în vederea pregătirii semnării contractului aferent.



(2) Autoritatea contractantă poate transmite instituției, după caz, un calendar estimativ al derulării activităților de contractare, intrând în atribuțiile CTFS comunicarea și urmărirea respectării acestuia de către factorii interni implicați.

(3) În etapa de contractare, managerul de proiect este responsabil de respectarea procedurii de contractare aferentă programului de finanțare a proiectului.

(4) Cerințele privind structura și conținutul documentelor solicitate în această etapă atât pentru beneficiar cât și pentru parteneri, sunt specifice tipului de competiție, iar întocmirea dosarului aferent contractării cade în responsabilitatea managerului de proiect.

**Art.23. (1)** Semnarea contractului de finanțare și a documentației aferente de către reprezentantul legal al UTCN sau împuternicitul acestuia și transmiterea către autoritatea contractantă are loc în condițiile reglementărilor specifice programului de finanțare.

(2) În cazul în care în proiect sunt cuprinse organizații partenere, în documentația de contractare transmisă autorității contractante se includ și contractele de parteneriat însoțite de documentele aferente prevăzute de reglementările specifice programului.

(3) Gestiunea (pregătirea, înaintarea și urmărirea) documentelor în faza de semnare a acestora cade în responsabilitatea managerului de proiect.

**Art.24. (1)** După primirea contractului de finanțare semnat de către autoritatea contractantă, managerul de proiect va depune la CTFS o copie în format electronic a contractului de finanțare împreună cu documentația aferentă completă.

(2) CTFS publică datele sintetice ale proiectului contractat, pe pagina web, în secțiunea dedicată proiectelor din Fonduri Structurale aflate în derulare.

(3) Managerul de proiect va transmite organizațiilor partenere în proiect documentația de contractare care le revine acestora.

**Art.25.** În baza prevederilor *Strategiei de Comunicare pentru Instrumentele Structurale 2014-2020* și ale *Manualului de Identitate Vizuală 2014-2020*, managerul de proiect va iniția:

a) Crearea paginii web a proiectului cu link în pagina CTFS deschisă pe site-ul UTCN.

**Art.26. (1)** Înregistrarea contractului se efectuează on-line de către managerul de proiect în aplicația MySMIS 2014.

(2) Persoana din cadrul CTFS, împuternicită de către Rectorul UTCN, în prezența semnăturii olografe a acestuia, și urmând o planificare stabilită împreună cu managerii de proiect, semnează electronic și transmite contractul de finanțare în aplicația MySMIS 2014.

## 8. ETAPA DE IMPLEMENTARE

**Art.27. (1)** Responsabilitatea principală privind asigurarea managementului și implementării proiectului în concordanță cu prevederile contractului de finanțare semnat, ale legislației europene și naționale aplicabile revine managerului de proiect.

(2) În îndeplinirea acestei responsabilități managerul de proiect relaționează în mod specific, în interiorul organizației, cu:

- a) reprezentanții managementului universității având atribuții legate direct sau indirect de gestiunea instituțională a proiectelor finanțate din Fonduri Structurale;
- b) membrii echipei de implementare;
- c) compartimentele funcționale ale UTCN cu atribuții în domeniile: financiar-contabil, resurse umane, achiziții, juridic, imagine și relații publice, precum și altele cu atribuții conexe implementării proiectului;
- d) Compartimentul Tehnic pentru Fonduri Structurale - CTFS.



(3) Factorii implicați în gestiunea proiectelor din Fonduri Structurale menționate în prezentul articol, își dau concursul în limitele competențelor și responsabilităților specifice care le revin în implementarea proiectelor respective, cu respectarea condițiilor legale și reglementare în vigoare și a prevederilor contractului de finanțare.

(4) Managerul de proiect își va derula activitățile, acțiunile și atribuțiile în cadrul Proiectului conform Contractului de Finanțare semnat de UTC-N în limitele mandatului acordat acestuia prin Contractul de management (Anexa 4).

**Art.28. (1)** Implementarea proiectului presupune demararea și derularea unor procese specifice care includ:

- a) angajarea, coordonarea, și controlul **resursei umane** din proiect;
- b) **informare și publicitate** privitoare la proiect urmărind promovarea acestuia în imaginea publică;
- c) **achiziții** de bunuri, servicii și lucrări în cadrul proiectului (dacă e cazul);
- d) **Implementarea pachetelor de lucru/realizarea livrabilelor** pentru atingerea scopului proiectului respectiv a obiectivului general, a obiectivelor specifice și a rezultatelor prevăzute în contractul de finanțare;
- e) **rambursarea și încasarea cheltuielilor** presupunând întocmirea și depunerea cererilor de prefinanțare, rambursare și plată, tratarea solicitărilor de clarificări.
- f) procese în **relația cu partenerii**;
- g) procese referitoare la **documente și informații** privitoare la proiect (inițiere, redactare, avizare/aprobare, modificare, transmitere, evidență, păstrare/ arhivare);
- h) **modificări ale contractului de finanțare** la solicitări interne sau externe instituției;
- i) **monitorizare și control** ale derulării proiectului efectuate intern prin mecanisme ale instituției sau extern, în condițiile reglementărilor în vigoare;

(2) Întocmirea procedurilor necesare derulării proceselor aferente implementării proiectului sau a celor cerute explicit de autoritatea contractantă cade în responsabilitatea managerului de proiect care poate apela la sprijin de specialitate din partea CTFS.

### Resursa umană

**Art.29. (1)** Echipa de implementare a proiectului este formată din:

- a) persoane nominalizate în contractul de finanțare, al căror CV anexat proiectului probează îndeplinirea condițiilor de ocupare a funcțiilor prevăzute în cererea de finanțare care pot fi, după caz, persoane care lucrează în managementul de proiect cu competență de contabilitate, juridic, achiziții, etc. și care sunt angajate din compartimentele de specialitate ale UTCN;
- b) poziții vacante prevăzute în contractul de finanțare, pentru care sunt sau trebuie definite atribuțiile și condițiile de ocupare.

(2) Angajarea, condițiile de salarizare și programul de lucru al persoanelor din proiectele finanțate din fonduri structurale respectă Codul muncii și legislația muncii în vigoare, contractul de finanțare, reglementările legale și cele specifice proiectelor precum și procedurile interne ale UTCN aplicabile.

(3) Nominalizarea persoanelor din compartimente de specialitate ale UTCN pentru angajare pe poziții în proiecte se face la cererea managerului de proiect de către șeful compartimentului respectiv și se aprobă de către reprezentantul legal al instituției.

(4) După semnarea acesteia de către reprezentantul legal al UTCN, decizia privind angajarea unei persoane în proiect va fi comunicată acesteia precum și managerului de proiect de către direcția Resurse Umane a UTCN.



**Art.30.** Pe întreaga durată a proiectului coordonarea și controlul persoanelor angajate raportat la atribuțiile din contractul de muncă încheiat pe proiect sunt realizate în condițiile prevăzute în contractul de finanțare.

#### **Informare și publicitate**

**Art.31. (1)** Referitor la informare și publicitate, managerul de proiect colaborează cu Biroul de Imagine și Relații Publice al UTCN pentru respectarea regulilor specifice interne instituționale corelate cu obligațiile contractului de finanțare.

**(2)** Pentru aplicarea regulilor de informare și publicitate prevăzute de contractul de finanțare și în Manualul de Identitate Vizuală 2014-2020, CTFS asigură, la cerere, asistență managerului de proiect.

**(3)** În cazul echipamentelor achiziționate din proiect, managerul de proiect se asigură de etichetarea corectă a acestora ținând cont de "Măsurile de Informare și publicitate" din contractul de finanțare.

#### **Achiziții și cheltuieli în proiecte**

**Art.32. (1)** Pentru proiectele în care contractul de finanțare prevede achiziții de bunuri, servicii și lucrări, managerul de proiect furnizează planul de achiziții al proiectului serviciului intern de specialitate al UTCN și urmărește procesul de achiziții realizat de acesta cu respectarea reglementărilor specifice.

**(2)** În cazul în care, echipamentele care urmează a fi achiziționate în cadrul proiectului necesită pregătirea de către universitate a unor condiții speciale de instalare și funcționare, planificarea achiziției va fi precedată de un plan de execuție al acestora, aprobat de reprezentantul legal al UTCN.

**(3)** Managerul de proiect se asigură de colectarea documentelor aferente procesului de achiziții și plăți în vederea întocmirii cererilor de rambursare și auditării proiectului de către autoritatea contractantă.

**Art.33.** Demararea achizițiilor dintr-un proiect este condiționată de disponibilitatea resurselor financiare aferente și aprobarea efectuării cheltuielii.

**Art.34.** În situația în care în contul proiectului nu există resurse financiare suficiente derulării achiziției sau oricărei cheltuieli prevăzute în proiect, BCA, pe baza evaluării caracterului critic al efectuării acesteia în derularea proiectului și disponibilitățile de fonduri ale universității, poate decide creditarea proiectului cu respectarea reglementărilor legale specifice.

**Art.35.** Pentru evidența centralizată a fluxurilor financiare în proiectele aflate în derulare, managerii de proiect vor trimite semestrial CTFS, datele aferente acestora în format electronic predefinit.

#### **Prefinanțarea, rambursarea și încasarea cheltuielilor**

**Art.36. (1)** Managerul de proiect se asigură de întocmirea Cererilor de prefinanțare, de rambursare și plată și de transmiterea acestora după semnarea de către reprezentantul legal al UTCN, spre aprobarea autorității contractante.

**(2)** CTFS furnizează, la cerere, formatul documentației cererilor de prefinanțare, de rambursare și plată și dă lămuriri privind modul de completare a acestora.

**(3)** După primirea scrisorii de informare privind aprobarea/ respingerea cererilor de prefinanțare, de rambursare și plată, managerul de proiect va depune la CTFS o copie în format electronic a acesteia.

**Art.37.** Pentru proiectele aflate în derulare, CTFS și managerii de proiecte pun la dispoziție, la cererea BCA, informațiile privind situația financiară curentă precum și cea aferentă cererilor de prefinanțare, de rambursare și plată.



### Relația cu partenerii în implementarea proiectului

**Art.38.** În relația cu partenerii din proiect, managerul de proiect are responsabilitatea asigurării relațiilor de comunicare, conlucrare, monitorizare și control în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale comune.

### Modificări ale contractului de finanțare

**Art.39. (1)** Modificarea contractului de finanțare prin acte adiționale sau notificări poate avea loc:

- a) la inițiativa instituției coordonatoare a proiectului sau a unui partener, în ambele situații necesitând acordul UTCN;
- b) la inițiativa autorității contractante;
- c) ca o consecință a unor modificări legislative sau reglementare.

**(2)** În cazul în care, inițiativa este a UTCN, ca urmare a modificărilor apărute în derularea proiectului și permise de reglementările în vigoare, managerul de proiect se asigură de întocmirea documentației și de transmiterea acesteia autorității contractante spre aprobare.

**(3)** Documentația aferentă modificărilor contractuale necesită avizul și semnătura reprezentantului legal.

**Art.40. (1)** Modificările apărute în perioada de implementare a proiectului, ca urmare a unor reglementări legislative și transmise de către autoritatea contractantă la UTCN, ce pot genera riscuri semnificative cu privire la bugetul, indicatorii și termenele contractului de finanțare poate necesita decizia de acceptare a modificărilor sau de renunțare la contractul de finanțare după o analiză de risc efectuată de către compartimentele de specialitate financiar-contabil și juridic.

**(2)** Analiza riscurilor precizate la Art. 40 (1), este solicitată de către managerul de proiect care după finalizarea analizei de risc poate propune reprezentantului legal acceptarea modificărilor sau renunțarea la contractul de finanțare.

**(3)** CTFS, asigură asistență, la cerere, privind evaluarea riscurilor și analiza efectelor asupra îndeplinirii obiectivului general al proiectului în cazul situațiilor menționate la Art. 40 (1).

**(4)** Modificările care au impact organizațional major, necesită decizia privind acceptarea acestora sau renunțarea la contractul de finanțare.

**(5)** Decizia prevăzută la Art. 40 (4) se supune aprobării CA.

**Art.41.** Modificările referitoare la bugetul, indicatorii și termenele contractului de finanțare și care pot fi efectuate doar prin act adițional, sunt inițiate de către managerul de proiect, care după întocmirea acestora, le înaintează spre aprobare CA.

**Art.42.** CTFS asigură asistență, la cerere, privind tipul de modificări permise de prevederile legale și contractuale și pentru întocmirea documentației privind modificările respective.

**Art.43.** Modificările la contractul de finanțare aprobate de către autoritatea contractantă, vor fi transmise de către managerul de proiect, către CTFS după primirea notificării de aprobare a acesteia, în format electronic scanat după original.

### Evidența documentelor

**Art.44. (1)** Evidența documentelor în etapa de implementare va respecta regulile contractuale și instituționale cu respectarea procedurilor interne.

**(2)** Păstrarea documentelor se realizează atât pe parcursul, cât și după expirarea perioadei de implementare a proiectului.

**(3)** Păstrarea documentelor:



- a) documente tehnice în original și în copie electronică inclusiv rapoartele de tază se păstrează la managerul/coordonatorul de proiect;
- b) documente financiar-contabile în original și în copie electronică se păstrează la Direcția Financiar-Contabilă;
- c) documentațiile de achiziție în original și în copie electronică se păstrează la Direcția Achiziții și Desfacere;

(4) Păstrarea documentelor în original se va face în dosare etichetate cu datele de identificare ale proiectului și consolidate pe următoarele categorii de documente:

- a) Dosar contractare;
- b) Dosar documente justificative tehnice;
- c) Dosar Financiar, cu anexele și documentele justificative financiare aferente;
- d) Dosar achiziții.

## 9. MONITORIZARE ȘI RAPORTARE

**Art.45. (1)** În cadrul CTFS, se va păstra **evidența proiectelor finanțate** din fonduri structurale precum și copii electronice ale documentelor aferente acestora.

(2) Gruparea documentelor pe CD/DVD va respecta formatul de raportare.

(3) Toate documentele vor fi scanate în format PDF (Portable Document Format), fiind denumite după tipul de document pe care îl reprezintă.

**Art.46. (1)** La finalizarea proiectului, după validarea de către autoritatea contractantă a ultimelor cheltuieli efectuate în cadrul proiectului, managerii/coordonatorii de proiect au obligația de a preda la CTFS copiile electronice după documentele menționate la Art. 44 (3) pe bază de proces verbal de predare-primire, în format electronic, pe CD/DVD și trebuie să fie însoțite, în mod obligatoriu, de un opis.

(2) CTFS va păstra copiile electronice ale documentelor aferente proiectelor în Arhiva electronică a CTFS.

**Art.47. (1)** CTFS va notifica managerii/coordonatorii de proiect cu privire la diferite aspecte aferente implementării proiectelor sau cu privire la solicitarea unor rapoarte aferente stadiului implementării proiectelor, în funcție de solicitările venite din partea managementului UTCN sau a autorităților contractante.

(2) Managerii de proiect/coordonatorii și/sau delegații nominalizați ca Manageri interimari în conformitate cu prevederile Contractului de management (Anexa 4) sunt obligați să răspundă acestor solicitări în termenele solicitate.

## 10. ETAPA POST- IMPLEMENTARE

**Art.48.** În perioada post implementare, prin decizia reprezentantului legal al UTC-N, resursa umană angajată pe proiect în perioada de implementare a acestuia, va contribui sub coordonarea, conducerea, monitorizarea și controlul managerului de proiect la orice activitate aferentă proiectului, până la încheierea tuturor obligațiilor Universității cu terții implicați.

### Arhivarea documentelor

**Art.49. (1)** Arhivarea documentelor se va face unitar pe proiect de către o persoană numită în acest sens de către managerul de proiect, cu respectarea Procedurii Generale – Activitatea de arhivare a documentelor a UTC-N și a prevederilor specifice arhivării aplicabile proiectelor finanțate din Fonduri Structurale.



(2) Pe perioada de implementare a proiectului, Managerul de proiect monitorizează arhivarea corespunzătoare a documentelor proiectului ce vor fi păstrate în locațiile de implementare ale proiectelor, până la predarea acestora la Arhiva UTC-N.

**Art.50.** Documentele vor fi arhivate într-una din următoarele forme în conformitate cu prevederile art. 19 al Regulamentului Comisiei (CE) nr. 1828/2006:

- a) originale;
- b) fotocopii ale documentelor originale (certIFICATE „conform cu originalul” de către persoana care a fotocopiat documentul);
- c) microfîșe ale documentelor originale;
- d) documente care există doar în format electronic (în acest caz, în calitate de beneficiar, managerul de proiect se asigură că sistemul informatic respectă cerințele de securitate conform standardelor acceptate).

**Art.51.** Documentele se vor păstra pe o durată egală cu cea precizată în contractul de finanțare, până la închiderea oficială a Programului, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art.52. (1)** Toate documentele referitoare la implementarea proiectului aprobat spre finanțare din Fonduri Structurale trebuie să fie arhivate în spațiile special amenajate ale UTCN și destinate acestui scop, asigurând păstrarea unei piste de audit corespunzătoare a operațiunilor efectuate pentru implementarea proiectului.

(2) Spațiul destinat arhivării va fi astfel amenajat încât să se asigure păstrarea în bune condiții a documentelor, să se evite distrugerea intenționată/accidentală sau sustragerea neautorizată a acestora.

**Art.53.** Păstrarea documentelor se realizează atât pe parcursul, cât și după expirarea perioadei de implementare a proiectului, cu posibilitatea prelungirii acestui termen până la închiderea oficială a programului operațional/fondului din care a fost finanțat proiectul.

## DISPOZIȚII FINALE

Prezenta metodologie este însoțită de următoarele anexe:

Anexa 1 : Expresie de interes- elaborare și depunere propunere proiect cu finanțare din Fonduri Structurale 2016 – 2020

Anexa 2 : Raport privind analiza de oportunitate a Expresiei de interes

Anexa 3: Model Fișa Proiectului

Anexa 4: Contract de management

Anual, CTFS va întocmi un raport în vederea informării CA, în care vor fi prezentate sintetic următoarele aspecte:

- a) situația proiectelor aflate în implementare;
- b) situația proiectelor în cadrul cărora au fost efectuate vizite de monitorizare de către finanțator, precum și o sinteză a recomandărilor formulate de către acesta;
- c) situația cererilor de prefinanțare / rambursare depuse, precum și stadiul onorării acestora;
- d) alte situații speciale.

În cazul unor modificări ale legislației și ale reglementărilor naționale aplicabile care prevăd alte abordări decât cele ale prezentei Metodologii, aceasta va fi actualizată prin includerea elementelor cu caracter de noutate.





Orice modificare a prezentei Metodologii privind implementarea, monitorizarea, raportarea și arhivarea proiectelor finanțate din Fonduri Structurale se va realiza cu aprobarea Consiliului de Administrație și a Senatului universității.

Prezenta metodologie a fost aprobată de către Consiliul de Administrație din data de 07.02.2017 și de Senatul Universității la data de 23.02.2017 intrând în vigoare imediat după validarea Senatului.

