


| | | | | | | |
|--|---|--|---------------------|----------|--|--|
|  ULBS <small>Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu</small> | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | Cod: PO-ULBS-BPS-04 | | | |
| | Implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri structurale | | Pagina 1 din 13 | Ediția 1 | | |
| | Emitent: Biroul Programe Structurale | | Evoluție revizii | | | |
| | | | | | | |

Alexie la Hotărârea Senatului nr. 1411 / 30.03.2017

[Signature]

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri structurale europene


PO-ULBS-BPS-04

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Ediția: 1

Revizia: 0

| | FUNCȚIA | TITLUL ȘTIINȚIFIC NUMELE ȘI PRENUMELE | COMPARTIMENT /DEPARTAMENT | DATA | SEMNĂTURA |
|-----------|--------------------------|--|--|---------|--------------------|
| ELABORAT | Șef Birou | dr.ing. Alina-Mihaela VANU | Birou Programe Structurale | 03.2017 | <i>[Signature]</i> |
| VERIFICAT | Prorector SOF | Prof.dr. Livia Ilie | Rectorat | 03.2017 | <i>[Signature]</i> |
| AVIZAT | Șef Birou | dr.ing. Radu Vasile PASCU | Birou Asigurarea Calității | 03.2017 | <i>[Signature]</i> |
| APROBAT | Rector/ Președinte CA | Prof.dr.ing. Ioan BONDREA | Consiliul de Administrație al ULBS Ședința din data de 21.03.2017 | | <i>[Signature]</i> |
| | Președinte Senat | Prof.univ.dr. Horațiu RUSU | Senatul ULBS Ședința din data de 30.03.2017 | | <i>[Signature]</i> |

| | | | | |
|---|---|--|---------------------|----------|
|  Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | | Cod: PO-ULBS-BPS-04 | |
| | Implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri structurale | | Pagina 2 din 13 | Ediția 1 |
| | Emitent: Biroul Programe Structurale | | Evoluție revizii | |
| | | | | |


SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

| Nr. ed./rev. | Capitol/ Subcapitol | Data | Obiectul (conținutul) modificării |
|--------------|------------------------|------|-----------------------------------|
| 1/0 | Integral | | Elaborare procedură |

LISTA DE DIFUZARE

| Denumire structură | Numele și prenumele |
|--|--|
| Cabinet Rector | Prof.dr.ing. Ioan BONDREA |
| Cabinet Prorector – Programe academice | Prof.dr. Ioan Marian ȚIPLIC |
| Cabinet Prorector – Strategie organizațională și financiară | Prof.dr. Livia ILIE |
| Cabinet Prorector – Cercetare științifică și studii doctorale | Prof.dr.ing. Claudiu Vasile KIFOR |
| Cabinet Prorector – Activități studențești | Prof.dr. Mioara BONCUȚ |
| Facultatea de Teologie | Pr.Prof.dr. Nicolae CHIFĂR |
| Facultatea de Drept | Prof.dr. Radu GEAMĂNU |
| Facultatea de Litere și Arte | Prof.dr. Andrei Dan TERIAN |
| Facultatea de Inginerie | Prof.dr.ing. Liviu Ion ROȘCA |
| Facultatea de Științe | Conf.dr. Angela Maria BĂNĂDUC |
| Facultatea de Medicină | Conf.dr. Maria Mihaela CERNUȘCĂ- MIȚARIU |
| Facultatea de Științe agricole, Industrie alimentară și Protecția Mediului | Prof.dr.ing. Camelia SAVA |
| Facultatea de Științe Economice | Conf.dr. Silvia MĂRGINEAN |
| Facultatea de Științe Socio-Umane | Prof.dr. Sorin RADU |




| | | | |
|--|---|---------------------|----------|
|  <small>Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu</small> | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | Cod: PO-ULBS-BPS-04 | |
| | Implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri structurale | Pagina 3 din 13 | Ediția 1 |
| | Emitent: Biroul Programe Structurale | Evoluție revizii | |
| | | | |

CUPRINS

| | |
|---|-----------|
| SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR | 2 |
| LISTA DE DIFUZARE | 2 |
| 1 SCOP | 4 |
| 2 DOMENIU DE APLICARE | 4 |
| 3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ | 4 |
| 4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI | 6 |
| 4.1 DEFINIȚII | 6 |
| 4.2 ABREVIERI | 6 |
| 5 RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE | 6 |
| 6 PROCEDURA | 9 |
| 7 ÎNREGISTRĂRI | 10 |
| 8 ANEXE | 11 |
| 8.1 ANEXA 1 | 12 |
| 8.2 ANEXA 2 | 13 |



| | | | | |
|---|---|--|---------------------|----------|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | | Cod: PO-ULBS-BPS-04 | |
| | Implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri structurale | | Pagina 4 din 13 | Ediția 1 |
| | Emitent: Biroul Programe Structurale | | Evoluție revizii | |
| | | | | |

1 SCOP

Scopul acestei proceduri este de a reglementa o abordare unitară a implementării și monitorizării proiectelor finanțate din fonduri structurale europene derulate în cadrul **Universității "Lucian Blaga" din Sibiu**. Monitorizarea va asigura colectarea informațiilor și utilizarea indicatorilor relevanți și măsurabili prin intermediul cărora se va putea urmări procesul implementării.

Procesul de monitorizare reglementat prin această procedură urmărește informațiile referitoare:

- Procesul de contractare
- Monitorizarea cererilor de rambursare/ plată
- Monitorizarea notificărilor/ acte adiționale/ soluționări aferente proiectelor
- Monitorizarea graficului de implementare al activităților proiectelor
- Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de output și de rezultat al proiectelor derulate de ULBS
- Monitorizarea modificărilor contractuale aferente proiectului
- Monitorizarea consumului bugetar
- Respectarea graficului cererilor de rambursare
- Monitorizarea modificărilor realizate asupra cererii de rambursare și modalitățile de realizare
- Monitorizarea îndeplinirii grupului țintă
- Monitorizarea aspectului cantitativ și calitativ în ceea ce privește implementarea proiectelor
- Monitorizarea derulării activităților și rezultatelor realizate în cadrul proiectului și stabilirea acțiunilor preventive adecvate.


Indicatorul de performanță al acestui proces este reprezentat de raportul dintre cererile de finanțare depuse și cele aprobate.

2 DOMENIU DE APLICARE

Se aplică proiectelor finanțate din fonduri europene structurale și de investiții prin intermediul programelor operaționale în perioada 2014-2020 derulate în cadrul Universității "Lucian Blaga" din Sibiu în calitate de beneficiar sau partener.


3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

| Tip | Tip document | Nr. act | Data | Emitent | Obiectul reglementării |
|----------------------|--------------|----------------|------|-----------|---|
| Legislație primară | Lege | 1 | 2011 | Parlament | Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, MO 18/2011 |
| | Lege | 87 | 2006 | Parlament | Pentru aprobarea OUG nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației |
| Legislație secundară | Ordin | 400 | 2015 | SGR | Aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice |
| Legislație terțiară | Standard | SR EN ISO 9000 | 2006 | ASRO | Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|----------|
|  ULBS <small>Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu</small> | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | | Cod: PO-ULBS-BPS-04 | |
| | Implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri structurale | | Pagina 5 din 13 | Ediția 1 |
| | Emitent: Biroul Programe Structurale | | Evoluție revizii | |

| Tip | Tip document | Nr. act | Data | Emitent | Obiectul reglementării |
|-----|---|--------------------|------|----------|--|
| | Standard | SR EN ISO 9001 | 2008 | ASRO | Sisteme de management al calității. Cerințe. Controlul documentelor |
| | Standard | SR ISO 10013 | 2003 | ASRO | Ghid pentru documentația sistemului de management al calității |
| | Instrucțiune de lucru | IL-ULBS-DAC-001-01 | 2012 | DAC | Codificarea documentelor SMI |
| | Procedură | PS-ULBS-DAC-001 | 2012 | DAC | Elaborarea și modificarea procedurilor și instrucțiunilor Sistemului de Management Integrat (SMI) în cadrul ULBS |
| | Procedură | PS-ULBS-DAC-002 | 2012 | DAC | Control al documentelor și al înregistrărilor |
| | CARTA Universității "Lucian Blaga" din Sibiu | - | 2015 | ULBS | Carta ULBS |
| | Regulament de ordine interioară | - | 2014 | ULBS | |
| | Codul de etică și deontologie al Universității "Lucian Blaga" din Sibiu | - | 2012 | ULBS | |
| | Strategia de dezvoltare ULBS 2020 Sustenabilitate și excelență pentru comunitate | - | | ULBS | |
| | Decizia de constituire a CCMP | - | 2014 | ULBS | |
| | Statutul CCMP | - | 2014 | ULBS | |
| | Propunere de proiecte privind accesarea finanțărilor din fonduri structurale europene PO-ULBS-BPS-03 | | 2016 | ULBS BPS | |
| | Ghidul solicitantului condiții generale și condiții specifice | - | | MFE | - în vigoare |
| | Manual utilizare Aplicația MySMIS 2014 | | 2014 | | |
| | Adrese site-uri | | | MFE | http://www.fonduri-ue.ro/mysmis |



| | | | | |
|---|---|--|---------------------|----------|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | | Cod: PO-ULBS-BPS-04 | |
| | Implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri structurale | | Pagina 6 din 13 | Ediția 1 |
| | Emitent: Biroul Programe Structurale | | Evoluție revizii | |
| | | | | |

4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

| Termenul | Definiția |
|---------------------------------|--|
| Proiect | Set de activități desfășurate într-o perioadă de timp determinată, planificate și controlate și care au drept scop ameliorarea situației unui grup țintă. |
| Propunere de proiect | Un document scris prin care solicitantul cere fonduri unui finanțator pentru un proiect. Propunerea de finanțare (aplicație, cerere) trebuie să conțină atât elementele esențiale ale proiectului, cât și elemente care pledează în favoarea solicitantului. |
| Program | Ciclu sau set de activități care este planificat și controlat, în general fără un termen de încheiere precis delimitat, cu un aspect dinamic, care constituie o abordare integrată pentru îndeplinirea misiunii și obiectivelor organizației. |
| Managementul proiectului | Procesul de organizare și supraveghere a proiectului pentru a asigura realizarea acestuia conform planificării, în limitele bugetului și conform specificațiilor stabilite. |
| Inițiator de proiect | Persoana angajată în cadrul ULBS care intenționează depunerea unei aplicații în vederea obținerii finanțării din fonduri structurale a unui proiect care va avea ca beneficiar principal ULBS. |
| Monitorizare | Monitorizarea ca activitate și proces de colectare periodică și analiză a informațiilor în vederea evaluării stadiului de implementare a proiectului, include pregătirea culegerii datelor în vederea elaborării rapoartelor. |

4.2 Abrevieri

| Abrevierea | Explicația |
|------------|---|
| BPS | Birou Programe Structurale |
| CA | Consiliul de Administrație |
| DAC | Direcția Asigurarea Calității |
| ULBS | Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu |
| CCMP | Comisia de Coordonare și Monitorizare a Proiectelor |
| PO | Program Operațional |
| RP | Rapoartele de progres |
| CP | Cerere de prefinanțare |
| CR | Cerere de rambursare intermediară |
| CPL | Cerere de plată |
| CF | Cerere de rambursare finală |

5 RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE

Senatul ULBS

- aprobă procedura operațională

Rectorul ULBS

- dispune aplicarea procedurii
- alocă resursele pentru aplicarea procedurii
- emite decizia de numire a Comisiei de Coordonare și Monitorizare a Proiectelor (CCMP)


Biroul Asigurarea Calității

- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității
- gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea și reviziile procedurii
- auditează procesele și procedura în vederea îmbunătățirii continue

Consiliul de Administrație

- avizează procedura
- analizează informațiile referitoare la stadiul de implementare a proiectelor și ia măsuri în consecință, acolo unde se impun



| | | | | |
|---|---|--|---------------------|----------|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | | Cod: PO-ULBS-BPS-04 | |
| | Implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri structurale | | Pagina 7 din 13 | Ediția 1 |
| | Emitent: Biroul Programe Structurale | | Evoluție revizii | |
| | | | | |


Biroul Programe Structurale

- acordă consultanță în realizarea dosarului cu documentele necesare contractării
- acordă consultanță în implementarea, raportarea și sustenabilitatea eficientă a proiectelor cu finanțare nerambursabilă
- informează despre noile modificări legislative sau apariția altor documente legislative specifice procesului de implementare prin postarea de anunțuri în cadrul site-ului BPS
- preia și înregistrează cererea de finanțare, contractul de finanțare, acordul de parteneriat și bugetul în format hârtie, conform cu originalul
- preia și înregistrează notificări / acte adiționale pentru modificare contractului inclusiv bugetul modificat, dacă este cazul
- preia și înregistrează *Declarația managerului/ responsabil de proiect privind asumarea responsabilității în perioada de implementare și sustenabilitate a proiectului* - Anexa 1
- preia și înregistrează lista experților și a personalului auxiliar (asumată de managerul/ responsabil de proiect), inclusiv declarațiile fiecăruia privind limita zilnică maximă, reprezentând ore lucrate în baza contractelor de muncă încheiate (12 ore pe zi) și a perioadelor minime de repaus zilnic și săptămânal - Anexa 2
- preia și înregistrează Graficul estimativ de depunere a cererilor de prefinanțare/ plată/ rambursare a cheltuielilor
- preia și înregistrează RP - rapoartele de progres, CP - cerere de prefinanțare, CR - cerere de rambursare intermediară, CPL - cerere de plată, CF - cerere de rambursare finală
- preia și înregistrează scrisorile de informare aferente cererilor de prefinanțare/ rambursare/ plată și procesul verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare
- preia și înregistrează extras de cont cu suma încasată reprezentând prefinanțarea și rambursarea cheltuielilor eligibile
- centralizează, prelucrează și transmite informațiile solicitate către șeful ierarhic superior și CCPM
- informează CCPM asupra oricăror abateri de la aplicarea procedurii
- arhivează documentele

Managerul de proiect:

- realizează dosarul cu documentele necesare contractării proiectului cu consultanță din partea BPS
- completează *Declarația de asumare a implementării și sustenabilității proiectului* - Anexa 1
- întocmește documentele aferente RP - Raport de Progres, CP - cerere de prefinanțare, CR - cerere de rambursare intermediară, CPL - cerere de plată, CF - cerere de rambursare finală, în termenul impus de finanțator
- răspunde tuturor informațiilor solicitate în perioada implementării proiectului de către finanțator sau organismele de verificare și control în termenul stabilit
- realizează activități de informare și publicitate în legătură cu asistența financiară nerambursabilă obținută, în conformitate cu cele declarate în cererea de finanțare prin utilizarea indicațiilor tehnice din Manualul de Identitate Vizuală
- realizează măsurile privind îndosărierea și păstrarea tuturor documentelor proiectului în original, precum și copii ale documentelor partenerilor, dacă este cazul, privind activitățile și cheltuielile eligibile în vederea asigurării unei piste de audit adecvate
- respectă prevederile referitoare la asigurarea conformității cu politicile UE și naționale, privind achizițiile publice, ajutorul de stat, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă
- completează datele și le actualizează ori de câte ori este cazul, în MySMIS 2014
- ia toate măsurile necesare pentru respectarea regulilor pentru evitarea conflictului de interese
- împreună cu responsabilul financiar/ responsabilul achiziției/ jurist, unde este cazul, au obligația prin contractul încheiat pe proiect cu ULBS ca, după finalizarea proiectului, să



| | | | | |
|---|---|--|---------------------|----------|
|  ULBS <small>Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu</small> | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | | Cod: PO-ULBS-BPS-04 | |
| | Implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri structurale | | Pagina 8 din 13 | Ediția 1 |
| | Emitent: Biroul Programe Structurale | | Evoluție revizii | |
| | | | | |

asigure sustenabilitatea activităților conform specificațiilor asumate în cererea de finanțare, să răspundă tuturor solicitărilor ulterioare finalizării proiectului către finanțator sau organismele de verificare și control, în termen.

- primește în gestiune echipamentele și bunurile achiziționate în proiect și se asigură că sunt folosite în scopul declarat
- se asigură că ajung la BPS, pe parcursul execuției contractului, atât la contractare cât și cu ocazia transmiterii fiecărei cereri de prefinanțare/rambursare/plată, următoarele documente în format hârtie, conform cu originalul:
 - o cererea de finanțare, contractul de finanțare, acordul de parteneriat, bugetul;
 - o notificări / acte adiționale pentru modificare contractului inclusiv bugetul modificat, dacă este cazul;
 - o lista experților și a personalului auxiliar cu respectarea prevederilor în vigoare, se comunică Rectorului pentru elaborarea ordinului de numire în proiect;
 - o declarația managerului/ responsabil de proiect privind asumarea responsabilității în perioada de implementare și sustenabilitate a proiectului - Anexa 1
 - o declarația privind limita zilnică maximă, reprezentând ore lucrate în baza contractelor de muncă încheiate (12 ore pe zi) și a perioadelor minime de repaus zilnic și săptămânal, pentru fiecare membru al echipei de proiect din partea ULBS - Anexa 2.
 - o graficul estimativ de depunere a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare a cheltuielilor
 - o RP - rapoartele de progres, CP - cerere de prefinanțare, CR – cerere de rambursare intermediară, CPL – cerere de plată, CF - cerere de rambursare finală;
 - o scrisorile de informare aferente cererilor de prefinanțare/rambursare/plată și procesul verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare
 - o extras de cont cu suma încasată reprezentând prefinanțare și rambursarea cheltuielilor eligibile
- pentru proiectele cu componentă de cercetare, managerul de proiect trebuie să asigure respectarea cerințelor privind vizibilitatea proiectelor de cercetare solicitate de către Serviciul CDI-PI
- pregătește documentele pentru arhivare în conformitate cu procedura de arhivare în vigoare la momentul finalizării proiectului;
- predă documentele de proiect la arhiva ULBS.


Reprezentant sau împuternicit/ semnătura electronică:

- semnează electronic și încarcă toate documentele necesare în platforma MySMIS aferente procesului de contractare și cererilor de prefinanțare/rambursare/plată
- transmiterea documentelor generate de platformă și semnarea electronică în termenul impus de finanțator
- analizează informațiile referitoare la stadiul de implementarea a proiectelor și propune măsuri

Comisia de Coordonare și Monitorizare a Proiectelor:

- analizează informațiile referitoare la stadiul de implementare a proiectelor, inclusiv aspectele survenite de natură să afecteze buna implementare a acestora
- analizează și ia decizia de efectuare a cheltuielilor neeligibile în vederea realizării proiectului, obligatorii și prevăzute în Cererea de finanțare. Prioritare în decizie sunt prevederile din Cererea de finanțare, iar în absența lor, CCMP analizează oportunitatea.
- în baza informărilor primite de la BPS în ceea ce privește abaterile constatate în implementarea proiectului / aplicarea procedurii și în baza analizei execuției financiare / proiect dispune măsurile necesare pentru:
 - o reorganizarea echipei de management, implementare și personal administrativ
 - o aplicarea de sancțiuni disciplinare reglementate de Codul Muncii - Legea 53/2003 actualizată



| | | | | |
|---|---|--|---------------------|----------|
|  ULBS <small>Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu</small> | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | | Cod: PO-ULBS-BPS-04 | |
| | Implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri structurale | | Pagina 9 din 13 | Ediția 1 |
| | Emitent: Biroul Programe Structurale | | Evoluție revizii | |
| | | | | |

- orice alte acțiuni ce se consideră necesare

6 PROCEDURA

În momentul în care un proiect, în care ULBS are calitatea de Beneficiar sau Partener, a primit finanțare, managerul/ responsabilul de proiect va urma pașii A, B și C:

A. Contractarea (în cazul în care ULBS are calitatea de Solicitant)

- A.1. Managerul de proiect realizează dosarul cu documentele necesare contractării proiectului cu consultanță din partea BPS
- A.2. Managerul de proiect completează *Declarația de asumare a implementării și sustenabilității proiectului* – Anexa 1

B. Derularea implementării și monitorizării proiectului (în cazul în care ULBS are calitatea de Beneficiar sau Partener)

Managerul/responsabilul de proiect:

- Verifică și respectă termenele impuse de finanțator
- Urmărește condițiilor impuse de finanțator și/sau ULBS
- Întocmește și transmite următoarele documente către BPS:
 - cererea de finanțare, contractul de finanțare, acordul de parteneriat, bugetul (format hârtie, semnat – ștampilat);
 - notificări / acte adiționale pentru modificare contractului inclusiv bugetul modificat, dacă este cazul;
 - lista experților și a personalului auxiliar;
 - graficul estimativ de depunere a cererilor de prefinanțare /plată/rambursare a cheltuielilor;
 - RP - rapoartele de progres, CP - cerere de prefinanțare, CR – cerere de rambursare intermediară, CPL – cerere de plată, CF - cerere de rambursare finală;
 - scrisorile de informare aferente cererilor de prefinanțare/rambursare/plată și procesul verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
 - extras de cont cu suma încasată reprezentând prefinanțarea și rambursarea cheltuielilor eligibile;
 - Declarația managerului/ responsabil de proiect privind asumarea responsabilității în perioada de implementare și sustenabilitate a proiectului - Anexa 1
 - Declarația privind limita zilnică maximă, ore lucrate în baza contractelor de muncă încheiate pentru fiecare membru al echipei de proiect din partea ULBS - Anexa 2;
- Pentru proiectele cu componentă de cercetare, managerul de proiect trebuie să asigure respectarea cerințelor privind vizibilitatea proiectelor de cercetare solicitate de către Serviciul CDI-PI

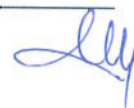
C. Asigurarea sustenabilității proiectului


Managerul/responsabilul împreună cu responsabilul financiar, responsabilul achiziției și juristul, unde este cazul, au obligația prin contractul încheiat pe proiect cu ULBS ca și după finalizarea proiectului, să asigure sustenabilitatea activităților proiectului conform specificațiilor asumate în cererea de finanțare, de a furniza toate raportările solicitate ulterior finalizării proiectului către finanțator sau organismele de control.

D. BPS înregistrează documentele și centralizează informațiile;

E. BPS prelucrează datele și informează **șeful ierarhic superior**;

F. CCMP analizează informațiile referitoare la stadiul de implementare a proiectelor, inclusiv aspectele survenite de natură să afecteze buna implementare a acestora, iar în cazul înregistrării unor abateri în aplicarea procedurii, ia măsurile necesare.




| | | | | |
|--|---|--|---------------------|----------|
|  ULBS <small>Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu</small> | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | | Cod: PO-ULBS-BPS-04 | |
| | Implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri structurale | | Pagina 10 din 13 | Ediția 1 |
| | Emitent: Biroul Programe Structurale | | Evoluție revizii | |
| | | | | |

7 ÎNREGISTRĂRI

| Nr. crt. | Denumire înregistrare | Suportul/Codul înregistrării | Loc depozitare | Perioada arhivare |
|----------|---|---|----------------|---|
| 1 | Contractul de finanțare și acordul de parteneriat | Hârtie (semnat – ștampilat) | arhiva ULBS | - până la data închiderii Programului Operațional, sau expirarea perioadei de durabilitate a proiectului, oricare intervine ultima |
| 2 | Cererile de finanțare asumate de manager, inclusiv buget | Hârtie(semnat – ștampilat) și electronic | arhiva ULBS | - până la data închiderii Programului Operațional, sau expirarea perioadei de durabilitate a proiectului, oricare intervine ultima |
| 3 | Cererile de rambursare/ plată inclusiv Anexe | Hârtie (semnat – ștampilat) și electronic | arhiva ULBS | - până la data închiderii Programului Operațional, sau expirarea perioadei de durabilitate a proiectului, oricare intervine ultima. |
| 4 | Graficul de rambursare a cheltuielilor | Electronic | arhiva ULBS | - până la data închiderii Programului Operațional, sau expirarea perioadei de durabilitate a proiectului, oricare intervine ultima. |
| 5 | Notificări/ soluționări la cererile de rambursare/ acte adiționale cu bugetele modificate | Electronic | arhiva ULBS | - până la data închiderii Programului Operațional, sau expirarea perioadei de durabilitate a proiectului, oricare intervine ultima. |
| 6 | Extras suma încasată | Hârtie | arhiva ULBS | - până la data închiderii Programului Operațional, sau expirarea perioadei de durabilitate a proiectului, oricare intervine ultima. |
| 7 | Lista experților și a personalului auxiliar (asumată de managerul/ responsabil de proiect) | Hârtie | arhiva ULBS | - până la data închiderii Programului Operațional, sau expirarea perioadei de durabilitate a proiectului, oricare intervine ultima. |
| 8 | Declarația privind limita zilnică maximă, ore lucrate în baza contractelor de muncă încheiate (ANEXA 1) | Hârtie | arhiva ULBS | - până la data închiderii Programului Operațional, sau expirarea perioadei de durabilitate a proiectului, oricare intervine ultima. |
| 9 | Declarație privind asumarea responsabilității după încheierea perioadei de implementare a proiectului (ANEXA 2) | Hârtie | arhiva ULBS | - până la data închiderii Programului Operațional, sau expirarea perioadei de durabilitate a proiectului, oricare intervine ultima |




| | | | | |
|--|---|--|---------------------|----------|
|  ULBS <small>Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu</small> | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | | Cod: PO-ULBS-BPS-04 | |
| | Implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri structurale | | Pagina 11 din 13 | Ediția 1 |
| | Emitent: Biroul Programe Structurale | | Evoluție revizii | |
| | | | | |

8 ANEXE

| Nr. crt. | Denumire anexe | Suportul/ Codul | Loc depozitare | Perioada arhivare |
|----------|--|--------------------|-------------------|--|
| 1. | Declarația managerului/ responsabil de proiect privind asumarea responsabilității în perioada de implementare și sustenabilitate a proiectului | ANEXA 1 | arhiva ULBS | - până la data închiderii Programului Operațional, sau expirarea perioadei de durabilitate a proiectului, oricare intervine ultima |
| 2. | Declarația privind limita zilnică maximă, ore lucrate în baza contractelor de muncă încheiate | Anexa 2 | arhiva ULBS | - până la data închiderii Programului Operațional, sau expirarea perioadei de durabilitate a proiectului, oricare intervine ultima |



| | | | | |
|--|---|--|---------------------|----------|
|  <small>Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu</small> | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | | Cod: PO-ULBS-BPS-04 | |
| | Implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri structurale | | Pagina 12 din 13 | Ediția 1 |
| | Emitent: Biroul Programe Structurale | | Evoluție revizii | |
| | | | | |

8.1 ANEXA 1

Declarația managerului/ responsabil de proiect privind asumarea responsabilității în perioada de implementare și sustenabilitate a proiectului

Subsemnatul/subsemnata _____, manager/responsabil al proiectului _____ (titlul proiectului), ID _____, număr și dată contract de finanțare _____, ce se va derula în ULBS în perioada _____, cunoscând prevederile art.326-327 Cod penal privind falsul în declarații și uzul de fals, declar pe propria răspundere că **îmi asum responsabilitatea implementării și sustenabilității proiectului conform specificațiilor asumate în cererea de finanțare și a prezentei proceduri.**


Încălcarea celor mai sus arătate atrage răspunderea subsemnatului/subsemnatei, în formele prevăzute de lege.

Data,

Nume, prenume:

(semnătura)



| | | | | |
|---|---|--|---------------------|----------|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | | Cod: PO-ULBS-BPS-04 | |
| | Implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri structurale | | Pagina 13 din 13 | Ediția 1 |
| | Emitent: Biroul Programe Structurale | | Evoluție revizii | |

8.2 ANEXA 2

DECLARAȚIE

Subsemnatul(nume, prenume), cu domiciliul stabil în, str., nr., județul, posesor al C.I. seria nr., eliberat de la data de, cunoscând prevederile Legii nr 53/2003 privind Codul Muncii, prevederile Directivei 2003/88/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 4 noiembrie 2003 privind anumite aspecte ale organizării timpului de lucru (perioadele minime de repaus zilnic, repaus săptămânal și concediu anual, precum și pauzelor și timpului de lucru maxim săptămânal), regulile generale de decontare a cheltuielilor cu personalul din Orientări privind accesarea finanțării în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, precum și prevederile art.326-327 Cod penal privind falsul în declarații și uzul de fals, declar pe proprie răspundere că la data depunerii declarației desfășor raporturi de muncă în baza contractului/ contractelor de muncă (la ULBS sau alt angajator), după cum urmează:

| Nr. ctr. | Angajator | Nr. contract individual de muncă ¹ | Data încheierii CIM | Perioada contractului | Nr. ore / zi conform CIM | Nr. ore/ săptămână conform CIM | Funcția ocupată | Stare CIM (activ, suspendat) |
|----------|-----------|---|---------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------------|-----------------|------------------------------|
| 1 | | ... | ... | | | | | |
| 2 | | ... | ... | | | | | |
| ... | | ... | ... | | | | | |
| n | | ... | ... | | | | | |

În cazul în care, pe parcursul derulării proiectului survin modificări în contractele individuale de muncă, în desfășurare și/sau încheiate, sau apar contracte noi, mă angajez să depun o nouă declarație până în data de 25 a lunii în curs.

Voi introduce în fișa de pontaj lunară aferentă proiectelor structurale coloane separate pentru fiecare contract individual de muncă și voi declara orele zilnice lucrate și date în plată fără a depăși 12 ore/zi lucrătoare.

Orele de muncă zilnică aferente zilelor în care mă aflu în concediu de odihnă aferent fiecăruia din contractele de muncă se cumulează la numărul orelor lucrate și plătite pe zi, care se supun limitei de 12 ore/zi, 60 ore/săptămână eligibile. Pentru persoanele angajate (raporturi de muncă sau raporturi de serviciu) sunt eligibile inclusiv cheltuielile cu concediul de odihnă corespunzător timpului efectiv lucrat pentru angajator în implementarea proiectului, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și a legislației naționale aplicabile, zilele de concediu medical suportate de angajator, zilele pentru care indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă a salariaților implicați este suportată de angajator.

Am luat la cunoștință faptul că ULBS nu admite CIM cu fracțiuni de normă aferent funcției de bază.

Menționez că am luat la cunoștință prevederile legale în vigoare menționate mai sus, iar încălcarea limitei zilnice maxime, reprezentând ore lucrate (pontate) în baza contractelor de muncă încheiate (12 ore pe zi lucrătoare) și a perioadelor minime de repaus zilnic și săptămânal, atrage răspunderea subsemnatului/subsemnatei, în formele prevăzute de lege și mă obligă la restituirea integrală a sumelor aferente numărului de ore ce depășesc această limită în termenul maxim prevăzut de lege.

Declar pe propria răspundere că informațiile prezentate în prezenta declarație sunt complete și conforme cu realitatea.

Data:

Semnătura:

¹ Se vor menționa contractele de muncă ce vizează funcția de bază, plata cu ora, cercetare, programe operaționale, programe internaționale, alte contracte de muncă

