



Aprobat în Senatul din data de 30.03.2015

PREȘEDINTE SENAT,
Prof. univ. dr. Marian MIHĂILĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Biroului Coordonare Proiecte Europene

Cod: R3.6-01

CAPITOLUL I: Dispoziții generale	2
CAPITOLUL II: Misiune și obiective	2
CAPITOLUL III: Structura organizatorică	3
CAPITOLUL IV: Activității și servicii	3
CAPITOLUL V: Dispoziții finale	4

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Prezentul regulament stabilește cadrul general de organizare și funcționare al Biroului Coordonare Proiecte Europene din cadrul Universității „Eftimie Murgu” Reșița.

Art. 2

Activitatea Biroului Coordonare Proiecte Europene se efectuează în conformitate cu:

- ✓ Legea contabilității nr. 82/1991
- ✓ Legea Educației Naționale nr.1/2011 actualizată;
- ✓ HG.218/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG.64/2009.
- ✓ HG 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale.
- ✓ HG.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/ sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.
- ✓ HG.759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programe operaționale.
- ✓ OG.64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergența.

Art. 3

Sediul Biroului Coordonare Proiecte Europene se află în incinta UEMR, P-ța Traian Vuia nr.1-4, Corp A, etajul 2.

CAPITOLUL II: Misiune și obiective

Art. 4

(1) Biroul Coordonare Proiecte Europene are misiunea de a implementa politica instituției în domeniul proiectelor europene și de a susține inițiativele conducerii Universității în legătură cu derularea proiectelor europene cu fonduri nerambursabile în concordanță cu legislația în vigoare.

(2) De asemenea, asigură coordonarea și monitorizarea financiară a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, din punctul de vedere al resurselor financiare angajate de universitate și al asigurării disponibilității acestora pe toată perioada de implementare a proiectelor.

Art. 5

Obiectivele Biroului Coordonare Proiecte Europene sunt:

- a) Evaluează necesarul de resurse financiare ce trebuie angajate de universitate pentru susținerea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile.
- b) Evaluează capacitatea universității de a susține financiar aplicațiile de proiecte și prezintă Consiliului de administrație o notă de informare cu privire la aceste aspecte, în vederea fundamentării hotărârii în legătură cu oportunitatea depunerii aplicației de proiect.
- c) Monitorizează din punct de vedere financiar proiectele aflate în implementare, astfel încât să existe o evidență exactă a evoluției acestora din punctul de vedere al ritmicității plăților și rambursărilor încasate;
- d) Stabilește prin procedură sau indicații metodologice cum trebuie executate operațiunile economico-financiare pentru fiecare proiect în parte urmărește realizarea acestora și prezintă periodic conducerii puncte de vedere referitoare la situațiile financiare;
- e) Verifică și avizează rapoartele financiare realizate pentru proiectele aflate în derulare, urmărind încadrarea cheltuielilor în liniile bugetare aprobate;
- f) Face propuneri pentru optimizarea derulării fiecărui proiect și urmărește permanent

respectarea termenelor de implementare.

CAPITOLUL III: Structura organizatorică

Art. 6

Structura organizatorică a Biroului Coordonare Proiecte Europene este prezentată în anexa la prezentul Regulament.

Art. 7

Angajarea de personal în cadrul Biroului Coordonare Proiecte Europene se face cu aprobarea prealabilă a Consiliului de administrație, prin concurs, cu respectarea prevederilor legale privind condițiile ce trebuie îndeplinite, în funcție de specificul postului (ex. studii, vechime, cazier judiciar).

Art. 8

Salariații Biroului Coordonare Proiecte Europene își desfășoară activitatea în baza fișei postului, din care rezultă sarcinile de serviciu, termene de execuție, atunci când este cazul, precum și relațiile de colaborare/subordonare. Fișa postului reprezintă anexă a contractului individual de muncă.

Art. 9

Fișele postului vor fi reactualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite (ex. modificări legislative, apariții de noi activități, reorganizarea etc.) sau se modifică structura personalului (angajări, concedieri etc.).

CAPITOLUL IV: Activității și servicii

Art. 10

(1) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Biroului Coordonare Proiecte Europene sunt:

- a) Întocmește și aplică o procedură de analiză financiară prealabilă a aplicațiilor de proiecte, în vederea evaluării necesarului de resurse financiare ce trebuie angajate de universitate pentru susținerea proiectului (**Anexa 1-3**);
- b) Evaluează capacitatea universității de a susține financiar aplicațiile de proiecte și prezintă Consiliului de administrație o notă de informare cu privire la aceste aspecte, în vederea fundamentării hotărârii în legătură cu oportunitatea depunerii aplicației de proiect;
- c) Întocmește și aplică o procedură de monitorizare financiară a proiectelor aflate în implementare, astfel încât să existe o evidență exactă a evoluției acestora din punctul de vedere al ritmicității plăților și rambursărilor încasate;
- d) Stabilește prin procedură sau indicații metodologice cum trebuie executate operațiunile economico-financiare pentru fiecare proiect în parte, asigură și urmărește realizarea acestora și prezintă periodic conducerii puncte de vedere referitoare la situațiile financiare;
- e) Verifică și avizează rapoartele financiare realizate pentru proiectele aflate în derulare, urmărind încadrarea cheltuielilor în liniile bugetare aprobate;
- f) Face propuneri pentru optimizarea derulării fiecărui proiect și urmărește permanent respectarea termenelor de implementare;
- g) Pe baza informațiilor primite de la directorii de proiect/responsabilii financiari, asigură monitorizarea financiară a tuturor proiectelor aflate simultan în implementare, realizează cash-flow-ul pentru aceste proiecte și informează lunar conducerea în legătură cu aceste aspecte, astfel încât să existe o viziune exactă a termenelor și a resurselor financiare angajate de către universitate;

- h) La solicitarea conducerii, se implică activ în comunicarea cu partenerii de proiect, pentru deblocarea situațiilor în care cota de participare a universității nu a fost recuperată conform graficelor de rambursare/plata agreate;
- i) Reprezintă interesele universității în legătură cu organismele intermediare și de management a proiectelor;
- j) Reprezintă interesele universității în legătură cu băncile prin care se realizează operațiunile financiare aferente implementării proiectelor;
- k) Participă, în calitate de membru, în comisia de atribuire a contractelor de achiziții de bunuri și servicii aferente proiectelor și la toate negocierile de contracte, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- l) Prezintă conducerii soluții de optimizare a costurilor de implementare a proiectelor;
- m) Ține evidența tuturor proiectelor aflate în implementare și a celor finalizate;
- n) Actualizează permanent informațiile postate pe pagina Web a universității în legătură cu aceste proiecte;
- o) Păstrează și arhivează periodic documentația aferentă proiectelor finalizate;
- p) Răspunde de implementarea, dezvoltarea și buna funcționare a SCMI în cadrul structurii organizatorice coordonate;
- q) Întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul biroului;
- r) Monitorizează continuu modul de funcționare a SCMI și întocmește rapoartele periodice, în conformitate cu prevederile OMFP 946;
- s) Duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de către rector.

CAPITOLUL V: Dispoziții finale

Art. 11

Salariații Biroului Coordonare Proiecte Europene din cadrul Universității „Eftimie Murgu” Reșița sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 12

Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, de către salariați, se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

Art. 13

Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organigrama.

Art. 14

(1) Prezentul Regulament a fost discutat în Consiliul de administrație al Universității „Eftimie Murgu” din Reșița în data de 27.03.2015 și aprobat în Senatul Universității „Eftimie Murgu” din Reșița în data de 30.03.2015 și intră în vigoare începând cu ziua aprobării.

(2) Odată cu intrarea în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă orice prevederi contrare, existente în regulamentele UEMR, aprobate anterior.

	Prefinantare	CR1	CR1_val	CR2	CR2_val	CR3	CR3_val
Resurse		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
salarii		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
deplasari		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Participanti		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
cazare + transport		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
subventii		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Alte		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ch_derulare proiect		0,00	0,00	0,00	0,00		
Ch_serv_externalizate		0,00	0,00	0,00	0,00		
Taxe		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ch_inchiriere_leasing		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ch_inform_publicit		0,00	0,00	0,00	0,00		
FEDER/Alte situatii		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rezerva contingentata		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL COST DIR		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Administrativ		0,00	0,00	0,00	0,00		
VALOARE Eligibila		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Valoare neeligibila		0,00	0,00				
Venituri nete		0,00	0,00				
Suma ceruta/aprobata ramburs		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Nr. Crt.	SPECIFICAȚIE	PREVEDERI PROIECT
1	Resurse umane	
	- management	
	- implementare	
	- delegatii-management	
2	Participanți	
	- cazare-transport	
	- subventii-premii	
3	Alte tipuri de costuri	
	- derulare proiect	
	- FEDR	
	- subcontractate	
	- informare publicitate	
4	Rezervă de contingență (maximum 5% din 1+2+3)	
5	Total cheltuieli directe (1 + 2 + 3 + 4)	
6	Total cheltuieli generale de administrație (5% din 5-FEDR)	
7	VALOAREA ELIGIBILĂ A PROIECTULUI	
7,1	Din care activități transnaționale	
8	CONTRIBUȚIA SOLICITANTULUI (2% din 7)	
9	NERAMBURSABILĂ SOLICITATĂ (7 – 8)	
10	VALOAREA NEELIGIBILĂ A PROIECTULUI	
11	VALOAREA TOTALĂ A PROIECTULUI (7 +10)	

FIȘA DE EVALUARE CERERE DE FINANȚARE/PROIECT

Numărul de referință al proiectului _____

Numele /prenumele responsabilului de proiect _____

Direcția strategică _____

Nr. Crt.	CRITERIU		INDICATOR	Valoare admisă	Punctaj acordat
1.	Relevanța proiectului	1.1	Nivelul actual al cunoașterii asupra temei propuse, pe plan național și internațional.	0 – 5	
		1.2	Necesitatea și oportunitatea proiectului	0 – 5	
		1.3	Sucesiunea logică a etapelor proiectului	0 – 5	
		1.4	Rezultatele preconizate, cu evidențierea gradului de noutate	0 – 5	
		1.5	Riscuri previzibile și modul lor de gestionare	0 – 5	
2.	Importanța și impactul proiectului	2.1	Correspondența rezultatelor preconizate cu necesitățile potențialilor beneficiari	0 – 5	
		2.2	Măsura în care concepția proiectului conduce la obținerea rezultatelor preconizate	0 – 5	
3.	Calitatea proiectului, concordanța planului de realizare cu obiectivele practice	3.1	Fezabilitatea și sustenabilitatea proiectului	0 – 5	
		3.2	Asigurarea bazei tehnico-materiale pentru desfășurarea cercetării (mijloace proprii sau asigurate prin colaborare cu alte organizații)	0 – 5	
		3.3	Dimensionarea cheltuielilor în concordanță cu schema de încadrare a personalului	0 – 5	
		3.4	Respectarea condițiilor de eligibilitate a costurilor	0 – 5	
4.	Competența științifico-practică a echipei aplicativă a proiectului	4.1	Experiența directorului de proiect în domeniul tematicii propuse cu precădere în ultimii 5 ani	0 – 5	
		4.2	Nivelul de competență a echipei, de cercetare	0 – 5	
Total					