

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



UNIVERSITATEA
Petru Maior
din
TÎRGU MUREȘ

REGULAMENT

**PRIVIND APROBAREA PARTICIPĂRII, INIȚIEREA,
IMPLEMENTAREA ȘI RAPORTAREA REZULTATELOR
PROIECTELOR LA UNIVERSITATEA „PETRU MAIOR”
DIN TÎRGU MUREȘ**

2018

AVIZAT
Oficiul Juridic,

REGULAMENT

privind aprobarea participării, inițierea, implementarea și raportarea rezultatelor proiectelor la Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu Mureș

PREAMBUL

Prezentul regulament a fost elaborat pe baza următoarelor documente de referință:

- a. Legea Educației Naționale nr. 1/2011 (cu modificările și completările ulterioare);
- b. HG nr. 406 din 02.04.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice specifice privind constituirea, funcționarea, evaluarea și acreditarea entităților din infrastructura de inovare și transfer tehnologic;
- c. Legea nr. 158/2017 din 30 iunie 2017 pentru stimularea personalului de cercetare, dezvoltare și inovare din instituții de învățământ superior de stat și unități de cercetare-dezvoltare-inovare din sistemul național în vederea impulsivării procesului de dezvoltare economico-socială și culturală a României;
- d. Legea nr. 319 din 08.07.2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare-inovare (CDI);
- e. Legea nr. 324 din 08.07.2003 pentru aprobarea OG nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică (cu modificările și completările ulterioare - Ordonanța nr. 6/2011);
- f. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară;
- g. Ordonanță de urgență nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- h. Hotărârea nr. 875 din 31 august 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- i. Carta Universității.

În baza prevederilor Cartei Universității, a Regulamentului activității de cercetare științifică la Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu Mureș, a art.1 din Regulamentul privind organizarea și funcționarea Consiliului Științific al Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș, se adoptă prezentul Regulament care stabilește modul de aprobare a participării, implementare și raportarea rezultatelor proiectelor la Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu Mureș.

Prezentul Regulament reglementează activitățile aferente proiectelor finanțate din fonduri naționale/europene/internaționale în cadrul Universității „Petru Maior” din Tîrgu-Mureș, prin respectarea normelor juridice naționale și europene aplicabile, în ceea ce privește: elaborarea proiectelor/participarea ca și partener, desemnarea echipelor de proiect, implementarea, decontarea, raportarea periodică a stadiului implementării, răspunderea privind realizarea indicatorilor de proiect.

Art. 1 Generalități

1. Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu Mureș (UPM) sprijină depunerea de proiecte de către colectivele de cercetare, cadre didactice, administrative, titulare ale departamentelor, facultăților, universității în cadrul competițiilor organizate de instituții și organisme naționale/europene/internaționale în vederea obținerii finanțării unor teme de cercetare/didactice/administrative pe bază de contracte.
2. Propunerea de proiect se referă la proiect, grant, contract cu caracter de cercetare, proiect didactic, creare infrastructură, colaborare cu mediul economic, consultanță, microproducție etc.
3. Având în vedere că depunerile de proiecte se desfășoară în cadrul unor apeluri cu termene stricte, aplicarea prezentului regulament trebuie efectuată în termenul cel mai scurt, de către toate funcțiile responsabile de aplicarea sa.

Art. 2 Elaborarea propunerilor de proiecte

1. Orice angajat al UPM, personal didactic, administrativ sau auxiliar, poate avea inițiativa depunerii unei propuneri de proiect având UPM ca solicitant (promotor) sau ca partener instituțional.
2. Inițiatorul propunerii de proiect alcătuiește o echipă de proiect în conformitate cu competențele solicitate în cadrul proiectului.
3. Inițiatorul propunerii de proiect împreună cu echipa de proiect elaborează propunerea de proiect, dacă este aprobată participarea/elaborarea propunerii de proiect în conformitate cu prevederile art. 2.

Art. 3 Aprobarea participării

1. Orice angajat al UPM care are inițiativa depunerii unei propuneri de proiect având UPM ca solicitant sau partener, completează *Anexa 1* (în două exemplare), pe care o înregistrează în *Registrul cu propuneri de proiecte* la Centrul de management al cercetării - inovării - granturi și finanțare proiecte de cercetare (CMCI).
2. După înregistrare la CMCI, un exemplar al *Anexei 1* revine inițiatorului, iar celălalt exemplar este păstrat în format tipărit ca anexă la *Registrul cu propuneri de proiecte* în cadrul UPM.
3. CMCI informează prorectorul științific asupra propunerii de proiect înregistrate.
4. Personalul, care are inițiativa elaborării unui proiect, cu excepția rectorului, prorectorilor, directorului general administrativ, are obligația de a comunica *Anexa 1*, decanului facultății/directorului DPPD căruia i se subordonează ierarhic, cel care decide discutarea propunerii în cadrul Consiliului facultății/DPPD.
5. Decanul și prorectorul științific analizează solicitarea primită și emit puncte de vedere consultative asupra oportunității elaborării proiectului în raport cu strategia de cercetare/domeniul de activitate al UPM, pentru atragerea de fonduri naționale/europene, pe care le comunică cu celeritate spre aprobare Consiliului de Administrație. Lipsa unui punct de vedere comunicat Consiliului de Administrație, se echivalează cu un aviz pozitiv.

6. În situația aprobării *Anexei 1* de către Consiliul de Administrație, inițiatorul de proiect poate elabora și depune în numele UPM propunerea de proiect.
7. Evaluarea prealabilă a propunerii de proiect are ca scop estimarea rezultatelor și a gradului de implicare financiară și materială a UPM, în cazul contractării și finalizării acesteia.
8. Utilitatea propunerii de proiect se stabilește în funcție de următoarele criterii:
 - Rezultatele științifice cuantificate prin numărul de:
 - lucrări **publicate în reviste indexate ISI cu SRI și valoarea acestuia;**
 - lucrări indexate ISI Proceedings;
 - lucrări indexate BDI;
 - cărți/capitole de cărți publicate la edituri internaționale;
 - cărți/capitole de cărți publicate la edituri recunoscute CNCS;
 - alte rezultate științifice;
 - infrastructura creată în universitate;
 - dotări cu echipamente/utilaje/installații/aparate;
 - Cofinanțarea UPM și modul în care aceasta este asigurată: numerar sau „in kind” (manoperă, echipamente, regie etc.);
 - Fluxul financiar solicitat de la UPM (asigurarea unei finanțări din partea UPM cu recuperarea ulterioară a fondurilor avansate);
 - Promovarea de parteneriate instituționale cu entități publice sau private și cu vocație de durabilitate.
9. Principii de aprobare minimală:
 - Proiectele, care nu solicită asigurarea unui flux financiar de la UPM, pot fi acceptate cu încadrarea în strategia generală de cercetare a universității și facultății, respectiv cu respectarea normelor de etică în cercetare, UPM fiind interesată în stimularea depunerii de proiecte;
 - Proiectele cu caracter științific, care au rezultate cu aport semnificativ în ierarhizarea UPM și a programelor de studii, sunt acceptate cu prioritate și pot fi cofinanțate de UPM;
 - Proiectele, care creează infrastructură utilă proceselor de cercetare și didactice, sunt acceptate și pot fi cofinanțate de UPM;
 - Proiectele, care, pe lista de activități, au preponderent manoperă a echipei de proiect și nu se finalizează printr-un număr apreciabil de rezultate științifice, nu creează infrastructură și nu aduc dotări, pot fi acceptate, doar în cazul în care cofinanțarea este asigurată total sau parțial „in kind” prin manopera echipei de proiect și nu solicită sau solicită parțial de flux financiar de la UPM;
 - Proiectele, care solicită cofinanțare de la UPM, dar aceasta este asigurată „in kind” prin manopera echipei de proiect, pot fi acceptate indiferent de caracterul lor;
 - Proiectele, care necesită utilizarea unor echipamente achiziționate de UPM în baza unor investiții proprii, vor prevedea o cotă de participare la universitate/facultate pentru întreținerea/amortizarea echipamentelor, dacă nu sunt încălcate prevederile mecanismului financiar;
 - Proiectele, care necesită utilizarea unor echipamente achiziționate prin proiecte anterioare, vor prevedea o cotă de participare la regia universității, dacă nu sunt încălcate prevederile mecanismului financiar.
10. În mod prioritar, sunt agreate propunerile de proiect care nu presupun cofinanțare/flux financiar din partea UPM, contribuie la regia universității și la dezvoltarea bazei materiale.

Art. 4 Desemnarea managerului de proiect

1. În cazul în care propunerea de proiect este declarată câștigătoare, rectorul desemnează managerul/coordonatorul instituțional de proiect în conformitate cu prevederile din propunerea de proiect, în persoana inițiatorului propunerii de proiect. Acolo unde aceste prevederi nu sunt aplicabile, rectorul desemnează managerul/coordonatorul instituțional de proiect în conformitate cu interesele instituționale.
2. Dacă pe parcursul implementării proiectului, managerul/coordonatorul instituțional de proiect dorește să fie eliberat din funcție, comunică și argumentează această situație rectorului, care propune pentru acest post o altă persoană, pe care o supune aprobării Consiliului de Administrație.

Art. 5 Contractarea proiectului

1. Managerul de proiect inițiază demersuri de contractare a proiectului și transmite contractul către Centrul de management al cercetării - inovării - granturi și finanțare proiecte de cercetare (CMCI), care apoi coordonează procedurile interne de avizare și semnare a contractului, după caz, de către rectorat/contabilul șef/oficiul juridic/organismul de finanțare și depune copii după semnare la Biroul financiar contabil, Oficiul juridic și la celelalte departamente interesate.
2. Oficiul juridic verifica și asigura legalitatea contractului de finanțare.
3. În cazul în care UPM este coordonator de proiect, Oficiul juridic, cu sprijinul managerului de proiect, întocmește contractele de parteneriat.
4. Managerul de proiect asigură semnarea contractelor de parteneriat.
5. Responsabilul local de proiect împreună cu Centrul de management al cercetării - inovării - granturi și finanțare proiecte de cercetare (CMCI) asigură contractarea parteneriatului în proiect prin transmiterea contractului către rectorat/coordonatorul de proiect.

Art. 6 Informarea despre proiect

1. Managerul/coordonatorul instituțional de proiect depune o copie a proiectului la CMCI.
2. Managerul/ coordonatorul instituțional de proiect elaborează o *Sinteză informativă (Anexa 2)* pe care o depune la Biroul Financiar-contabil, Serviciul Resurse umane, CMCI.
3. CMCI, cu sprijinul Compartimentului de servicii și suport IT, postează sinteza proiectului pe site-ul UPM la secțiunea „Proiecte în derulare”.
4. Managerul/coordonatorul instituțional de proiect informează anual Biroul Financiar-contabil despre bugetul pe anul în curs.

Art. 7 Stabilirea echipei de proiect

1. Selecția persoanelor ce urmează să facă parte din echipa de implementare a proiectului se anunță întregii comunități academice, prin mesaj electronic, transmis de CMCI, atunci când aceasta este o cerință.
2. Rectorul desemnează comisia de selecție a echipei de proiect.

3. Comisia de selecție/managerul/coordonatorul instituțional de proiect selectează componența echipei de proiect în conformitate cu cerințele mecanismului financiar, având în vedere:
 - a) participarea la depunerea proiectului și prezența în lista membrilor de proiect din propunerea de proiect;
 - b) satisfacerea cerințelor privind ocuparea postului vizat, conform cerințelor mecanismului financiar și cererii de finanțare aprobate;
 - c) competențe dobândite pentru postul vizat prin participarea la proiecte anterioare implementate în cadrul mecanismului financiar;
 - d) gradul de îndeplinire a sarcinilor în echipele de proiect anterior implementate în cadrul UPM (se au în vedere: activitatea în calitate de manager/membru în echipa de proiect, neregulile constatate, gradul de realizare a indicatorilor de proiect etc.).
4. Responsabilul financiar este propus de contabilul-șef.
5. Responsabilul resurse umane este propus de șeful Biroului de Resurse umane.
6. Componența echipei de proiect este supusă aprobării Consiliului de Administrație, prin completarea formularului *Propunere de echipă de proiect (Anexa 3)*.
7. Persoanele, care nu au primit avizul/aprobarea de a face parte din echipa de proiect, sunt înlocuite, la propunerea managerului de proiect/ a coordonatorului instituțional, urmându-se aceeași procedură.
8. Consiliul de Administrație emite o hotărâre privind componența echipei de proiect (*Anexa 4*).
9. În vederea întocmirii contractelor de muncă pentru membrii echipei de proiect, managerul/coordonatorul instituțional de proiect se adresează Serviciului Resurse umane prin completarea formularului *Întocmire contracte resurse umane (Anexa 5)* și transmiterea *Fișelor de post*.
10. Pentru cooptarea de noi membri/renunțarea la unii membri din echipa de proiect, managerul/coordonatorul instituțional de proiect se adresează Consiliului de Administrație, care emite o hotărâre.

Art. 8 Implementarea proiectului

1. Implementarea proiectului se realizează prin intermediul echipei de proiect numite, care este coordonată de managerul/coordonatorul instituțional de proiect.
2. Responsabilitatea implementării proiectului, respectiv îndeplinirea indicatorilor de proiect și asigurarea sustenabilității acestuia revin managerului/coordonatorului instituțional de proiect, care răspunde, în fața Consiliului de Administrație, de orice neregulă constatată.
3. Membrii echipei de proiect desfășoară activitățile în conformitate cu cerințele proiectului și fișa postului.
4. Achiziția bunurilor materiale/serviciilor se efectuează cu sprijinul Biroului Achiziții publice, la solicitarea managerului/ coordonatorului instituțional de proiect, prin respectarea legislației.
5. Pentru crearea de infrastructură se solicită implicarea Serviciului Tehnic administrativ.
6. Prelungirea duratei de implementare a proiectului este adusă la cunoștința Consiliului de Administrație de către managerul/coordonatorul instituțional de proiect.

Art. 9 Raportarea activităților

1. Membrii echipei de proiect întocmesc lunar rapoarte de activitate pe care le depun la managerul/coordonatorul instituțional de proiect.
2. Managerul/ coordonatorul instituțional de proiect întocmește lunar pontajul aferent activităților derulate în cadrul proiectului, pe care îl transmite spre aprobare la rectorat.
3. Managerul/coordonatorul instituțional de proiect întocmește rapoartele de activități la termenele stabilite de mecanismul financiar/promotor și obține aprobarea rectorului pentru raportare.
4. Biroul Financiar-contabil întocmește rapoartele financiare la termenele stabilite de mecanismul financiar/promotor și le transmite managerului/coordonatorului instituțional de proiect/solicitantului.
5. Managerul/coordonatorul instituțional de proiect este responsabil de raportarea rezultatelor proiectului către promotor/mecanismul financiar.
6. Managerul/coordonatorul instituțional de proiect și responsabilul financiar al proiectului răspund de gestionarea financiară a proiectului.
7. Managerul/ coordonatorul instituțional de proiect întocmește la sfârșitul fiecărui an calendaristic formularul *Repartizarea punctajului pentru echipa proiectului (Anexa 6)* pe care îl depune la CMCI.
8. După finalizarea proiectului, managerul/coordonatorul instituțional de proiect depune documentația tehnică și financiară a proiectului implementat (format tipărit și/sau electronic) la arhiva UPM.

Art. 10 Decontarea activităților

1. Activitățile sunt normate în conformitate cu prevederile din proiect/ale mecanismului financiar pentru membrii echipei de proiect, în afara sau în cadrul responsabilităților curente de la norma de bază, în funcție de prevederile mecanismului financiar.
2. În stabilirea încadrărilor salariale, se respectă cerințele mecanismului financiar și ale legislației naționale.
3. Volumul de muncă prestat în cadrul proiectului, desfășurate în afara responsabilităților curente de la norma de bază, poate fi de maximum 4 ore/zi, inclusiv în zilele de sâmbătă, duminică sau sărbători legale, fără să se depășească un total de 20 de ore/săptămână.
4. Se pot desfășura și ponta activități care nu necesită prezența la locul de muncă și în perioadele de deplasare în delegații, pe baza documentelor justificative prezentate pentru activitățile desfășurate și aprobate de managerul de proiect, în limita a maxim 4 ore/zi.
5. Pentru realizarea unor activități urgente în legătură cu respectarea unor termene sau alte condiții impuse de necesitatea implementării proiectelor, pe baza unui referat motivat, aprobat în prealabil de managerul/coordonatorul de proiect, se pot desfășura activități specifice și pe perioada concediilor de odihnă, în limita unui număr de maximum 4 ore/zi.

Art. 11 Raportarea stadiului de implementare

1. Managerul/coordonatorul instituțional raportează periodic către CMCI stadiul implementării proiectului prin depunerea, după caz, a următoarelor documente transmise către autoritatea contractantă:
 - Raportul intermediar/final;
 - Graficul de realizare a activităților;
 - Evidența cheltuielilor;
 - Cererea de rambursare;
 - Situația cheltuielilor neeligibile.
2. Documentele aferente proiectelor, care se află în curs de implementare la UPM și care sunt transmise către autoritatea contractantă, se înregistrează la Secretariatul general al UPM, înainte de expediere.

Art. 12 Responsabilități

1. **Managerul/coordonatorul instituțional de proiect** are următoarele responsabilități și competențe legate de prevederile prezentului regulament:

- a) Desfășoară activități specifice de management general, în conformitate cu planul de implementare și cu regulamentele UPM:
 - 1) aplică toate măsurile legale, necesare pentru buna implementare a proiectului;
 - 2) particularizează planul de implementare în raport cu rolul specific al UPM în acel proiect;
 - 3) particularizează și aduce la cunoștința echipei de proiect activitățile ce urmează a fi efectuate, termenele limită, responsabilitățile fiecăruia, drepturile și obligațiile ce revin fiecărui membru al echipei;
 - 4) stabilește *graficul deplasărilor externe și/sau interne, aferente proiectului*;
 - 5) desemnează persoanele ce urmează a efectua deplasarea;
 - 6) urmărește întocmirea de către acestea a documentelor necesare pentru aprobarea deplasării vizând Cererea de deplasare întocmită de fiecare dintre ei, în conformitate cu reglementările interne ale UPM;
- b) Desfășoară activități specifice de management al resurselor umane, adică:
 - 1) întocmește Organigrama de posturi, stabilind rolurile/posturile ce urmează a fi încadrate cu resurse umane, în conformitate cu alocările din planul de activități și din bugetul aprobat al proiectului;
 - 2) elaborează fișe de post pentru posturile stabilite;
 - 3) formalizează implicarea și rolul/postul fiecăruia dintre membrii echipei prin emiterea de solicitări de încadrare către Serviciul Resurse umane, în acord cu sarcinile alocate fiecăruia;
 - 4) verifică efectuarea la timp a activităților de către fiecare membru al echipei de proiect;
 - 5) întocmește pontajul echipei de proiect și îl transmite Serviciului Resurse Umane/Salarizare pentru avizare, urmând să fie înaintat Rectorului spre aprobare, după care acesta este retransmis de secretariatul rectoratului Serviciului Resurse umane/Salarizare;
- c) Desfășoară activități specifice de management financiar, adică:
 - 1) pune la dispoziția Biroului Financiar-contabil/responsabilului financiar toate informațiile legate de managementul financiar al proiectului;
 - 2) urmărește împreună cu responsabilul financiar executarea corectă a bugetului, în conformitate cu planul de implementare, cu manualul financiar al proiectului și cu alte prevederi legale în vigoare;

- d) Desfășoară activități specifice de management al resurselor materiale:
- 1) identifică și particularizează nevoile de resurse materiale, generând lista de produse, echipamente, mijloace fixe, obiecte de inventar și/sau servicii ce urmează a fi achiziționate;
 - 2) formalizează inițierea procedurii de achiziție a acestora prin redactarea referatului de achiziție și depunerea acestuia spre aprobare;
 - 3) urmărește derularea corectă, în acord cu reglementările manualului financiar al proiectului și cu legile și reglementările în vigoare, a procedurilor de achiziție derulate în beneficiul proiectului;
 - 4) participă ca președinte al comisiei de selecție a ofertelor la toate procedurile de achiziție ce se fac în folosul proiectului;
 - 5) verifică și avizează furnizarea produselor și serviciilor achiziționate, în acord cu cerințele inițiale și cu criteriile de selecție;
 - 6) Verifică la nivelul departamentului financiar contabil includerea în inventar, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate, precum și utilizarea acestora exclusiv în folosul proiectului;
- e) Desfășoară activități cu specific administrativ și de suport ale tuturor celorlalte, cum ar fi:
- 1) identifică și particularizează nevoile de activități administrative-suport necesare bunei implementări a proiectului;
 - 2) generează planul de activități administrative;
 - 3) comunică directorului administrativ planul de activități administrative, precum și lista de resurse administrative necesare implementării proiectului;
 - 4) resursele bugetare ce vor fi utilizate pentru activități administrative sunt stabilite prin decizia rectorului în limita cheltuielilor indirecte (administrative) prevăzute în bugetul proiectului.
- f) Pentru a asigura desfășurarea în condiții optime a implementării proiectului managerul de proiect poate dispune delegarea unor atribuții punctuale cu respectarea cadrului legal.
- g) În cazul constatării unor abateri privind implementarea proiectului, managerul/coordonatorul instituțional de proiect trebuie să informeze Consiliul de Administrație, care poate dispune corecții.
- h) În lipsa semnalării unor deficiențe, managerul/ coordonatorul instituțional de proiect este pe deplin responsabil de implementarea eficientă a activităților, raportarea și decontarea sumelor din proiect.

2. Compartimentul Juridic are următoarele responsabilități și competențe:

- a) Avizează de legalitate contractul de finanțare sau contractul de parteneriat;
- b) Întocmește contractele de parteneriat la proiectele coordonate de UPM;
- c) Verifică condițiile legale privind angajarea personalului din proiect;
- d) Asigură cadrul juridic pentru achizițiile de bunuri materiale, produse și servicii necesare implementării proiectului;
- e) Asigură condițiile legale pentru buna relaționare a UPM cu terții în timpul implementării proiectului;
- f) Reprezintă universitatea în litigiile privind proiectele și în legătură cu proiectele, sens în care desfășoară cu diligență activitățile de asistență și reprezentare juridică pentru buna desfășurare a proceselor;

g) Consiliază managementul universității și/sau echipa de proiect în legătură cu solicitările acestora, sau din proprie inițiativă, legat de aspectele juridice ce izvorăsc din proiect.

3. Serviciul Resurse umane/Salarizare are următoarele responsabilități și competențe:

- a) Întocmește actele necesare încadrării echipei de management și implementare a proiectului, în baza deciziilor de încadrare emise de rectorul UPM;
- b) Pe baza fișelor de pontaj verifică încadrarea în limitele timpului de lucru prevăzute la art. 10, pct. 3 din prezentul regulament, le avizează și le transmite managerului de proiect și Rectorului;
- c) Întocmește statele de plată aferente proiectelor și asigură transmiterea acestora spre Biroul Financiar Contabil.

4. Biroul Financiar-contabil are următoarele responsabilități și competențe:

- a) Elaborează ordonanțările de plăți, avizate de către managerul de proiect și aprobate de către rector;
- b) Aplică viza de CFI;
- c) Efectuează toate operațiunile financiar - contabile aferente implementării proiectului;
- d) Întocmește rapoartele financiare intermediare și finale ale proiectului.

5. Directorul General Administrativ are următoarele responsabilități și competențe:

- a) Supraveghează derularea procedurii de achiziție a listei de produse, echipamente, mijloace fixe, obiecte de inventar și/sau servicii de către Biroul Achiziții publice;
- b) Include în inventarul facultății/departamentului/compartimentului etc. mijloacele fixe și obiectele de inventar achiziționate;
- c) Implementează planul de activități administrative, precum și lista de resurse administrative necesare implementării proiectului.

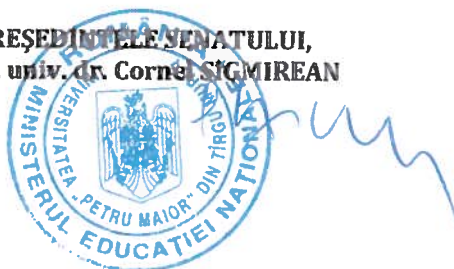
Art. 13 Recuperarea cheltuielilor neeligibile

1. În cazul în care autoritatea contractantă constată nerealizarea unor activități/indicatori de proiect sau alte nereguli și aplică corecții financiare sau impută cheltuieli, managerul/coordonatorul instituțional de proiect, împreună cu Oficiul Juridic și Rectorul universității are obligația să întreprindă toate demersurile necesare pentru recuperarea cheltuielilor declarate neeligibile.

2. Dacă există cheltuieli reținute ca datorii în sarcina UPM, angajarea răspunderii managerului/coordonatorului instituțional și a membrilor echipei de proiect este analizată de către o comisie numită de Consiliul de Administrație, care este compusă din jurist, contabil-șef, experți în implementarea proiectelor. Comisia înaintează către Consiliul de Administrație un raport în care sunt propuse măsuri pentru recuperarea sumelor declarate neeligibile.

Prezentul regulament a fost aprobat în Ședința Senatului din 31.01.2018.

**PREȘEDINTELE SENATULUI,
Prof. univ. dr. Cornel SIGMIREAN**



Propunere de proiect

Denumirea proiectului:

Mecanismul financiar:

Adresa de internet a mecanismului financiar:

Promotor:

Parteneri:

Manager de proiect:

Coordonator instituțional UPM:

Buget total (lei/euro):

Buget UPM (lei/euro):

Cofinanțare totală a proiectului (lei/euro):

Cofinanțare asigurată de UPM (lei/euro):

Modul de asigurare a cofinanțării (financiar, în kind – precizați tipul):

Solicită flux financiar din partea UPM:

Nu

Da precizați valoarea și intervalul de recuperare

Caracterul proiectului: de cercetare; didactic; creare infrastructură; colaborare cu mediul economic; consultanță; microproducție; altul (precizați)

Rezultate științifice, cuantificate prin numărul de:

Lucrări publicate în reviste indexate ISI cu SRI și valoarea acestuia:.....

Lucrări indexate ISI Proceedings:.....

Lucrări indexate BDI:.....

Cărți/capitole de cărți publicate la edituri internaționale:.....

Cărți/capitole de cărți publicate la edituri recunoscute CNCS:.....

Alte rezultate științifice (precizați) :.....

Infrastructura creată în universitate:

Dotări cu echipamente/utilaje/instalații/aparate:

În cazul în care propunerea de proiect este acceptată spre finanțare, mă angajez să depun o copie a proiectului/contractului/Acordului de parteneriat la Centrul de Management al Cercetării și Inovării, Granturi și Finanțare Proiecte de Cercetare, în termen de două săptămâni de la publicarea rezultatelor.

Data:

Nume:

Semnătura:

Sinteză informativă

- Denumirea proiectului:
- Acronim:
- Programul:
- Acțiunea:
- Domeniul:
- Nr. proiect:
- Nr. total de parteneri:
- Promotor:
- Parteneri în proiect:
- Număr de țări participante:
- Durata de implementare:
- Data începerii proiectului:
- Data finalizării proiectului:
- Bugetul total al proiectului:
- Bugetul partenerului UPM:

Cheltuială eligibilă	Valoare totală grant euro	Contribuție proprie euro
Buget total		

- Capitele de cheltuieli
- Număr alocat de zile de manoperă ale personalului/cuantiun salarial
- Achiziții de echipamente
- Reuniuni de proiect (deplasări) naționale/transnaționale
- Evenimente de diseminare/multiplicare
- Burse/sprijin financiar acordat studenților
- Altele (se descriu)

Rezumatul proiectului / activități

.....

Data:

Nume:

Semnătura:

Propunere de echipă de proiect

Către
Consiliul de Administrație al UPM

Subsemnatul, ... , manager al proiectului, ...{denumire, acronim, cod}..... , având ca promotor....., și parteneri , finanțat în cadrul competiției..... , în perioada , propun ca din echipa de proiect să facă parte următoarele persoane:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Poziția din cadrul proiectului	Cuquantumul salariului [ex. Euro / zi]
1.			
2.			
3.			

Drepturile salariale aferente activităților desfășurate în cadrul proiectului sunt acordate începând cu data de , pe perioada de derulare a proiectului, până la sfârșitul acestuia, estimat în

Data:

Nume:

Semnătura:

UNIVERSITATEA “PETRU MAIOR” DIN TÎRGU MUREȘ
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

HOTĂRÂREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

nr. din

privind aprobarea componenței echipei proiectului “titlu, acronim, cod proiect”, având ca promotor /partener Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu Mureș

Având în vedere cerințele specifice programului Acțiunea cheie:, domeniul, precum și propunerea directorului de proiect,

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL UNIVERSITĂȚII
hotărăște:

Art. 1 Se aprobă componența echipei proiectului, cod proiect, având ca (promotor și partener) Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu Mureș, după cum urmează:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Poziția din cadrul proiectului
1.		
2.		
3.		

Art. 2 Cuantumul salariale euro/zi, aferente pozițiilor din cadrul echipei proiectului sunt stabilite astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Poziția din cadrul proiectului	Cuantumul salariului [ex. Euro / zi]
1.			
2.			
3.			

Art. 3 Drepturile salariale aferente activităților desfășurate în cadrul proiectului sunt acordate începând cu data de, pe perioada de derulare a proiectului, până la sfârșitul acestuia, estimat

Art. 4 Prezenta hotărâre a fost întocmită în 5 (cinci) exemplare și comunicată astfel: 1 exemplar Rectorat, 1 exemplar Serviciul Resurse umane/salarizare, 1 exemplar Contabil Șef, 1 exemplar Centrul de Management al Cercetării - Inovării - Granturi și Finanțare Proiecte de Cercetare și 1 exemplar directorul de proiect.

Președintele Consiliul de Administrație,

AVIZAT
Oficiul Juridic,

Întocmire contracte resurse umane

Nr...../Data

Către Serviciul Resurse umane/salarizare

În baza Hotărârii Consiliului de Administrație nr. / s-a emis decizia privind numirea echipei care va implementa proiectul:

“titlu, acronim, cod proiect”

- Durata proiectului:

Subsemnatul,, în calitate de manager al proiectului, prin prezenta, solicit întocmirea contractelor de muncă pe perioadă determinată începând cu data de până la data de pentru următoarele persoane care fac parte din echipa proiectului:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Poziția din cadrul proiectului	Perioada de activitate în cadrul proiectului	Nr. ore / lună
1.				
2.				
3.				

Urmând ca, pentru restul membrilor echipei de implementare, să vă comunicăm lista, cu minimum 5 zile înainte de începerea activității, în vederea încheierii contractelor de muncă.

Director proiect,

Repartizarea punctajului pentru echipa proiectului

Activitățile din cadrul proiectului se raportează la criteriul:... (conform Fișei de evaluare a activității de cercetare științifică în anul ...)

- Denumire proiect:
 - Acronim:
 - Programul:
 - Acțiunea-cheie:
 - Domeniul:
 - Nr. proiect:
 - Durata de implementare:
 - Data începerii proiectului:
 - Data finalizării proiectului:
 - Bugetul total al proiectului:
 - Manager de proiect:
 - Valoare totală pentru anul la UPM:
 - Calcul punctaj total pe anul în domeniul
- Ex. Științe inginerești: $20 \times k \times \text{val} / 10.000 \text{ euro} = 20 \times 2 \times 79.803 / 10.000 = 319,21 \text{ puncte}$

Nume, prenume	CP %	Punctaj
.....		
.....		
.....		

Manager de proiect,

Contabil Șef,