

PROCEDURĂ DE LUCRU

privind gestionarea financiară a proiectelor finanțate din instrumente structurale europene și arhivarea documentelor tehnico-economice aferente acestora

Ediția 1 – Revizia 1

În conformitate cu prevederile din:

- **Regulamentul CE nr. 1080/2006** privind Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDER);
- **Regulamentul CE nr. 1081/2006** privind Fondul Social European (FSE);
- **Regulamentul CE nr. 1084/2006** privind Fondul de Coeziune (FC);
- **Regulamentul CE nr. 1083/2006** pentru stabilirea prevederilor generale privind FEDR, FSE, FC;
- **Ghidul solicitantului** proiectului de finanțare;
- **Decizia CE nr. 5811/2007** privind Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane;
- **Ordinul nr. 3.830/28.12.2012** privind aprobarea modelului de contract de finanțare de tip grant pentru Programul operațional sectorial "Dezvoltarea resurselor umane 2007-2013", în vederea aplicării acestui model pentru contractele de grant ce urmează a fi semnate de organismele intermediare pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea resurselor umane"
- **Hotărârea Guvernului nr. 457/2008** privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 759/2007** privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- **OUG nr. 64/2009** privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea contabilității nr. 82/24.12.1991**, cu modificările și completările ulterioare;
- **OMFP nr. 1.917/12.12.2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi al acestora;
- **OMFP nr. 2.021/17.12.2013** pentru modificarea și completarea OMFP nr. 1917/12.12.2005;
- **OMFP nr. 1.792/24.12.2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- **OMFP nr. 923/11.07.2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- **OMFP nr. 720/22.05.2014** pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice;

se dispun următoarele:

GESTIONAREA FINANCIARĂ A PROIECTELOR

1. Prezenta procedură reglementează modul de gestionare a proiectelor finanțate din instrumente structurale europene sau din alte fonduri europene nerambursabile și arhivarea documentelor tehnico-economice aferente acestora.
2. Solicitățile de finanțare în scopul aplicării pentru diverse programe (proiecte) din cadrul instrumentelor structurale europene sau din alte fonduri europene nerambursabile de tipul:
 - Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR);
 - Fondul Social European (FSE);
 - Fondul de Coeziune (FC);
 - Alte fonduri europene nerambursabile;

se vor efectua pe baza **Cererii de finanțare**, aprobată de rector și depusă la Autoritatea de Management care gestionează programul (proiectul) respectiv, împreună cu celelalte Anexe, prevăzute în Ghidul solicitantului, specifice fiecărui tip de proiect.

3. **Cererea de finanțare** împreună cu **Bugetul aferent proiectului** se vor întocmi cu respectarea prevederilor din **Ghidul solicitantului**.
4. Asistența de specialitate în ce privește aplicarea pentru diverse proiecte (programe) finanțate din fonduri europene nerambursabile este asigurată, în cadrul universității, de către **Serviciul Promovare Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice**, iar pentru proiectele finanțate din Programul ERASMUS+, SEE sau echivalent, prin **Departamentul Relații Internaționale**.
5. Un exemplar din Cererea de finanțare și bugetul proiectului se vor depune la **Direcția Financiar Contabilitate** și la **Serviciul Promovare Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice**, sau **Departamentul Relații Internaționale**, în scopul cuprinderii în bugetul consolidat al universității.
6. Derularea proiectelor aprobate se va efectua în conformitate cu prevederile din **Contractul de finanțare** a proiectului, încheiat cu Autoritatea de Management și în conformitate cu prevederile normelor legale în vigoare, care reglementează condițiile generale privind activitatea financiar contabilă și condițiile specifice privind realizarea obiectivelor din programele naționale și europene.
7. În scopul realizării cu succes a proiectelor finanțate prin instrumente structurale europene sau din alte fonduri europene nerambursabile se va urmări îndeplinirea următoarelor principii și condiții:
 - **Principiul eligibilității cheltuielilor** – acceptându-se la decontare numai acele cheltuieli care au legătură cu obiectivele proiectului și vizează grupul țintă declarat în proiect;
 - **Principiul dublei finanțări a cheltuielilor** – în sensul că nu sunt acceptate la plată cheltuieli ce fac obiectul și a altor surse de finanțare, fie din alte surse de la buget, fie din alte proiecte (instrumente structurale);
 - **Principiul respectării în egală măsură a legislației** naționale coroborat cu legislația comunitară specifică;
 - Încadrarea în plafoanele maxime de salarizare a personalului implicat în realizarea proiectului, prevăzute de legislația în vigoare;
 - Încadrarea în limitele maxime privind norma zilnică a timpului de lucru în cadrul proiectului;
 - Încadrarea în limita maximă prevăzută de Ghidul solicitantului privind activitățile subcontractate;
 - Respectarea procedurilor de achiziții publice naționale și comunitare specifice;
 - Evidența contabilă analitică distinctă pentru gestionarea fiecărui proiect în parte;
 - Numirea unui responsabil financiar dedicat fiecărui proiect cu atribuții specifice;
 - Numirea unui expert contabil (dacă Ghidul solicitantului prevede aceasta) dedicat fiecărui proiect cu atribuții specifice;
8. Operațiunile de încasări și plăți aferente proiectelor se efectuează prin conturile bancare dedicate fiecărui tip de proiect, stipulate în **Formularul de identificare financiară** conform prevederilor legale în vigoare.
9. Rambursarea cheltuielilor de către Autoritatea de Management se efectuează prin intermediul **Cererilor de plată** și **Cererilor de rambursare**, conform graficelor aprobate.
10. Sustinerea temporară a proiectelor din veniturile proprii ale universității până la rambursarea cheltuielilor de către Autoritatea de Management care gestionează proiectul respectiv se

efectuează pe baza *Cererii de împrumut temporar*, aprobată de către rector. În cazul proiectelor de tip ERASMUS+ (acțiunea cheie 1), SEE, sau similare, susținerea financiară în vederea acoperirii unor cheltuieli de natura comisioanelor bancare (cheltuieli ce nu sunt eligibile a se finanța prin programele respective), este una permanentă. Coordonatorul de proiect are obligația de a adresa o cerere rectorului universității, privind susținerea acestor cheltuieli.

11. Directorii / Responsabilii / Managerii de proiecte sunt direct răspunzători pentru întreaga activitate din cadrul proiectului pe care îl coordonează, pe toată durata de implementare și ulterior pentru o perioadă de minim 5 ani, de la data oficială de închidere a Programului Operațional Sectorial respectiv, dacă prin contractul de finanțare nu sunt prevăzute alte perioade specifice proiectului finanțat.

12. Atribuțiile **Directorului / Responsabilului / Managerului de proiect** sunt:

- Coordonează și răspunde pentru activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipele tehnice, consultanții și alți colaboratori implicați;
- Stabilește relațiile de colaborare cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii proiectului;
- Pregătește bugetul și cash-flow-ul proiectului în conformitate cu activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul proiectului, asigurând resursele necesare bunei desfășurări a acestuia;
- Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte lunare către finanțatori (Autoritatea de Management) cu respectarea clauzelor din contractul de finanțare;
- Asigură circulația informației în cadrul proiectului și pentru alte departamente ale organizației, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect și prezentând stadiul de progres al proiectului;
- Asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului și informează la timp echipa de management despre problemele apărute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său;
- Organizează corespunzător arhivarea documentelor tehnice și financiar contabile ale proiectului;
- Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- Evaluează impactul proiectului și îl comunică conducerii, finanțatorilor și partenerilor de proiect;
- Stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
- Execută orice alte dispoziții date de rectorul universității în realizarea obiectivelor proiectului;

13. Atribuțiile **Responsabililor financiari de proiect** sunt:

- Asigură aplicarea procedurilor financiare necesare implementării proiectului;
- Realizează rapoartele financiare legate de proiect, conform cerințelor din contractul de finanțare și conform normelor financiare generale și specifice proiectului;
- Efectuează la timp plățile, pe baza documentelor legal întocmite și aprobate;
- Întocmește *Cererilor de rambursare* sau *Cererile de plată* (după caz) către finanțator, la propunerea și cu aprobarea directorului / managerului de proiect ;
- Asigură gestionarea conturilor bancare deschise pentru operarea tranzacțiilor financiare legate de implementarea proiectului;
- Asigură și răspunde pentru buna desfășurare a activităților financiar contabile și urmărirea întocmirii documentelor specifice pentru efectuarea decontărilor și a rambursărilor cu firmele contractante și cu Autoritatea de Management sau OI;
- Verifică eligibilitatea cheltuielilor trimise spre decontare și a existenței vizei CFP și vizei pentru Bun de plata;
- Verifică încadrarea în limitele prevăzute în bugetul proiectului pe elemente de cheltuieli;
- Propune soluții de corecție în cazul sesizării unor disfuncționalități în derularea proiectului din punct de vedere financiar;

- Asigură arhivarea curentă (păstrarea temporară) a documentelor financiar-contabile, până la predarea acestora la locul de arhivare a documentelor aferente proiectului, declarat în anexa la contractul de finanțare încheiat cu finanțatorul (Autoritatea de Management);
- 14.** În cazul în care normele legale specifice implementării proiectului prevăd cuprinderea în echipa de implementare/management, pe lângă un responsabil financiar și un **Expert contabil**, atribuțiile acestuia constau în:
- Organizează și conduce contabilitatea sintetică și analitică a proiectului;
 - Asigură elaborarea și aplicarea procedurilor financiar-contabile;
 - Elaborează și urmărește aplicarea monografiilor contabile specifice activității proiectelor;
 - Aplică normele și reglementările contabile conform prevederilor Legii contabilității;
 - Asigură gestionarea documentelor contabile aferente proiectului;
 - Verifică / certifică documentele sub aspectul respectării condițiilor privind conformitatea și regularitatea acestora;
 - Asigură arhivarea temporară a documentelor financiar-contabile;
- 15.** Directorii / Responsabilii / Managerii de proiecte împreună cu responsabilii financiari sau expertul contabil, după caz, răspund pentru întocmirea unor rapoarte sau situații în legătură cu proiectul din a cărei echipă fac parte, atât în perioada de implementare a proiectului, cât și ori de câte ori situația o impune, prin dispozițiile organelor abilitate de lege sau de către conducerea universității.

ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR

- 16.** În conformitate cu prevederile art.89 și art.90 din Regulamentul (CE) nr.1083/2006 și cu art.18 și art.19 din Regulamentul (CE) nr.1828/2006, beneficiarii de proiecte trebuie să păstreze toate înregistrările / registrele, timp de minim 5 (cinci) ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Sectorial, cu posibilitatea prelungirii acestui termen, dacă prin contractul de finanțare nu sunt prevăzute alte perioade specifice proiectului finanțat. Prevederea se aplică și pentru proiectele finanțate din alte fonduri europene nerambursabile, inclusiv ce de tip ERASMUS+, SEE, sau echivalente
- 17.** De asemenea, beneficiarii de proiecte au obligația de a acorda dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat proiectul, inclusiv accesul la sistemele informatice, precum și la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să permită verificarea lor.
- 18.** Directorii / Responsabilii / Managerii de proiecte sunt direct răspunzători pentru organizarea arhivei și de păstrarea tuturor documentelor originale (și în copie conform cu originalul documentele partenerilor), inclusiv documentele contabile, la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat proiectul (așa cum au fost declarate în Anexa la contractul de finanțare a proiectului – Lista locațiilor de implementare a proiectului), în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale. În cazul proiectelor de tipul celor ERASMUS+ și SEE gestionate prin intermediul departamentului Relații Internaționale, documentele financiar-contabile se arhivează la Direcția Financiar Contabilitate.
- 19.** În scopul centralizării informațiilor cu privire la locurile de arhivare a documentelor aferente proiectelor, directorii / responsabilii / managerii de proiecte vor lua toate măsurile legale necesare în scopul constituirii arhivei complete, după care vor transmite, în scris, la Direcția Financiar Contabilitate, **adresa locurilor** unde sunt arhivate documentele aferente proiectului, conform celor prezentate la art.18 din prezenta.

20. Odată cu adresa arhivei, directorii / responsabilii / managerii de proiecte vor transmite la Direcția Financiar Contabilitate, **pe suport electronic**, arhiva cu toate documentele financiar-contabile aferente proiectului, **scanate** și care să conțină toate aprobările și avizele prevăzute de lege, precum și mențiunea: "**Conform cu originalul**", semnate și ștampilate, de către persoanele legal autorizate.
21. Netransmiterea sau transmiterea eronată a datelor cu privire la arhiva documentelor implică răspunderea exclusivă a directorilor / responsabililor / managerilor de proiecte, conform dispozițiilor legale în vigoare.
22. 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, precum și accesarea informațiilor despre proiect în condiții rapide și eficiente.
23. Prezenta decizie se va comunica, spre știință și aplicare următoarelor compartimente funcționale:
- **Facultăților**
 - **Departamentelor (Directorilor / Responsabililor / Managerilor de proiecte)**
 - **Serviciul Promovare Monitorizare și Valorificare Proiecte CDI și Rezultate Științifice**
 - **Departamentul Relații Internaționale**
 - **Direcția Financiar Contabilitate**

RECTOR,
Conf.univ.dr.ing. Florin Drăgan

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,
Ec. Florian Miclea