



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Universitatea POLITEHNICA din București

Direcția Fonduri Europene

**Procedura de Sistem „Dezvoltare-Contractare proiecte”, aplicabilă echipelor de proiect din cadrul Universității POLITEHNICA din București
- SINTEZĂ -**

Având în vedere faptul că Universitatea POLITEHNICA din București acordă o atenție deosebită atragerii de noi fonduri în vederea sprijinirii comunității universității DFE prin Serviciul Dezvoltare-Contractare Proiecte din cadrul UPB a elaborat Procedura de Sistem „Dezvoltare-Contractare proiecte”, aplicabilă echipelor care să dezvolte/elaboreze proiecte.

Această procedură a fost elaborată cu scopul de a dezvolta instrumente de lucru utile în vederea creșterii numărului și calității propunerilor de proiecte dezvoltate la nivelul UPB, în calitate de Beneficiar sau Partener.

Prezenta sinteză a *Procedurii de Sistem Dezvoltare – Contractare* cuprinde o descriere a instrumentelor/documentelor utilizate pentru activitățile de scriere/dezvoltare a ideii de proiect și de contractare a proiectului de către persoanele din Universitatea POLITEHNICA din București (UPB) interesate să obțină finanțare din fonduri europene nerambursabile (prin POC, POCU, POCA, POR 2014-2020) prin care se poate aduce valoare adăugată.

I. Etapa de depunere a unei propuneri de proiect

1. Documente utilizate

Documentele utilizate în procesul de depunere a unei propuneri de proiect sunt enumerate mai jos:

- *Anexa 1 – Fișă prezentare idee de proiect;*
- *Anexa 2 – Fișă sinteză cerere de finanțare.*

2. Circuitul documentelor

- *Anexa 1 - Fișă prezentare idee de proiect* se completează de către coordonatorul echipei de scriere a proiectului/responsabilul proiect și se transmite DFE-SDC prin e-mail pe adresa fondurieuropene@upb.ro în formă scanată după ce a fost semnată și datată;
- *Anexa 2 - Fișă sinteză cerere de finanțare* (personalizată în funcție de specificul fiecărui program operațional) se completează de către coordonatorul echipei de scriere a proiectului/responsabilul proiect și se transmite DFE-SDC prin e-mail pe adresa fondurieuropene@upb.ro în formă scanată după ce a fost semnată și datată.

3. Persoanele interesate de elaborarea unui proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile în actualul exercițiu financiar 2014-2020 trebuie mai întâi să se informeze (după ce au identificat nevoia) în legătură cu apelurile active în cadrul Programelor Operaționale (POC, POCU, POCA și POR 2014-2020), accesând site-ul <http://www.fonduri-ue.ro/apeluri> sau paginile de web oficiale ale Autorităților de Management pentru fiecare Program Operațional.

Fiecare Program Operațional are mai multe axe de finanțare/priorități de investiții și este necesară consultarea acestora în vederea încadrării corecte a ideii de proiect ce se dorește a fi dezvoltată.

Toate informațiile legate de calendarul de lansări (*Planul multianual de lansări pentru cereri de propuneri de proiecte*, în cadrul fiecărui Program Operațional în parte) sunt publicate pe site-ul <http://www.fonduri-ue.ro/>:

- POC - <http://www.fonduri-ue.ro/poc-2014#calendar-lans%C4%83ri>;
- POCU - www.fonduri-ue.ro/pocu-2014#calendar-lansări;
- POCA - <http://www.fonduri-ue.ro/poca-2014#calendar-lans%C4%83ri>;
- POR - <http://www.fonduri-ue.ro/por-2014#calendar-lans%C4%83ri>.

4. La secțiunea *Implementare program* a fiecărui Program Operațional sunt disponibile, spre informare, o serie de documente reprezentative, cum sunt: *Orientările privind oportunitățile de finanțare în cadrul Programului Operațional și Anexele, Ghidul Unic al Programului Operațional, Ghidul Solicitantului – Condiții Generale, Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice, Ordinul privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor, Metodologia de verificare, evaluare și selecție a proiectelor*, precum și alte documente relevante, cu scopul de a veni în sprijinul elaborării cererilor de propuneri de proiecte.

În cazul în care sunt publicate anunțuri referitoare la aceste Programe Operaționale, acestea se găsesc accesând <http://www.fonduri-ue.ro/presa/noutati-am-oi>. Datele de contact pentru Autoritățile de Management pot fi accesate la: <http://www.fonduri-ue.ro/contact/am-uri>.

5. Ulterior consultării și însușirii informațiilor relevante, următorul pas constă în elaborarea și prezentarea intenției/proponerii de proiect în vederea supunerii spre aprobare conducerii UPB.

Prezentarea ideii de proiect se va concretiza sub forma *Anexei 1 - Fișă prezentare idee de proiect* la prezenta procedură și se va transmite DFE prin e-mail pentru verificare și avizare în vederea supunerii spre aprobare conducerii UPB a ideii de proiect, pe adresa fondurieuropene@upb.ro, în formă scanată, după ce a fost semnată și datată.

Pentru completarea *Anexei 1 - Fișă prezentare idee de proiect* se vor avea în vedere următoarele:

- *obiectivul general* al proiectului care se propune spre finanțare din fonduri externe nerambursabile în actualul exercițiu financiar 2014-2020 (POC, POCU, POCA și POR) trebuie să corespundă cu obiectivele generale ale respectivei cereri de propunere de proiect enunțate în Ghidul Specific;
- se vor completa și datele generale referitoare la persoana propusă pentru funcția *manager de proiect* (nume, prenume, telefon, e-mail);
- Universitatea POLITEHNICA din București sau alte entități juridice pot avea calitatea de *Beneficiar*;
- *Durata proiectului* va fi exprimată în luni calendaristice și trebuie să se încadreze în limitele admise din Ghidul Specific;
- valoarea *bugetului estimat* va fi exprimată în lei și trebuie să se încadreze în limitele admise din Ghidul Specific;
- *Contribuția UPB* se completează doar dacă este cazul și în cazul în care este obligatorie, aceasta trebuie să îndeplinească limitele minime impuse din Ghidul Specific;
- *Relevanța generală a proiectului* – secțiunea trebuie completată cu modul în care proiectul contribuie la realizarea obiectivelor politicilor și strategiilor europene și naționale integrate, subliniind valoarea adăugată a proiectului;
- *Relevanța proiectului pentru UPB* – secțiunea trebuie completată de echipa de scriere a proiectului, ținând cont de faptul că acest criteriu urmărește în ce măsură proiectul propus corespunde *Planului Strategic de Dezvoltare Instituțională 2016-2020 al Universității POLITEHNICA din București*;
- *Resurse din cadrul UPB necesare implementării proiectului* - vor fi menționate resursele umane, materiale, financiare necesare implementării proiectului în condiții optime (cele pe care UPB le deține, nu cele care vor fi dezvoltate/achiziționate în proiect).

La final, anexa trebuie asumată (datată și semnată).

În cadrul DFE, anexele primite vor fi repartizate, spre analiză, unei persoane din cadrul direcției. Rezoluția finală va fi transmisă către echipa de elaborare a proiectului prin e-mail (în forma scanată, după ce a fost semnată și datată), în termen de maxim 7 zile.

Dacă în urma verificării sunt identificate neconcordanțe/necorelări/neclarități, acestea vor fi semnalate managerului/directorului/responsabilului de proiect propus, care va trebui să le remedieze, iar propunerea va fi retransmisă DFE și reverificată în termen de 2 zile lucrătoare.

Propunerile care au fost avizate favorabil de către DFE vor fi înaintate spre aprobare către conducerea Universității POLITEHNICA din București.

Notă: În urma obținerii avizului DFE, echipa de elaborare a ideii de proiect va depune Anexa 1 la cabinetul rectorului/prorectorului desemnat, în vederea aprobării finale.

Avizul DFE nu presupune în mod obligatoriu aprobarea finală din partea conducerii UPB.

Un exemplar al rezoluției finale primite din partea conducerii, va fi depus/transmis prin e-mail la DFE.

6. În urma aprobării ideii de proiect de către conducerea UPB, echipa de elaborare a proiectului va dezvolta această idee și va completa cererea de finanțare.

Formularele cererilor de finanțare se regăsesc pe site-ul oficial al MFE în cadrul fiecărui Program Operațional, accesând secțiunea *Implementare Program*:

- POC - <http://www.fonduri-ue.ro/poc-2014#implementare-program>;
- POCU - <http://www.fonduri-ue.ro/pocu-2014#implementare-program>;
- POCA - <http://www.fonduri-ue.ro/poca-2014#implementare-program>;
- POR - <http://www.fonduri-ue.ro/por-2014#implementare-program>.

7. În acord cu cererea de finanțare se va completa și depune/transmite la DFE Anexa 2 - Fișă sinteză cerere de finanțare, în vederea verificării administrative și avizării acesteia.

Pentru completarea *Anexei 2 - Fișă sinteză cerere de finanțare* se vor avea în vedere următoarele secțiuni:

- *Obiectivul general* al proiectului care se propune spre finanțare din fonduri externe nerambursabile trebuie să corespundă cu obiectivul general al respectivei Cereri de propunere de proiect enunțat în Ghidul Specific;
- *Obiectivele specifice* trebuie să corespundă obiectivelor specifice enunțate în Ghidul Specific al respectivei Cereri de propunere de proiect. Realizarea obiectivelor specifice va conduce la obținerea rezultatelor propuse;
- se vor completa și datele generale referitoare la *echipa de management și implementare* propusă (funcție, nume și prenume, instituția de proveniență a expertului). Pentru *manager*, se completează cu nume, prenume, telefon, e-mail;
- Universitatea POLITEHNICA din București sau alte entități juridice pot avea calitatea de *Beneficiar*;
- *Parteneri implicați în implementarea proiectului* (dacă este cazul) – denumirea entităților juridice partenere;
- *Durata proiectului* va fi exprimată în luni calendaristice și trebuie să se încadreze în limitele admise din Ghidul Specific;
- valoarea *bugetului proiectului* va fi exprimată în lei și trebuie să se încadreze în limitele admise din Ghidul Specific;
- tabelul referitor la *Categoriile de cheltuieli bugetare* se va completa corespunzător cu formatul aferent Programului Operațional în care se încadrează propunerea de proiect;
- *Activități* – secțiunea se completează cu denumirea activităților și subactivităților propuse, în conformitate cu activitățile eligibile precizate în Ghidul Specific;

- *Grup țintă/Potențialii beneficiari ai proiectului* – secțiunea va respecta valoarea minimă și denumirea categoriei precizate în Ghidul Specific;
- *Indicatori și rezultate preconizate/Indicatori asumați* - secțiunea va respecta valoarea minimă și denumirea categoriei precizate în Ghidul Specific;
- *Acțiunile de sustenabilitate prevăzute* – secțiunea va cuprinde o prezentare clară a modului de continuare a proiectului sau a efectelor pozitive ale proiectului după încetarea sursei de finanțare.

Anexa 2 - Fișă sinteză cerere de finanțare va fi semnată și datată de către persoana care a întocmit-o și/sau de către managerul/directorul/responsabilul de proiect propus.

În cadrul DFE, anexele primite vor fi verificate administrativ de persoane din cadrul direcției, care vor transmite rezoluția finală managerului/directorului/responsabilului de proiect propus prin e-mail (în forma scanată după ce a fost semnată și datată), în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

Dacă în urma acestei verificări sunt identificate probleme de eligibilitate a proiectului, acestea vor trebui remediate, iar Secțiunile relevante/sinteza din cererea de finanțare vor/va fi retransmise/retransmisă la DFE și reverificate/reverificată în termen de maxim 3 zile de la redepunere.

Notă: În urma obținerii avizului DFE, echipa de elaborare a cererii de finanțare va depune Anexa 2 la cabinetul rectorului/prorectorului desemnat, în vederea aprobării finale.

Avizul DFE nu presupune în mod obligatoriu aprobarea finală din partea conducerii UPB.

Un exemplar al rezoluției finale primite din partea conducerii, va fi depus/transmis prin e-mail la DFE.

8. Completarea cererii de finanțare în sistemul electronic MySMIS se poate face numai după ce se obține aprobarea conducerii UPB pe *Anexa 2 - Fișă sinteză cerere de finanțare*.

În acest caz, se va proceda astfel:

- pentru completarea cererii de finanțare în sistemul MySMIS, se creează un cont (de preferat al managerului de proiect). Ulterior, se solicită DFE eliberarea codului de înrolare/afiliere la UPB.

*Tutorialul pentru crearea contului MySMIS poate fi găsit la adresa: <http://www.fonduri-ue.ro/mysmis>.

9. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

	Denumire document	Rolul/Scopul	Proveniența	Conținut	Termen	Unde se transmite	Termen de avizare	Observații
Anexa 1	Fișă prezentare idee de proiect	Verificare administrativă și analiza propunerii de proiect	Coordonator echipă scriere proiect	Propunere de proiect ce cuprinde informații de bază pentru programul prin care se solicită finanțarea	Maxim 15 zile lucrătoare de la data lansării apelului de proiecte	DFE	maxim 7 zile	Dacă sunt identificate neconcordanțe/necorelări/neclarități, acestea vor fi semnalate echipei de scriere a proiectului, care va trebui să le remedieze, iar propunerea va fi retransmisă DFE și reverificată în termen de 2 zile lucrătoare.
Anexa 2	Fișă sinteză cerere de finanțare	Verificarea eligibilității, conformitatea cu ghidurile solicitantului și cu regulile interne ale UPB	Manager/Director/Responsabil proiect	O sinteză a cererii de finanțare cu informații de bază pentru programul prin care se solicită finanțarea	Minim 15 zile lucrătoare până la data închiderii apelului de proiecte	DFE	maxim 5 zile lucrătoare	Dacă sunt identificate probleme de eligibilitate a proiectului, acestea vor trebui remediate și retransmise către DFE și reverificate în termen de maxim 3 zile de la redepunere.

**Termenul „zi” reprezintă zi calendaristică dacă nu se specifică altfel.*

II. Etapa de contractare a proiectelor

În cazul în care, în urma evaluării, o *Cerere de finanțare* este aprobată spre finanțare sau este pe lista de rezervă, managerul/directorul/responsabilul de proiect propus trebuie să informeze și să transmită *Scrisoarea de informare* de la autoritatea finanțatoare către DFE în ziua primirii acesteia sau cel târziu în ziua următoare.

În etapa de pregătire a documentelor aferente procesului de contractare, managerul/directorul/responsabilul de proiect propus va transmite următoarele documente către AM/OI responsabil și/sau DFE:

- eventualele solicitări de modificare a cererii de finanțare, în conformitate cu recomandările evaluatorilor, însoțite de scrisoarea de acceptare a condițiilor privind revizuirea cererii de finanțare, după caz, către AM/OI responsabil și DFE;
- invitația în vederea semnării contractului de finanțare de către reprezentantul legal/împuternicit, către DFE;
- orice alte documente solicitate de către autoritățile contractante, către AM/OI responsabil și DFE.

În etapa de pregătire a documentelor aferente procesului de contractare se vor respecta atât termenele impuse de AM/OI responsabil, cât și regulile interne ale UPB, în ceea ce privește obținerea semnăturii reprezentantului legal. În acest sens, DFE va asigura sprijinul tuturor echipelor de proiecte câștigătoare care solicită aceasta.

După finalizarea procesului de contractare și semnarea contractului de finanțare, managerul/directorul/responsabilul de proiect propus trebuie să transmită prin e-mail sau să depună o copie a contractului de finanțare la DFE, însoțită de *Anexa 2 - Fișă sinteză cerere de finanțare* (a prezentei proceduri), în termen de 5 zile de la semnare.

Fiecare echipă de proiect are obligația de a-și însuși prevederile contractului de finanțare și ale anexelor atașate la acesta.

Notă: Pentru o descriere detaliată a activităților desfășurate de către Direcția Fonduri Europene, precum și pentru o înțelegere mai bună a pașilor ce trebuie urmați de către persoanele interesate de scrierea unui proiect cu scopul obținerii finanțării din fonduri europene nerambursabile, vă rugăm să consultați Procedura de Sistem Dezvoltare-Contractare.

Procedura de Sistem Monitorizare - Raportare a fost aprobată prin Hotărârea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

Echipa DFE UPB
Februarie 2017