



**ORDIN**

**pentru aprobarea regulilor privind implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, gestionate la nivelul UIPFFS**

Având în vedere prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

HG nr.325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei, și a criteriilor de acordare a procentului de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile,

OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare,

HG nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020,

OG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020,

HG nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020,

Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Legea 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare,

OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale,

OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare,

Codul muncii 53/2003 republicat cu modificările și completările ulterioare

În temeiul Hotărârii Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare,



**MINISTRUL INTERIMAR AL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**

emite prezentul ordin:

**Art. 1.** Se aprobă regulile de implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, gestionate la nivelul UIPFFS - MEN conform ANEXEI 1 la prezentul ordin.

**Art.2.** ANEXA 1și ANEXELE 1A-1D fac parte integrantă din prezentul ordin

**Art. 3.** Prevederile Ordinului vor fi duse la îndeplinire de către directorul UIPFFS și persoanele ale căror atribuții și activități intră sub incidența prevederilor prezentelor reguli.

**MINISTRU INTERIMAR,**

**Valer-Daniel BREAZ**



**București**

Nr. 5170

Data 18. 10/2019



**REGULI**  
**PRIVIND IMPLEMENTAREA UNITARĂ A PROIECTELOR CU FINANȚARE DIN**  
**FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE, GESTIONATE LA NIVELUL UNITĂȚII**  
**DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI**  
**STRUCTURALE (UIPFFS)**

În vederea implementării în bune condiții a proiectelor cu finanțare FEN (Fonduri Externe Nerambursabile) și pentru o bună monitorizare pe parcursul întregii perioade de implementare, fiecare echipă de proiect (management și implementare), îndeplinește următoarele activități și modalități de realizare/implementare:

**1. Activitatea: Avizarea fișelor propunerilor de proiect.**

Realizare: Solicitanții (Direcții Generale/Direcții din structura MEN și unități subordonate: Inspectorate Școlare Județene și al Municipiului București, Case ale Corpului Didactic, ș.a.m.d.) transmit către UIPFFS Fișele de prezentare a proiectelor pe care intenționează să le depună în cadrul unui apel de proiecte, în scopul verificării conformității acestora, parcurgând următoarele etape:

1. Solicitanții transmit către UIPFFS, cu adresă de înaintare, (model ANEXA 1) *Fișele de prezentare a proiectelor - FPP* (ANEXA 2) pe care intenționează să le depună în cadrul unui apel de proiecte. FPP trebuie să fie completate integral, în caz contrar UIPFFS returnează întreaga documentație emitenților pentru a fi transmisă în format conform.

Adresa de înaintare și anexele se depun în format scanat la adresa [office.uipffs@edu.gov.ro](mailto:office.uipffs@edu.gov.ro) sau personal la sediul UIPFFS, luni-joi, orele 8-16.

2. Datele din FPP trebuie să corespundă în totalitate cu cele din documentația ce urmează a fi depusă (Cererea de Finanțare și Anexe). Răspunderea în ceea ce privește îndeplinirea acestei obligații revine exclusiv reprezentantului legal al solicitantului.

3. Documentația este evaluată și avizată de UIPFFS și de Direcția Generală Management Strategic și Politici Publice (DGMSPP), astfel:

3.1. UIPFFS evaluează FPP, urmărind concordanța cu documentele cadru de implementare ale programului operațional și completează *Fișa de Conformitate - FC* (ANEXA 3). După avizare documentația se transmite DGMSPP.

3.2. DGMSPP evaluează FPP din perspectiva concordanței cu strategiile sectoriale, regionale, locale etc. și completează FC. După avizare, documentația se transmite UIPFFS pentru a fi înaintată Secretarului de Stat cu atribuții în domeniu. Dacă pe parcursul evaluării făcute de reprezentanți ai UIPFFS și DGMSPP sunt necesare informații suplimentare, acestea se solicită de la persoanele de contact declarate în adresa de înaintare.

3.3. Secretarul de Stat cu atribuții în domeniu aprobă / respinge documentația înaintată.



4. Solicitarea și depunerea de clarificări:
- În vederea avizării, UIPFFS și DGMSPP pot solicita clarificări.
  - Răspunsurile la solicitările de clarificări se transmit în scris, asumate de reprezentantul solicitantului.
5. Termene de avizare (reflexate în zile lucrătoare), prezentare de clarificări și aprobare:

Entitate	Natura activității	Termen maxim de transmitere a documentației
Solicitant	Răspuns la solicitare de clarificări	3 zile
UIPFFS	Avizare FPP și completare FC	5 zile
UIPFFS	Verificare și avizare FPP și FC după primirea de clarificări	3 zile
DMSPP	Avizare FPP și FC	2 zile
Secretar de Stat	Evaluare și după caz aprobare	2 zile
UIPFFS	Transmite răspunsul către solicitant	1 zi

În cazul în care se solicită clarificări, termenul de analiză al UIPFFS se prelungește cu 3 zile lucrătoare, pentru fiecare clarificare solicitată independent. În cazul în care solicitantul nu transmite răspuns către UIPFFS, la solicitarea de clarificări, în termen de 3 zile lucrătoare de la data solicitării clarificării, FPP se respinge.

6. După aprobare/respingere, persoanele abilitate de la Cabinetul Secretarului de Stat completează adresa de informare a solicitantului (model ANEXA 4). Adresa se înregistrează la Cabinetul Secretarului de Stat.

7. După avizarea și aprobarea/respingerea FPP, respectiv FC, UIPFFS transmite adresele de informare către solicitant. La depunerea FPP în vederea avizării, solicitanții au în vedere un interval de timp rezonabil, care să permită depunerea Cererii de finanțare conform Calendarului de depunere.

## **2. Activitatea: Contractare, acte adiționale și notificări.**

Realizare: În vederea demarării etapei de contractare a proiectului, Ministerul Educației Naționale, prin persoanele desemnate de secretarul de Stat cu atribuții în proiecte, transmite Autorității Contractante documentele necesare pentru încheierea contractului de finanțare.

Persoana de contact/ managerul proiectului, desemnată prin cererea de finanțare, întreprinde toate demersurile în vederea semnării contractului de finanțare.

Pe perioada implementării proiectului, managerul de proiect nominalizat prin ordin de ministru, este responsabil de întocmirea și depunerea notificărilor și actelor adiționale.



Pe parcursul implementării proiectelor, UIPFFS ține evidența echipelor de management și implementare/proiect.

**3. Activitatea: Evidența documentelor proiectului.**

Realizare: Asistentul manager/proiect sau persoana desemnată de către managerul de proiect în acest sens, înregistrează toate documentele proiectului, într-un registru unic de intrări-ieșiri. Numerele vor fi personalizate astfel: NR...../ID PROIECT/DATA.

**4. Activitatea: Înregistrarea în evidențele contabile ale proiectului și reflectarea lor în evidențele contabile ale MEN pentru perioada de implementare.**

Realizare: Înregistrările contabile se realizează de către contabilul proiectului, nominalizat prin ordin al ministrului educației, în programul de evidență contabilă al MEN. În acest sens, responsabilul financiar are obligația de a preda contabilului, zilnic, documentele financiare justificative în original. În cadrul fiecărui proiect, contabilul numit în echipa de implementare, operează în programul informatic contabil I-Consalt atât angajamentele bugetare legale și ordonanțările plăților generate de implementarea proiectului respectiv, cât și înregistrările contabile aferente operațiunilor financiare efectuate.

În vederea centralizării situațiilor financiare și întocmirii raportărilor care trebuie transmise lunar și trimestrial către Ministerul Finanțelor Publice conform OMFP nr.517/13.04.2016 și legislației în vigoare, pentru proiectele MEN gestionate la nivelul UIPFFS, în primele 10 zile calendaristice de la încheierea fiecărei luni, se transmit bilanțele de verificare, anexe, rapoarte, situații de natură financiară și în primele 15 zile calendaristice de la încheierea fiecărui trimestru se transmit bilanțurile și anexele acestora, semnate de către contabilul proiectului, responsabilul financiar și managerul de proiect.

Contabilii proiectelor întocmesc lunar următoarele documente: registrul jurnal, bilanța de verificare și fișa șah/ cartea mare. Contabilii proiectelor întocmesc anual registrul inventar. Contabilii proiectelor au obligația de a verifica zilnic datele înscrise în sistemul informatic I-Consalt cu datele înscrise în extrasele contabile emise de trezorerii/instituții de credit.

Responsabilul financiar are obligația de a monitoriza întreaga activitate financiară desfășurată de contabilul proiectului.

**5. Activitatea: Întocmirea statelor de plată pentru plățile salariale ale echipei de management și implementare**

Realizare: Persoanele implicate în derularea proiectului pot fi:

- Experți externi, angajați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, selectați conform prevederilor H.G. nr. 325/ 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe



baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;

- Angajați ai MEN din UIPFFS și alte direcții specializate, desemnați de directorii direcțiilor respective în baza profilului din cererile de finanțare și nominalizați în echipele de proiect prin ordin al ministrului educației.

Statele de plată pentru experții externalizați, angajați pe perioadă determinată de către MEN (NU și pentru experții externalizați angajați de către parteneri), se întocmesc de către responsabilul financiar sau persoana desemnată în acest sens de către managerul de proiect.

Statele de plată pentru experții externalizați se întocmesc în baza fișei individuale de prezență și ale rapoartelor de activitate ale experților externi din proiect, în original. Persoanele împuternicite să semneze aceste state de plată sunt următoarele:

Întocmit –responsabilul financiar/ persoana desemnată;

Avizat-Manager proiect /persoana desemnată;

Ordonator de credite/ Reprezentant legal – aprobă statul de plată, acordând viza "Bun de plată"- după caz.

Contabilii proiectelor întocmesc Declarația 112 aferentă fiecărui proiect pe baza Statului de plată a experților externi, semnat și ștampilat de către ordonatorul de credite, managerul de proiect și responsabilul financiar, urmând ca aceasta să fie transmisă la Serviciul Salarizare până pe data de 24 a fiecărei luni, în vederea raportării la ANAF.

La nivelul UIPFFS, este nominalizat, prin fișa postului, un responsabil cu întocmirea lunară a Centralizatorului cu persoanele care au desfășurat activități în echipele de management/ implementare ale proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă și care urmează a primi drepturile salariale în conformitate cu H.G nr. 325/ 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile.

Procedura de sistem privind drepturile salariale pentru personalul din proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile, COD:PS-UIPFFS-006, aprobată de către ministrul educației la data de 05.09.2019, reglementează:

- stabilirea componenței echipelor de proiect ;
- stabilirea responsabilităților și a activităților corespunzătoare prestate de managerul de proiect/ coordonatorul și membrii echipelor de proiect ;
- modalitatea de modificare a componenței echipelor de proiect ;
- modul și condițiile de acordare a procentului de majorare salarială pentru personalul nominalizat în echipele de proiect.

Procedura urmărește astfel asigurarea unei aplicări uniforme și corecte a prevederilor legale care reglementează regimul juridic al constituirii și remunerării persoanelor angajate în MEN și nominalizate în echipele de proiect.

Conform art. 16 din Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, personalul nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau alte tipuri de finanțări nerambursabile beneficiază de majorarea salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare cu până la 50%, indiferent de numărul de proiecte în care este implicat. Această majorare se aplică proporțional cu





timpul efectiv alocat activităților pentru fiecare proiect. În situația în care prevederile art.16 alin(1) din Legea nr 153/2017 vor fi modificate, plata personalului propriu al MEN se poate face conform noilor reglementări legale în vigoare.

#### **6. Activitatea: Alocarea de buget pentru proiecte.**

Realizare: Fișa de fundamentare - Anexa 1 cf. OUG 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare, se întocmește de către responsabilul financiar, conform bugetului proiectului aprobat prin cererea de finanțare, și se depune la Autoritatea Contractantă pentru viză.

Fișa de fundamentare vizată se transmite la UIPFFS, însoțită de solicitarea pentru alocare de buget. Pe baza acestora, UIPFFS elaborează fila de buget pentru anul în curs.

#### **7. Activitatea: Deschiderile de credite lunare.**

Realizare: Responsabilul financiar centralizează lunar necesarul de credite și întocmește situația "Deschideri de credite bugetare" pe care o transmite, împreună cu documentele justificative, Unității de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Structurale până la data de 25 ale lunii curente cu sumele necesare pentru luna următoare.

Această situație se semnează de către responsabilul financiar și managerul de proiect, și se înregistrează în registrul unic de intrări-ieșiri al proiectului.

Documentele se centralizează la nivelul UIPFFS și se transmit ulterior la Direcția Generală Economică în vederea efectuării deschiderilor de credite bugetare.

#### **8. Activitatea: Obținerea vizelor CFPP (control financiar preventiv propriu) și CFPD (control financiar preventiv delegat)**

Realizare: Pentru proiectele cu finanțare FEN, implementate prin UIPFFS, este desemnat responsabilul CFPP prin ordin al ministrului educației. Pentru obținerea vizelor CFPP, toată documentația justificativă se prezintă controlorului cu cel puțin 3 zile înainte de data la care se dorește efectuarea plății, conform OMEN 5630/07.12.2017 și legislației în vigoare în ceea ce privește exercitarea activității de CFPP.

Obținerea vizei de control financiar preventiv nu exonerează de răspundere ordonatorul de credite, managerul de proiect și/sau alte persoane din cadrul echipelor de proiect.

Proiectele de operațiuni se însoțesc de actele justificative necesare conform OMEN 5630/07.12.2017 și de Angajamentul bugetar individual/ global, Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare/de angajament, ordonanțare de plată, după caz, și cuprind, în mod obligatoriu:

- data;
- semnătura;
- numele în clar al persoanelor de specialitate.



Vizele CFPP acordate se evidențiază de către responsabilul CFPP din UIPFFS, în registrul propriu special pentru această operațiune conform legislației în vigoare în acest sens. În urma acestei evidențe, controlorul CFPP raportează trimestrial această activitate persoanei desemnate/responsabile din cadrul MEN.

După obținerea vizei CFPP, operațiunile care depășesc valoarea de 50.000 lei, vor fi supuse și vizei CFPPD în condițiile legii.

#### **9. Activitatea: Întocmirea listelor specimenelor de semnături.**

Realizare: Pentru fiecare proiect, managerul de proiect întocmește lista specimenelor de semnături, conform tabelului alăturat:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția în cadrul proiectului	Responsabilități	Specimen semnătură

#### **10. Activitatea: Evidența bunurilor achiziționate din fondurile proiectului.**

Realizare: La nivelul fiecărui proiect se desemnează, prin decizie, un gestionar, sau, după caz, se poate angaja un administrator/responsabil patrimoniu.

Gestionarul/administratorul patrimoniu, colaborează permanent cu contabilul proiectului, în vederea: întocmirii listei/ listelor cu bunurile achiziționate (mijloace fixe, obiecte de inventar etc.) din fondurile proiectului; etichetării, cu numărul de inventar al mijlocului fix și siglele proiectului, asigurării evidenței detaliate privind repartiția pe locații și pe persoane a acestora.

Gestionarul/administratorul de patrimoniu răspunde pentru păstrarea și utilizarea în bune condiții a tuturor bunurilor proiectului.

Anual, în perioada de inventariere, pune la dispoziția comisiei de inventariere toate documentele necesare în vederea efectuării acestui demers.

În cazul în care în implementarea proiectului sunt implicați mai mulți parteneri, iar beneficiarul proiectului realizează achizițiile publice la nivelul întregului proiect, gestionarul/administratorul patrimoniu, răspunde de darea în folosință a bunurilor în baza contractelor de comodat, încheiate pentru întreaga perioadă de implementare a proiectului. Bunurile vor fi înregistrate extracontabil în evidențele comodatarului.

După finalizarea perioadei de implementare a proiectului, se încheie acte adiționale la contractele de comodat, pentru asigurarea menținerii destinației și utilizării bunurilor achiziționate în proiect, pe întreaga perioadă de sustenabilitate.

După finalizarea sustenabilității, bunurile vor fi transferate, fără valoare, din gestiunea/inventarul MEN în gestiunea comodatarului.

Gestionarul distribuie consumabilele, în baza NIR și bonurilor de consum întocmite de contabil.





**11. Activitatea: Recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor efectuate în cadrul proiectului.**

Realizare: În vederea asigurării condițiilor legale privind activitatea de recepție a achizițiilor efectuate în cadrul proiectului, în termen de maxim 20 de zile de la semnarea contractului de finanțare, managerul de proiect emite o decizie pentru numirea unei comisii de recepție cu precizarea limitelor de competență, aprobată de ordonatorul de credite. Comisia de recepție se convoacă ori de câte ori este nevoie și va întocmi procese verbale de recepție bunuri și /sau servicii.

**12. Activitatea: Acordarea vizelor "Certificat în privința realității, regularității și legalității" și "Bun de plată" pe documentele de plată.**

Realizare: Viza "Bun de plată" se acordă de către Ordonatorul de credite, care poate emite un act administrativ/o decizie prin care împuternicește o altă persoană pentru acordarea acesteia. Viza „Certificat în privința realității, regularității și legalității” se acordă de către responsabilul financiar.

**13. Activitatea: Operare în programele informatice :**

Realizare: Responsabilul financiar introduce angajamentele și recepțiile în Sistemul Național de Raportare Forexbug, pentru alocarea în Trezorerie a sumelor necesare lichidării și efectuării plății. Ordinele de plată sunt întocmite de către responsabilul financiar în aplicația OPFV a Ministerului Finanțelor Publice, actualizată.

Operarea în modulele platformei My SMIS (sau alte platforme informatice), este efectuată de persoanele desemnate de către reprezentantul legal în acest sens și de către membrii echipei de implementare, în funcție de responsabilități și natura documentelor care trebuie introduse.

Contabilul numit în echipa de implementare operează în programul informatic contabil I-Consalt angajamentele și ordonanțările plăților generate de implementarea proiectului, precum și înregistrările contabile aferente operațiunilor efectuate.

**14. Activitatea: Stabilirea atribuțiilor pentru membrii echipelor de management și implementare ale proiectelor.**

Realizare: Prin fișele de post, se stabilesc atât atribuțiile fiecărui membru al echipei de management și implementare, cât și condițiile generale și specifice necesare ocupării postului. Pentru fiecare funcție din proiect, se încarcă fișele de post în sistemul informatic My Smis, odată cu cererea de finanțare.

**15. Activitatea: Recrutarea și selecția experților în proiecte**

Realizare: Procesul de recrutare și selecție a experților din proiecte este reglementat prin HG. nr. 325/ 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, precum și prin Procedura de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect, cod PS-UIPFFS-007, revizia 1/25.07.2019, aprobată de ministrul educației naționale în data de 13.09.2019, pentru proiectele în care MEN are calitatea de beneficiar/partener. Pentru instituțiile subordonate, procesul de recrutare și selecție a experților din proiect este reglementat prin HG nr.325/2018 și OMEN nr.4195/27.07.2018 cu modificările și completările ulterioare.

**16. Activitatea: Rambursarea cheltuielilor: întocmirea cererii de rambursare/prefinanțare, asigurarea furnizării de clarificări, monitorizarea scrisorilor de informare/ contestațiilor/ deciziilor/ proceselor verbale de creanțe bugetare**

Realizare: Rambursarea cheltuielilor, precum și toate activitățile subsecvente acestora (ex. întocmirea cererii de rambursare, asigurarea furnizării de clarificări la solicitările ofițerilor de verificare, etc), reglementate prin OG nr.40/20185 cu modificările și completările ulterioare, precum și prin HG nr.93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, sunt în responsabilitatea echipei de proiect, conform contractului și cererii de finanțare, prezentului cadru de implementare unitară, metodologiei interne de implementare a proiectului și atribuțiilor din fișele posturilor. De la nivelul echipei de proiect: managerul de proiect, responsabilul financiar și consilierul juridic, împreună cu ordonatorul de credite au obligația luării tuturor măsurilor pentru rambursarea cheltuielilor efectuate în cadrul implementării proiectului.

Reprezentantul legal, managerul de proiect, consilierul juridic al proiectului și persoanele responsabile cu activități specifice (ex. Responsabilul achiziției publice, responsabilul grup-țintă, etc), au obligația:

- de a răspunde în termenele legale la posibilele proiecte de procese verbale de stabilire a creanțelor bugetare;

-de a contesta procesul verbal de stabilire a creanțelor bugetare;

-de a acționa în instanță, în termenele legale, emitentul titlului de creanță, conform prevederilor OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

Consilierul juridic al proiectului răspunde de pregătirea tuturor documentelor necesare pentru instanță și participă la toate acțiunile în instanță pentru proiectul în cauză.

În lipsa consilierului juridic al proiectului, DGJ va desemna un consilier juridic care să îndeplinească atribuțiile specifice.

La nivelul UIPFFS se stabilește un responsabil cu monitorizarea: proceselor verbale de creanțe, deciziilor/ răspunsurilor primite la contestații depuse. Acesta le înregistrează, în momentul primirii lor la UIPFFS, într-un registru constituit în acest sens, și monitorizează încadrarea acestora



în termenele de răspuns.

**17. Activitatea: Arhivarea documentelor.**

Realizare: Toate documentele proiectului (tehnice, financiare, contabile, de grup țintă, de achiziții, etc.) se arhivează fizic și electronic, prin grija emitenților ori a persoanelor cărora le-au fost repartizate de către managerul de proiect ori de altă persoană împuternicită în acest sens, în cadrul proiectului, până la predarea în arhiva MEN.

**18. Activitatea: Stabilirea relațiilor funcționale cu Direcția Generală Economic (DGE), Direcția Generală Juridic (DGJ), Unitatea de Management a Proiectelor cu Finanțare Externă (UMPFE).**

Realizare: În cadrul UIPFFS se elaborează filele de buget pe baza fișelor de fundamentare transmise de managerii de proiect și lunar se transmite situația acestora la Ministerul Finanțelor Publice. Filele de buget semnate și asumate de ordonatorul de credite se transmit solicitanților.

La nivelul UIPFFS se centralizează solicitările de deschideri de credite aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, implementate de MEN ( în calitate de beneficiar și/ sau partener) și instituțiile subordonate și se înaintează DGE în vederea efectuării deschiderilor de credite.

În cadrul UIPFFS se centralizează situațiile financiare trimestriale ale proiectelor implementate de MEN ( în calitate de beneficiar și/ sau partener) iar situația centralizată se transmite DGE.

UIPFFS colaborează cu DGJ atât în vederea elaborării și avizării actelor normative care reglementează activitatea direcției, cât și a acțiunilor în instanță sau a altor activități specifice.

DGJ desemnează un consilier juridic care, în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni, actualizează centralizatorul cu acțiunile în instanță aferente proiectelor cu FEN, din perspectiva stadiului acestora. Consilierul juridic desemnat colaborează cu consilierii juridici ai proiectelor și cu responsabilul desemnat de UIPFFS în vederea monitorizării respectării termenelor pentru depunerea acțiunilor în instanță.

Având în vedere faptul că, în conformitate cu prevederile ROF – MEN și UMPFE poate implementa proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, fiecare direcție va gestiona proiectele proprii. La nivelul UIPFFS, pentru proiectele implementate de UMPFE, se analizează propunerile de fișe de proiecte, se elaborează filele de buget, se centralizează solicitările de deschideri bugetare, precum și situațiile financiare trimestriale.



Instituția \_\_\_\_\_  
Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_/UIPFFS/ \_\_\_\_\_

Către,

**MEN - Unitatea de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Structurale**

Vă înaintăm alăturat Fișele de prezentare a proiectelor întocmite în cadrul instituției/direcției noastre și pe care intenționăm să le depunem în cadrul competiției /apelului de proiecte \_\_\_\_\_, după cum urmează:

Denumire proiect	Persoană de contact (nume, prenume, funcție și date de contact – telefon, email)

Termenul limită de depunere a propunerilor de proiecte este \_\_\_\_\_.  
Numele, funcția, semnătura reprezentantului legal și ștampila solicitantului,



## FIȘĂ DE PREZENTARE PROIECT

1. Programul prin care se solicită finanțarea, acțiunea/axa prioritară:
2. Titlul proiectului:
3. Obiectivul general:
4. Obiectivele specifice:
5. Corespondența proiectului cu:
  - a) strategiile sectoriale în domeniul educației :.....
  - b) strategiile locale :.....
  - c) alte strategii :.....
6. Calitatea din cadrul proiectului: Beneficiar/Partener
7. Nr. de proiecte depuse pentru același apel în calitate de Beneficiar:
8. Durata proiectului (luni):
9. Activitățile (se vor prezenta activitățile prevăzute în propunerea de proiect/cererea de finanțare și entitățile care se vor implica în implementarea acestora)

Denumire activitate	Cine implementează ( Solicitant, P1, P2....)

## 10. Rezultate :

11. Grup țintă (Se va completa din punct de vedere numeric, dar și detaliat, pe categorii de grup țintă)

## 12. Lista achizițiilor prevăzute în proiect pentru "solicitant":

Nr crt	Denumire produs/serviciu	Cantitate prevăzută

13. Sustenabilitate (se vor descrie acțiunile prin intermediul cărora se va asigura sustenabilitatea proiectului)

## 14. Bugetul estimat (lei):

(Se va completa în tabelul de mai jos cu principalele categorii de cheltuieli (personal, FEDR...) conform ghidului general/specific și Ordinului de Ministru privind cheltuielile eligibile pe Programul Operațional respectiv).

Buget total	Beneficiar/Solicitant	Partener 1	Partener 2...
...	...	...	...
Categorii de cheltuieli*			
.....	...	...	...
.....	...	...	...

**Notă:** Orice neconformitate va fi adusă la cunoștință Solicitantului în vederea remedierii acesteia și retransmiterii FPP. În cazul neremedierii acesteia FPP nu va primi aviz în vederea depunerii.





Nr. UIPFFS / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Aprob,  
Secretar de Stat,

## FIȘA DE CONFORMITATE

- I. Rezultatele evaluării privitoare la concordanța cu:
- a) strategiile sectoriale în domeniul educației și formării profesionale;
  - b) strategiile și planurile locale/regionale de dezvoltare;
  - c) alte strategii corelate (pentru ocupare, reducerea sărăciei, protecția copilului, sănătate, tineret și sport, dezvoltare durabilă; pentru rromi, persoane cu dizabilități ș.a.)

II Rezultatele evaluării documentației cu prevederi la documentele cadru de implementare ale programului operațional (Programul Operațional, Ghidul Solicitantului Condiții Generale, Ghidul Solicitantului Condiții Specifice, legislația privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor):

Nr crt.	Element de verificare/criteriu	Conform	Neconform
1	Obiectiv general		
2	Obiective specifice		
3	Tipul de beneficiar:		
4	Tipul de partener		
5	Numărul de proiecte depuse pentru același apel		
6	Durata proiectului		
7	Activitățile		
8	Rezultate		
9	Grup țintă		

Propunere de avizare/respingere pct.I - DMSPP (numele, funcția, semnătura) \_

Propunere de avizare/respingere pct.II - UIPFFS (numele, funcția, semnătura) \_



ANEXA 1D

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Către,

\_\_\_\_\_ (solicitant)

Vă aducem la cunoștință rezultatul evaluării și avizării Fișelor de prezentare a proiectelor întocmite în cadrul unității dumneavoastră, după cum urmează:

Denumire proiect	Rezultatul avizării (admis / respins)

Secretar de Stat,