

IES 25345/08.12.2021

Nr. **Emiliana Ieli**



HOTĂRĂRE

a Consiliului de Administrație al Universității Politehnica Timișoara

Nr. 180/ 07.12.2021

- privind aprobare procedură de lucru-

Art. 1. Se aprobă „Procedura de lucru privind gestionarea financiară și arhivarea proiectelor ERASMUS+ (Acțiunea cheie 1) și SEE”.

Art. 2 Prezenta hotărâre se aduce la cunoștința BCA, Direcției Financiar Contabile, Departamentului Relații internaționale și se postează pe site-ul www.upt.ro.

RECTOR
Conf. univ. dr. Ing. Florin DRĂGAN



SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,
Ing. Emiliana-Gabriela IELI



UPT

PROCEDURĂ DE LUCRU
privind gestionarea financiară și arhivarea proiectelor
Erasmus+ (Acțiunea cheie 1) și SEE

Ediția 1 – Revizia 1

În conformitate cu prevederile din:

- **Hotărârea Guvernului nr. 398/2015** pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013
- **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, ordonanțarea 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;
- **OMFP nr. 923/11.07.2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- **HG nr. 714/13.09.2018** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în alta localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG nr. 518/10.07.1995** privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 3223/08.02.2012** pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate
- **HG. Nr. 771/2016** prin care ANPCDEF este recunoscută ca organism delegat al Comisiei Europene, desemnat pentru implementarea programului Erasmus+ în România;
- **Ghidul Programului Erasmus+**

se dispun următoarele:

1. Prezenta procedură reglementează modul de gestionare financiară a proiectelor de tip Erasmus+ (Acțiunea cheie 1) și Spațiul Economic European (SEE), precum și arhivarea documentelor tehnico-economice aferente acestora.

I. GESTIONAREA FINANCIARĂ A PROIECTELOR

I.1. Prevederi generale

2. Solicitățile de finanțare depuse de Coordonatorul Instituțional Erasmus+ se vor efectua pe baza **Cererii de finanțare**, aprobată de Rector prin semnarea **Declarației de Onoare** și urmăresc elementele 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. Proiectele finanțate în cadrul Programului ERASMUS+ (Acțiunea cheie 1) și Spațiul Economic European (SEE) sau echivalent, sunt gestionate prin intermediul **Departamentului Relații Internaționale (DRI)**. Gestiunea financiar-contabilă a proiectelor este asigurată de către **Direcția Financiar Contabilitate** a **Universității Politehnica Timișoara (UPT)** cu sprijinul **Departamentului Relații Internaționale (DRI)**.
5. **Departamentul Relații Internaționale** este însărcinat cu activitatea de contractare, monitorizare și implementare a proiectelor, fiind responsabil cu propunere pentru includerea lor în bugetul consolidat al universității. **Departamentul Relații Internaționale** verifică eligibilitatea cheltuielilor aferente proiectelor.

I.2. Deschiderea financiară a proiectelor

6. După câștigarea unui proiect în cadrul competițiilor existente, în vederea încheierii de către **Universitatea Politehnica Timișoara (UPT)** a **Contractului de finanțare** cu **Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDFP)**, Coordonatorul Instituțional Erasmus+ solicită Direcției Financiar Contabilitate, în baza unui document ce atestă rezultatele competiției, următoarele:
 - Deschiderea unui **cont bancar** care să fie utilizat exclusiv pentru proiectul în cauză (un cont bancar existent care a fost utilizat în cadrul unui proiect deja încheiat, poate fi realocat unui nou proiect dacă soldul acestui cont este zero),
 - Desemnarea unui **responsabil financiar** pentru proiectul în cauză.
7. În scopul realizării cu succes a proiectelor finanțate prin instrumente de tip Erasmus+ și SEE 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 evitării 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;
 - **Principiul respectării în egală măsură a legislației** naționale coroborat cu legislația comunitară specifică;
 - Încadrarea în plafoanele maxime de salarizare a personalului implicat în gestiunea proiectelor, prevăzute de legislația în vigoare;
 - Încadrarea în limitele maxime privind cheltuielile de subzistență și transport prevăzute în **Ghidul Programului Erasmus+**;
 - 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.

I.3. Atribuirea și calculul grant-urilor pentru mobilități

9. În urma selecției desfășurate conform procedurilor specifice din UPT procesul de atribuire și calcul a granturilor se desfășoară după cum urmează. Mobilitățile studenților și personalului de tip *outgoing* (UE, NON-UE, SEE) sau *incoming* (NON-UE, SEE) sunt finanțate prin granturi din suma alocată de către ANPCDEFP prin **Contractul de Finanțare**. Anexele **Contractului de Finanțare** dintre UPT și ANPCDEFP prevăd valorile maxime admise pe categorii de mobilități. Sumele sunt exprimate în euro și sunt plătite în aceeași monedă. Comisiunile de transfer reprezintă cheltuieli neeligibile și sunt suportate de către UPT. Solicitarea de susținere financiară permanentă pentru acoperirea comisiunelor este înaintată de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ către conducerea UPT de regulă, înainte de închiderea proiectului.
10. Grant-ul de mobilitate se acordă prin **Contract Financiar** între beneficiar și UPT, contract care se semnează înainte de plecarea în mobilitate, după ce conținutul dosarului de mobilitate este complet pentru această fază. Valoarea grantului inițial se calculează introducând datele de început și final a mobilității în **Mobility Tool, Erasmus+ & European Solidarity Corps** sau platforme similare aprobate de ANPCDEFP. În cazul modificării perioadei de mobilitate aprobate inițial, grant-ul plătit se ajustează prin **act adițional** la contractul financiar. Totodată, în cazul mobilităților studenților unde perioada de mobilitate atestată prin **Certificatul de Prezență** emis de instituția gazdă diferă față de perioada menționată în **Contractul Financiar** dintre beneficiar și UPT cu mai mult de 5 zile, grant-ul va fi ajustat în consecință la finele mobilității.
11. Tranșele și momentul plății granturilor diferă în funcție de tipul de mobilități după cum urmează (nu se aplică mobilităților virtuale sau mobilităților cu grant zero):
- **Granturi pentru mobilități studențești de tip *outgoing* UE și SEE:**
 - avans (80% din valoarea inițială a grantului) înainte de plecarea în mobilitate; în timpul mobilității se pot achita diferențele de avans rezultate prin încadrarea în alte situații specifice (extinderea duratei de mobilitate, cazuri sociale, etc.) prevăzute în actele adiționale fără a depăși 80% din valoarea finală a grantului.
 - restul de plată (20% din valoarea finală a grant-ului), se achită după efectuarea mobilității și încheierea dosarului de mobilitate cu toate documentele aferente mobilității efectuate.
 - **Granturi pentru mobilități studențești de tip *outgoing* NON-UE:**
 - avans (70% din valoarea inițială a grant-ului de subzistență și 100% din valoarea grant-ului de transport) înainte de plecarea în mobilitate; în timpul mobilității se pot achita diferențele de avans rezultate prin încadrarea în alte situații specifice (extinderea duratei de mobilitate, dizabilități, etc.) prevăzute în actele adiționale fără a depăși 70% din valoarea finală a grantului de subzistență.
 - restul de plată (30% din valoarea finală a grant-ului de subzistență), se achită după efectuarea mobilității și încheierea dosarului de mobilitate cu toate documentele aferente mobilității efectuate.
 - **Granturi pentru mobilități studențești de tip *incoming* NON-UE:**
 - avans (70% din valoarea inițială a grant-ului de subzistență și 100% din valoarea grant-ului de transport) la sosirea în UPT; în timpul mobilității se pot achita diferențele de avans rezultate prin încadrarea în alte situații specifice (extinderea duratei de mobilitate, dizabilități, etc.) prevăzute în actele adiționale fără a depăși 70% din valoarea finală a grantului de subzistență.

- restul de plată (30% din valoarea finală a grant-ului de subzistență), se achită după efectuarea mobilității și încheierea dosarului de mobilitate cu toate documentele aferente mobilității efectuate.
- **Granturi pentru mobilități de personal de tip *outgoing* UE și NON-UE:**
 - grant integral (100% din valoarea inițială a grant-ului) înainte de plecarea în mobilitate. Dacă mobilitatea a fost extinsă pe parcursul acesteia, restul de plată aferent extinderii se achită după efectuarea mobilității și încheierea dosarului de mobilitate.
- **Granturi pentru mobilități de personal de tip *incoming* NON-UE:**
 - grant integral (100% din valoarea inițială a grant-ului) la sosirea în UPT. Dacă mobilitatea a fost extinsă pe parcursul acesteia restul de plată aferent extinderii se achită după efectuarea mobilității și încheierea dosarului de mobilitate.
- **Granturi pentru mobilități de personal de tip *outgoing* și *incoming* SEE:**
 - avans (80% din valoarea inițială a grantului) înainte de plecarea în mobilitate; restul de plată (20% din valoarea finală a grant-ului), se achită după efectuarea mobilității și încheierea dosarului de mobilitate cu toate documentele aferente mobilității efectuate.

I.4. Întocmirea contractelor, semnarea și realizarea plăților aferente dosarelor de mobilitate

12. Cu respectarea regulamentelor și procedurilor de lucru aferente Programului Erasmus+ și SEE, în vederea realizării tranșelor de plată aferente dosarelor de mobilitate, după verificarea documentelor existente la dosar, Șeful Biroului Erasmus+ în cazul dosarelor de mobilitate de tip Erasmus+ și respectiv administratorul de mobilități desemnat în cazul proiectelor de tip SEE, întocmesc **contractele financiare** cu participanții la mobilități.
13. Angajarea și plata cheltuielilor de mobilitate se vor efectua în conformitate cu prevederile Procedurii privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata (ALOP) cheltuielilor și a Procedurii privind controlul financiar preventiv (CFP). Pentru obținerea vizei CFP documentele ALOP vor conține viza de compartiment din partea **Departamentului Relații Internaționale**.

În desfășurarea procesului de angajare și plată persoana care a acordat viza CFP nu va fi implicată în procesele aferente efectuării plăților.

14. Procedura ALOP este precedată de aprobarea **referatului de necesitate**. Referatul de necesitate, conform modelului UPT, este întocmit de către administratorul de mobilități și încărcat în **Registratura Electronică** a UPT, în vederea vizării sale de către **Departamentul Relații Internaționale, Direcția Financiar Contabilitate**, și aprobării sale de către rector/împuterniciții acestuia. Pe întreg circuitul parcurs de la inițiere până la aprobare, referatul de necesitate va fi însoțit de lista alocare granturi (Anexa 1). Lista alocare granturi se întocmește de către administratorul de mobilități și se semnează de către Directorul Departamentului DRI, prin aceasta acordând **viza de compartiment**.
15. În vederea acordării **vizei controlul financiar preventiv** (viză CFP) pe **contractele financiare** și aprobării acestora de către rector/împuterniciții acestuia, contractelor li se atașează **Mobility Agreement-ul** semnat de ambele părți pentru mobilitățile de personal, **Learning Agreement-ul** pentru mobilitățile studentești **Referatul de necesitate** și **Lista alocare granturi** (Anexa 1) cu participanții la mobilități selectați.

După acordarea vizei CFP de către directorul financiar contabil/împuterniciții cu acordarea vizei CFP și aprobarea contractelor financiare de către rector/împuterniciții acestuia, administratorul de mobilități întocmește o **Sinteză de plată** (Anexa 2) aferentă unei singure plăți sau unui lot de plăți (ce vizează mai multe dosare de mobilitate). Sinteza este întocmită în 3 (trei) exemplare, unul fiind păstrat de responsabilul financiar al proiectului, un exemplar de către administratorul de mobilități și un exemplar de către Directorul Departamentului Relații Internaționale.

Această sinteză de plată (Anexa 2) primește **viza de compartiment** de la Coordonatorul Instituțional Erasmus+ care îndeplinește totodată funcția de Director al Departamentului Relații Internaționale și viza responsabilului financiar al proiectului.

Directorul Departamentului Relații Internaționale verifică dosarul de mobilitate înainte de realizarea plăților și aplică viza **Bun de plată** pe sinteza de plată (Anexa2), în conformitate cu prevederile legale, certificând totodată existența și conformitatea documentelor de mobilitate.

Responsabilul financiar al proiectului certifică existența în contul bancar al proiectului a sumelor necesare efectuării plăților.

16. Pe baza documentelor aprobate, responsabilul financiar al proiectului este cel care inițiază plata din contul bancar al proiectului iar Directorul Departamentului Relații Internaționale autorizează plățile în urma confruntării lor cu sumele prevăzute în sinteza de plată.
17. Ca regulă generală, toate plățile aferente dosarelor de mobilitate se realizează prin transfer bancar. După efectuarea plăților prin transfer bancar, Directorul Departamentului Relații Internaționale descarcă extrasul de cont aferent plăților și îl transmite administratorului de mobilități în vederea depunerii sale în dosarul de mobilitate.
18. În mod excepțional, în cazuri bine justificate (lipsa existenței unui cont în euro respectiv imposibilitatea deschiderii unui astfel de cont), și doar în cazul proiectelor derulate cu țările partenere ale programului, plățile aferente mobilităților pot fi făcute în numerar, caz în care este urmată procedura specifică plăților în numerar.

În procesele aferente efectuării sau autorizării plăților în numerar nu vor fi implicate persoanele care au acordat viza CFP.

O dovadă a încasării tranșelor de plată în numerar de către participanții la mobilități este depusă la dosarul de mobilitate și la documentele ALOP.

19. În cazul restituirii unor sume necuvenite sau a avansului de returnat în cazul în care se renunță la mobilitate, participantul la mobilitate adresează o cerere în acest sens Coordonatorului Instituțional Erasmus+. Administratorul de mobilități adresează o notificare participantului la mobilități și emite o **Notă de debit** către acesta în vederea recuperării sumelor.
20. Concilierea datelor înregistrate în **Departamentul Relații Internaționale** cu datele înregistrate în evidența financiar-contabilă se efectuează prin responsabilul financiar pentru un anumit proiect de mobilitate și are loc la sfârșitul fiecărui an, pe categorii de mobilități. Verificarea se face confruntând datele din evidența tehnico-operativă cuprinse în sintezele de plăți și datele din extrasele de cont bancar procesate de Direcția Financiar Contabilitate, întocmindu-se un proces verbal/minută privind rezultatul concilierii.

I.5. Gestionarea sumelor de Sprijin pentru Organizarea Mobilităților

21. Gestionarea fondurilor privind Sprijinul pentru Organizarea Mobilității (SOM) se realizează de către Departamentul Relații Internaționale, conform **Ghidului Programului Erasmus+**. Aprobarea utilizării SOM este făcută de către Directorul Departamentului Relații

Internaționale. Evidența utilizării acestor sume este ținută de către Șeful Biroului Erasmus+, Directorul Departamentului Relații Internaționale și responsabilul financiar al proiectelor. Referatele de necesitate și procedura ALOP aferente acestor sume conțin precizări clare cu privire la proiect și tipul de fonduri – SOM. Concilierea periodică privind sumele cheltuite respectiv soldul existent pentru organizarea mobilităților se realizează anual, între Șeful Biroului Erasmus+, Directorul Departamentului Relații Internaționale și responsabilul financiar al proiectelor.

22. Cheltuirea acestor sume se poate realiza prin proceduri specifice de achiziții, încheierea directă a unor contracte de muncă sau acte adiționale la contracte de muncă, respectiv derularea unor proiecte care vizează activități multiple (cercetări de piață, promovare, cursuri de limbă, experiențe culturale, etc.), în cadrul proiectului de tip Erasmus+ sau SEE.

I.6. Susținerea proiectelor din fonduri UPT și închiderea lor financiară

23. 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 (Directorul Departamentului Relații Internaționale) are obligația de a adresa o cerere în acest sens rectorului universității, privind susținerea acestor cheltuieli din fondurile UPT.
24. În vederea depunerii cererii de susținere financiară permanentă, Directorul Departamentului Relații Internaționale solicită responsabilului financiar al proiectului situația sumelor ce trebuie acoperite din fondurile UPT. Cererile respective pot fi depuse oricând pe parcursul derulării proiectului sau înainte de încheierea acestuia.
25. În cazul în care sunt realizați indicatorii de mobilitate asumați prin proiect și UPT este îndreptățită la încasarea celor 20% din SOM după finalizarea și evaluarea proiectelor de către ANPCDEFP, Directorul Departamentului Relații Internaționale poate depune în avans o solicitarea de susținere temporară a proiectelor din veniturile proprii ale universității până la rambursarea cheltuielilor de către ANPCDEFP. Acordarea împrumutului pentru susținerea temporară a proiectelor din veniturile proprii ale universității se efectuează pe baza ***Cererii de împrumut temporar*** aprobată de către rector/împuterniciții acestuia iar restituirea împrumutului se efectuează pe baza ***Cererii de restituire a împrumutului temporar***, aprobată de către directorul financiar contabil, conform ***Procedurii de lucru nr. 14.140/03.12.2020 privind modul de acordare și urmărire a împrumuturilor din veniturile proprii pentru susținerea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și a contractelor de cercetare***.

II. ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTELOR

26. Având în vedere prevederile Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului și Ghidul Programului Erasmus+, beneficiarii de proiecte trebuie să păstreze toate documentele de mobilitate, toate înregistrările / registrele, timp de minim 5 (cinci) ani de la data închiderii proiectului, exceptând cazurile în care termenul de păstrare al documentelor impus de autoritatea de management/legislația națională prevede un termen mai mare.

Documentele financiar-contabile privind plățile realizate în cadrul proiectului se păstrează conform legislației în vigoare.

27. 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.
28. Documentele de mobilitate se păstrează în spațiile Departamentului Relații Internaționale, unde are loc implementarea proiectelor. Documentele financiar-contabile se arhivează la Direcția Financiar Contabilitate.
29. Spațiul destinat arhivării va fi astfel amenajat încât să se asigure păstrarea în bune condiții a documentelor, să se evite distrugerea/deteriorarea intenționată/accidentală sau sustragerea neautorizată a acestora, precum și accesarea informațiilor despre proiect în condiții rapide și eficiente.

III. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

30. Atribuțiile **administratorului de mobilități** sunt:

- Întocmește *Lista de alocare granturi* (Anexa 1) și răspunde pentru realitatea și corectitudinea datelor cuprinse în Listă;
- Gestionează și răspunde pentru întocmirea dosarelor de mobilitate, respectarea procedurilor și termenelor conform regulamentelor și procedurilor interne, respectiv Ghidul Programului Erasmus+;
- Ține evidența dosarelor de mobilitate și le raportează în Mobility Tool, Erasmus+ & European Solidarity Corps sau platforme similare aprobate de ANPCDFP;
- Întocmește lista cu alocarea granturilor și sinteza plăților;
- Transmite Directorului Departamentului Relații Internaționale lista de alocare a granturilor și sinteza de plată în format electronic însoțită de evidența actualizată a dosarelor de mobilitate în cadrul proiectului;
- Întocmește sintezele de plată în vederea plății tranșelor aferente mobilităților și păstrează un exemplar din sinteză după obținerea tuturor vizelor;
- Realizează propuneri privind utilizarea fondurilor SOM.

31. Atribuțiile **Șefului Biroului Erasmus+** sunt:

- Verifică întocmirea dosarelor de mobilitate, respectarea procedurilor și termenelor conform regulamentelor și procedurilor interne, respectiv Ghidului Programului Erasmus+;
- Întocmește și acordă viza de compartiment pe contractele financiare cu participanții la mobilități;
- Inițiază procedura ALOP privind plățile;
- Ține evidența utilizării fondurilor SOM și participă la concilierea financiară pentru aceste fonduri.

32. Atribuțiile **Responsabilului financiar** al proiectului sunt:

- Aplică procedurile financiare necesare implementării proiectului;
- Inițiază procedura de deschidere și alocare a contului bancar aferent proiectului;
- Operează tranzacțiile financiare legate de implementarea proiectului;
- Verifică încadrarea în limitele prevăzute în bugetul proiectului pe elemente de cheltuieli;
- Verifică eligibilitatea cheltuielilor trimise spre decontare, existența vizei CFP și vizei pentru Bun de plată;

- Inițiază plățile aferente proiectului;
- Păstrează evidența financiar-contabilă a proiectului și realizează concilierea financiară periodică cu DRI;
- Ține evidența utilizării fondurilor SOM și a granturilor de mobilitate pe categorii de mobilități;
- Calculează sumele ce trebuie suportate de UPT cf. Art. 23 din prezenta procedură;
- Asigură arhivarea curentă (păstrarea temporară) a documentelor financiar-contabile, până la predarea acestora la locul de arhivare a documentelor aferente proiectului.

33. Atribuțiile **Directorului Departamentului Relații Internaționale sunt:**

- Coordonează și răspunde pentru activitățile din cadrul proiectului, inclusiv contractarea;
- Păstrează documentația aferentă proiectului, inclusiv contracte cu Agenția Națională, acte adiționale și raportări;
- Solicită deschiderea contului bancar aferent proiectului și desemnarea responsabilului financiar;
- Verifică conținutul dosarelor de mobilitate și aplică viza bun de plată pe sinteza de plăți;
- Acordă viza de compartiment în cadrul procedurii ALOP;
- Confirmă plățile și transmite dovada plăților către administratorul de mobilități, respectiv către Șeful Biroului Erasmus+ în cazul fondurilor SOM;
- Aprobă și ține evidența utilizării fondurilor SOM și realizează concilierea financiară periodică cu responsabilul financiar al proiectului;
- Întocmește cu sprijinul responsabilului financiar Cererile de rambursare sau Cererile de plată (după caz) către finanțator;
- Întocmește cu sprijinul responsabilului financiar cererile de susținere financiară permanentă respectiv cererile de împrumut temporar și rambursare a acestui împrumut;
- Urmărește implementarea proiectului, în limita și pe categoriile de cheltuieli cuprinse în buget și realizează raportările în cadrul proiectului;
- Stabilește conform structurii organizatorice sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post.

34. Atribuțiile **Directorului Direcției Financiar Contabilitate sunt:**

- Desemnează responsabilul financiar al proiectului;
- Acordă viza CFP;
- Organizează procesul de arhivare a documentelor financiar-contabile aferente proiectelor.

35. Atribuțiile **persoanelor împuternicite cu acordarea vizei CFP sunt:**

- Acordă viză CFP conform prevederilor legale și procedurilor interne.

36. Atribuțiile **rectorului / împuterniciților acestuia**

- Aprobă procedura ALOP în vederea efectuării plăților;
- Aprobă referatele de necesitate în vederea realizării cheltuielilor în cadrul proiectelor;
- Aprobă contractele financiare cu participanții la mobilități;
- Aprobă ordinele de deplasare în baza cărora au loc mobilitățile.

37. Prezenta decizie se va comunica, spre știință și aplicare următoarelor compartimente funcționale:

- **Departamentului Relații Internaționale**
- **Direcției Financiar Contabilitate**

- *Protectoratului pentru Relații Internaționale*
- *Protectoratului pentru Managementul Resurselor și Politici Financiare*
- *Protectoratului pentru procesul de învățământ, problematică studențească și asigurarea calității*
- *Protectoratului pentru Cercetare științifică, inovare, și transfer tehnologic*
- *Protectoratului pentru Comunicare, imagine și relația cu mediul socio-economic*

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

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
ec. Florian Miclea

DIRECTOR DRI,
prof.univ.dr.ec. Claudiu Albulescu

Contract finanțare Agenția Națională nr:

Cont bancar: RO.....xxxx

Listă alocare granturi numărul din data de .././....

TOTAL 0 0

Director Departamentul Relații Internaționale

.....

Administrator mobilități

.....

