

**Modernizarea infrastructurii digitale a UNMB
pentru asigurarea accesului la învățământ artistic
Cod 384133572**

PLAN DE MANAGEMENT AL PROIECTULUI



UNIVERSITATEA
NAȚIONALĂ DE
MUZICĂ
BUCUREȘTI

NOI DĂM TONUL!

Proiect finanțat din Componenta 15 - Educație a Planului Național de Redresare și Reziliență al României (PNRR), Reforma 5: Adoptarea cadrului legislativ pentru digitalizarea educației, Investiția 16: Digitalizarea universităților și pregătirea acestora pentru profesiile digitale ale viitorului

PAGINA LĂSATĂ NECOMPLETATĂ INTENȚIONAT

CUPRINS

I.	Evidența reviziilor	5
II.	Abrevieri și acronime	5
III.	Date de identificare proiect	6
IV.	Documente aplicabile	6
V.	Obiectivele proiectului	7
	Obiectivul general al proiectului	7
	Obiectivele specifice ale proiectului.....	7
	Rezultatele așteptate ale proiectului	7
	Indicatori de proiect.....	8
VI.	Activitățile proiectului	8
	Activități	9
	Bugetul proiectului	10
VII.	Planul de management al proiectului	11
	Introducere.....	11
	Echipa de management a proiectului	13
	Roluri și responsabilități ale membrilor echipei de management proiect... 15	
	Entități implicate în implementarea/gestionarea proiectului.....	16
	Comunicarea la nivelul EMP, al UNMB și cu alte entități implicate	19
	Proceduri de comunicare	20
VIII.	Managementul financiar-contabil	26
	Introducere.....	26
	Eligibilitatea cheltuielilor	26
	Proceduri Operaționale	27
	Cereri de transfer.....	28
IX.	Managementul achizițiilor	33
	Principii generale	34
	Proceduri operaționale.....	35
	Elaborarea specificațiilor tehnice și determinarea valorii estimate	37
X.	Managementul contractelor	39
XI.	Managementul documentelor	40
XII.	Control intern și monitorizare proiect	43
	Introducere.....	43

Puncte de verificare	43
Puncte de evaluare	48
Monitorizare proiect	48
Sustenabilitatea proiectului	51
XIII. Activități de informare și publicitate	53
XIV. Promovarea și respectarea principiilor orizontale	55
Introducere.....	55
Egalitatea de șanse și dezvoltarea durabilă	55
Măsuri pentru promovarea și respectarea principiilor egalității de șanse... ..	57
Măsuri pentru promovarea și respectarea principiilor de dezvoltare durabilă	59
XV. Prevenirea și tratarea neregulilor	60
Introducere.....	60
Cadrul legal incident în cazul identificării suspiciunilor de nereguli	61
Principiile care guvernează protecția avertizării (semnalării neregulilor)..	61
Semnalarea faptelor de încălcare a legii sau a normelor interne	62
Înregistrarea, raportarea și urmărirea sesizărilor	63
Protecția angajaților care semnalează nereguli.....	63
Dispoziții speciale privind semnalarea neregulilor de către persoanele cu atribuții de control	64
XVI. Anexe	66

Evidența reviziilor

Revizia	Data	Pagina/paragraf modificat
1.0	05.12.2022	Prima versiune

Abrevieri și acronime

Abrevieri și acronime	
AA	Autoritatea de Audit
AM	Autoritate de management
CMR	Scrisoare de trăsură
CON	Consultant
EGR	Echipa de gestionare a riscurilor
EMP	Echipa de management a proiectului
IR	Indicator de realizare
IRz	Indicator de rezultat
ITPath	Innovative Technology Path
ME	Ministerul Educației
MIV	Manual de Identitate Vizuală
OI POCU	Organismul Intermediar pentru Programul Operațional Capital Uman
OS	Obiectiv Specific
PM	Plan de management
PNRR	Planul Național de Redresare și Reziliență
TIC	Tehnologia Informațiilor și Comunicații
UNMB	Universitatea Națională de Muzică București

Date de identificare proiect

Tipul asistenței financiare nerambursabile	Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR)
Componenta 15	Educație
Reforma 5	Adoptarea cadrului legislativ pentru digitalizarea educației
Investiția 16	Digitalizarea universităților și pregătirea acestora pentru profesiile digitale ale viitorului
Valoarea totală a proiectului	Valoarea totală a proiectului este de 12.796.121,29 lei, din care valoare eligibilă nerambursabilă din PNRR 10.753.043,10 lei, și TVA 2.043.078,19 lei
Perioada de implementare	01.09.2022 - 31 decembrie 2025
Locație de implementare	Strada Știrbei Vodă, nr. 33, Sector 1, București

Documente aplicabile

Denumire	Ediție/nr de înregistrare
Contract de finanțare proiect	Nr. 14029 din 16.09.2022 Nr. 2570 din 05.10.2022
Cererea de finanțare (anexă la contract)	
Ghidul solicitantului Granturi pentru digitalizarea universităților - iunie 2022	https://www.edu.ro/PNRR Mai 2022
Planul de comunicare	
Procedura de management a riscurilor	
Manual de identitate vizuală pentru Programul Național de Redresare și Reziliență	https://www.edu.ro/PNRR martie 2022

Obiectivele proiectului

Obiectivul general al proiectului

Obiectivul general al proiectului constă în implementare unor instrumente și politici de digitalizare a procesului educațional la nivelul UNMB, în vederea dezvoltării capacităților de pregătire și formare, adaptate la tehnologiile prezentului, cu impact direct asupra programelor de studiu și tranziției către un comportament durabil, prin investiții în infrastructura academică digitală, dotarea laboratoarelor didactice, inovarea programelor de studiu și formarea de competențe digitale avansate aplicabile în domeniul de studiu.

Obiectivele specifice ale proiectului

OS1. Transformarea digitală a UNMB, prin investiții în infrastructura digitală din cadrul universității, introducerea în funcționare a unor dispozitive, echipamente și aplicații software moderne, care să sprijine direct îmbunătățirea și extinderea procesului educațional, modernizarea și extinderea infrastructurii digitale pentru un număr de 17 departamente/centre/laboratoare/biblioteca digitală, care să permită extinderea ariei de activitate.

OS2. Realizarea la nivelul UNMB a unui ecosistem colaborativ bazat pe interacțiuni digitale, între studenții din ciclul universitar de licență, masteranzi, doctoranzi, personalul didactic, didactic auxiliar și de cercetare, având ca scop atingerea unor indicatori superiori de performanță, într-un mediu favorabil incluziunii, prin actualizarea unui număr de 6 programe de studii, în domeniile de specializare stabilite ca prioritare de către Ministerul Educației.

OS3. Formarea competențelor digitale avansate și de aplicare a acestora în domeniile de studiu pentru minim 120 de studenți din ciclurile universitare de licență, masterat și doctorat, respectiv 58 cadre didactice, personal didactic auxiliar și de cercetare.

OS4. Implementarea contractului de finanțare în condiții optime cu respectarea tuturor prevederilor cadrului instituțional aferent implementării PNRR.

Rezultatele așteptate ale proiectului

Prin implementarea proiectului “Modernizarea infrastructurii digitale a UNMB pentru asigurarea accesului la învățământ artistic” se vor obține următoarele rezultate:

- modernizarea și extinderea rețelelor Internet și Intranet din UNMB;
- instalarea și operaționalizarea soluțiilor de virtualizare și management date, pentru echipamentele aferente rețelelor Internet și Intranet;

- achiziția, instalarea și operaționalizarea soluțiilor hardware, programelor informatice și licențelor necesare pentru modernizarea și extinderea rețelelor Internet și Intranet din UNMB;
- digitalizarea a 17 centre din cadrul UNMB cu aparatură muzicală digitală, instrumente muzicale de uz didactic și pentru activități de cercetare;
- actualizarea a 6 programe de studiu prin completări ale curriculumului și ale fișelor disciplinelor;
- formarea competențelor digitale avansate și capabilităților de aplicare a acestora în domeniile de studiu pentru minim 120 de studenți din ciclul universitar de licență, masterat și doctorat, respectiv 58 cadre didactice, personal didactic auxiliar și de cercetare.

Indicatori de proiect

Indicatorii proiectului “Modernizarea infrastructurii digitale a UNMB pentru asigurarea accesului la învățământ artistic” sunt detaliați în tabelul nr. 1 de mai jos.

Tabelul nr. 1: Indicatori de rezultat

Denumire indicator	Unitate măsură	An de referință	Valoare țintă
IR1. Departamente și centre modernizate prin extinderea infrastructurii digitale a UNMB	Număr	2025	17
IR2. Programe de studii actualizate pentru dezvoltarea competențelor digitale	Număr	2025	6
IR3. Număr de persoane formate pentru competențe digitale avansate	Număr	2025	120 studenți; 58 personal didactic, didactic auxiliar și de cercetare din cadrul UNMB
IRz1. Număr de studenți care utilizează infrastructura digitală creată prin proiect	Număr	2025	933 din care: • 657 din ciclul de licență; • 178 din ciclul de master; • 98 doctoranzi;
IRz2. Număr de cadre didactice, personal didactic auxiliar și de cercetare care utilizează infrastructura digitală creată prin proiect	Număr	2025	278

Activitățile proiectului

Proiectul are o durată de implementare de 39 de luni de la data semnării contractului (16.09.2022).

Implementarea proiectului se va face prin intermediul a 6 activități, cu o distincție clară între acestea, iar încadrarea în timp, pe durata proiectului, este prezentată în graficul Gantt (*Figura 1*)

Activități

A1 - Management de proiect (19 Septembrie 2022 - 31 Decembrie 2025)

S1.1 Constituirea echipei de management a proiectului (19 Septembrie 2022 - 30 Octombrie 2022)

S1.2 Organizarea și desfășurarea activității de management de proiect (19 Septembrie 2022 - 31 Decembrie 2025)

A2 - Informare și publicitate (19 Septembrie 2022 - 31 Decembrie 2025)

A3 - Realizarea elementelor de conectivitate digitală și suport, necesare exploatarei prin intermediul rețelelor existente a tehnologiilor digitale implementate (01 Decembrie 2022 - 29 Februarie 2024)

S3.1 Asigurarea conectivității digitale necesare, prin modernizarea și extinderea capacităților tehnice în vederea exploatarei soluțiilor implementate (01 Decembrie 2022 - 31 August 2023)

S3.2 Achiziția, instalarea și punerea în funcțiune a echipamentelor hardware de virtualizare, necesare funcționării soluțiilor implementate (01 Aprilie 2023 - 29 Februarie 2024)

A4 - Achiziționarea, instalarea și punerea în funcțiune a instrumentelor și echipamentelor necesare modernizării și extinderii infrastructurii digitale, pentru deservirea unui număr de 17 departamente/centre/laboratoare de cercetare/biblioteca digitală din cadrul UNMB, în vederea extinderii ariei de activitate/ deschiderii de noi direcții de cercetare și introducerii de metode inovative de predare-învățare și pregătire practică (01 Februarie 2023 - 28 Februarie 2025)

S4.1 Achiziția, instalarea și punerea în funcțiune a soluțiilor hardware, programe informatice și licențe, necesare dotării celor 17 centre din cadrul UNMB (01 Februarie 2023 - 31 August 2024)

S4.2 Achiziția, instalarea și punerea în funcțiune a echipamentelor digitale specifice domeniului muzical, pentru asigurarea desfășurării activităților de învățământ și cercetare (01 Septembrie 2023 - 28 Februarie 2025)

A5 - Realizarea programelor de studii actualizate pentru dezvoltarea competențelor digitale (1 Decembrie 2023 - 31 Decembrie 2024)

S5.1 Actualizarea programelor de studii la UNMB (1 Decembrie 2023 - 31 Decembrie 2024)

Tabelul 2: Bugetul proiectului conform cererii de finanțare

Tipuri de cheltuieli	Buget estimat (LEI)				
	2022	2023	2024	2025	TOTAL
Valoare totală eligibilă proiect	446000	5563674	4542369	201000	10753043
TVA aferent achizițiilor eligibile din proiect	84740	1057097	863051	38190	2043078
Management de proiect (cu TVA)	38675	116025	116025	38675	309400
Valoarea neeligibilă a proiectului, incluzând TVA aferentă acestuia	38675	116025	116025	38675	309400
Valoarea totală a proiectului	569415	6736796	5521445	277865	13105521

Planul de management al proiectului

Introducere

Scopul Planului de Management (PM) este de a descrie procedurile specifice de implementare a proiectului “Modernizarea infrastructurii digitale a UNMB pentru asigurarea accesului la învățământ artistic” Cod 384133572, prin realizarea activităților cu încadrarea în graficul de realizare și condițiile stipulate în contractul de finanțare. Managementul proiectului se realizează direct prin intermediul unei echipe formată din angajați ai Universității Naționale de Muzică (numiți prin decizie administrativă) și prin sprijinul companiei SC Innovative Technology Path SRL, în baza contractului de prestări servicii pentru consultanță în implementare nr. 2828 din 26.10.2022.

PM definește regulile de bază și procedurile referitoare la realizarea documentelor, fluxul informațiilor, circuitul documentelor, derularea activităților, roluri, responsabilități și termene, aceste reguli fiind obligatorii pentru întregul personal implicat în managementul proiectului, pe întreg ciclul de viață al acestuia.



Figura 2 - Logica activităților privind managementul proiectului

Activitatea de management a proiectului, se va asigura în mod unitar pentru toate activitățile din proiect și va asigura atingerea tuturor rezultatelor prevăzute, la timp, în condiții de legalitate și conformitate cu cerințele autorității finanțatoare. La nivel general, activitatea de management va cuprinde o serie de subactivități specifice, fiecare dintre acestea având un important rol în finalizarea cu succes a proiectului:

- *organizarea managementului (echipă, roluri și responsabilități, entități implicate în gestionarea proiectului);*
- *comunicare (internă, cu Ministerul Educației, în calitate de Coordonator de reformă și investiții, responsabil pentru implementarea Componentei 15 Educație, finanțată prin PNRR, OI POCU, și alte autorități);*
- *managementul contractului de finanțare;*
- *monitorizarea implementării proiectului și realizarea indicatorilor;*
- *raportarea progresului;*
- *managementul financiar și contabil;*
- *managementul achizițiilor (planificare, derulare, recepție și punere în folosință);*
- *managementul documentelor (realizare, transmitere, arhivare, asigurare trasabilitate);*
- *audit și control;*
- *managementul riscurilor;*
- *activități de informare și publicitate;*
- *promovarea și respectarea principiilor orizontale (egalitate de șanse, dezvoltare durabilă);*
- *prevenirea și tratamentul neregulilor.*

Pentru finalizarea cu succes a proiectului aprobat, trebuie să se asigure, pe toată durata de implementare a proiectului, că acesta respectă conținutul cererii de finanțare aprobată, respectă legislația națională și comunitară în vigoare și de asemenea, că respectă condițiile de acordare a finanțării proiectului, așa cum sunt acestea stabilite prin contractul de finanțare.

Principalele instrumente de management identificate, grupate pe activități specifice:

Cadrul administrativ: Contractul de finanțare, Planul de management, contracte de prestări servicii și furnizare, contracte de munca, fișe de post, proceduri interne.

Relația cu Ministerul Educației: Contractul de finanțare și cererea de finanțare, proceduri și instrucțiuni emise de Ministerul Educației, notificări, acte adiționale, note explicative.

Activitățile proiectului: Planul de management, fișe de pontaj lunare, ședințe de management, rapoarte interne, corespondența în cadrul proiectului.

Achiziții: Contractul de prestări servicii de consultanță privind achizițiile publice, note de determinare a valorii achizițiilor, referate de necesitate, plan de achiziții, caiete de sarcini/specificații tehnice, documente interne, documentații de atribuire, contracte.

Executarea contractelor: planul de monitorizare a derulării contractelor, întâlniri și corespondența cu furnizorii, acte adiționale, procese verbale de recepție, facturi, ordine de plată.

Management financiar: graficul estimat al cererilor de rambursare, cereri de rambursare, rapoarte financiare, documente contabile, rapoarte de audit financiar, documente de plată, state de plată, etc.

Monitorizare, evaluare și raportare: rapoarte de progres care însoțesc cererile de transfer, ședințe interne, analize la nivelul conducerii.

Teme orizontale și asigurarea vizibilității: Manualul de Identitate Vizuală, planul de comunicare, comunicate de presă, materiale de informare și publicitate, campanii online, panouri stradale publicitare, ședințe lunare și activități de promovare a principiilor orizontale.

Finalizare și sustenabilitate: planul de sustenabilitate la finalizarea proiectului, proces verbal de finalizare cu indicarea rezultatelor atinse.

Echipa de management a proiectului

Echipa de management a proiectului (EMP) planifică activitățile și acțiunile necesare pentru implementarea eficientă a proiectului și urmărește modul de implementare a acestora.

EMP asigură condițiile necesare pentru punerea în practică a prevederilor din Contractul de finanțare și din anexele acestuia, urmărește modul de respectare a acestora și asigură implementarea proiectului aprobat, ținând cont de:

- ✓ cererea de finanțare (calendarul activităților, planul de achiziții, indicatori, etc.);
- ✓ prevederile Contractului de finanțare (buget, termene, obligații);
- ✓ previziuni și solicitări transfer;
- ✓ instrucțiunile emise de Ministerul Educației;
- ✓ procedurile de achiziții publice;
- ✓ respectarea contractelor semnate;
- ✓ prevederile legislative.

Echipa de management a proiectului este numită prin ordin administrativ intern, fiind formată din persoane care dețin competențele și experiența necesare pentru implementarea proiectului, conform cerințelor specifice în cererea de finanțare. Membrii echipei își desfășoară activitatea specifică fiecărui post în parte, în conformitate cu prevederile din fișa postului. EMP aferentă proiectului, conform

ordinului reprezentantului legal și a celor prevăzute în cererea de finanțare, este formată din personal intern. Rolurile, activitățile și datele de contact ale persoanelor nominalizate în echipa de implementare (manager proiect, responsabil financiar, experți tehnici pentru activități de cercetare industrială și dezvoltare experimentală), sunt prezentate în **Anexa 2**.

Managerul de proiect, răspunde pentru evidența actualizată a personalului nominalizat și a copiilor documentelor justificative de numire (decizii reprezentant legal, declarații privind conflictul de interese, declarații privind protecția datelor cu caracter personal, copii contracte individuale de muncă, fișe de post, CV-uri, notificări cu privire la numiri în cadrul echipei, etc.).

Membrii acestei echipe pot fi înlocuiți numai prin decizia reprezentantului legal și numai cu persoane care dețin cel puțin aceleași competențe și experiență pe care le deținea persoana care este înlocuită. Modificarea componenței echipei de management a proiectului se face cu respectarea condițiilor contractului de finanțare a proiectului, a instrucțiunilor emise de Ministerul Educației și pe baza aprobării acestuia cu privire la efectuarea modificărilor.

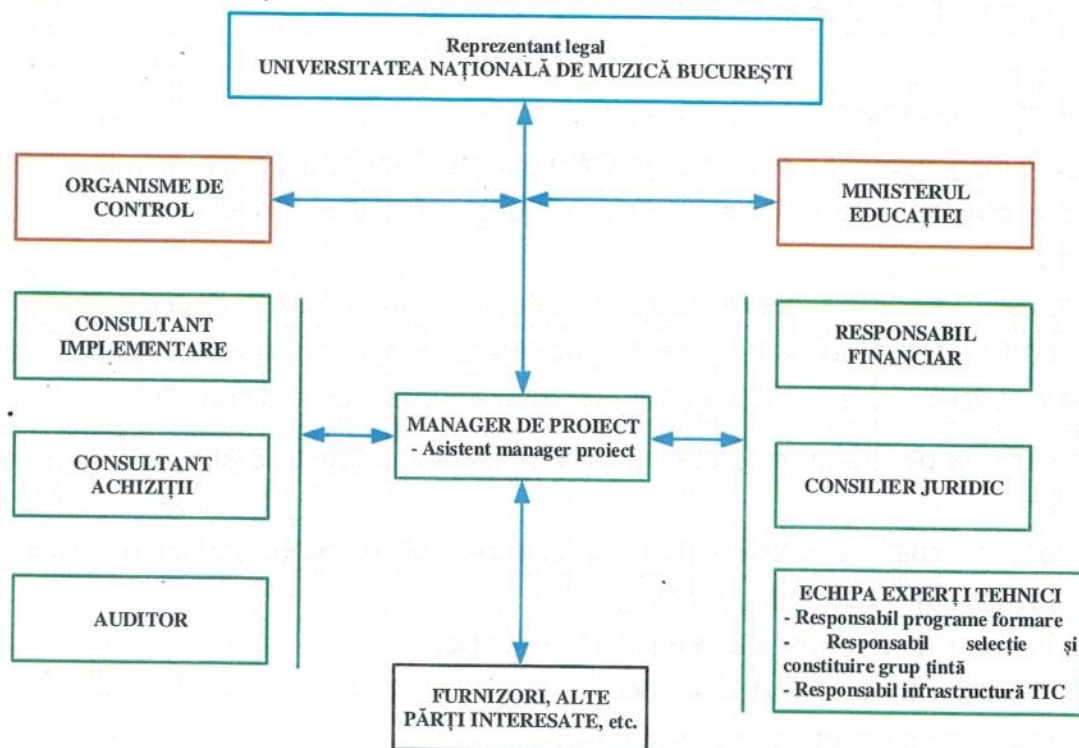


Figura 3 - Schema relațională a EMP

Echipa de management a proiectului folosește asistența tehnică și a altor experți externi, ca parte a contractului de prestări servicii de consultanță în implementare, respectiv ca parte a contractelor de consultanță în achiziții.

Pentru desfășurarea activităților de management a proiectului, se pun la dispoziția membrilor EMP, următoarele resurse proprii:

- spații de lucru adecvate în cadrul amplasamentului menționat în cererea de finanțare (București, Strada Știrbei Vodă, nr. 33, Sector 1, București);
- mobilier și tehnică de calcul;
- acces la rețelele de transmisii voce și date;
- bunurile și materialele menționate în cererea de finanțare, în limita bugetului aprobat cu această destinație, pentru activități de informare și publicitate a proiectului;
- cheltuieli salariale pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectului.

Roluri și responsabilități ale membrilor echipei de management proiect

Rolurile și responsabilitățile fiecărui membru din cadrul EMP se regăsesc în cadrul fișelor de post specifice fiecărei persoane.

Managerul de proiect nominalizat, va gestiona fișele de post ale persoanelor numite în echipa de management proiect.

Rolurile și responsabilitățile fiecărui membru din cadrul EMP, pot fi modificate prin decizie a reprezentantului legal, modificările fiind materializate prin modificarea/completarea fișelor de post specifice.

Modificarea structurii EMP sau înlocuirea unui membru al echipei, se face doar cu aprobarea ME, urmând următorii pași:

- se emite decizia reprezentantului legal privind înlocuirea unui membru al EMP sau pentru suplimentarea echipei;
- se transmite prin platforma <https://proiecte.pnrr.gov.ro/#/home>, notificarea către Ministerul Educației pentru aprobarea modificării/realizarea unui act adițional la contractul de finanțare, după caz; simultan cu solicitarea transmisă, se depun și documentele justificative pentru susținerea demersului (declarații, notă justificativă, CV-uri, contract individual de muncă, etc.);
- în cazul actului adițional, se vor efectua toate modificările necesare și se vor încărca toate documentele justificative prin portalul <https://proiecte.pnrr.gov.ro/#/home>;
- decizia de numire, își produce efectul după încheierea procesului administrativ cu Ministerul Educației.

Entități implicate în implementarea/gestionarea proiectului

Ministerul Educației - Coordonator de reforme și/sau investiții responsabil pentru Componenta C15 - Educație a Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR).

În cadrul proiectului, această entitate are următoarele drepturi și obligații:

- (1) informează beneficiarul cu privire la orice decizie luată care poate afecta implementarea proiectului;
- (2) informează beneficiarul cu privire la rapoartele, concluziile și recomandările care au impact asupra proiectului acestuia, formulate de către Comisia Europeană și orice altă autoritate competentă;
- (3) răspunde în scris, conform competențelor stabilite, în termen de 15 zile lucrătoare, oricărei solicitări a beneficiarului privind informațiile sau clarificările pe care acesta le consideră necesare pentru implementarea proiectului;
- (4) are obligația de a solicita de la Beneficiar datele și informațiile necesare monitorizării stadiului de îndeplinire a indicatorilor proiectului, în diferite etape de dezvoltare a acestuia, în vederea transmiterii evidenței centralizate a gradului de îndeplinire a indicatorilor obligatorii;
- (5) procesează cererile de transfer, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și procedurile interne proprii;
- (6) monitorizează, din punct de vedere tehnic și financiar, implementarea proiectului în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor proiectului și prevenirii neregulilor;
- (7) verifică legalitatea și realitatea tuturor activităților aferente implementării proiectului care face obiectul contractului de finanțare;
- (8) efectuează verificarea la fața locului a activităților aferente implementării proiectului, în conformitate cu prevederile Contractului, asigurând cel puțin o vizită de verificare pe durata de implementare a Proiectului;
- (9) evaluează și controlează capacitatea administrativă a Beneficiarului privind îndeplinirea cerințelor determinate de asigurarea realității, legalității și regularității cheltuielilor decontate și respectării instrucțiunilor, procedurilor, reglementărilor și regulamentelor europene, precum și a altor prevederi legale în domeniul implementării proiectelor finanțate din fonduri europene aferente Mecanismului de redresare și reziliență;
- (10) utilizează datele despre UNMB, disponibile în baze de date externe, în scopul identificării și calculării indicatorilor de risc.

Autoritatea de Audit (AA) este un organism independent din punct de vedere operațional față de Curtea de Conturi și față de celelalte autorități responsabile cu gestionarea și implementarea fondurilor comunitare, ce are ca responsabilități

auditul de sistem, auditul de operațiuni, verificări pe bază de eșantion și auditul final al operațiunilor finanțate prin fondurile comunitare.

Beneficiar - Universitatea Națională de Muzică București

Roluri și responsabilități:

- (1) nominalizează, prin decizie managerială, echipa de implementare a proiectului și stabilește, prin fișe de post, sarcinile și responsabilitățile fiecărei funcții din cadrul echipei;
- (2) solicită în scris punctul de vedere al Ministerului Educației, cu privire la identificarea unor aspecte de natură să afecteze buna implementare a proiectului;
- (3) are obligația și responsabilitatea îndeplinirii indicatorilor asumați în cadrul proiectului, în concordanță cu prevederile contractului de finanțare, ale legislației europene și naționale aplicabile;
- (4) asigură accesul neîngrădit al autorităților naționale și europene cu atribuții de verificare, control și audit, în limitele competențelor ce le revin, în cazul în care aceștia efectuează verificări/controlare/audit la fața locului și solicită în scris declarații, documente, informații;
- (5) menține investiția pe perioada valabilității contractului de finanțare și păstrează documentele aferente proiectului pe perioada prevăzută de art. 132 din Regulamentul Financiar nr. 1046/2018, respectiv timp de 10 ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia a fost realizată ultima plată;
- (6) transmite, către Ministerul Educației, toate documentele și completează datele pentru care este răspunzător, actualizându-le, ori de câte ori este cazul, pentru a fi introduse în programul informatic e-SMC;
- (7) ține evidență contabilă analitică a proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- (8) transmite, în sistemul informatic e-SMC, înainte de semnarea contractelor de achiziții, declarațiile pe propria răspundere ale ofertanților câștigători privind datele despre beneficiarii reali ai destinatarilor fondurilor, conform prevederilor Legii nr. 129/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- (9) întocmește și transmite către ME - Direcția de specialitate OI POCU, la adresa registratura.pnrr@oi.edu.ro, Rapoartele de progres, Cererile de transfer și documentele justificative ce însoțesc Cererea de transfer, în conformitate cu prevederile art. 2, lit. m) din OUG 124/2021 cu modificările și completările ulterioare, spre a fi verificate și autorizate;

- (10) respectă prevederile cuprinse în Contractul de finanțare și în anexele aferente, precum și în instrucțiunile specifice de lucru emise de ME sau de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, referitoare la asigurarea conformității cu politicile Uniunii Europene și naționale, privind achizițiile publice, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, informarea și publicitatea;
- (11) furnizează ME orice document sau informație solicitată cu privire la implementarea proiectului, în termenul indicat;
- (12) realizează măsurile de informare și publicitate în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală PNRR;
- (13) în cazul în care se realizează verificări la fața locului, are obligația să participe și să invite persoanele care sunt implicate în implementarea Proiectului și care pot furniza informațiile și documentele necesare verificărilor, conform solicitărilor ME;
- (14) respectă ordinele/instrucțiunile/procedurile emise de ME cu privire la implementarea Granturilor pentru digitalizarea universităților;
- (15) respectă graficul activităților din cererea de finanțare aprobată;
- (16) asigură o capacitate instituțională adecvată, prin alocarea și menținerea de personal suficient activității de implementare a proiectului;
- (17) aplică pe toate documentele originale (facturi, bonuri fiscale, ordine de deplasare, state de salarii), pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea Beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul Proiectului, mențiunea "Digitalizare";
- (18) transmite către ME dosarele de achiziție publică, în vederea efectuării verificării acestora, conform instrucțiunilor specifice de lucru;
- (19) transmite trimestrial, către Ministerul Educației, Notificarea cu privire la reconcilierea contabilă, respectiv până la data de 20 a lunii următoare perioadei de raportare, din care să rezulte sumele transferate, conform prevederilor din Contractul de finanțare;
- (20) transmite ME, până la data de 5 decembrie a fiecărui an, lista achizițiilor publice planificate a fi realizate în anul următor în cadrul proiectului;
- (21) transmite datele și informațiile cu privire la Beneficiarii reali ai fondurilor alocate în cadrul schemei de granturi pentru digitalizarea universităților, conform Directivei (UE) 2015/849 a Parlamentului European și al Consiliului din 20 mai 2015 privind prevenirea utilizării sistemului financiar în scopul spălării banilor sau finanțării terorismului, de modificare a Regulamentului (UE) nr. 648/2012 a Parlamentului European și al Consiliului și de abrogare a Directivei 2005/60/CE a Parlamentului European și al Consiliului și a Directivei 2006 /70/CE a Comisiei și a legislației naționale incidente, înaintea semnării contractelor de achiziție și a contractelor comerciale;

(22) transmite ME informațiile și datele necesare monitorizării Componentei 15. Educație, a PNRR, Granturi pentru digitalizarea universităților, în conformitate cu prevederile art. 22, alin. (2), lit. d) din Regulamentul (UE) 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021, în vederea colectării și transmiterii către MIPE;

Structuri interne - alte entități (cu excepția EMP) din cadrul UNIVERSITĂȚII NAȚIONALE DE MUZICĂ BUCUREȘTI care participă direct/indirect la derularea unor etape pentru realizarea activităților (de ex. departamentul financiar-contabil, achiziții, comunicare, etc.).

Comunicarea la nivelul EMP, al UNMB și cu alte entități implicate

Comunicarea internă va permite îndeplinirea rezultatelor proiectului, în condiții de eficiență maximă și la un înalt standard calitativ. În cea mai mare parte, activitățile de implementare vor fi realizate într-un mediu colaborativ care presupune atât lucrul în cadrul EMP, cu alte persoane din UNMB, cât și cu alte entități implicate în implementarea/gestionarea proiectului (consultanți, furnizori).

Activitatea își propune să realizeze eficientizarea comunicării, pe timpul activităților de implementare, pe următoarele paliere:

- la nivelul UNMB (în cadrul EMP, între EMP și conducere, structuri interne, etc.);
- cu Ministerul Educației și alte entități implicate în implementarea/gestionarea proiectului (inclusiv furnizori, consultanți).

Instrumente de comunicare internă

Comunicarea internă va fi realizată preponderent prin intermediul mijloacelor electronice, astfel:

- ✓ platformă/portal informatic accesibil din rețeaua Intranet;
- ✓ platforma GOOGLE DRIVE accesibilă din rețeaua INTERNET (<https://drive.google.com/drive/folders/1sj73hEdvf13nV-dwKHZmfHATJwBYxVEs>);
- ✓ e_mail (conform tabelului centralizator al datelor de contact);
- ✓ ședințe în format fizic și teleconferință;
- ✓ telefon (conform tabelului centralizator al datelor de contact);
- ✓ utilizarea de formulare standard.

Instrumentul de bază este portalul Internet pentru activitățile EMP și structurilor interne din cadrul UNMB. Având în vedere măsurile necesare pentru combaterea răspândirii virusului SARS-CoV-2, utilizarea sustenabilă a resurselor și protecția

mediului, în cadrul proiectului se vor utiliza cu precădere mijloace de comunicare de la distanță, în regim teleconferință.

Instrumente de comunicare externă

Comunicarea externă va fi realizată preponderent prin intermediul mijloacelor electronice, astfel:

- ✓ platforma GOOGLE DRIVE accesibilă din rețeaua INTERNET (<https://drive.google.com/drive/folders/1sj73hEdvf13nV-dwKHZmfHATJwBYxVEs>)
- ✓ e_mail: diana.mos@unmb.ro, rectorat@unmb.ro și registratura.pnrr@oi.edu.ro;
- ✓ ședințe în format fizic și teleconferință;
- ✓ telefon: +40745253798 (Manager de proiect);
- ✓ utilizarea de formulare standard;
- ✓ platforma informatică <https://proiecte.pnrr.gov.ro/#/home>;
- ✓ platforma informatică e-SMC.

Având în vedere măsurile necesare pentru combaterea răspândirii virusului SARS-CoV-2, utilizarea sustenabilă a resurselor și protecția mediului, în cadrul proiectului se vor utiliza cu precădere mijloace de comunicare de la distanță, în regim teleconferință.

Proceduri de comunicare

Procedura de acces și utilizare a platformei Internet

În cadrul proiectului, pentru ușurința în utilizare și accesul sigur și rapid la toate informațiile necesare, vor fi prevăzute canale de comunicare dedicate pentru lucru colaborativ, pe platforma Platforma GOOGLE DRIVE (<https://drive.google.com/drive/folders/1sj73hEdvf13nV-dwKHZmfHATJwBYxVEs>), astfel:

1. DIGITON_INTERN - doar pentru personalul UNMB;
2. DIGITON_EXTERN - doar pentru personalul UNMB și consultanți;
3. DIGITON_COLABORATORI - doar pentru personalul UNMB, furnizori, colaboratori, etc.

Managerul de proiect, va aviza liste centralizate cu persoanele pentru care se acordă drepturi de acces la documentele și informațiile proiectului, pe baza principiului *Need to Know, Need to Share*. Listele vor fi actualizate în permanență, pentru a se asigura accesul și disponibilitatea informațiilor relevante, pentru fiecare persoană. Se vor utiliza datele de contact prevăzute în Anexa 2.

Lista va fi transmisă către responsabilul cu administrarea platformei GOOGLE DRIVE, în vederea creării conturilor de utilizator și acordării drepturilor de utilizator, pentru fiecare persoană în parte.

ATENȚIE!

Se vor respecta regulile interne ale UNMB cu privire la accesul și utilizarea sistemelor și rețelelor informatice.

Pentru persoanele din afara UNMB (consultanți, ME, etc.), se va asigura instructajul de bază, privind regulile de accesare și utilizare a platformei.

Persoanele nominalizate în cadrul EMP, vor avea drepturi de introducere dosare / fișiere noi.

Întregul personal din cadrul EMP, este obligat să păstreze documentele relevante pentru implementarea proiectului, pe platforma GOOGLE DRIVE. Se vor încărca atât documentele aflate în lucru care necesită și contribuția altor persoane, precum și formele finale ale documentelor, pentru a se asigura accesul la informație și trasabilitatea informațiilor.

Încărcarea documentelor se va face prin utilizarea sistemului de versionare (pentru documentele aflate în lucru) și utilizarea unor denumiri adecvate și sugestive ale fișierelor / dosarelor.

Managerul de proiect va verifica permanent modul de utilizare a platformei de către personalul EMP sau alte persoane cu drept de acces.

Procedura de utilizare a corespondenței electronice

Corespondența electronică constituie un instrument de bază pentru comunicarea în cadrul proiectului, având un impact semnificativ atât în operativitatea comunicării și asigurarea trasabilității, cât și asupra mediului înconjurător, prin evitarea utilizării exagerate a documentelor în format hârtie.

Corespondența electronică se va utiliza pentru comunicarea între membrii EMP, cu alte structuri interne și entități externe (de exemplu consultanți, ME, furnizori), după un set de reguli obligatorii, astfel:

- pentru o corespondență unitară și evitarea erorilor în comunicare internă, se vor crea grupuri de email pentru proiect, astfel (*lista se va putea modifica la nevoie*):
 - ✓ **DIGITON_MANAGEMENT** care include reprezentantul legal, managerul de proiect, responsabilul financiar, consultantul în implementare, consultantul pentru achiziții;
 - ✓ **DIGITON_TEHNIC** care include responsabil programe formare, responsabili selecție și constituire grup țintă, responsabil infrastructură TIC din cadrul proiectului.
- personalul din cadrul EMP, va avea adresele proprii conectate la grupurile de email, astfel încât toate mesajele de interes să fie distribuite concomitent și fără erori;

- transmiterea unui mesaj electronic de interes pentru proiect, de la o persoană din cadrul EMP către altă persoană din EMP, intern în organizație sau din afara acesteia, se va face obligatoriu cu includerea în CC/BCC, a grupului DIGITON_MANAGEMENT;
- fiecare membru al EMP, este obligat să își arhiveze întreaga corespondență aferentă proiectului, într-un dosar dedicat din cutia poștală de email;
- este interzisă transmiterea de documente și informații în mod direct prin poșta electronică către ME de către alte persoane în afara managerului de proiect, respectiv responsabilul financiar;
- având în vedere posibilitatea ca pe timpul implementării, o serie de informații/ordine să fie transmise verbal, persoana care primește aceste informații/ordine, este obligată să transmită în scris aceste informații, prin intermediul poștei electronice, către personalul EMP sau alte entități/persoane implicate; nerespectarea acestei reguli, nu va produce efecte în implementarea proiectului, nefiind luată în considerare și pusă în aplicare de către personalul EMP;
- mesajele electronice, primite/transmise, care au importanță ridicată în implementarea proiectului, vor fi arhivate și în format letric.

ATENȚIE!

Se vor respecta cu strictețe, regulile interne privind accesul și utilizarea sistemelor și rețelelor informatice, în vigoare, la nivelul UNMB.

Procedura de organizare a ședințelor în format fizic și teleconferință

Având în vedere măsurile necesare pentru combaterea răspândirii virusului SARS-CoV-2 și utilizarea sustenabilă a resurselor, în cadrul proiectului se vor utiliza cu precădere mijloace de comunicare de la distanță, în regim teleconferință sau videoconferință.

Cu toate acestea, pentru buna implementare a proiectului, se vor organiza și ședințe fizice.

În general, se vor organiza următoarele tipuri ședințe/întâlniri fizice:

- ședință internă de management; activitatea este planificată și organizată de către managerul de proiect, de regulă săptămânal, la ea participând personalul EMP, alte persoane invitate din cadrul structurilor interne, consultanți;
- ședință externă; activitatea este planificată și organizată de către managerul de proiect, la ea participând personal din cadrul EMP, precum și reprezentanți ai altor entități (furnizori, ME, etc.);

- ședință de management cu Senatul și/sau Consiliul de administrație al UNMB;
- ședința tehnică de progres intern; activitatea este planificată de responsabilul de activitate din cadrul EMP, la ea fiind invitate și alte persoane din cadrul organizației, implicate în desfășurarea activității (de ex. întocmire specificații tehnice, evaluare oferte, etc.);
- ședință de monitorizare, analiză, îndrumare metodologică/control, la care participă reprezentanții ME, sau alte entități implicate în aceste tipuri de activități.

Ședințele/întâlnirile fizice, se vor desfășura după un set de reguli obligatorii:

- planificarea ședințelor se va face prin invitație scrisă transmisă prin email, de către persoana responsabilă de organizarea activității;
- invitația se transmite automat și recurent, după un program stabilit dinainte (de exemplu în fiecare zi de luni, de la ora 15.00);
- invitația se trimite cu minim 1 zi lucrătoare înainte de desfășurarea unei întâlniri interne;
- invitația se trimite cu minim 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea unei întâlniri externe;
- se vor utiliza adresele de corespondență menționate în centralizatoarele datelor de contact;
- invitația va conține informații referitoare la ordinea de zi/subiectul discuțiilor, intervalul de timp alocat, documente care trebuie pregătite și discutate;
- organizatorul ședinței are obligația întocmirii minutei întâlnirii, aceasta conținând minim următoarele informații: subiecte discutate, data, intervalul orar, locul de desfășurare, participanți, documente utilizate (model de document - *Minuta ședinței în cadrul proiectului* - Anexa 3);
- toți participanții vor semna documentul, pentru a confirma prezența;
- organizatorul va completa documentul pe timpul ședinței, evidențiind aspectele majore discutate, deciziile, acțiunile planificate, termene și responsabilități, etc.;
- după încheierea întâlnirii, organizatorul va înregistra documentul, îl va arhiva fizic și electronic;
- acțiunile viitoare rezultate în urma desfășurării întâlnirii, vor fi introduse de către managerul de proiect cu sprijinul consultantului, în documentele centralizatoare aferente monitorizării: *Planificator săptămânal* (Anexa 4), *Listă activități planificate* (Anexa 5);
- personalul EMP este obligat să verifice în permanență stadiul activităților.

Procedura de utilizare a serviciilor de voce și date

Serviciile de voce și date constituie un instrument de bază pentru comunicarea în cadrul proiectului, având un impact semnificativ asupra operativității. Acest mod de comunicare se va utiliza pentru comunicarea între membrii EMP, cu alte structuri interne, partenerii de proiect și alte entități, după un set de reguli obligatorii, astfel:

- pentru asigurarea trasabilității unei informații obținute prin telefon și relevantă pentru implementarea proiectului, de către unul din membrii EMP, aceasta va fi comunicată printr-un email sau va fi diseminată pe timpul unei ședințe de proiect, fiind menționată în minuta ședinței;
- nerespectarea acestei reguli, nu va produce efecte în implementarea proiectului, nefiind luată în considerare și pusă în aplicare de către personalul EMP;
- comunicarea telefonică cu ME se face de către managerul de proiect, respectiv responsabilul financiar (după caz).

Procedura de comunicare prin utilizarea de formulare standardizate

Pentru asigurarea uniformității în implementare, cu impact direct asupra gestiunii documentelor, monitorizării derulării activităților și accesului întregului personal EMP la documentele proiectului, se vor stabili o serie de documente standardizate. Acestea vor fi utilizate intern atât de către personalul EMP, cât și de către consultanți.

Principalele modele de documente interne:

- ✓ Planificator săptămânal;
- ✓ Listă activități planificate;
- ✓ Minută de ședință;
- ✓ Raport intern;
- ✓ Documente specifice managementului riscurilor;
- ✓ Proces-verbal;
- ✓ Fișe de evidență;
- ✓ Fișă de pontaj lunar și raport de activitate;
- ✓ Alte documente.

Totodată, EMP va utiliza, pentru comunicarea cu ME, următoarele principale documente:

- ✓ Raport de progres;
- ✓ Notificare;
- ✓ Cerere de transfer;
- ✓ Adresă.

Procedura de comunicare prin utilizarea platformei

<https://proiecte.pnrr.gov.ro/#/home>

Platforma <https://proiecte.pnrr.gov.ro/#/home> reprezintă singurul sistem de transmitere a documentelor oficiale între organizație și ME, cu excepția documentațiilor de achiziții care se transmit prin platforma e-SMC.

EMP se va asigura că toate informațiile aferente proiectului sunt introduse în <https://proiecte.pnrr.gov.ro/#/home>, la timp și în formatul solicitat. Datele/informațiile trebuie să fie corecte și complete.

Este asigurat accesul Beneficiarului la instrucțiunile de utilizare al platformei precum și la un serviciu de tip Suport.

Instrucțiunile de utilizare pot fi accesate la adresa https://www.edu.ro/sites/default/files/_fi%C8%99iere/Minister/2022/PNRR/Manual%20utilizare%20platforma%20proiecte.pdf.

Serviciul Suport poate fi accesat prin email la adresa consultare.digiuniv@edu.gov.ro. EMP este obligată să adauge toate documentele și să completeze datele pentru care este răspunzătoare, actualizându-le corespunzător, ori de câte ori este cazul, în platforma <https://proiecte.pnrr.gov.ro/#/home>. În cazul unei defecțiuni a platformei <https://proiecte.pnrr.gov.ro/#/home> sau a forței majore, se pot prezenta informațiile solicitate în format scriptic. De îndată ce imposibilitatea folosirii sistemului sau forța majoră încetează, se vor adăuga documentele respective în platforma <https://proiecte.pnrr.gov.ro/#/home> în termen de trei zile lucrătoare de la momentul în care sistemul redevine disponibil.

Accesul în platforma <https://proiecte.pnrr.gov.ro/#/home> se face prin intermediul unui cont de utilizator asociat proiectului, de către reprezentantul legal, fiind obligatorie existența unui certificat digital de semnătură electronică, emis de o entitate acreditată.

Managerul de proiect este responsabil de completarea în integralitate și la timp a tuturor informațiilor solicitate de ME, prin intermediul platformei <https://proiecte.pnrr.gov.ro/#/home>, sub supravegherea și suportul consultantului.

Introducerea datelor se va face pentru fiecare etapă planificată din proiect, sub forma rapoartelor de progres, notificări, achiziții, cereri de transfer, monitorizare progres.

Managementul financiar-contabil

Introducere

Această componentă asigură managementul financiar al proiectului, coordonează și monitorizează activitățile și operațiunile financiar-contabile ale proiectului.

În ceea ce privește managementul financiar al proiectului, se urmăresc următoarele operațiuni:

- ✓ asigurarea bugetului proiectului, conform prevederilor contractului de finanțare;
- ✓ realizarea cheltuielilor eligibile, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare;
- ✓ deschiderea conturilor bancare și asigurarea relației cu Trezoreria Publică;
- ✓ identificarea riscurilor aferente managementului financiar al proiectului, aplicarea măsurilor de prevenire a apariției riscurilor, identificarea soluțiilor posibile în caz de dificultăți, adoptarea de hotărâri sau, după caz, prezentarea managerului de proiect unei propuneri de decizie și punerea în aplicare a soluțiilor adecvate cu promptitudine și fără întârziere;
- ✓ elaborarea unor previziuni realiste privind implementarea financiară a proiectului;
- ✓ angajarea și efectuarea plăților, cu respectarea graficelor de plată/rambursare;
- ✓ efectuarea și înregistrarea operațiunilor financiar-contabile;
- ✓ elaborarea și păstrarea evidențelor și documentelor financiar-contabile în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- ✓ elaborarea și verificarea cererilor de transfer și a documentelor justificative necesare pentru avizarea și autorizarea plăților;
- ✓ evaluarea din punct de vedere financiar a stadiului implementării proiectului (execuția bugetară) și raportarea situației către managerul de proiect;
- ✓ gestionarea eficientă a bunurilor din patrimoniu achiziționate în cadrul proiectului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Activitatea este realizată de către responsabilul financiar, fiind susținut în activitate de către consultant.

Eligibilitatea cheltuielilor

Aprobarea proiectului și semnarea Contractului de finanțare nu reprezintă implicit o confirmare a eligibilității cheltuielilor, aceasta urmând a fi stabilită în urma procesului de verificare a modului de utilizare a fondurilor de către UNMB.

Orice cheltuială efectuată, după expirarea perioadei de implementare a proiectului, va fi suportată de către UNMB.

Toate activitățile aferente proiectului, pentru care se solicită rambursare, trebuie să fie efectuate în perioada de implementare.

Reguli de eligibilitate a cheltuielilor:

- să fie conforme cu prevederile HG 399/2015 cu modificările și completările ulterioare;
- să fie prevăzute în Ghidul solicitantului;
- să fie prevăzute în Contractul de finanțare;
- să fie efectuate și plătite în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare;
- să fie efectuate și efectiv plătite pentru realizarea activităților din cadrul proiectului;
- să fie prevăzute în bugetul aprobat al proiectului și să se încadreze în limitele prevăzute pe linii și categorii de cheltuieli;
- să fie însoțite de documentele contabile cu valoarea probatorie, pe baza cărora cheltuielile să poată fi auditate și identificate;
- să fie înregistrate în contabilitate, să fie identificabile, verificabile și dovedite prin documente originale;
- să nu fi făcut obiectul altor finanțări publice.

Proceduri Operaționale

Pentru asigurarea unei piste de audit adecvate, Beneficiarul este obligat să coordoneze managementul financiar al proiectului în baza următoarelor proceduri:

- Procedura de întocmire a cererii de transfer;
- Procedura de angajare, lichidare ordonanțare și plată;
- Procedura de contabilitate, inclusiv monografia contabilă pe baza căreia Beneficiarul va înregistra operațiunile proiectului.

Procedurile operaționale trebuie să detalieze fluxul de lucru și responsabilitățile fiecărei persoane implicate.

Pentru această componentă de management a proiectului, este aplicabilă următoarea legislație:

- ✓ O.U.G. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 511/2021 pentru completarea art. 40 alin. (1) din Normele 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, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 93/2016;

- ✓ H.G. 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, cu modificări și completări ulterioare;
- ✓ H.G. nr. 209 din 14 februarie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;
- ✓ 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 modificări și completări prin Legea 142/2012;
- ✓ Legea 142/2012 pentru aprobarea 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;
- ✓ H.G. 875/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a 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 modificări și completări;
- ✓ H.G. 519/2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la OUG 66/2011;
- ✓ Legea 500/2002 privind finanțele publice;
- ✓ Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

Cereri de transfer

Transferul reprezintă plata efectuată de către ME din fonduri europene și fonduri alocate de la bugetul de stat, în perioada de implementare a proiectului, în baza unui contract de finanțare încheiat între UNMB în calitate de beneficiar și ME și a unei Cereri de transfer, însoțită de documentele justificative privind efectuarea

unor plăți, înaintate de către Beneficiar și validate de ME prin Direcția de specialitate OI POCU ca fiind eligibile.

Plata sumelor aprobate aferente Cererilor de transfer autorizate se face în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și graficul de rambursare a cheltuielilor, cu respectarea prevederilor art. 13, alin. (1) din HG nr. 209/2022.

Înainte de solicitarea plății, cheltuielile respective trebuie să fie efectuate și plătite. Data plății se consideră data efectuării transferului bancar din contul UNMB în contul furnizorului sau data înregistrată pe chitanța fiscală.

Pentru cheltuielilor efectuate de către Beneficiar, acesta va transmite prin completare direct în platforma <https://proiecte.pnrr.gov.ro/#/home>, Modulul Implementare, Cererile de transfer împreună cu documentele justificative și rapoartele de progres, la intervalele de timp stabilite prin Graficul de depunere a Cererilor de transfer.

Condiții de rambursare și plată a cheltuielilor

UNMB are obligația de a depune cererile de rambursare pentru cheltuielile efectuate, în termen de maximum 3 luni de la efectuarea acestora.

În vederea validării sumelor necesare implementării proiectului, UNMB transmite Cererea de transfer, precum și documentele aferente la coordonatorul de reformă (ME) - Direcția de specialitate OI POCU, la adresa registratura.pnrr@oi.edu.ro sau încarcă în platforma MIPE dedicată, în momentul funcționării acesteia.

În termen de maximum 10 de zile lucrătoare de la data depunerii Cererii de transfer, întocmite conform Ghidului solicitantului și Contractului de finanțare, ME verifică și autorizează cheltuielile eligibile cuprinse în Cererea de transfer conform instrucțiunilor specifice de lucru emise de către ME.

Pentru depunerea de documente adiționale, sau clarificări solicitate de ME, termenul de 10 zile lucrătoare pentru verificare și autorizare poate fi întrerupt fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare.

În cazul ultimei Cereri de transfer depuse de UNMB în cadrul proiectului, termenul de verificare și autorizare poate fi prelungit cu durata necesară efectuării tuturor verificărilor procedurale, fără a depăși 45 de zile.

Nedepunerea de către UNMB a documentelor sau clarificărilor solicitate în termenul prevăzut în Contractul de finanțare atrage respingerea parțială sau totală, după caz, a Cererii de transfer.

UNMB are obligația să țină o evidență contabilă analitică distinctă pentru proiect, folosind conturi analitice dedicate.

După finalizarea verificării, în termen de maximum 3 zile lucrătoare, OIPOCU - ME transmite către UNMB Notificarea de informare cu privire la sumele autorizate din Cererea de transfer.

Plata către UNMB a sumelor aprobate aferente Cererilor de transfer autorizate se efectuează de ME - Serviciul Implementare PNRR, în contul dedicat Proiectului, în termen de 5 zile lucrătoare de la autorizarea cererii de transfer.

UNMB are obligația, ca trimestrial, să transmită către Ministerul Educației Notificarea cu privire la reconcilierea contabilă, respectiv până la data de 20 a lunii următoare perioadei de raportare, din care să rezulte sumele transferate, conform prevederilor din Contractul de finanțare.

Formularul Cererii de transfer se depune prin intermediul platformei <https://proiecte.pnrr.gov.ro/#/home>.

Documentele justificative care însoțesc Cererea de transfer vor fi depuse la ME, prin platforma <https://proiecte.pnrr.gov.ro/#/home>.

Documentele justificative scanate se vor prezenta pe fișiere distincte, ordonate pe categoria respectivă de cheltuieli, denumite pe scurt, corespunzător conținutului acestora.

Documente justificative privind cheltuielile solicitate la rambursare:

I. OPIS;

II. Raportul de progres aferent perioadei de referință a Cererii de transfer;

III. Raportul final al proiectului (în cazul Cererii de transfer finale);

IV. Documente financiar - contabile în copie, ordonate pe categoria respectivă de cheltuieli:

- ✓ Contractul de executare lucrări/ furnizare bunuri/ prestare servicii și, după caz, acte adiționale, împreună cu dosarul de achiziții întocmit conform prevederilor legale în vigoare;
- ✓ facturi; pe factură trebuie scris denumirea produsului/serviciului/lucrării corelate cu achizițiile aprobate prin proiect, numărul și data contractului de executare lucrări/ furnizare bunuri / prestare servicii conform căruia se va face plata;
- ✓ ordine de plată/Dispoziții de plată /chitanță;
- ✓ extrase de cont/registru de casă, semnate de către unitatea emitentă, după caz;
- ✓ balanța analitică de verificare aferentă perioadei de raportare pentru Cererea de transfer în cauză, note contabile, fișe de cont pentru conturile analitice utilizate în evidența contabilă distinctă a proiectului, fișa mijlocului fix;

- ✓ declarația pe proprie răspundere a reprezentantului legal al beneficiarului asupra corectitudinii, legalității și regularității înregistrărilor contabile aferente proiectului;
- ✓ pentru obligațiile de plată aferente contractelor de furnizare: declarații vamale (pentru bunurile din import, alte țări decât UE), CMR, garanția de bună execuție (dacă este prevăzută în contractul de furnizare), Procese verbale de predare-primire (cu excepția facturilor de avans) și Procese verbale de punere în funcțiune (se acceptă depunerea acestuia la Cererea de transfer finală în cazuri temeinic justificate), certificate de garanție, declarație de conformitate;
- ✓ pentru obligațiile de plată aferente contractelor de servicii: procesele verbale/rapoartele de prestare a serviciilor, rapoartele de activitate/de audit;
- ✓ în cazul în care contractul de servicii presupune efectuarea de cursuri: fișe de prezență la curs, certificate de participare la curs, certificat constatator al firmei prestatoare cu evidențierea codului CAEN corespunzător, proces verbal de recepție;
- ✓ pentru obligațiile de plată aferente contractelor de muncă încheiate în cadrul proiectelor: salarii și asimilate acestora, contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (eligibile din program, acolo unde este cazul), decizia de numire, contracte individuale de muncă (CIM)/ acte adiționale la CIM, Stat de salarii (întocmit pentru proiect);
- ✓ rapoarte de activitate pentru membrii echipei de implementare și/sau de management a proiectului (cu detalierea activităților și a numărului de ore lucrate);
- ✓ fișe de post (după caz), extrase Registru Evidență a Salariaților (Revisal/REGES), declarații privind respectarea legislației muncii pentru numărul maxim de ore a fi efectuate în cadrul proiectelor, precum și prevederile legislației în vigoare privind plafoanele stabilite pentru normă întreagă, pentru toți membrii implicați în cadrul proiectului;
- ✓ pentru obligațiile de plată aferente cheltuielilor de deplasare: referat de necesitate, ordin de deplasare, decont de cheltuieli (cheltuieli de transport - BF combustibil, bilete de transport, alte taxe, diurnă, cazare, taxe de participare la conferințe).

V. Documente care atestă respectarea regulilor de informare și publicitate conform Manualului de identitate vizuală (fotografii după echipamentele etichetate, achiziționate prin proiect, anunțuri, comunicate, fotografii pentru plăci sau panouri temporare/permanente).

VI. Raport de audit întocmit de un auditor independent (cu prezentarea copiei după documentul de atestare, valabil la data efectuării auditului) care certifică faptul că proiectul din punct de vedere economic și financiar respectă obligațiile asumate prin contractul de finanțare.

VII. Raport de audit tehnic realizat de un auditor independent (cu prezentarea copiei după documentul de atestare, valabil la data efectuării auditului), care certifică faptul că proiectul este implementat în locația menționată în contract, că este în stare de funcționare și că din punct de vedere tehnic și de securitate respectă obligațiile asumate prin contractul de finanțare. Ofițerul financiar verifică doar existența acestui raport.

VIII. Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al beneficiarului, din care să reiasă că toate documentele din dosarul Cererii de transfer sunt conforme cu originalul.

IX. Orice alt document suport pentru justificarea cheltuielilor solicitate la rambursare: notificări, note, decizii, declarații, adrese.

În vederea verificării de către ME a procedurilor de achiziție derulate în vederea implementării proiectului, Beneficiarul va prezenta documentele aferente achiziției (se vor lua în considerare acele documente din lista de mai jos corespunzătoare legislației urmărite în vederea atribuirii contractelor):

Graficul Cererilor de transfer:

Tabelul 4 - Graficul cererilor de transfer

Cererea de transfer	Data estimată de transmitere către OI POCU	Valoare eligibilă estimată aferentă cererii (Lei fără TVA)
Cerere de transfer nr. 1	16.01.2023	1.800.000
Cerere de transfer nr. 2	28.04.2023	3.599.602
Cerere de transfer nr. 3	01.08.2023	1.668.434
Cerere de transfer nr. 4	29.11.2023	3.306.607
Cerere de transfer nr. 5	01.08.2025	375.000
Cerere de transfer nr. 6	05.12.2025	-

Notă: Acest grafic va fi actualizat în timpul implementării.

Transferul fondurilor se va efectua în lei în următorul cont pentru cerere de rambursare:

cod IBAN: RO 96 TREZ 23 F 650601203030 X

Titular cont: UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ BUCUREȘTI

Denumire/adresa Trezoreriei: Trezoreria Sector 1

Managementul achizițiilor

Achizițiile în cadrul proiectului se derulează în conformitate cu legislația achizițiilor publice în vigoare la nivel național și potrivit procedurilor interne existente în cadrul universității.

Responsabilul pentru achiziții publice, desemnat în cadrul proiectului, organizează și monitorizează modul de derulare a proceselor de achiziție conform Programului achizițiilor publice al proiectului. Acesta va fi asistat de o persoană din cadrul compartimentului de specialitate.

Procedurile de atribuire se vor derula exclusiv prin intermediul platformei electronice SEAP.

Beneficiarul are obligația de a transmite documentele aferente achizițiilor, conform dispozițiilor din contractul de finanțare, prin încărcarea acestora în platforma e_SMC. Fiecare document atașat va fi denumit pe scurt, prin definirea conținutului acestuia.

Achizițiile în cadrul proiectului se derulează în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice.

În cadrul proiectului au fost prevăzute achizițiile publice din tabelul de mai jos.

Tabelul 3: Lista achizițiilor publice

Obiectul achiziției	Tip contract	Valoare estimată (Lei fără TVA)	Mecanism utilizat
Achiziție servicii de consultanță și asistență pentru implementarea proiectului	Servicii	260.000	Procedură simplificată
Achiziție bunuri pentru activitatea de informare și publicitate	Servicii	3.200	Achiziție directă
Achiziție servicii de formare profesională	Servicii	1.075.200	Licitație deschisă
Achiziție servicii de realizare a conectivității digitale prin modernizarea și extinderea rețelei WiFi	Servicii	1.500.000	Licitație deschisă
Achiziție soluție hardware pentru digitalizare și virtualizare	Servicii	1.268.434	Licitație deschisă
Achiziție soluții hardware, programe informatice și licențe	Servicii	6.906.209	Licitație deschisă
Achiziție echipamente digitale specifice domeniului muzical	Furnizare	3.306.607	Licitație deschisă

Consultantul desemnat pentru realizarea achizițiilor publice, va asigura serviciile specializate privind organizarea și monitorizarea modului de derulare a proceselor de achiziție, conform *Programului achizițiilor publice al proiectului*. Acesta va colabora cu persoana desemnată responsabil pentru achiziții din cadrul UNMB precum și cu consultantul în implementarea proiectului.

Beneficiarul are obligația de a transmite documentele aferente achizițiilor, conform dispozițiilor din contractul de finanțare, prin încărcarea acestora în sistemul e-SMC. Fiecare document atașat va fi denumit pe scurt, prin definirea conținutului acestuia.

Principii generale

Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare al acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică.

Pe parcursul întregului proces de achiziție publică, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere următoarele principii:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

Prin *nediscriminare* se înțelege asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate:

- să poată participa la procedura de atribuire;
- să aibă șansa de a deveni, contractant.

Prin *tratament egal* se înțelege stabilirea și aplicarea oricând pe parcursul procedurii de atribuire de reguli, cerințe, criterii identice pentru toți operatorii economici, astfel încât aceștia să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți.

Prin *recunoaștere reciprocă* se înțelege acceptarea:

- produselor, serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene;
- diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state;
- specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național.

Prin *transparență* se înțelege aducerea la cunoștință publicului a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire.

Prin *proporționalitate* se înțelege asigurarea corelației între:

- necesitatea autorității contractante;
- obiectul contractului de achiziție publică;
- cerințele solicitate a fi îndeplinite.

Prin *asumarea răspunderii* se înțelege determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

La elaborarea documentației de atribuire, se va asigura faptul că informațiile furnizate trebuie să fie suficient de precise. Documentația de atribuire reprezintă documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.

La definirea specificațiilor tehnice este recomandat să se evite definirea unor specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. Totuși conform legislației se admite o astfel de indicație, dar numai în mod excepțional, în situația în care o descriere suficient de precisă și inteligibilă a obiectului contractului nu este posibilă și numai însoțită de mențiunea sau echivalent.

Este recomandat, acolo unde este posibil, ca specificațiile tehnice indicate în caietul de sarcini care conțin valori să fie descrise folosind expresii de genul minim, maxim, sau intervale de variație.

În formularea criteriilor de calificare și selecție se va avea în vedere și respectarea principiilor tratamentului egal, nediscriminării și proporționalității, prevăzute de reglementările europene și naționale incidente. Se va avea în vedere relevanța criteriilor de calificare și selecție prin raportare la obiectul și complexitatea contractului.

Proceduri operaționale

În implementare, se vor utiliza procedurile existente la nivelul universității, astfel:

1. Procedura operațională privind derularea proceselor de achiziție publică în UNMB;
2. Procedura operațională privind derularea contractelor de achiziții în UNMB.

În vederea verificării de către OI POCU a procedurilor de achiziție derulate în vederea implementării proiectului, vor trebui prezentate următoarele documente aferente achiziției (se vor lua în considerare acele documente din lista de mai jos corespunzătoare legislației urmărite în vederea atribuirii contractelor):

- referat de necesitate;
- strategia de contractare;
- programul achizițiilor publice pe proiect și anexa achizițiilor directe;
- anunțuri/clarificări erată și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- documentația de atribuire;
- decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;

- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare;
- procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- declarația de identificare a participanților la procedură cu datele de identificare ale ofertanților;
- declarația pe proprie răspundere privind persoanele cu funcție de decizie din cadrul autorității contractante;
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- DUAE și documentele de calificare dacă este cazul;
- solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, dacă este cazul;
- raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- oferta câștigătoare completă împreună cu documentele de calificare, precum și ofertele necâștigătoare (documentele depuse și evaluate până la momentul respingerii/eliminării);
- dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate și după caz, actele adiționale;
- contractele de asociere/subcontractare, dacă este cazul;
- anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- notificările prealabile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de răspunsul beneficiarilor, dacă este cazul;
- contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire;
- notificare ANAP, decizia de verificare ANAP, note intermediare ANAP, avize consultative ANAP, dacă este cazul;
- dovada constituirii garanției de bună execuție, sau după caz, dovada deschiderii contului de garanție de bună execuție și a virării sumei minime impuse prin contract;
- rapoarte de specialitate întocmite de experți cooptați, dacă este cazul;
- orice alt document suport pentru justificarea cheltuielilor solicitate la rambursare (notificări, note, decizii, declarații, adrese, etc.).

Dosarul achiziției trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de beneficiar, potrivit legislației în vigoare, în baza căreia a fost derulată procedura de achiziție, respectiv conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, după caz. Pentru actele adiționale încheiate la contractele de achiziție, indiferent dacă acestea au sau nu impact financiar, se vor urma aceleași etape de întocmire și depunere a documentelor ca și pentru contractul inițial. Dosarul de achiziție va cuprinde documentele justificative în baza cărora a fost încheiat actul adițional. Pe parcursul derulării procedurilor de achiziții, beneficiarii au obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese.

Elaborarea specificațiilor tehnice și determinarea valorii estimate

Elaborarea specificațiilor tehnice

1. UNMB elaborează cerințele tehnice ce descriu obiectul achiziției pentru a se asigura de îndeplinirea corespunzătoare a scopului proiectului;
2. în situația în care achiziția implică transferul unor drepturi de proprietate intelectuală, UNMB are obligația ca prin contractul de achiziție să se asigure că la finalizarea acestuia i se vor transfera aceste drepturi (de exemplu, în domeniul IT - codul sursă etc.);
3. specificațiile tehnice trebuie să cuprindă toate cerințele necesare pentru elaborarea ofertei; UNMB trebuie să elaboreze aceste specificații într-o manieră obiectivă/clară/detaliată pentru a se asigura de îndeplinirea corespunzătoare a scopului proiectului;
4. definirea unor cerințe care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care pot avea ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici ori a anumitor produse, nu reprezintă o bună practică; se admite o astfel de indicație în situația în care nu se pot descrie obiectiv specificațiile și numai însoțită de mențiunea "sau echivalent";
5. în cazul în care se constată că specificațiile tehnice menționate în cererea de finanțare/aplicație nu mai sunt actuale, UNMB trebuie să comunice aceste aspecte autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene înainte de lansarea procedurii competitive, pentru a evalua din timp, împreună cu reprezentanții acestor instituții, un eventual impact asupra clauzelor din contractul de finanțare/acord și pentru punerea în aplicare a măsurilor care se impun;
6. în cadrul documentului "Specificații tehnice" se vor prezenta, în ordinea priorității, elementele de departajare a ofertelor, dacă este cazul;
7. UNMB trebuie să solicite prin documentul "Specificații tehnice" o declarația pe propria răspundere din partea ofertanților din care să rezulte că aceștia

- nu se află în conflict de interese, conform art. 15 din O.U.G. nr. 66/2011; la finalul procedurii ofertantul câștigător va reînnoi această declarație, dacă este cazul;
8. dacă UNMB consideră că pentru îndeplinirea obligațiilor din contractul ce urmează a fi implementat este nevoie de o anumită capacitate financiară, experiență similară anterioară, un anumit tip de personal sau alte cerințe, atunci acesta poate include astfel de cerințe, dar trebuie să le justifice într-un document separat; în această situație UNMB nu va putea renunța în etapa de analiză a ofertelor la cerințele scrise; UNMB nu trebuie să îngreudească dreptul ofertantului de a dovedi îndeplinirea cerințelor menționate prin orice tip de mijloace verificabile;
 9. pentru a se asigura de îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor contractuale, UNMB poate include în contract clauze care să garanteze implementarea în bune condiții a contractului (de exemplu penalități, verificări la anumite intervale prestabilite, etc.);
 10. în vederea respectării principiilor economicității, eficienței și eficacității, UNMB va alege oferta cu cele mai multe avantaje pentru realizarea scopului proiectului/viitorului proiect; de asemenea, în nota justificativă de atribuire se vor prezenta avantajele tehnice și financiare care motivează alegerea, raportat la cerințele solicitate; avantajele tehnice și financiare care motivează alegerea se raportează exclusiv la informațiile prezentate în ofertă/răspunsurile la clarificările solicitate.

Determinarea valorii estimate

1. valoarea estimată a achiziției se determină înainte de inițierea procedurii de achiziție și trebuie să fie valabilă la momentul inițierii procedurii;
2. valoarea estimată a achiziției se determină pe baza ofertelor de preț existente pe piață (primito/solicitate/obținute prin studiu de piață etc.) sau pe baza unor informații din achizițiile/contractele anterioare recente, în scopul asigurării rezonabilității costurilor estimate, și se va întocmi în acest scop nota justificativă privind determinarea valorii estimate;
3. în determinarea valorii estimate, UNMB are obligația să se raporteze la valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor sau lucrărilor care sunt considerate similare, respectiv care au același obiect, sau sunt destinate utilizării identice ori similare ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă;
4. prin excepție de la pct. 3, achizițiile efectuate înainte de aprobarea Contractului de finanțare de către solicitanți nu se cumulează cu cele efectuate în timpul derulării Contractului de finanțare;
5. pentru achizițiile efectuate în cadrul unui proiect, se determină valoarea estimată pentru fiecare achiziție în parte; în cazul în care există un interval de timp semnificativ între depunerea cererii de finanțare sau aprobarea

contractului de finanțare și efectuarea achiziției, se pot înregistra modificări (creșteri/diminuări) de prețuri pe piață; din acest motiv, se va verifica actualitatea valorii estimate a achiziției și, dacă este cazul, se va actualiza această valoare; verificarea actualității valorii estimate se va realiza înainte de publicare, deoarece, în caz contrar, există riscul depunerii de oferte necorespunzătoare.



Dacă în urma elaborării specificațiilor tehnice se constată că valoarea estimată la momentul demarării achiziției depășește valoarea prevăzută în contractul de finanțare, UNMB poate suplimenta această valoare fie din bugetul proiectului, fie din bugetul propriu, astfel:

- UNMB poate suplimenta această valoare din bugetul proiectului, cu respectarea clauzelor contractului de finanțare;
- în cazul în care suplimentarea valorii estimate se realizează din bugetul propriu al UNMB, fără a apela la realocări în cadrul contractului de finanțare, poate efectua modificarea de buget fără aprobarea autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, dacă suplimentarea valorii estimate nu conduce la eludarea aplicării prevederilor prezentei proceduri.

UNMB poate atribui contractul de achiziție cu o valoare mai mare decât valoarea estimată prin suplimentarea acesteia din bugetul propriu, în condițiile descrise mai sus, dacă justifică decizia în nota justificativă de atribuire.

La momentul lansării procedurii de achiziție se verifică întotdeauna dacă valoarea estimată se situează în continuare peste pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) și sub pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (1) din legea 98/2016 privind achizițiile publice.

Managementul contractelor

Această componentă a activității de management a proiectului are o importanță deosebită, asupra încadrării în termenii și condițiile Contractului de finanțare, respectiv graficul activităților, bugete, indicatori de proiect, etc.

În acest sens, fiecare procedură/achiziție derulată în cadrul proiectului, va fi tratată ca un contract distinct, având un responsabil pentru derularea acestuia. Persoana desemnată va urmări modul de executare a prevederilor contractuale de către furnizori/prestatori și stabilirea modului de acțiune în situația neîndeplinirii obligațiilor contractuale de către aceștia.

În acest sens, în cadrul proiectului au fost stabilite responsabilități în derularea contractelor corespunzător cu tabelul de mai jos.

Tabelul 4 - Tabel responsabilități derulare contracte

Nr. crt	Denumire contract/procedură	Responsabil
1	Achiziție servicii de consultanță și asistență pentru implementarea proiectului	Manager proiect
2	Achiziție bunuri pentru activitatea de informare și publicitate	Responsabil diseminare și elaborare proceduri în cadrul proiectului
3	Achiziție servicii de formare profesională	Responsabil programe de formare competențe digitale și actualizări programe de studiu
4	Achiziție servicii de realizare a conectivității digitale prin modernizarea și extinderea rețelei WiFi	Expert TIC
5	Achiziție soluție hardware pentru digitalizare și virtualizare	Expert TIC
6	Achiziție soluții hardware, programe informatice și licențe	Expert TIC
7	Achiziție echipamente digitale specifice domeniului muzical	Expert TIC

În această etapă este esențial să fie avute în vedere următoarele:

- la prima reuniune cu ofertantul câștigător trebuie să se stabilească cum va funcționa relația între părți, inclusiv frecvența reuniunilor, prezența, procesele-verbale, rapoartele privind progresele înregistrate și planurile de acțiune în cazul apariției unor probleme;
- pe parcursul etapei de executare a contractului, trebuie să se organizeze reuniuni periodice cu contractantul pentru a asigura îndeplinirea contractului și să se prevadă mecanisme de monitorizare regulată și de feedback pentru a se evita conflictele care pot fi ocolite;
- la finalizarea contractului, este important să aibă loc o ședință de examinare pentru a evalua performanțele contractului comparativ cu așteptările inițiale.

Managementul documentelor

În cadrul proiectului sunt definite două categorii principale de documente realizate pe timpul implementării:

1. documente (în format letric și electronic), identificate în Contractul de finanțare și solicitate de către ME;
2. documente de lucru interne, care susțin activitatea zilnică în cadrul proiectului.

EMP se va asigura că toate deciziile luate și operațiunile efectuate în cadrul proiectului sunt documentate în mod corespunzător. Această cerință include:

- ✓ întocmirea, semnarea și datarea tuturor documentelor solicitate prin lege (de exemplu raportul procedurii de achiziții publice);
- ✓ completarea, semnarea și datarea listelor de verificare, ori de câte ori este prevăzut de procedură;
- ✓ întocmirea, semnarea și datarea unor note justificative ori de câte ori este prevăzut de procedură sau atunci când o decizie trebuie luată după analiza mai multor opțiuni.

ATENȚIE!

Se va asigura îndosărirea și păstrarea tuturor documentelor proiectului în original precum și copii ale documentelor partenerilor, dacă este cazul, inclusiv documentele contabile, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu legislația comunitară și națională.

Calitatea de beneficiar al finanțării, aduce cu sine obligativitatea de păstrare a documentelor aferente proiectului în condiții corespunzătoare, astfel încât să se evite distrugerea, degradarea, sustragerea sau comercializarea acestora în alte condiții decât cele prevăzute de lege. În acest fel, se va urmări asigurarea păstrării unei piste de audit adecvate.

UNMB are obligația de a păstra documentele aferente Proiectului pe perioada prevăzută de art. 132 din Regulamentul Financiar nr. 1046/2018, respectiv timp de 10 ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia a fost realizată ultima plată.

Beneficiarul finanțării este obligat să adauge toate documentele și să completeze datele pentru care este răspunzător, actualizându-le corespunzător ori de câte ori este cazul, în platformele <https://proiecte.pnrr.gov.ro/#/home> și e-SMC. În cazul unei defecțiuni a uneia sau celor două platforme ori a forței majore, UNMB poate prezenta informațiile solicitate în format scriptic. De îndată ce imposibilitatea folosirii platformei/platformelor sau forța majoră încetează, UNMB va adăuga documentele respective în platforme în termen de trei zile lucrătoare.

Conform Contractului de finanțare, în ceea ce privește managementul documentelor, beneficiarul, prin intermediul EMP, are următoarele obligații:

- de a asigura accesul neîngrădit al autorităților naționale și europene cu atribuții de verificare, control și audit, în limitele competențelor ce le revin, în cazul în care aceștia efectuează verificări/controale/audit la fața locului și solicită în scris declarații, documente, informații;
- în vederea efectuării verificărilor, UNMB se angajează să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează Proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice care au legătură directă cu Proiectul și să pună la

dispoziție documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară, atât în format letric, cât și în format electronic;

- documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să permită verificarea lor;
- UNMB este obligat să informeze autorităților naționale și europene, cu atribuții de verificare, control și audit, cu privire la locul arhivării documentelor, în termen de 3 zile lucrătoare de la transmiterea solicitării de către ME sau alt responsabil /organism abilitat și de a asigura accesul neîngrădit al acestora la documentație, în locul respectiv.

Următoarele documente vor fi îndosariate/arhivate pe timpul implementării proiectului:

- documente referitoare la solicitarea finanțării proiectului și aprobarea acesteia de către ME (cererea de finanțare, anexele acesteia, contractul/decizia de finanțare și anexele aferente);
- documente referitoare la procedurile de achiziții publice derulate în cadrul proiectului și care constituie baza legală pentru efectuarea unor cheltuieli care vor fi solicitate spre rambursare;
- documente referitoare la implementarea contractelor de achiziții publice derulate în cadrul proiectului;
- documente referitoare la implementarea proiectului, verificările efectuate, pentru fiecare dintre rezultatele obținute;
- livrabilele realizate în cadrul proiectului;
- facturi și documente cu valoare probatorie similară, documentele justificative pentru acestea, liste de verificare, documente de plată;
- cereri de transfer și toate rapoartele de progres elaborate pentru proiect;
- anunțuri de început și de finalizare a proiectului;
- rapoarte de audit și de control întocmite ca urmare a misiunilor efectuate de structuri interne sau externe de audit sau control;
- documentele contabile, conform prevederilor legale;
- minutele ședințelor;
- fișe de pontaj/rapoarte de activitate și centralizatoare lunare;
- dispoziții ale reprezentantului legal cu relevanță pentru implementarea proiectului.

Pe timpul implementării proiectului, arhivarea se va face:

- pe format de hârtie, în dosare speciale de arhivă; fiecare dosar va avea un opis pe care se va înscrie fiecare document conținut de dosar și numărul de pagini;

- în format electronic, asigurându-se că sunt îndeplinite toate condițiile de securitate cerute și acceptate de standardele de securitate în vigoare, aplicabile la nivelul UNMB; arhivarea pe suport electronic se va face pe dispozitive care îndeplinesc condițiile standard de securitate a informației.

Reguli de bază:

- corespondența prin email a fiecărei persoane din cadrul EMP, se va face în dosare electronice de arhivă în cadrul contului personal de email;
- fiecare persoană din cadrul EMP, responsabilă de o activitate specifică de implementare, este obligată să întocmească și să arhiveze corespunzător toate documentele necesare realizării acelei activități;
- toate documentele în format fizic, necesare implementării proiectului, vor fi accesibile membrilor EMP, cu respectarea măsurilor privind mănuierea documentelor, prevăzute în instrucțiunile interne;
- fiecare membru al EMP, este obligat ca după întocmirea, aprobarea și înregistrarea unui document în format fizic, să realizeze o copie electronică, aceasta fiind stocată în dosare electronice denumite sugestiv.

Managerul de proiect este responsabil de monitorizarea respectării regulilor privind managementul documentelor.

Control intern și monitorizare proiect

Introducere

Sistemul de control intern include un sistem de verificare a principalelor etape în ciclul de viață a proiectului pentru a se asigura nivelul de calitate și de gestionare adecvată a riscurilor. În acest sistem, trecerea de la o etapă de dezvoltare a proiectului la altă este condiționată de o analiză a stadiului proiectului din care să reiasă că sunt îndeplinite unele aspecte esențiale. Analiza este realizată suplimentar față de activitatea curentă a EMP, de către persoane competente neimplicate în dezvoltarea proiectului. Astfel, pentru fiecare punct de verificare, aceste persoane se întâlnesc, analizează stadiul proiectului pe baza unor criterii prestabilite și admit sau nu trecerea proiectului la etapa următoare. Analiza și decizia sunt documentate adecvat (inclusiv prin completarea și semnarea unor liste de verificări).

Puncte de verificare

Sistemul va cuprinde puncte de verificare, acestea fiind stabilite în corelare cu rezultatele așteptate, după cum urmează:

1. Rezultate subactivitate 1.1:

- ✓ organigrama și rolurile echipei de proiect;
- ✓ constituirea echipei de proiect;
- ✓ proceduri de lucru interne specifice managementului de proiect (comunicare, raportare, management riscuri, prevenire nereguli), stabilite și aprobate.

Puncte de verificare:

- a. decizia de numire a echipei este semnată;
- b. deciziile de aprobare a procedurilor interne specifice managementului de proiect;
- c. fișele de post sunt întocmite, asumate și aprobate;
- d. ședința de deschidere cu echipa internă a proiectului este realizată.

2. Rezultate subactivitate 1.2

- ✓ Planul de management a proiectului;
- ✓ Planul de comunicare;
- ✓ Procedura de management a riscurilor;
- ✓ Raportul de începere a proiectului.

Puncte de verificare:

1. contractul de consultanță în implementare este semnat;
2. ședința de deschidere comună cu consultantul este realizată;
3. documentele de lucru în cadrul proiectului, sunt realizate și puse la dispoziția echipei;
4. planul de management al proiectului este recepționat și aprobat;
5. planul de comunicare al proiectului este recepționat și aprobat;
6. procedura de management a riscurilor este recepționată și aprobată;
7. raportul de începere a proiectului este transmis.

3. Rezultate activitatea 2

- ✓ Planul de comunicare al proiectului;
- ✓ publicarea a două anunțuri/comunicate de presă la începutul și finalizarea proiectului, utilizând-se inclusiv canalele oficiale de Facebook, Youtube și Instagram;
- ✓ o secțiune dedicată proiectului pe site-ul universității (<https://www.unmb.ro>) cu hyperlink către pagina de Facebook a programului <https://www.facebook.com/PNRROficial> și <https://mfe.gov.ro/pnrr/>;
- ✓ minim 3 evenimente media cu expunere națională în care se va prezenta proiectul;
- ✓ prezentarea proiectului către alte rețele naționale și internaționale de parteneri;

- ✓ 3 bannere verticale instalate în locuri cu vizibilitate maximă din cadrul sediului central;
- ✓ placă permanentă la sediul UNMB, în conformitate cu regulile prevăzute în Manualul de Identitate Vizuală;
- ✓ etichete autocolante pe toate bunurile materiale achiziționate prin proiect, realizate conform prevederilor MIV;
- ✓ pliante de prezentare a proiectului, obiectivelor și rezultatelor.

Puncte de verificare:

1. anunțul de presă privind demararea proiectului este realizat, validat de ME și publicat de către beneficiar pe site-ul universității (<https://www.unmb.ro>);
2. anunțul de presă privind demararea proiectului este transmis în mass-media;
3. elementele vizuale sunt postate pe site-ul universității (<https://www.unmb.ro>);
4. panoul de informare este amplasat în locația de implementare a proiectului;
5. Planul de comunicare este recepționat și aprobat;
6. Contractul pentru achiziția bunuri pentru activitatea de informare și publicitate este semnat și atribuit;
7. bunurile achiziționate pentru activitatea de informare și publicitate sunt recepționate;
8. etichetele autocolante sunt aplicate pe toate echipamentele achiziționate prin proiect;
9. anunțul de presă privind finalizarea proiectului este realizat, validat de ME și publicat pe site-ul universității (<https://www.unmb.ro>);
10. anunțul de presă privind finalizarea proiectului este transmis în mass-media.

4. Rezultate subactivitatea 3.1

- ✓ Infrastructura Intranet a UNMB;
- ✓ Infrastructura Internet a UNMB;
- ✓ 17 infrastructuri digitale pentru dotarea centrelor, laboratoarelor și bibliotecii digitale a UNMB.

Puncte de verificare:

1. elaborarea și avizarea documentației de achiziție a infrastructurii Intranet și Internet a UNMB;
2. atribuirea achiziției serviciilor de furnizare și instalare infrastructură Intranet și Internet;
3. semnarea contractului de achiziție servicii de instalare infrastructură Intranet și Internet;
4. proces verbal de punere în funcțiune infrastructură Intranet și Internet.

5. Rezultate subactivitatea 3.2

- ✓ soluție virtualizare pentru infrastructura Intranet a UNMB;
- ✓ soluție virtualizare pentru infrastructura Internet a UNMB.

Puncte de verificare:

1. elaborarea și avizarea documentației de achiziție a celor două soluții de virtualizare;
2. atribuirea achiziției de servicii de instalare soluții de virtualizare;
3. semnarea contractului de achiziție servicii de instalare soluții de virtualizare;
4. proces verbal de punere în funcțiune soluții de virtualizare.

6. Rezultate subactivitatea 4.1

- ✓ 1 complet management digital bibliotecă;
- ✓ 16 complete pentru dotare centre și laboratoare;
- ✓ 1 platformă specializată pentru e-learning cu sistem de alocare electronică a sălilor de cursuri;
- ✓ 1 sistem digital de control acces;
- ✓ 1 soluție de securitate cibernetică;
- ✓ 1 pachet software specializat tehnoredactare partituri, producție și editare audio, procesare multimedia și extensii specifice.

Puncte de verificare:

1. elaborarea și avizarea documentației de achiziție a soluțiilor hardware, programe informatice și licențe, necesare dotării celor 17 centre din cadrul UNMB;
2. atribuirea achiziției de soluții hardware, programe informatice și licențe, necesare dotării celor 17 centre din cadrul UNMB;
3. semnarea contractului de achiziție furnizare soluții hardware, programe informatice și licențe, necesare dotării celor 17 centre din cadrul UNMB;
4. proces verbal de punere în funcțiune soluții hardware, programe informatice și licențe, necesare dotării celor 17 centre din cadrul UNMB.

7. Rezultate subactivitatea 4.2

- ✓ digitalizare sala multifuncțională pentru creație Auditorium cu aparatură muzicală digitală, instrumente muzicale de uz didactic și pentru activități de cercetare;
- ✓ digitalizare sala multifuncțională pentru creație Silvestri cu aparatură muzicală digitală, instrumente muzicale de uz didactic și pentru activități de cercetare;
- ✓ digitalizare sala multifuncțională pentru creație Studio Operă cu aparatură muzicală digitală, instrumente muzicale de uz didactic și pentru activități de cercetare.

Puncte de verificare:

1. elaborarea și avizarea documentației de achiziție pentru furnizare, instalare și punere în funcțiune a echipamentelor digitale specifice domeniului muzical, pentru asigurarea desfășurării activităților de învățământ și cercetare;
2. atribuirea achiziției de furnizare, instalare și punere în funcțiune a echipamentelor digitale specifice domeniului muzical, pentru asigurarea desfășurării activităților de învățământ și cercetare;
3. semnarea contractului de furnizare, instalare și punere în funcțiune a echipamentelor digitale specifice domeniului muzical, pentru asigurarea desfășurării activităților de învățământ și cercetare;
4. proces verbal de punere în funcțiune a echipamentelor digitale specifice domeniului muzical, pentru asigurarea desfășurării activităților de învățământ și cercetare.

8. Rezultate subactivitatea 5.1

- ✓ actualizarea programului de studii Interpretare muzicală - Instrumente;
- ✓ actualizarea programului de studii Interpretare muzicală - Canto;
- ✓ actualizarea programului de studii Compoziție muzicală;
- ✓ actualizarea programului de studii Muzică;
- ✓ actualizarea programului de studii Stilistică interpretativă, instrumentală și vocală;
- ✓ actualizarea programului de studii universitare doctorat în domeniul Muzică.

Puncte de verificare:

1. Aprobarea celor 6 programe de studii actualizate în senatul universității.

9. Rezultate subactivitatea 6.1

- ✓ 290 certificate de absolvire curs de formare competențe digitale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și de cercetare din cadrul UNMB.

Puncte de verificare:

1. elaborarea și avizarea documentației de achiziție pentru furnizare cursuri de formare competențe digitale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și de cercetare din cadrul UNMB;
2. atribuirea achiziției pentru furnizare cursuri de formare competențe digitale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și de cercetare din cadrul UNMB;
3. semnarea contractului de furnizare cursuri de formare competențe digitale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și de cercetare din cadrul UNMB;
4. proces verbal de recepție cursuri de formare competențe digitale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și de cercetare din cadrul UNMB.

10. Rezultate subactivitatea 6.2

- ✓ 600 certificate de absolvire curs de formare competențe digitale pentru studenții din ciclul universitar de licență, masteranzi și doctoranzi din cadrul UNMB.

Puncte de verificare:

1. elaborarea și avizarea documentației de achiziție pentru furnizare cursuri de formare competențe digitale pentru studenții din ciclul universitar de licență, masteranzi și doctoranzi din cadrul UNMB;
2. atribuirea achiziției pentru furnizare cursuri de formare competențe digitale pentru studenții din ciclul universitar de licență, masteranzi și doctoranzi din cadrul UNMB;
3. semnarea contractului de furnizare cursuri de formare competențe digitale pentru studenții din ciclul universitar de licență, masteranzi și doctoranzi din cadrul UNMB;
4. proces verbal de recepție cursuri de formare competențe digitale pentru studenții din ciclul universitar de licență, masteranzi și doctoranzi din cadrul UNMB.

Puncte de evaluare

- ✓ raport de identificare a nivelului de atingere a obiectivelor și rezultatelor planificate inițial;
- ✓ raport prin care se va analiza dacă obiectivele și prioritățile stabilite inițial și-au menținut valabilitatea până la finalizarea implementării;
- ✓ raport prin care se va evalua impactul și sustenabilitatea proiectului;
- ✓ raport prin care se vor identifica punctele forte și punctele slabe ale pregătirii și implementării proiectului;
- ✓ raport prin care se vor identifica direcții și metode de îmbunătățire pentru proiecte viitoare.

ATENȚIE!

Se vor completa liste de verificare (conform Anexa 6) care vor cuprinde cel puțin elementele-cheie menționate mai sus, pentru fiecare dintre punctele de verificare/evaluare prezentate.

Monitorizare proiect

Această componentă din planul de management, vizează reglementarea abordării unitare a monitorizării proiectului. Monitorizarea va asigura colectarea informațiilor

și utilizarea indicatorilor relevanți și măsurabili prin intermediul cărora se va putea urmări procesul implementării.

Monitorizarea în cadrul proiectului se va face pe următoarele direcții principale:

1. Monitorizarea activităților specifice de implementare realizate de EMP, consultanți, furnizori/prestatori, de către reprezentantul legal al UNMB, prin:
 - ședințe de management intern;
 - ședințe de management împreună cu consultanții;
 - analiza rapoartelor de progres întocmite și transmise către ME;
 - analiza notificărilor, solicitărilor de clarificări și informații, transmise la ME și primite de la ME;
 - analiza registrului de riscuri;
 - comunicare directă cu EMP și în special cu managerul de proiect.
2. Monitorizarea progresului de către ME, prin intermediul rapoartelor de progres și a vizitelor de monitorizare:
 - rapoarte de progres trimestriale și aferente cererilor de transfer;
 - documente suport transmise la cererile de transfer;
 - vizite de monitorizare la fața locului.
3. Monitorizarea realizată de către consultanți, cu privire la respectarea de către beneficiar a tuturor cerințelor specifice implementării proiectului, prin:
 - ședințe de management la nivelul consultantului, cu echipa de experți;
 - ședințe de management cu beneficiarul;
 - analiza rapoartelor de progres întocmite și transmise către ME;
 - analiza notificărilor, solicitărilor de clarificări și informații, transmise la ME și primite de la ME;
 - analiza registrului de riscuri;
 - comunicare directă cu EMP și în special managerul de proiect;
 - rapoarte lunare de activitate.
4. Monitorizarea activității prestatorului de servicii (consultanță în domeniul managementului de proiect), respectiv a furnizorilor de bunuri și servicii, va viza prioritar următoarele activități și aspecte:
 - livrarea documentelor și rapoartelor necesare, conform termenelor prestabilite, respectând cerințele impuse de Ghidul Solicitantului, Contractul de Finanțare și anexele sale, procedurile și legislația relevantă, planul de management al proiectului;
 - înregistrarea și arhivarea adecvate a fluxului de documente generat de activitățile proiectului de care este responsabil;
 - calitatea transferului de know-how către EMP, prin evaluarea rapoartelor de activitate care vor fi prezentate în cadrul ședințelor organizate lunar;

- livrarea bunurilor și serviciilor, respectiv prestarea serviciilor, conform condițiilor contractuale, prin respectarea clauzelor și termenelor;
- furnizarea documentelor specifice contractelor de prestări servicii sau furnizare de produse.

Monitorizarea proiectului se va realiza prin:

- ședințe de stadiu, având ca scop evaluarea progresului proiectului și rezolvarea eventualelor probleme apărute;
- ședințe lunare, cu participarea personalului cu rol decizional;
- rapoarte de progres întocmite de către solicitant.

La nivelul UNMB se va monitoriza permanent implementarea proiectului și a rezultatelor acestuia și se vor transmite periodic către ME informații și date necesare analizării progresului proiectului și monitorizării programului operațional.

ME analizează progresul implementării proiectului, obținerea rezultatelor, atingerea obiectivelor, respectiv durabilitatea după finalizarea proiectului, prin:

- ✓ verificare documentară din rapoartele de progres și de sustenabilitate;
- ✓ verificarea datelor introduse în platformele <https://proiecte.pnrr.gov.ro/#/home> și e-SMC;
- ✓ vizite de monitorizare (vizite pe teren la locația de implementare), atât în perioada de implementare a proiectului, cât și post-implementare pe perioada de durabilitate a proiectului.

În cadrul proiectului se vor transmite Rapoarte de progres, la cel mult 3 luni calendaristice sau la cererea de transfer aferentă, oricare dintre perioade este mai mică, precum și alte informații și date ori de câte ori se vor solicita în scris de ME. Aceste Rapoarte de progres au scopul de a prezenta în mod regulat informații tehnice și financiare (spre ex. activități derulate, bunuri/servicii achiziționate etc.) referitoare la stadiul derulării proiectului și probleme întâmpinate pe parcursul derulării. Astfel, raportul de progres care însoțește cererea de transfer trebuie să aibă perioada de raportare cuprinsă între data începerii proiectului și data ultimei cheltuieli din cererea de transfer.

Transmiterea rapoartelor de progres se va face către ME, în 10 zile lucrătoare de la încheierea fiecărui trimestru de implementare și/sau la cererea de transfer.

Rapoartele de progres vor conține cel puțin următoarele tipuri de date și informații:

- ✓ modificări ale statutului și datelor de identificare a UNMB;
- ✓ date privind stadiul achizițiilor;
- ✓ date privind stadiul activităților;
- ✓ date privind nivelul atins al indicatorilor incluși în cererea de finanțare;
- ✓ date privind atingerea rezultatelor și obiectivului/obiectivelor proiectului;

- ✓ date privind nivelul atins al indicatorilor suplimentari, considerați de ME relevanți;
- ✓ date privind cheltuielile efectuate, inclusiv previziuni ale cheltuielilor;
- ✓ informații privind problemele întâmpinate în implementarea proiectului și acțiunile de remediere întreprinse sau necesare.

Analizarea implementării proiectului

ME verifică și avizează Raportul de progres transmis, în vederea:

- ✓ colectării, revizuirii și verificării informațiilor furnizate de UNMB;
- ✓ analizării gradului de realizare a indicatorilor;
- ✓ analizării evoluției implementării proiectului, raportat la graficul de activități stabilit prin contract, bugetul proiectului și calendarul estimativ al achizițiilor;
- ✓ identificării problemelor care apar pe parcursul implementării proiectului, precum și a cazurilor de succes și bunelor practici.

Vizita de monitorizare pe parcursul implementării proiectului:

- ✓ are în vedere verificarea existenței fizice și funcționalitatea proiectului, a unui sistem de management performant al proiectului și verificarea corectitudinii, completitudinii și acurateții informației furnizate de UNMB în Rapoartele de progres și a gradului de realizare a indicatorilor stabiliți prin Contractul de finanțare;
- ✓ facilitează contactul dintre reprezentanții ME și ai UNMB în scopul comunicării problemelor care pot împiedica implementarea corespunzătoare a proiectului;
- ✓ urmărește:
 - să se asigure de faptul că proiectul se derulează conform Contractului de finanțare;
 - să identifice, în timp util, posibilele probleme și să propună măsuri de rezolvare a acestora, precum și îmbunătățirea activității de implementare;
 - să identifice elementele de succes ale proiectului și bune practici.

UNMB are obligația de a participa la vizitele de monitorizare, de a furniza echipei de monitorizare a ME toate informațiile solicitate, de a permite accesul neîngrădit al acesteia la documentele proiectului și rezultatele declarate ca obținute pe parcursul implementării acestuia.

Sustenabilitatea proiectului

După implementarea proiectului, autoritatea responsabilă de gestionarea și întreținerea investițiilor realizate prin proiect va fi titularul investiției -

Universitatea Națională de Muzică București. UNMB va asigura toate resursele umane, materiale și financiare în perioada post-implementare pentru a susține funcționalitățile implementate în cadrul proiectului. Sustenabilitatea va fi asigurată ulterior din fonduri proprii sau din alte surse de finanțare. Prin personal de specialitate (intern sau externalizat), va asigura efectuarea periodică și la timp a activităților de mentenanță a sistemelor digitale implementate. După încetarea finanțării nerambursabile solicitate, UNMB va aloca resurse financiare stabile și suficiente pentru a asigura menținerea investiției pentru o perioadă de cel puțin 5 ani de zile, prin planificarea sumelor necesare în buget. Costurile cu operarea, în următorii 2 ani după încetarea finanțării solicitate prin prezenta cerere de finanțare, vor fi practic nule, având în vedere că serviciile suport/garanția vor acoperi această perioadă. Ulterior, sumele necesare aferente pentru următoarele categorii de costuri, vor fi asigurate prin prevederea în bugetele anuale ale universității:

1. Costurile directe de exploatare:

- costuri cu utilitățile din cadrul infrastructurii, vor fi asigurate de către universitate din bugetul propriu;
- costurile cu intervențiile, upgrade-uri atât pentru infrastructura TIC cât și pentru capabilitățile tehnice achiziționate prin proiect, în primii 2 ani după încetarea finanțării solicitate prin prezenta cerere de finanțare, vor fi nule, dată fiind obligația furnizării mentenanței preventive și corective pentru soluțiile implementate inclusă în contractele de achiziții;
- după expirarea garanției și a serviciilor suport, UNMB va asigura serviciile de mentenanță preventivă și corectivă prin intermediul unui contract de prestări servicii încheiat cu un operator economic specializat;
- soluțiile/produsele achiziționate vor dispune de garanție și își vor menține cel puțin același nivel de performanță, ca la livrare, pe toată perioada de sustenabilitate (ofertanții vor garanta că echipamentele și soluțiile furnizate nu vor intra în starea de end-of-support pe întreaga perioadă de sustenabilitate a proiectului).

Toate costurile pentru activități administrative și de întreținere curente (mijloace tehnice, bunuri, obiecte, consumabile de curățenie și întreținere) vor fi asigurate de către UNMB prin prevederea cuantumului acestora în bugetul propriu. Prin proiect, au fost vizate soluții tehnice cu grad mare de fiabilitate, cu impact redus asupra mediului și cu costuri de operare mici.

2. Costurile cu forța de muncă

Salariile personalului cu responsabilități în administrarea soluțiilor implementate sunt asigurate prin prevederea cuantumului acestora în categoria cheltuielilor anuale cu personalul, din cadrul bugetului propriu.

Un alt element important al sustenabilității, este capacitatea de transferabilitate a rezultatelor proiectului. Astfel, prin intermediul acțiunilor de informare și publicitate, se va promova caracterul inovativ al proiectului implementat. Având în vedere caracterul tehnologic al proiectului, este previzionat faptul că unele rezultate vor servi ca model și pentru alte entități, ținând cont de faptul că necesitățile sunt similare și pentru acestea. Un exemplu elocvent este reprezentat de liceele de muzică care pot utiliza ca bună practică modelul de investiție.

Activități de informare și publicitate

Activitatea își propune realizarea și eficientizarea comunicării rezultatelor proiectului către grupurile țintă: studenți, masteranzi, doctoranzi, personal didactic, didactic auxiliar și de cercetare, factori de decizie, etc.

Comunicarea în cadrul proiectului nu este privită la nivelul UNMB doar ca o obligație legală ce derivă din Regulamentul CE 1303/2014, Anexa XII, prin care beneficiarii proiectelor trebuie să informeze publicul larg cu privire la contribuția obținută din partea fondurilor, ci reprezintă o oportunitate de promovare a unor rezultate cu impact direct asupra creșterii calității învățământului universitar al Universității Naționale de Muzică București.

Comunicarea în cadrul proiectului se va face având ca bază Planul de comunicare al proiectului, document întocmit pe baza cererii de finanțare de către consultant, transmis și aprobat de către reprezentantul legal al UNMB.

Pentru o comunicare eficientă și strategică, au fost stabilite următoarele obiective:

- a. asigurarea accesului pentru persoanelor din grupul țintă la informațiile generate prin implementarea proiectului;
- b. creșterea gradului de conștientizare pentru persoanele din grupul țintă și părțile interesate, cu privire la activitățile, obiectivele și realizările proiectului;
- c. promovarea competențelor UNMB și în special a produselor rezultate în urma implementării proiectului;
- d. asigurarea implementării transparente a proiectului, prin furnizarea de informații, date, modele atât către beneficiarii proiectului cât și către alți potențiali beneficiari;
- e. creșterea gradului de cunoaștere și conștientizare de către grupurile țintă, cu privire la capacitățile implementate și oportunitățile reprezentate de acestea, activitatea având un impact major asupra exploatării eficiente a capacităților implementate;

- f. asigurarea unei vizibilități extinse pe plan național și internațional, cu privire la rezultatele implementate, prin intermediul asistenței financiare acordate prin intermediul PNRR;
- g. utilizarea rezultatelor proiectului ca model pentru implementarea unor facilități/componente similare de către alte entități, astfel încât să fie satisfăcute nevoile la nivel național.

În cadrul acestei activități sunt prevăzute următoarele activități concrete:

Comunicarea internă va fi realizată prin intermediul ședințelor organizate la nivelul UNMB.

Sunt prevăzute măsuri de asigurare a vizibilității proiectului pe toată durata de implementare și după încheierea proiectului, astfel:

- achiziția și instalarea, în locația obiectivului de investiții, a unei plăci permanente;
- monitorizarea realizării activităților de informare și publicitate, respectiv conformitatea cu prevederile aplicabile, de către managerul de proiect și consultantul contractat;
- pe toate bunurile materiale, achiziționate prin proiect, vor fi aplicate etichete autocolante realizate conform prevederilor MIV;
- anunțuri/comunicate de presă la începutul și finalizarea proiectului (pe site-ul web al UNMB, cât și prin intermediul unui operator economic, care va promova anunțul în mass-media);
- realizarea unei secțiuni dedicate proiectului pe site-ul universității (<https://www.unmb.ro>);
- pe site-ul web al instituției (<https://www.unmb.ro>) precum și în comunicatele de presă, va fi postat un hyperlink al paginii web a programului <https://mfe.gov.ro/pnrr/>, și hyperlink către pagina de Facebook a programului <https://www.facebook.com/PNRROficial/>;
- postarea pe site-ul web al UNMB a Siglei Uniunii Europene, Sigla Guvernului României, sigla PNRR, hyperlink al paginii web a programului <https://mfe.gov.ro/pnrr/> și hyperlink către pagina de Facebook a programului <https://www.facebook.com/PNRROficial/>.

Comunicarea externă va trebui să permită implicarea directă a grupurilor țintă în activitățile proiectului (de exemplu prin intermediul întâlnirilor de lucru sau de informare, evenimente), realizând în același timp și activitățile de diseminare adresate publicului larg.

Instrumente de comunicare externă:

- organizarea periodică de întâlniri de lucru și consultări care vor avea și secțiuni distincte de informare și publicitate;
- prezentarea proiectului în minim 3 evenimente media cu expunere națională;
- transmiterea de comunicate de presă cu privire la proiect, acestea fiind postate pe site-ul oficial al UNMB de unde pot fi preluate în mass-media;
- anunț/comunicat de presă la începutul și finalizarea proiectului, transmis în presă de către operatorul economic desemnat în urma derulării achiziției publice.

Promovarea și respectarea principiilor orizontale

Introducere

Una dintre principalele activități avută în vedere o reprezintă respectarea și promovarea principiilor orizontale privind egalitatea de șanse și nediscriminarea respectiv dezvoltarea durabilă pe parcursul întregului ciclu de viață al proiectului, pornind de la elaborare și continuând cu implementarea, monitorizarea și perioada de durabilitate.

Aceste principii orizontale, reprezintă pilonii cheie de funcționare a UNMB, nu doar ca cerință în cadrul proiectului, ci sunt avuți în vedere în toate domeniile de învățământ și administrative ale UNMB.

Egalitatea de șanse și dezvoltarea durabilă

Reprezintă premise pentru o creștere economică bazată pe inovare, incluziune socială și sustenabilitate, cele două principii fiind complementare. Egalitatea de șanse stă la baza unui sistem social stabil și sustenabil, iar dezvoltarea durabilă presupune asigurarea unui nivel decent de trai pentru generația actuală, fără a neglija însă nevoile generațiilor următoare.

Sunt valori de bază ale Uniunii Europene, afirmate atât de Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene (TFUE) cât și de Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene (CDFUE).

Egalitatea de șanse definește acea situație în care ierarhiile existente în societate sunt determinate de un proces competitiv la care toți membrii societății au acces în mod egal.¹ Deoarece, în realitate, apartenența la grupuri sociale determinate de caracteristici precum genul, originea etnică, apartenența religioasă, orientarea sexuală și existența unei dizabilități sau a unei boli ce poartă un stigmat social (HIV) poate genera situații de inegalitate inerente, această inegalitate trebuie combătută, tocmai pentru a asigura o egalitate de șanse reală.

¹ <http://plato.stanford.edu/entries/equal-opportunity/>

În cadrul politicilor care își propun să combată discriminările se poate face următoarea distincție:

- ✓ politici care vizează în mod specific combaterea discriminării pe bază de origine etnică, apartenență religioasă și existența unei dizabilități/boli ce poartă un stigmat social;
- ✓ politici care vizează combaterea discriminării pe bază de gen - acestea au un caracter aparte întrucât dimensiunea de gen reprezintă un factor transversal care transcende toate celelalte caracteristici.

În ceea ce privește egalitatea de tratament între bărbați și femei, sau egalitatea de gen, Consiliul European a definit în anul 1998 acest concept în felul următor: „Egalitatea de gen presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferele vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității de gen, nu a diferențelor de gen și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate.”²

În ceea ce privește nediscriminarea, Declarația Universală a Drepturilor Omului stipulează la art. 2: „Fiecare om se poate prevala de toate drepturile și libertățile proclamate în prezenta Declarație fără nici un fel de deosebire ca, de pildă, deosebirea de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau orice altă opinie, de origine națională sau socială, avere, naștere sau orice alte împrejurări.”³

Totodată, în ceea ce privește anumite tipuri specifice de discriminări care vizează în mod specific persoanele cu dizabilități fizice, se va utiliza sintagma accesibilitate. Prin accesibilitate se are în vedere conceptul așa cum este definit acesta de legislația națională în vigoare, și anume: „Ansamblul de măsuri și lucrări de adaptare a mediului fizic, precum și a mediului informațional și comunicațional conform nevoilor persoanelor cu handicap, factor esențial de exercitare a drepturilor și de îndeplinire a obligațiilor persoanelor cu handicap în societate.”⁴

În contextul proiectelor finanțate prin fonduri nerambursabile, Art. 7 al Reg. 1303/2013 prevede că ”Statele membre și Comisia iau măsurile necesare pentru a preveni orice discriminare pe criterii de sex, origine rasială sau etnică, religie sau convingeri, handicap, vârstă sau orientare sexuală în timpul pregătirii și implementării programelor. Pe toată durata pregătirii și implementării programelor se va ține seama în special de accesibilitatea pentru persoanele cu handicap”. Comisia sprijină, de asemenea, acțiuni punctuale specifice “[...], în scopul creșterii participării durabile a femeilor la ocuparea forței de muncă și al creșterii numărului de femei angajate, combătând astfel feminizarea sărăciei,

² <http://www.unhcr.org/3c160b06a.pdf>

³ http://www.ohchr.org/EN/UDHR/Documents/UDHR_Translations/rom.pdf

⁴ Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

reducând segregarea pe motive de gen, combătând stereotipurile de gen pe piața forțelor de muncă, în educație și formare, promovând reconcilierea vieții profesionale cu viața privată pentru toți, precum și repartizarea egală a responsabilităților de îngrijire între bărbați și femei”. (Art. 7 Promovarea egalității de șanse între bărbați și femei) și “[...] *combaterea tuturor formelor de discriminare, precum și îmbunătățirea accesului persoanelor cu handicap, în vederea îmbunătățirii integrării pe piața forțelor de muncă, în educație și formare, consolidând astfel incluziunea socială, reducând inegalitățile în ceea ce privește nivelul de educație și starea de sănătate și facilitând tranziția de la asistența instituționalizată la cea acordată la nivelul comunității, în special în cazul celor care se confruntă cu discriminarea multiplă.*” (Art. 8 Promovarea egalității de șanse și nediscriminarea).

Dezvoltarea durabilă este dezvoltarea care urmărește nevoile prezentului, fără a compromite posibilitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile nevoi. Ea conține două elemente cheie:

- ideea de nevoi, în particular nevoile de bază ale populației sărace a lumii, cărora trebuie să li se acorde prioritate;
- ideea de limitări impuse de stadiul tehnologiei și de organizarea socială a capacității mediului înconjurător de a satisface nevoile prezente și viitoare⁵.

Dezvoltarea durabilă are trei dimensiuni:

- ecologică - care pune accentul pe prezervarea mediului înconjurător, pe reducerea impactului negativ al activităților umane asupra acestuia și pe adaptarea la schimbările climatice;
- economică - care se preocupă de asigurarea bunăstării, prin decuplarea creșterii economice de consumul de resurse neregenerabile, și favorizează investițiile în cercetare-dezvoltare și inovare;
- socială - care subliniază importanța investițiilor în educație și sănătate, ca o condiție pentru incluziunea socială, a preocupării pentru generațiile următoare și, nu în ultimul rând, a dezvoltării unui model de guvernare în care procesul decizional ține cont de toți acești factori.

Măsurile pentru promovarea și respectarea principiilor egalității de șanse

Egalitatea de șanse și de tratament are la bază participarea deplină și efectivă a persoanelor la viața economică și socială, fără deosebire pe criterii de sex, origine rasială sau etnică, religie sau convingeri, dizabilități, vârstă sau orientare sexuală, respectând-se OG137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare. În cadrul proiectului este promovată nediscriminarea, nefiind

⁵ <http://www.un-documents.net/our-common-future.pdf>

acceptate: excluderea, restricția sau preferința pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, vârstă, handicap, boală, apartenență la o categorie defavorizată.

Pentru a promova egalitatea de șanse și tratament se va acorda atenție accesibilității pe tot parcursul proiectului și după, asigurându-se respectarea principiului egalității de șanse și nediscriminării pe criterii de rasă, sex, religie, dizabilități sau vârstă. În acest sens, vor fi respectate prevederile legislației naționale și Europene privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați, cu privire la accesul la bunuri și servicii/furnizarea de bunuri și servicii. Având în vedere grupul țintă, serviciile furnizate nu vor fi asigurate în mod diferențiat între femei și bărbați, ci vor fi acordate oricărei persoane care solicită/necesită acest tip de servicii, independent de gen.

Se va verifica permanent modul în care activitățile și problemele identificate afectează grupurile vulnerabile (minorități religioase, etnice, persoane cu dizabilități, persoane care suferă de boli ce poartă stigmat social etc.).

Se va analiza permanent situația privind egalitatea de șanse în cadrul EMP pentru a vedea dacă nu se impun anumite măsuri de contracarare a unei inegalități de șanse.

În cazul identificării unor probleme, se vor propune activități de rezolvare a acestora prin analize și planuri de acțiuni care să aducă măsuri concrete de eliminare a elementelor discriminatorii, de combatere a prejudecăților care duc la tratament diferențiat etc. Se va urmări în permanență transpunerea dimensiunii de egalitate de șanse în proiect, per ansamblu.

Echipamentele și mijloacele tehnice achiziționate vor fi distribuite și utilizate fără restricție de către studenții din ciclul universitar de licență, masteranzii, doctoranzii, personalul didactic, didactic auxiliar și de cercetare din cadrul UNMB fiind îndeplinit astfel principiul nediscriminării.

Achiziția de echipamente se va realiza în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile. În derularea procedurilor de achiziție se va acorda o atenție deosebită ca produsele să nu prezinte risc de excluziune socială, adică accesul la produsele achiziționate să nu fie restricționat pentru anumite categorii de persoane.

Nominalizarea persoanelor din cadrul echipei de proiect, s-a făcut strict din perspectiva disponibilității resurselor umane din UNMB. Atribuțiile echipei de

management a proiectului sunt stabilite prin fișele de post și nu conțin aspecte discriminatorii, accesul la rolurile echipei și stabilirea atribuțiilor fiind în directă concordanță cu pregătirea profesională și experiența relevantă pentru desfășurarea activităților.

În implementare se vor include măsuri de creștere a gradului de conștientizare referitoare la principiul egalității de șanse.

Investiția asigură accesibilitatea persoanelor cu dizabilități, în conformitate cu Strategia europeană a dizabilității 2010 - 2020, reînnoirea angajamentului către o Europa fără bariere, care definește conceptul de accesibilitate ca *“posibilitatea asigurată persoanelor cu dizabilități de a avea acces, în condiții de egalitate cu ceilalți cetățeni, la mediul fizic, transport, tehnologii și sisteme de informații și comunicare, precum și la alte facilități și servicii”*. Spațiul fizic din locația obiectivului de investiții permite accesul persoanelor cu dizabilități iar instrumentele digitale implementate în cadrul proiectului vor permite la rândul lor accesul persoanelor cu dizabilități la educație. De asemenea, se va aplica criteriul de accesibilitate prin achiziția de echipamente care să permită folosirea acestora de către persoane cu dizabilități. Se vor asigura totodată instrumentele necesare persoanelor cu dizabilități, astfel încât acestea să poată accesa informații de interes sau relevanță pentru drepturile și necesitățile lor. În acest sens proiectul prevede măsuri care vor permite acestor persoane să perceapă, înțeleagă, navigheze și să interacționeze cu diverse conținuturi digitale în mod eficient (Web Content Accessibility). Pe tot parcursul proiectului se va monitoriza respectarea dreptului de acces la toate resursele, bunurile, informațiile și serviciile oferite, în condiții de egalitate cu ceilalți. Va fi promovat accesul egal la programele educative și la toate activitățile specifice pentru studenții cu dizabilități. Totodată, pliantele de promovare a proiectului și finanțării, vor avea secțiuni dedicate pentru promovarea acestor principii orizontale.

Măsuri pentru promovarea și respectarea principiilor de dezvoltare durabilă

Utilizarea eficientă a resurselor

Obiectivele proiectului sunt urmărite în concordanță cu principiile Dezvoltării Durabile, al promovării obiectivelor de conservare, protecție și îmbunătățire a calității mediului. Activitățile prevăzute respectă OUG 195/2005 privind protecția mediului care reglementează și principiul „Poluatorul plătește”. Acest lucru va fi întărit inclusiv prin acțiunile de conștientizare a implicațiilor asupra mediului și prin

asumare, la nivelul universității, a consecințelor acțiunilor care ar putea cauza involuntar poluarea mediului, conform cu prevederile legii. Activitățile prevăzute pentru implementarea proiectului nu fac parte din Anexa 3 „*Activități pentru care răspunderea este obiectivă*” din OUG 68/2007 privind răspunderea de mediu referitor la prevenirea și repararea prejudiciului asupra mediului modificată prin OUG 15/2009. Dacă activitățile proiectului sau persoanele implicate în proiect, provoacă nevoit daune mediului, vor fi luate măsuri corespunzătoare pentru minimizarea/combateră daunelor.

În implementarea proiectului, personalul implicat va utiliza cu prudență resursele materiale, evitând risipa, consumul de hârtie în exces, consumabile, cartușe toner, va reduce consumului de energie electrică prin adoptarea unor măsuri eficiente de reducere a impactului negativ asupra mediului și a poluării, utilizarea sistemelor electronice de teleconferință pentru realizarea întâlnirilor în cadrul proiectului.

Măsurile adoptate vizează următoarele:

- achiziția de echipamente care îndeplinesc cerințe stricte pentru consumul de energie, ergonomie, siguranța de mediu și care au componente reciclabile în conformitate cu standardele tehnologice actuale;
- economisirea energiei și reducerea impactului negativ asupra mediului prin diminuarea consumului de hârtie, transmiterea documentelor între compartimentele din cadrul UNMB și în afara acesteia, pe cât posibil electronic;
- evitarea printării unor documente pentru lectură, reciclarea pe cât posibil a hârtiei, ambalajelor produselor achiziționate și predarea echipamentelor care vor fi scoase din uz în centre special amenajate;
- utilizarea corpurilor de iluminat ecologice, cu consum redus de energie, închiderea computerelor și a instalațiilor de încălzire, climatizare, iluminare după terminarea programului de lucru.

Astfel, prin acțiuni concrete, se contribuie la adoptarea unor măsuri pe termen lung privind utilizarea resurselor celor mai durabile, evitarea investițiilor care pot avea un impact negativ asupra mediului și sprijinirea acțiunilor de atenuare a altor eventuale impacturi.

Prevenirea și tratarea neregulilor

Introducere

Prin neregulă se înțelege orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate, în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziții, ce

rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a Beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora, printr-o sumă plătită necuvenit. Astfel, dacă se îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții, ne aflăm în prezența unei nereguli:

- ✓ să existe o abatere de la legalitate, regularitate și conformitate, în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziții;
- ✓ abaterea să rezulte dintr-o acțiune sau inacțiune a Beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene;
- ✓ abaterea să fi prejudiciat sau să poată prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora;
- ✓ prejudiciul să reprezinte o sumă plătită necuvenit.

Cadrul legal incident în cazul identificării suspiciunilor de nereguli

- ✓ 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;
- ✓ H.G. nr. 875/2011 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, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ H.G. nr. 519/2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la Ordonanța 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, cu modificările și completările ulterioare.

Principiile care guvernează protecția avertizării (semnalării neregulilor)

- ✓ principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- ✓ principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect;

- ✓ principiul bunei administrări, conform căruia entitatea este datoră să își desfășoare activitatea cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- ✓ principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare cu privire la aspectele de integritate morală și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul entității;
- ✓ principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în entitate, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Semnalarea faptelor de încălcare a legii sau a normelor interne

Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni sau încălcări ale normelor interne constituie avertizare și privește:

- ✓ infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- ✓ practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unor funcții din UNMB;
- ✓ încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- ✓ folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- ✓ partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- ✓ încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- ✓ încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- ✓ incompetența sau neglijența în serviciu;
- ✓ evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- ✓ încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- ✓ emiterea de acte care servesc interese de grup;
- ✓ administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al UNMB;
- ✓ încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări.

Persoanele care pot semnala cazuri de abateri și de nereguli, sunt:

- ✓ orice angajat al UNMB;
- ✓ orice fost angajat al UNMB;

- ✓ orice persoană care nu are un contract de muncă cu UNMB dar își desfășoară activitatea în cadrul entității în baza unui contract de prestări de servicii;
- ✓ reprezentanții unor instituții cu care UNMB a avut sau are diverse relații.

Procedura de urmat pentru angajați atunci când doresc să raporteze nereguli

Dacă angajatul suspectează abateri sau nereguli, care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, atunci acesta este obligat să acționeze imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulii observate.

Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregulă, trebuie argumentate cu fapte relevante existente și dovezi. Pe de altă parte, persoanei care le semnalează i se recomandă cu insistență să nu facă investigații pe cont propriu ci să sesizeze persoanele responsabile.

Dacă o persoană decide, pe baza unei analize atente, că este cazul să facă o sesizare privind o neregulă constatată, va completa formularul „Raport de sesizare neregularitate” (Anexa 7) a prezentei proceduri și îl va transmite către reprezentantul legal al UNMB.

Înregistrarea, raportarea și urmărirea sesizărilor

Pentru fiecare sesizare în parte privind o neregulă, se completează formularul numit „Raport de sesizare neregularitate”, conform prezentei proceduri.

Formularul se completează de persoana care sesizează neregula.

În formularul de sesizare a neregulilor, persoana care primește sesizarea va menționa și acțiunile care trebuie întreprinse pentru a preveni agravarea prejudiciului și pentru a elimina cauza apariției neregulilor semnalate. Se vor menționa acțiuni, termene, responsabilități și persoana responsabilă de constatarea gradului în care neregula a fost rezolvată.

În cazuri deosebite, reprezentantul legal al UNMB va numi o comisie de cercetare disciplinară pentru analiza și investigarea situației semnalate.

După finalizarea tuturor acțiunilor impuse pentru rezolvarea situației semnalate, primitorul sesizării, va păstra formularul de sesizare (completat corespunzător) într-un dosar numit „Semnalare nereguli”. Timpul de păstrare este de 5 ani de la finalizarea acțiunilor care au dus la eliminarea neregulei constatate.

După finalizarea acțiunilor de eliminare a neregulei constatate, în funcție de natura neregulei semnalate, primitorul sesizării va informa persoana care a făcut sesizarea cu privire la soluționarea neregulei semnalate.

Protecția angajaților care semnalează nereguli

Angajatul care a semnalat o neregulă, beneficiază de protecție după cum urmează:

- ✓ respectivul angajat beneficiază de prezumția de bună credință, până la probă contrarie;

- ✓ În situația în care cel reclamat este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a angajatului care a semnalat neregula, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;
- ✓ În măsura posibilului, entitatea exclude orice consecință pentru sesizările făcute de bună-credință.

Dispoziții speciale privind semnalarea neregulilor de către persoanele cu atribuții de control

Persoanele cu atribuții de control sunt obligate să înștiințeze conducerea UNMB sau, după caz, organul abilitat de lege să constate săvârșirea infracțiunilor, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală.

Persoanele cu atribuții de control sunt obligate, în cursul efectuării actului de control, să procedeze la asigurarea și conservarea urmelor infracțiunii, a corpurilor delictive și a oricăror mijloace de probă ce pot servi organelor de urmărire penală.

Îndeplinirea cu bună-credință a obligațiilor prevăzute mai sus nu constituie o încălcare a secretului profesional și nu atrage răspunderea penală, civilă sau disciplinară.

Neîndeplinirea cu rea-credință a obligațiilor prevăzute la punctele de mai sus constituie infracțiuni și se pedepsesc potrivit legilor în vigoare.

Întocmit

S.C. Innovative Technology Path S.R.L

*Toate drepturile de proprietate sunt transferate către Universitatea Națională de
Muzică București*

Avizat

Manager de proiect

Aprobat

Rector

Diana Asinefta MOȘ

Anexe

Anexa 1 - Structura bugetului pe activități, conform bugetului aferent cererii de finanțare

Anexa 2 - Rolurile, activitățile și datele de contact ale persoanelor nominalizate în echipa de implementare

Anexa 3 - Minuta ședinței în cadrul proiectului

Anexa 4 - Planificator săptămânal

Anexa 5 - Listă activități planificate

Anexa 6 - Lista de verificare a principalelor etape în ciclul de viață a proiectului

Anexa 7 - Raport de sesizare neregularitate

Anexa 8 - Registru de nereguli

**Anexa 1 - Structura bugetului pe activități
conform bugetului aferent cererii de finanțare**

Activitatea	Subactivitatea	Perioada	Preț unitar (fără TVA)	Eligibil	Neeligibil	Valoare TVA	Valoare totală (cu TVA)
A1		Sept. 2022 - Dec. 2025	260000		260000	49400	309400
A2		Sept. 2022 - Dec. 2025	3200	3200		608	3808
A3		Dec. 2022 - Feb. 2024	2768434	2768434		526002.46	3294436.46
	SA3.1	Dec. 2022 - Aug. 2023	1500000	1500000		285000	1785000
	SA3.2	Apr. 2023 - Feb. 2024	1268434	1268434		241002.46	1509436.46
A4		Apr. 2023 - Feb. 2025	6906209	6906209		1312179.7	8218388.71
	SA4.1	Apr. 2023 - Aug. 2024	3599602	3599602		683924.38	4283526.38
	SA4.2	Sept. 2023 - Feb. 2025	3306607	3306607		628255.33	3934862.33
A6		Dec. 2022 - Sept. 2025	1075200	1075200		204288	1279488
	SA6.1	Dec. 2022 - Sept. 2025	435000	435000		82650	517650
	SA6.2	Dec. 2022 - Sept. 2025	640200	640200		121638	761838
TOTAL			11013043	10753043	260000	2377478.2	13105521.17

**Anexa 2 – Rolurile activităților și datele de contact
ale persoanelor nominalizate în echipa de implementare
la data de 01.09.2022**

Activ.	Nume și prenume	Rol în proiect	Email	Telefon
A1	Diana - Asinefta MOȘ	Manager de proiect	diana.mos@unmb.ro	0745253798
	Nicolae GHEORGHITĂ	Asistent manager proiect	rectorat@unmb.ro	0213142610
	Gabriela NEGREA	Responsabil financiar	contabilsef@unmb.ro	0726373726
	George TĂNĂSESCU	Responsabil monitorizare achiziții	rectorat@unmb.ro	0213142610
	Eugenia TOMA	Responsabil achiziții	e.toma@unmb.ro	0727882707
	Felix VÎJIAC	Consilier juridic	rectorat@unmb.ro	0213142610
	Roxana MIHĂLĂCHESCU	Responsabil monitorizare activități proiect	rectorat@unmb.ro	0213142610
	Carmen TUDOR	Contabil	rectorat@unmb.ro	0213142610
	Viorica STOICA	Responsabil în relația cu Trezoreria și băncile	rectorat@unmb.ro	0213142610
A2	Tereza LAZĂR	Responsabil diseminare și elaborare proceduri în cadrul proiectului	rectorat@unmb.ro	0213142610
	Dorina COSTOVICI	Responsabil resurse umane și comunicare	rectorat@unmb.ro	0213142610
A3	Radu VOINEA	Responsabil TIC	rectorat@unmb.ro	0213142610
A4	Radu VOINEA	Responsabil TIC	rectorat@unmb.ro	0213142610
A5	Cătălin CREȚU	Responsabil programe de formare competențe digitale și actualizări programe de studiu	rectorat@unmb.ro	0726574364
A6	Cătălin CERNĂTESCU	Responsabil selecție și constituire grup țintă cadre didactice, personal didactic auxiliar și de cercetare	rectorat@unmb.ro	0771577213
	Victor CHITIC	Responsabil monitorizare grup țintă studenți și personal didactic auxiliar	rectorat@unmb.ro	0733105458
	Ana DIACONU	Responsabil selecție și constituire grup țintă studenți	rectorat@unmb.ro	0770559678
	Costin MOISIL	Responsabil monitorizare grup țintă cadre didactice și de cercetare	rectorat@unmb.ro	0770791023



DIGITON

Cod 384133572

Nr _____ din _____

ȘEDINTA MANAGEMENT

10.10.22 | 12.00 - |
Strada Știrbei Vodă, nr.33, Sector 1, București

Întâlnire solicitată de Nume

Tip de întâlnire Scop

Coordonator Nume

Secretar Nume

Nume:

Nume:

Nume:

Nume:

Nume:

Nume:

Nume:

Nume:

Nume:

Nume:

SUBIECTE DIN AGENDĂ

Discuții:

Concluzii:

Elemente de acțiune	RESPONSABIL	TERMEN
Subiectul 1	NUME	Data ora
Subiectul 2	NUME	Data ora
Subiectul 3	NUME	Data ora
Subiectul 4	NUME	Data ora

NOTE SUPLIMENTARE:

Anexa 4 – Planificator săptămânal (exemplu)

Planificare săptămânală proiect: *“Modernizarea infrastructurii digitale a UNMB pentru asigurarea accesului la învățământ artistic muzical performant și cercetare avansată”*

PENTRU SĂPTĂMÂNA 10-14.10.2022	LUNI 10.10		MARTI 11.10		MIERCURI 12.10		JOI 13.10		VINERI 14.10	
	CINE	REALIZAT	CINE	REALIZAT	CINE	REALIZAT	CINE	REALIZAT	CINE	REALIZAT
ACTIVITATEA Text	Nume	<input type="checkbox"/>	Nume	<input type="checkbox"/>	Nume	<input type="checkbox"/>	Nume	<input type="checkbox"/>	Nume	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Anexa 5 - Listă activități planificate (exemplu)

Activitate	Prioritate	Responsabil	Stare	Data de început	Data scadenței	% finalizat	Note
						0%	
						0%	
						0%	
						0%	

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE MUZICĂ BUCUREȘTI

Nr. din

APROBAT
RECTOR

Prof.univ.dr. Diana Asinefta MOȘ

LISTĂ DE VERIFICARE A PRINCIPALELOR ETAPE ÎN CICLUL DE VIAȚĂ A PROIECTULUI



UNIVERSITATEA
NAȚIONALĂ DE
MUZICĂ
BUCUREȘTI

NOI DĂM TONUL!

***Modernizarea infrastructurii digitale a UNMB
pentru asigurarea accesului la învățământ artistic
Cod 384133572***

PUNCTE DE VERIFICARE

Nr. crt.	Denumire punct de verificare	Element de control	Realizat	Data	Observații
1	Echipe de proiect constituită	Este întocmită și aprobată organigrama și rolurile echipei de proiect			
		Decizia de numire a echipei este semnată			
		Fișele de post sunt întocmite, asumate și aprobate de consiliul de administrație al universității			
		Ședința de deschidere cu echipa internă a proiectului este realizată			
2	Planul de organizare a proiectului	Contractul de consultanță în implementare este semnat			
		Ședința de deschidere comună cu consultantul este realizată			
		Documentele de lucru în cadrul proiectului, sunt realizate și puse la dispoziția echipei			
		Planul de management al proiectului este recepționat de la consultant și aprobat			
3	Planul de comunicare	Planul de comunicare al proiectului este recepționat de la consultant și aprobat			
4	Planul de Proiect, incluzând raportul de începere a proiectului.	Raportul de începere a proiectului este transmis			
5	3 contracte de achiziție directă semnate până în luna 5 de implementare a proiectului	Contract de prestări servicii de consultanță în implementare, ATRIBUIT prin achiziție directă			
		Contract de prestări servicii pentru activitățile de informare, publicitate și diseminare a rezultatelor proiectului pe scară largă, ATRIBUIT prin achiziție directă			
		Contract de prestări servicii de consultanță privind achizițiile publice, ATRIBUIT prin achiziție directă;			
6	7 contracte aferente procedurilor competitive semnate până în luna 24 de implementare a proiectului	3 contracte de prestări servicii de formare profesională			
		Contract de achiziție servicii de realizare a conectivității digitale prin modernizarea și extinderea rețelei WiFi			
		Contract de achiziție soluție hardware pentru digitalizare și virtualizare			
		Contract de achiziție soluții hardware, programe informatice și licențe			
		Contract achiziție echipamente digitale specifice domeniului muzical			
7	Rapoarte de progres intermediare și final	Raportul de progres nr.1 este transmis prin intermediul platformei MIPE dedicate sau la adresa registratura.pnrr@oi.edu.ro și aprobat de OI POCU			
		Raportul de progres nr.2 este transmis prin intermediul platformei MIPE dedicate sau la adresa registratura.pnrr@oi.edu.ro și aprobat de OI POCU			
		Raportul de progres nr.3 este transmis prin intermediul platformei MIPE dedicate sau la adresa registratura.pnrr@oi.edu.ro și aprobat de OI POCU			

		Raportul de progres nr.4 este transmis prin intermediul platformei MIPE dedicate sau la adresa registratura.pnrr@oi.edu.ro și aprobat de OI POCU			
		Raportul de progres nr.5 este transmis prin intermediul platformei MIPE dedicate sau la adresa registratura.pnrr@oi.edu.ro și aprobat de OI POCU			
		Raportul de progres nr.6 final este transmis prin intermediul platformei MIPE dedicate sau la adresa registratura.pnrr@oi.edu.ro și aprobat de OI POCU			
8	Cereri de transfer intermediare și finală	Cererea de transfer nr.1 este transmisă prin intermediul platformei MIPE dedicate sau la adresa registratura.pnrr@oi.edu.ro și aprobată de OI POCU			
		Cererea de transfer nr.2 este transmisă prin intermediul platformei MIPE dedicate sau la adresa registratura.pnrr@oi.edu.ro și aprobată de OI POCU			
		Cererea de transfer nr.3 este transmisă prin intermediul platformei MIPE dedicate sau la adresa registratura.pnrr@oi.edu.ro și aprobată de OI POCU			
		Cererea de transfer nr.4 este transmisă prin intermediul platformei MIPE dedicate sau la adresa registratura.pnrr@oi.edu.ro și aprobată de OI POCU			
		Cererea de transfer nr.5 este transmisă prin intermediul platformei MIPE dedicate sau la adresa registratura.pnrr@oi.edu.ro și aprobată de OI POCU			
		Cererea de transfer nr.6 finală este transmisă prin intermediul platformei MIPE dedicate sau la adresa registratura.pnrr@oi.edu.ro și aprobată de OI POCU			
9	1 anunț de presă privind demararea proiectului, publicat	Un anunț/comunicat de presă la începutul proiectului este avizat de OI POCU și publicat utilizând-se inclusiv canalele oficiale de Facebook, Youtube și Instagram			
		Anunțul de presă privind demararea proiectului este transmis în mass-media			
10	Realizarea de etichete autocolante și aplicarea acestora pe echipamentele achiziționate prin proiect	Etichetele autocolante sunt aplicate pe toate echipamentele achiziționate prin proiect			
11	Realizarea unui panou de informare și amplasarea acestuia la locația de implementare a proiectului	Panoul de informare este amplasat în locația de implementare a proiectului			
12	1 anunț privind finalizarea proiectului, publicat	Anunțul de presă privind finalizarea proiectului este realizat, validat de OI POCU și publicat de către beneficiar pe site-ul universității			
		Anunțul de presă privind finalizarea proiectului este transmis în mass-media			

13	Postarea pe site web al universității a logo-ului Uniunii Europene cu textul: „Finanțat de Uniunea Europeană NextGenerationEU”, sigla Guvernului României, logo PNRR, hyperlink al paginii web a programului https://mfe.gov.ro/pnrr/ , și hyperlink către pagina de Facebook a programului https://www.facebook.com/PNRROficial	Elementele vizuale sunt postate pe site-ul Universității Naționale de Muzică București			
14	Realizarea unui site de prezentare on-line a proiectului	Site-ul web al proiectului este funcțional și respectă cerințele Manualului de Identitate Vizuală			
15	Realizarea unei campanii de promovare on-line	Campania de promovare on-line este finalizată și indicatorii de impact sunt cuantificați			
16	3 prezentări în evenimente media cu expunere națională	Au fost organizate și realizate 3 prezentări în evenimente media cu expunere națională unde au fost expuse rezultatele proiectului			
17	1 prezentare a proiectului într-o rețea națională de profil	O prezentare a rezultatelor proiectului a fost realizată într-o rețea națională de profil			
18	1 prezentare a proiectului într-o rețea internațională de profil	O prezentare a rezultatelor proiectului a fost realizată într-o rețea internațională de profil			
19	Serviciile de formare a competențelor digitale achiziționate	Serviciile de formare a competențelor digitale au fost achiziționate și recepționate			
20	Active fixe corporale achiziționate	Toate activele fixe corporale prevăzute în proiect, au fost recepționate și puse în funcțiune			
21	Active fixe necorporale achiziționate	Toate activele fixe necorporale prevăzute în proiect, au fost recepționate și instalate/operationalizate			
22	Studentii din ciclul universitar de licență, masteranzi și doctoranzi au urmat cursurile de formare a competențelor digitale	Studentii din ciclul universitar de licență, masteranzi și doctoranzi au urmat cursurile de formare a competențelor digitale și au fost obținute 600 certificate de atestare a frecvenței cursurilor			
23	Personalul didactic, didactic auxiliar și de cercetare au urmat cursurile de formare a competențelor digitale	Personalul didactic, didactic auxiliar și de cercetare au urmat cursurile de formare a competențelor digitale și au fost obținute 290 certificate de atestare a frecvenței cursurilor			
25					
26					
27					

PUNCTE DE EVALUARE			
Denumire punct de evaluare	Element de control	Realizat	Data
FINALIZARE PROIECT	Raport de identificare a nivelului de atingere a obiectivelor și rezultatelor planificate inițial		
	Raport prin care se va analiza dacă obiectivele și prioritățile stabilite inițial si-au menținut valabilitatea până la finalizarea implementării		
	Raport prin care se va evalua impactul și sustenabilitatea proiectului		
	Raport prin care se vor identifica punctele forte și punctele slabe ale pregătirii și implementării proiectului		
	Raport prin care se vor identifica direcții și metode de îmbunătățire pentru proiecte viitoare		

AVIZAT

Manager proiect



RAPORT DE SESIZARE NEREGULARITATE

**Modernizarea infrastructurii digitale a UNMB
pentru asigurarea accesului la învățământ artistic
Cod 384133572**

Compartimentul în care s-a constatat neregula:

Data constatării neregulei:

Data sesizării neregulei:

Numele și semnătura persoanei care face sesizarea:

Descrierea neregulei:

Prejudicii create, dacă se cunosc:

Măsuri propuse pentru eliminarea neregulei și a cauzei acesteia:

Numele și semnătura persoanei care propune măsurile:

Numele și semnătura persoanei care aprobă măsurile:

Verificare implementare măsuri aprobate:

Numele și semnătura persoanei care verifică implementarea măsurilor aprobate:

Circuitul documentelor (informațiilor)

Reprezentantul legal/managerul de proiect, primește raportul de sesizare neregularitate;
Se analizează raportul de sesizare neregularitate, și se decide la nivelul conducerii asupra măsurilor, dacă este cazul, ce trebuiesc întreprinse pentru eliminarea neregularității și a cauzelor care au dus la apariția acesteia;

Persoanele responsabile, desemnate prin Raportul de sesizare neregularitate, întreprind măsurile propuse pentru eliminarea neregularității și a cauzelor care au dus la apariția acesteia;

Persoanele responsabile, desemnate prin Raportul de sesizare neregularitate, efectuează verificarea eficacității măsurilor propuse pentru eliminarea neregularității și a cauzelor care au dus la apariția acesteia;

Reprezentantul legal/managerul de proiect, anunță persoana care a făcut sesizarea asupra modului în care a fost soluționată neregularitatea;

În cazul în care rezolvarea nu intră în sfera de competență a universității, se escaladează neregularitatea către entitățile abilitate.

APROBAT
RECTOR

Prof.univ.dr. Diana Asinefta MOȘ

AVIZAT
Manager de proiect

REGISTRU DE NEREGULI

***Modernizarea infrastructurii digitale a UNMB
pentru asigurarea accesului la învățământ artistic
Cod 384133572***

Proiect finanțat din Componenta 15 - Educație a Planului Național de Redresare și Reziliență al României (PNRR), Reforma 5: Adoptarea cadrului legislativ pentru digitalizarea educației, Investiția 16: Digitalizarea universităților și pregătirea acestora pentru profesiile digitale ale viitorului

1. Context

Prezentul Registru de nereguli, aferent proiectului *Modernizarea infrastructurii digitale a UNMB pentru asigurarea accesului la învățământ artistic, cod 384133572*, finanțat prin intermediul Planului Național de Redresare și Reziliență, este întocmit pe baza celor precizate în planul de management al proiectului.

2. Definiția și clasificarea neregulilor

În conformitate cu art. 1 paragraful (2), din *Reglementarea Consiliului Uniunii Europene nr. 2988/95 privind protecția intereselor financiare ale Comunităților Europene*, neregulile reprezintă orice încălcare a prevederilor legislației comunitare care rezultă dintr-o acțiune sau omisiune a unui operator economic care are sau ar putea avea efectul prejudicierii bugetului general al Comunităților sau bugetelor gestionate de acestea, fie prin diminuarea sau pierderea veniturilor acumulate din resurse proprii, colectate direct sau în numele Comunităților, fie printr-o cheltuială nejustificată.

Această definiție acoperă toate comportamentele, intenționate sau nu (acte de omisiune) ale unui operator economic, beneficiar, autoritate de implementare, care are sau ar putea avea, efectul prejudicierii bugetului general al Comunităților. Consecința obiectivă a acestei nereguli trebuie să fi fost nerespectarea unei prevederi a legislației comunitare în vigoare.

3. Generalități

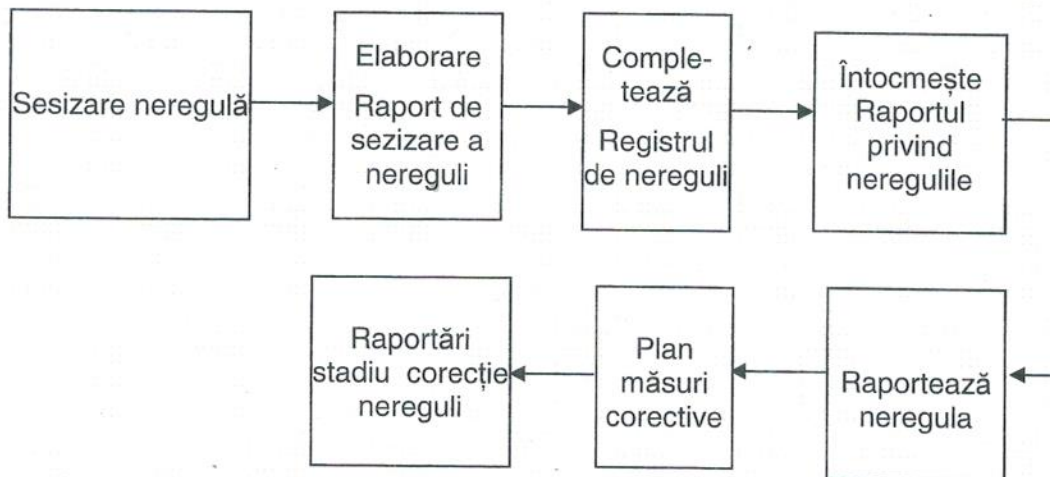
Registrul de nereguli, aferent proiectului, constituie un element de lucru util, prin accesul rapid la informații sintetizate legate de fiecare neregulă.

Registrul de nereguli are ca anexe Rapoartele de sesizare neregularitate – Anexa nr. 7 la planul de management al proiectului.

4. Semnalarea neregulilor și fluxul documentelor

Semnalarea neregulilor se face prin completarea Raportului de sesizare a neregulilor (Anexa nr. 7) și consemnarea în Registrul de nereguli aferent proiectului.

Fluxul Documentelor



REGISTRU DE NEREGULI

*Modernizarea infrastructurii digitale a UNMB
pentru asigurarea accesului la învățământul artistic*

Număr de înregistrare	Data	Persoana care a făcut constatarea			
		Rol	Nume	Prenume	Semnătura