

Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 12 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0	Procedură operațională privind implementarea proiectelor de dezvoltare finanțate din fonduri structurale europene	Pag. 1/18
--	---	-----------

CUPRINS

1	Scop.....	2
2	Domeniul de aplicare	2
3	Definiții și prescurtări.....	2
4	Documente de referință	3
5	Descrierea procedurii.....	4
6	Responsabilități.....	11
7	Înregistrări	12
8	Managementul riscurilor	14
9	Dispozitii finale	14
10	Anexe	15

Elaborat: Col. Conf.univ.dr.ing. Popa Catalin	Verificat: Cdor Bucur Marius	Aprobat: Cdor. Conf.univ.dr.ing. Toma Alecu
Data: 26.08.2020 Semnătura:	Data: 26.08.2020 Semnătura:	Data: 26.08.2020 Semnătura:

Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 12 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0	Procedură operațională privind implementarea proiectelor de dezvoltare finanțate din fonduri structurale europene	Pag. 2/18
--	---	-----------

1. Scop

Procedura operațională reglementează modul de implementare în ANMB a proiectelor de dezvoltare, finanțate din fonduri europene, fonduri structurale sau regionale, în calitatea de partener lider sau în poziția de partener al unui beneficiar aplicant.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene la nivelul Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”.

3. Definiții și prescurtări

Autoritate de management (AM) – o autoritate publică sau un organism public sau privat național, regional sau local desemnat de statul membru pentru gestionarea programului operațional.

Organism Intermediar de Management (OIM) – o autoritate publică sau un organism public sau privat național, regional sau local delegat de AM pentru gestionarea programului operațional într-o anumite regiune (OIM SE – Organism Intermediar de Management zona de Sud-est).

Axă prioritară – una dintre prioritățile strategiei dintr-un program operațional constând într-un grup de operațiuni corelate și care au obiective specifice măsurabile.

Cheltuieli eligibile – cheltuielile realizate de către un beneficiar, aferente proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale, care pot fi finanțate atât din instrumente structurale, cât și din bugetul de stat și/sau contribuția proprie a beneficiarului.

Cheltuieli neeligibile – cheltuielile inerente realizării proiectelor finanțate din instrumente structurale în cadrul programelor operaționale, care nu pot fi finanțate din instrumentele structurale, conform reglementărilor comunitare și naționale.

Contractul de finanțare – reprezintă documentul juridic prin care se acordă asistența financiară nerambursabilă aferentă unei operațiuni în scopul atingerii obiectivelor axei prioritare dintr-un program operațional și care stabilește drepturile și obligațiile părților.

Director de proiect – persoana desemnată de beneficiar/instituția coordonatoare pentru managementul implementării proiectului.

Responsabil proiect – persoana desemnată de instituția parteneră pentru managementul implementării proiectului la nivel instituțional.

Documentul cadru de implementare a programului operațional – reprezintă documentul elaborat de autoritatea de management și aprobat prin ordin comun al ministrului economiei și finanțelor și al ministrului coordonator al autorității de management, prin care sunt stabilite detalii de implementare a programului operațional.

Domeniul major de intervenție – reprezintă sfera de activitate dintr-o axă prioritară, în cadrul căruia se pot finanța diferite operațiuni cu obiective similare.

Echipă de implementare – cuprinde membrii echipei desemnate de parteneri pentru implementarea proiectului.

Ghidul solicitantului – reprezintă un îndrumar pentru completarea corectă a unei cereri de finanțare de către solicitanții de finanțare nerambursabilă în cadrul programelor operaționale, incluzând informații referitoare la condițiile de finanțare, procedurile de evaluare și selecție a proiectelor și reglementarea unor aspecte detaliate privind implementarea proiectelor.

Instrumente structurale – asistența financiară nerambursabilă primită de România, în calitate de stat membru al uniunii Europene, prin intermediul Fondului European de Dezvoltare Regională, Fondului Social European și Fondului de Coeziune.

Managementul strategic al proiectului – acțiunile de planificare, coordonare și conducere comună, în parteneriat, la nivelul întregului proiect.

Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 12 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0	Procedură operațională privind implementarea proiectelor de dezvoltare finanțate din fonduri structurale europene	Pag. 3/18
--	---	-----------

Managementul operațional al proiectului – acțiunile de planificare, coordonare, conducere și execuție în vederea implementării proiectului executate în mod distinct la nivelul fiecărui partener de proiect.

Managementul instituțional al proiectului – ansamblul acțiunilor cu privire la managementul tuturor resurselor instituționale angrenate în gestionarea și implementarea proiectului.

Operațiune – un proiect sau un grup de proiecte selecționat de către autoritatea de gestionare a programului operațional în cauză sau sub responsabilitatea acesteia din urmă, în conformitate cu criteriile stabilite de comitetul de supraveghere și aplicată de unul sau mai mulți beneficiari în vederea realizării obiectivelor axei prioritare de care aparține.

Program operațional – un document prezentat de un stat membru și adoptat de Comisie care definește o strategie de dezvoltare în conformitate cu un ansamblu coerent de priorități, pentru a cărui realizare se face apel la un fond sau în cadrul obiectivului de convergență, la Fondul de coeziune și la Fondul european de dezvoltare regională.

Prescurtări:

- ANMB – Academia Navală „Mircea cel Bătrân”;
- Manager/Director/Responsabil de proiect – responsabilul delegat de ANMB pentru managementul implementării proiectului;
- MIP – Manualul de Implementare a Programului/Manualul Beneficiarului;
- EMP – Echipa de management al proiectului la nivel instituțional;
- MIV – Manualul de Identitate Vizuală;
- CCP – Comitetul de coordonare a proiectului la nivelul partenerului lider;
- AM – Autoritatea de management a Programului;
- OIM – Organism Intermediar de Management.

4. Documente de referință

- Manualul Calității – ediția și revizia în vigoare;
- SR EN ISO 9001:2008 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- Manualul de implementare a Programului;
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările ulterioare, art.16 și 17;
- Hotărâre 29/2018 privind stabilirea criteriilor pe baza cărora se aplică majorarea prevăzută în art. 17 din Legea cadru nr. 153/2017;
- Legea 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare;
- Ordonanța de urgență nr. 40/23 septembrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 și Normele metodologice de aplicare;
- Hotărârea nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;
- Regulamentul nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul social european;
- Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020;
- Regulamentul nr. 966/2012 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii Europene.

Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 12 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0	Procedură operațională privind implementarea proiectelor de dezvoltare finanțate din fonduri structurale europene	Pag. 4/18
--	--	-----------

5. Descrierea procedurii

5.1. Managementul implementării proiectului

5.1.1. Managementul strategic și operațional al proiectului se va realiza în conformitate cu prevederile MIP, sub coordonarea partenerului principal (beneficiar aplicant), cu respectarea drepturilor și obligațiilor asumate de părțile contractante prin acordul cadru de cooperare în cadrul proiectului. Coordonarea strategică a implementării este în răspunderea **Comitetului de Coordonare a Proiectului (CCP)** la nivelul partenerului lider din care fac parte, pe lângă managerul de proiect, directorii/responsabilii de proiect din partea fiecărui partener implicat.

5.1.2. Administrarea contractului de parteneriat și a contractului de finanțare

Contractul finanțare/acordul de parteneriat se va derula pe toată perioada convenită, începând cu a doua zi după semnarea sa, în conformitate cu prevederile MIP și ale legislației europene și naționale în vigoare.

Propunerile privind modificarea contractului de parteneriat vor fi inițiate de managerul de proiect, cu aprobarea prealabilă a Rectorului, ca titular de contract/partener. Modificările la contractul de finanțare vor fi implementate prin grija partenerului principal, cu respectarea procedurii stabilite prin MIP și vor face obiectului unui act adițional la contractul de parteneriat sau de cofinanțare, după caz.

Titularii echipei de proiect, nominalizați prin documentația inițială și avizați de Senatul ANMB, pot fi decăzuți sau îndeplățiți din această calitate în cazul demisiei unilaterale, în cazul pierderii calității de salariat al ANMB sau în cazul unor abateri de la disciplina muncii, care au determinat efecte negative asupra rezultatelor planificate ale proiectului. Demersul schimbării unuia dintre membrii proiectului pentru motivele menționate trebuie inițiat de directorul de proiect, cu informarea prealabilă a Rectorului. Persoanele nominalizate pentru înlocuirea unui membru al echipei de implementare vor fi avizate în prealabil de Senatul ANMB. Pe perioada vacanței unei poziții în echipa de implementare sarcinile de lucru vor fi atribuite prin cumul unor alți membri ai echipei de implementare, la dispoziția directorului de proiect.

5.1.3. Implementarea tehnică a proiectului la nivel instituțional se va executa prin grija **echipei de management, echipei de implementare și a echipei suport**, nominalizate prin documentația inițială a aplicației de către managerul/directorul/responsabilul de proiect și aprobate prin Hotărâre a Consiliului de Administrație, conform procedurii operaționale nr. 01-13. Funcțiile echipei de implementare sunt dedicate proiectului și nu sunt prevăzute în statul de organizare, responsabilitățile specialiștilor nominalizați fiind stabilite prin contract individual de muncă pe durată determinată timp limitat de muncă sau prin decizie a comandantului (pentru personalul militar), detaliate în fișa postului.

Angajarea personalului din echipa de implementare se execută conform procedurii operaționale nr. 01-13, cu scopul de a desfășura activități în cadrul proiectului finanțat în afara funcției de bază, conform prevederilor contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat de către ANMB cu autoritatea finanțatoare și în limita sumelor alocate. Personalului din echipa de implementare i se aplică tarifele orare prevăzute de cererile de finanțare și Ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile. Cheltuielile cu salariile personalului care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, se suportă din titlul de cheltuieli directe din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat, cu întocmirea pontajelor prevăzute în anexele

1 și 2 la prezenta procedură și cu respectarea condițiilor legale privind numărul maxim de ore lucrate și cumulul de funcții.

Echipa suport vizează sarcinile administrative la nivel instituțional asigurate pentru dimensiunea administrativă a proiectului, pentru funcții și atribuții prevăzute în statul de organizare al ANMB, cheltuielile de personal în regie fiind decontate din cheltuielile indirecte ale proiectului, pe bază de pontaje individuale și decont lunar. Sarcinile administrative suport sunt nominalizate în MIP și se referă la managementul financiar, managementul logistic/achizițiilor, consilierea juridică sau de personal, secretariat sau alte sarcini specifice îndeplinite de personal cu atribuții directe și curente în aria de expertiză vizată, conform statului de organizare. Responsabilul de proiect/managerul de proiect avizează fișele de pontaj care atestă timpul efectiv lucrat în cadrul fiecărui proiect, pentru fiecare dintre persoanele nominalizate, atât pentru echipa de implementare cât și pentru echipa suport.

Managementul instituțional al implementării proiectului este în responsabilitatea **Echipei de management al implementării la nivel instituțional - EMI**, desemnată ca structură și componentă prin Hotărârea Consiliului de Administrație al ANMB. Arborele managerial de implementare a proiectului la nivel global și instituțional este proiectat în conformitate cu relațiile specificate în figura 1.

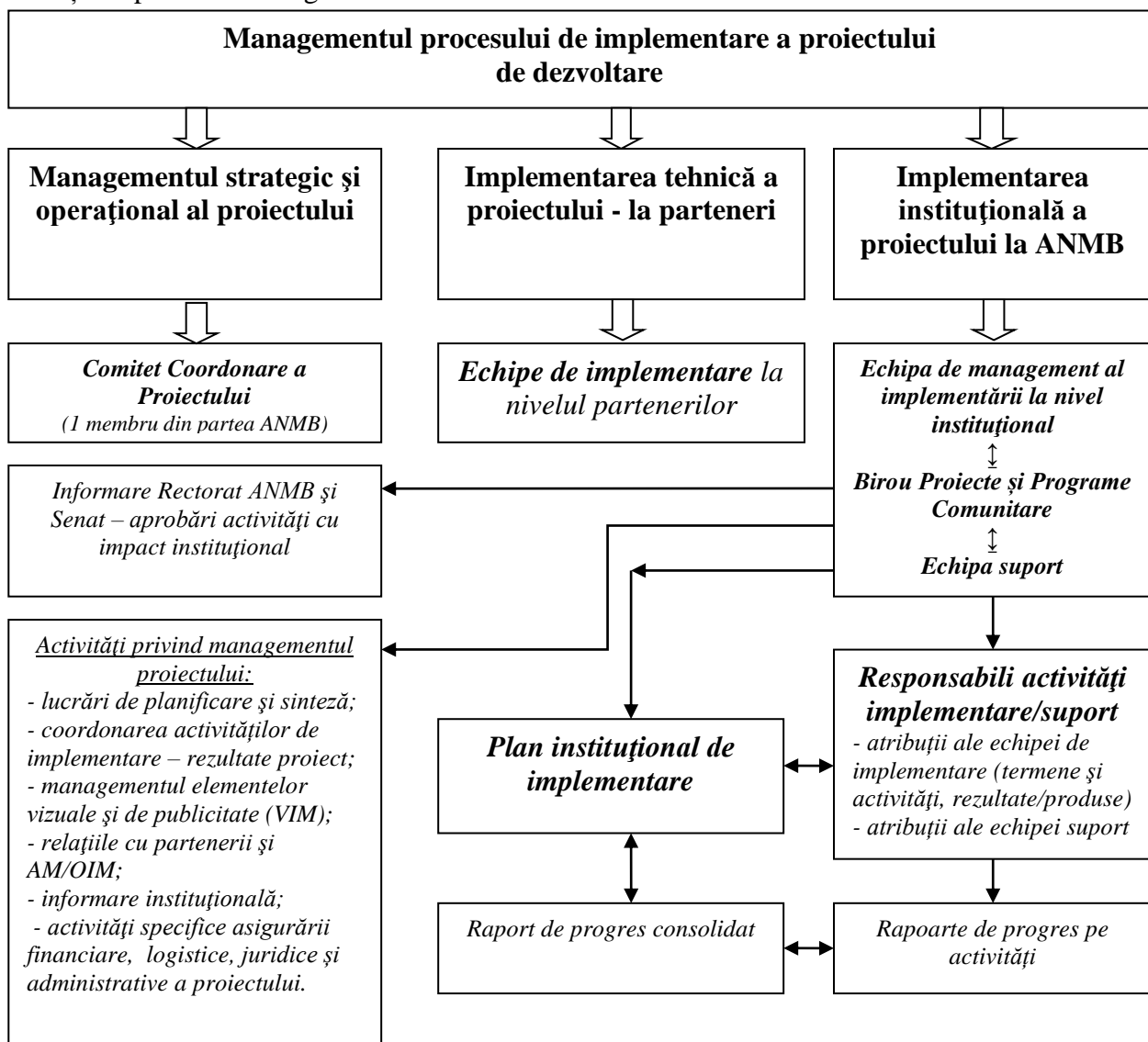


Figura 1: Arborele managerial privind implementarea proiectelor de dezvoltare

Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 12 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0	Procedură operațională privind implementarea proiectelor de dezvoltare finanțate din fonduri structurale europene	Pag. 6/18
--	--	-----------

Echipele de management al implementării în ANMB – EMI are ca principale atribuții generale, organizarea și planificarea activităților aferente proiectului, pentru care ANMB s-a angajat ca partener. Responsabilitățile operaționale ale EMI vizează ca atribuții specifice coordonarea aspectelor instituționale legate de implementarea proiectului la nivelul ANMB, în conformitate cu prevederile contractului de parteneriat, cu prevederile MIP și MIV și în acord cu reglementările legislației europene și naționale în materie. Comitetul de coordonare a implementării al ANMB – EMI urmărește: elaborarea lucrărilor de planificare și sinteză, implementarea elementelor vizuale și de publicitate (conform MIV), managementul relațiilor cu partenerii și cu Agenția de Management/OIM și organizarea activităților specifice privind asigurarea financiară și logistică a proiectului.

Membrii EMI sunt numiți dintre titularii echipei de implementare desemnați la nivelul ANMB, prin Hotărâre a Consiliului de Administrație al ANMB, la propunerea managerului/responsabilului de proiect. Membrii echipei de implementare vor fi propuși de către managerul/responsabilul proiectului și vor fi validați prin Hotărâre a Consiliului de Administrație al ANMB. Ariile de responsabilitate ale membrilor EMI vor fi stabilite de managerul/responsabilul proiectului și vor fi validate prin Hotărârea Consiliului de Administrație al ANMB, cu acoperirea minimă a următoarelor domenii: a) coordonarea implementării tehnice a proiectului; b) coordonarea relațiilor cu partenerii; c) managementul economic al proiectului.

Detalii privind funcționarea Echipei de management al implementării la nivel instituțional:

1. Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale privind organizarea activităților de implementare a proiectului, EMI se va întâlni cel puțin odată pe lună sau ori de câte ori va fi nevoie, la dispoziția managerului/responsabilului de proiect. Pentru informare sau pentru analiza unor probleme legate de implementarea contractului, EMI poate convoca la ședințele sale pe toți membrii echipei de implementare și pe membrii echipei suport.

2. Discuțiile și **deciziile EMI** vor fi specificate în cadrul unor **minute de ședință**, semnate de către toți participanții și îndosariate la documentația de implementare.

3. Pentru planificarea activităților, EMI va elabora prin grija directorului/responsabilului de proiect un **plan instituțional de implementare (plan de management al proiectului)**, detaliat pe activități, sub-activități, responsabili, rezultate preconizate și termene de realizare, în acord cu documentația aprobată a proiectului.

4. În cadrul unei ședințe susținute cu întreaga echipă de implementare și cu echipa suport, directorul/responsabilul proiectului va desemna responsabilii activităților de implementare pentru fiecare din obiectivele la executarea cărora ANMB s-a angajat în calitate de partener/coordonator/lider de proiect. Pentru fiecare dintre aceste activități, responsabilii desemnați vor elabora un plan detaliat pe sub-activități, termene și rezultate (**plan de lucru**), specificând membrii echipei care participă sau execută.

5. Lunar sau ori de câte ori se dispune de către directorul/responsabilul proiectului sau alți factori abilitați, responsabilii elaborează **raportul de progres al activității/obiectivului** pe care o/îl coordonează.

6. La termenele stabilite prin MIP (premergător fiecărei cereri de plată/rambursare, dar nu mai târziu decât odată la 3 luni) prin grija EMI, având la bază rapoartele de progres pe activități, se va elabora **raportul tehnic/raportul de progres consolidat** care va fi înaintat către partenerul coordonator. Raportul tehnic/raportul de progres consolidat va fi prezentat spre informare conducerii ANMB, cu specificarea rezultatelor obținute și a gradului de îndeplinire a obiectivelor asumate. Rapoartele de progres, însoțite de documentele suport, în copie, vor fi predate spre arhivare și evidență Biroului Proiecte și Programe Comunitare. Ultimul raport tehnic din cadrul proiectului reprezintă un **raport final** și va conține informații aferente întregii perioade de implementare însoțind ca document suport **cererea de finală de rambursare**.

Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 12 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0	Procedură operațională privind implementarea proiectelor de dezvoltare finanțate din fonduri structurale europene	Pag. 7/18
--	---	-----------

Procesul de monitorizare a proiectelor începe de la data semnării contractului de finanțare și se finalizează la data expirării perioadei de durabilitate/sustenabilitate. AM/OI este responsabil de monitorizarea stadiului implementării proiectelor gestionate prin: verificări administrative asupra rapoartelor tehnice, verificări la fața locului în scopul de a verifica realitatea progresului fizic al proiectelor și prin monitorizarea ex-post prin asigurarea monitorizării îndeplinirii indicatorilor post-implementare.

5.1.3. Managementul relațiilor publice și al activităților de promovare și publicitate în cadrul proiectului

Derularea relațiilor de cooperare cu partenerii proiectului intră în sarcina managerului/responsabilului de proiect, care poate delega aceste atribuții la nivel operațional unuia dintre membrii echipei de implementare. Relațiile inter-instituționale, precum și activitățile de reprezentare/promovare derulate în cadrul proiectului vor fi coordonate de directorul de proiect/expertul responsabil, cu informarea prealabilă a ofițerului cu relațiile publice din ANMB.

Activitățile de informare și publicitate desfășurate în cadrul proiectului se vor realiza cu respectarea regulilor prevăzute în MIV („Manualul de identitate vizuală – Instrumente Structurale 2014-2020 în România”) disponibil pe site-ul www.fonduri-ue.ro, secțiunea „Transparență”, subsecțiunea „Strategia de comunicare”. Prevederile MIV sunt complementare cu obligațiile prevăzute în contractul de finanțare. Elementele de publicitate și promovare, aferente documentelor elaborate sau, după caz, activităților executate, vor fi elaborate în conformitate cu prevederile Manualului de Identitate Vizuală al programului.

Premergător publicării resurselor informaționale/de publicitate sau desfășurării activităților planificate care presupun promovarea imaginii ANMB, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte, elementele de identitate vizuală sau de promovare vor fi trimise pentru avizare AM/OIM. În cazul implicării sub orice formă, a imaginii ANMB va fi consultat în prealabil, înainte de publicarea materialelor în cauză, ofițerul cu relații publice al instituției. În ceea ce privește informarea publicului larg cu privire la proiectul aflat în implementare, Beneficiarul va promova măsuri de informare și publicitate adaptate și corelate cu activitățile și anvergura proiectului. În funcție de tipologia apelului de proiecte și a publicului larg căruia i se adresează măsurile de informare și publicitate a proiectului, pot fi utilizate inclusiv platforme de comunicare socială precum: Facebook, Instagram, Twitter etc., cu avizul structurii de Securitate din ANMB.

Pentru organizarea evenimentelor planificate prin proiect (workshop, conferințe, zile informaționale, seminarii), echipa de implementare va proceda conform activităților descrise în proiect, în acord cu prevederile MIP, MIV și cu recomandările partenerului coordonator. Evenimentele organizate în cadrul proiectului, ca partener, de către ANMB vor fi planificate de către responsabilul de activitate, pe baza unui **plan al activității**, elaborat sub coordonarea directă a managerului/responsabilului de proiect, cu consultarea și informarea prealabilă a Rectorului ANMB, prin ofițerul cu relațiile publice. Planul activității va fi aprobat în ședința EMI și va fi conține mențiuni punctuale privind sub-activitățile planificate, termenele de executare, responsabilii desemnați și rezultatele preconizate, în acord cu obiectivele proiectului.

Pentru derularea corespondenței oficiale a proiectului ANMB echipa de implementare va utiliza o adresă de e-mail distinctă pentru această activitate, deschisă la nivel instituțional, prin grija Centrului de Tehnologii Informatice.

5.1.4. Managementul resurselor umane

Managementul resurselor umane va avea la bază prevederile specifice ale MIP, completate, după caz, cu prevederile legislației europene și naționale în materie. După semnarea acordului de parteneriat, respectiv după semnarea contractului de finanțare și demararea

Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 12 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0	Procedură operațională privind implementarea proiectelor de dezvoltare finanțate din fonduri structurale europene	Pag. 8/18
--	---	-----------

proiectului, directorul/responsabilul de proiect prin structura de personal a ANMB va lua măsuri pentru încadrarea posturilor prevăzute în schema de personal a proiectului, conform procedurii operaționale PO-01.03. În cadrul proiectului vor fi implicate două categorii de personal, respectiv: a) **membrii echipei de implementare** (funcții care nu sunt prevăzute în schema de personal a ANMB), încadrate prin cumul de funcții din resurse umane interne sau din resurse umane externe și b) **membrii echipei suport** provenind din funcții prevăzute în statele de organizare cu atribuții specifice în suportul implementării proiectelor (financiar, logistică, administrație, juridic, relații publice, personal, facultăți, secretariat etc.).

Pentru echipa de implementare (funcții care nu fac parte din schema curentă de personal), nominalizarea personalului se va face cu respectarea schemei de personal aplicate în documentația inițială. Personalul din echipa de implementare poate fi numit din rândul salariaților ANMB pe baza hotărârii Consiliului de Administrație, la propunerea managerului/responsabilului de proiect. Prin grija biroului personal și resurse umane, membrii echipei de implementare vor semna acte adiționale la contractele individuale de muncă sau contracte individuale de muncă pe perioadă scurtă, timp limitat de muncă cu reglementarea condițiilor de cumulare a funcției de bază cu funcția ocupată în proiect. Personalul militar va fi numit prin decizia rectorului și va încheia contracte individuale de muncă pe perioadă scurtă, timp limitat de muncă. Încărcarea normei de muncă (fracțiunea de normă) și alocarea orelor prestate nu poate depăși limita maximă prevăzută de codul muncii pentru cumulul de funcții.

Pentru funcțiile din echipa de implementare pentru care nu există posibilitatea încadrării cu resurse umane proprii, se va organiza concurs de ocupare a posturilor pe durată determinată, timp limitat de muncă din surse externe, conform legislației în vigoare în domeniul relațiilor de muncă, în domeniul învățământului și formării adulților sau în domeniul cercetării, în funcție de specificul funcției, conform prevederilor PO 01-13.

Timpul de lucru efectiv executat va fi stabilit la sfârșitul fiecărei luni, pe baza **pontajului lunar** detaliat, cu specificarea activităților executate și a intervalului orar aferent muncii prestate, conform formularului din Anexa 1. Pontajele vor respecta elementele minimale stabilite prin prevederile manualului de implementare a proiectului și conțin mențiunea că titularul declarației poartă întreaga răspundere a informațiilor furnizate.

În cazul în care membrii echipei prestează mai multe activități în afara programului normal de lucru de 8 ore (07.30-15.30), altele decât prin proiectul în cauză (ex: alte proiecte, recuperări diverse sau activități didactice în regim plata cu ora), atunci odată cu elaborarea pontajelor lunare, membrii echipei vor întocmi lunar un raport de activitate cu privire la centralizarea timpului de muncă efectuat la locul de muncă, cumulându-se toate activitățile pontate desfășurate în ANMB în acea lună, pe baza formularului din Anexa 2 (**Raport lunar de activitate privind evidența timpului total de muncă în ANMB**).

Pontajele proiectului vor fi verificate de managerul/responsabilul de proiect, iar pontajele lunare cumulate pentru evidența timpului total de muncă vor fi avizate de Directorul de departament/microstructura din care face parte angajatul, de directorii celorlalte contracte detaliate în pontaj și vor fi verificate de structura de personal.

5.1.5. Salarizarea echipei de implementare

La demararea proiectului, managerul/responsabilul de proiect prin grija responsabilului financiar al proiectului va prezenta va propune modalitatea concretă de salarizare a echipei de proiect, cu specificarea bazei legale care stă la baza variantei propuse. Salarizarea echipei de implementare a proiectului se va executa din cheltuieli directe, pe baza tarifului orar aprobat prin prevederile aplicației aprobate. Salarizarea personalului din echipa suport, se va executa din cheltuieli indirecte, pe baza pontajelor și a decontului întocmit prin grija expertului financiar.

Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 12 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0	Procedură operațională privind implementarea proiectelor de dezvoltare finanțate din fonduri structurale europene	Pag. 9/18
--	--	-----------

Salarizarea va avea la baza principiul fracțiunii de normă, stabilită în acord cu prevederile reglementărilor europene și ale MIP, în conformitate cu legislația internă cu privire la salarizarea/stimularea personalului implicat în implementarea proiectelor cu finanțare europeană, după caz, în funcție de categoria de personal.

În conformitate cu prevederile MIP, documentele justificative pe baza cărora va fi efectuată plata salariilor sunt: contractele individuale de muncă pe perioadă determinată (pentru salariații civili) sau decizia Rectorului privind completarea atribuțiilor asumate prin contractul de exercitare a profesiei de cadru militar (pentru cadrele militare), pontajele lunare, statul de plată și, după caz, rapoartele de activitate pentru evidența timpului total de muncă în ANMB.

Specialistul financiar din echipa suport, centralizează pontajele, întocmește ștatele de plată și este răspunzător de plata integrală și la timp a drepturilor bănești către membrii echipei, respectiv de efectuarea tuturor viramentelor către bugetul de stat sau bugetele speciale. Plata efectivă a salariilor și executarea viramentelor va fi efectuată prin grija compartimentelor de specialitate ale structurii Contabilului șef al ANMB, pe baza documentelor întocmite de specialistul economic al proiectului.

Timpul de muncă individual va fi determinat pe baza pontajelor lunare, respectiv prin completarea anexelor 1 și 2, după caz, și va fi centralizat analitic pe activități, respectiv pe liniile bugetare prevăzute în proiect, prin grija echipei de implementare. Pontajele lunare ale echipei de proiect vor fi întocmite în corelație cu specificațiile rapoartelor de progres pe fiecare activitate, respectiv cu prevederile raportului de progres consolidat.

În cazul modificării componenței echipei de proiect se va aplica PO 01-13, alocarea la drepturi intră în vigoare după data înregistrării actului adițional prin care s-a aprobat modificarea propusă.

5.2. Activitatea financiară

5.2.1. Executarea bugetului de venituri și cheltuieli al proiectului

Cheltuielile efective vor fi efectuate în limita creditelor aprobate pentru ANMB prin liniile de buget ale proiectului, cu respectarea prevederilor legislative europene și naționale în materia finanțelor publice. Finanțarea proiectului va respecta ca structură și quantum, sursele stabilite prin prevederile bugetare ale proiectului, respectiv prin clauzele contractului de finanțare/subvenție asumat de ANMB. Pentru execuția bugetului se va utiliza **mecanismului de rambursare a cheltuielilor eligibile** iar **cheltuielile vor fi decontate pe baza costurilor reale**.

Orice modificare a bugetului de venituri și cheltuieli aferent proiectului va face obiectul unui act adițional, inițiat și implementat conform prevederilor MIP și conform clauzelor statuate prin contractul de parteneriat sau de finanțare, semnate cu autoritățile de management a programului (AM/OIM) sau cu partenerul coordonator/lider.

În vederea stabilirii elementelor structurale necesare calculului cheltuielilor de regie, respectiv calculului cheltuielilor generale de administrație, directorul/responsabilul de proiect va propune spre aprobarea Consiliului de Administrație al ANMB, după consultarea structurilor responsabile, spațiile de desfășurare a activităților și lista /echipamentelor/dotărilor/serviciilor care vor fi alocate de ANMB pentru implementarea proiectului. Decontul lunar cu privire la cheltuielile de regie, cheltuielile generale administrative, cheltuielile de personal cu echipa suport sau orice alte cheltuieli indirecte aprobate spre rambursare din fondurile proiectului vor fi întocmite de către specialistul financiar al proiectului, cu consultarea sistematică a directorului/responsabilului de proiect și a compartimentelor de specialitate ale ANMB.

Resursele financiare ale proiectului vor fi gestionate prin conturile deschise distinct după caz, pentru finanțarea națională (MRDP, MFE prin AM/OIM), respectiv pentru finanțarea europeană (Fondul European pentru Dezvoltare Regională, Fondul Social European), în lei sau

Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 12 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0	Procedură operațională privind implementarea proiectelor de dezvoltare finanțate din fonduri structurale europene	Pag. 10/18
--	--	------------

Euro, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare și ale Acordului de parteneriat. Cofinanțarea va fi suportată ca pro-rată la fiecare plată, din resursele proprii ale ANMB, în conformitate cu prevederile MIP și cu limitele bugetare aprobate prin aplicație.

Periodic (trimestrial sau la perioadele de timp stabilite prin MIP), specialistul financiar, asistat de echipa de implementare, va întreprinde lucrările specifice pentru întocmirea **cererii de prefinanțare, a cererii de rambursare sau a cererii de plată**, și pentru asistența AM/OIM în executarea verificărilor/auditului/controlului de prim nivel pentru validarea rezultatelor.

În funcție de necesitățile proiectului, managerul/responsabilul de proiect prin expertul financiar poate solicita prin **cerere de pre-finanțare** acordarea unui avans pentru perioada de timp maximă/procentul maxim stabilite prin prevederile MIP. În termen de 10 zile de la expirarea perioadei de pre-finanțare, expertul financiar va înainta cererea de rambursare pentru pre-finanțare, în condițiile stabilite prin prevederile OUG 40/2015 privind gestionarea financiară a proiectelor europene, completată cu prevederile normelor metodologice, ale MIP și ale altor acte normative coroborate.

Pentru gestionarea bugetului de venituri și cheltuieli, inclusiv cu privire la virarea de credite între linii ale clasificăției și de angajare a creditelor deschise, expertul financiar va aplica prevederile Legii finanțelor publice nr. 500/2002, coroborate cu prevederile OUG 40/2015 privind gestionarea financiară a proiectelor europene, completată cu prevederile normelor metodologice, ale MIP și ale altor acte normative coroborate. Pentru buna gestionare a lichidităților în plata anticipată a costurilor planificate, expertul financiar va elabora și urmări sistematic, **graficul de plăți** corelat la nivelul tuturor proiectelor implementate la momentul de raportare, la nivel instituțional.

Pentru planificarea activităților de control financiar și decontare, specialistul economic va elabora la debutul proiectului, un **grafic de programare a auditului și a cererilor de rambursare**. Controlul financiar preventiv al execuției bugetului din fonduri europene se execută la nivelul structurii financiar-contabile conform OG119/1999, iar auditul se va executa de către AM/OIM sau de alte instituții cu atribuții specifice (Curtea de Conturi, Oficiul European pentru Lupta Antifraudă etc.) pe baza controlului tematic de verificare, la termenele de rambursare sau ori de câte ori se solicită. Verificările la fața locului efectuate de AM POCU/ OI POCU se pot realiza și ex-post, după finalizarea implementării, în scopul verificării elementelor de sustenabilitate a proiectelor.

5.2.2. Evidența contabilă a proiectului

Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului, va fi ținută distinct în conturi analitice, cu respectarea clasificăției economice și funcționale, de către compartimentul de specialitate din structura Contabilului șef al ANMB, prin grija specialistului financiar nominalizat în echipa suport.

Contabilitatea drepturilor bănești achitate în cadrul proiectului, va fi ținută distinct, în cadrul clasificăției economice și funcționale, de către compartimentul de specialitate din structura Contabilului șef al ANMB.

Contabilitatea lucrărilor executate, respectiv a bunurilor de natura materialelor consumabile, obiectelor de inventar sau a mijloacelor fixe, procurate sau consumate, în cadrul sau în legătură cu procedura de implementare a proiectului, va face obiectul unei evidențe distincte și sistematice, detaliate atât pe conturile de cheltuieli efective cât și pe conturile de evidență analitică a bunurilor materiale, în sensul urmăririi multianuale a alocărilor de resurse din fonduri europene.

Contabilitatea analitică a lucrărilor executate și a bunurilor materiale achiziționate și consumate se va executa prin grija specialistului financiar, în cooperare cu compartimentul specializat din structura Contabilului șef al ANMB.

Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 12 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0	Procedură operațională privind implementarea proiectelor de dezvoltare finanțate din fonduri structurale europene	Pag. 11/18
--	---	------------

5.3. Asigurarea logistică a proiectului

Procedurile privind achizițiile publice vor fi aplicate conform legislației naționale în vigoare, în acord cu cadrul normativ în materie, cu procedurile interne ale ANMB și cu reglementările MIP. Procedurile vor fi inițiate de managerul/responsabilul de proiect, prin grija expertului cu achizițiile din echipa suport și vor fi derulate prin compartimentele specializate din subordinea Directorului administrativ al ANMB, cu respectarea atât a prevederilor bugetare, cât și a condițiilor de calitate și cantitate stabilite prin prevederile descriptive ale proiectului.

Pentru gestionarea legală și dinamică a proceselor de achiziții, expertul de achiziții va aplica prevederile cadrului normativ în domeniul achizițiilor publice, coroborate cu prevederile OUG 40/2015 privind gestionarea financiară a proiectelor europene, completată cu prevederile normelor metodologice, ale MIP și ale altor acte normative coroborate. Pentru buna gestionare a lichidităților în plata anticipată a costurilor planificate, în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice, expertul în achiziții va elabora și urmări sistematic, **programul de achiziții** corelat și consolidat la nivelul tuturor proiectelor implementate din fonduri structurale la momentul de raportare, pentru armonizarea planului de achiziții la nivel instituțional.

Caietele de sarcini aferente achizițiilor propuse prin buget vor fi întocmite de expertul în achiziții, cu consultarea membrilor echipei de implementare și a specialiștilor din compartimentele de specialitate. Expertul în achiziții va urmări derularea procedurilor de achiziție și va sprijini permanent compartimentele specializate în fazele de elaborare a documentației, publicitate, aplicare a procedurii, atribuire și executare a contractelor de furnizare aferente proiectului, informând operativ directorul/responsabilul de proiect despre aceste demersuri. Dosarul achiziției publice pentru procedurile de achiziție publică desfășurate în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice, trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire. Dosarul achiziției publice se depune la OI responsabil, de către beneficiar (inclusiv pentru achizițiile derulate de către Parteneri) cu cel puțin 10 zile înaintea depunerii cererii de rambursare (indiferent de tipul cererii de rambursare – aferentă prefinanțării, cererii de plata, etc.), care conține facturile aferente contractelor de achiziție publică. În vederea accelerării procesului de verificare a cererilor de rambursare, dosarul achiziției publice să fie depus la OI responsabil în vederea verificării, imediat după semnarea contractului de prestări servicii/livrare bunuri/ execuție lucrări. Dosarul achiziției publice se păstrează de către ANMB, la compartimentul de specialitate, atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.

Spațiile de desfășurare a activităților de implementare a proiectului vor fi validate prin Hotărâre a Consiliului de Administrație al ANMB. Cheltuielile indirecte de administrație vor fi calculate de către specialistul financiar al proiectului în cooperare cu structurile de specialitate vizate și va fi decontată din bugetul proiectului, pe bază de factură și decont lunar.

Directorul administrativ va dispune gestiunea, respectiv gestionarul care va prelua în evidență bunurile achiziționate în cadrul proiectului, cu obligativitatea reflectării multianuale a acestor bunuri în mod distinct în evidența operativă și în contabilitatea de gestiune, pe toată durata stabilită prin clauzele programului, dar nu mai puțin de 5 ani. Bunurile vor fi marcate cu elementele de identificare vizuală, impuse prin manualul de identitate vizuală al programului.

Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 12 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0	Procedură operațională privind implementarea proiectelor de dezvoltare finanțate din fonduri structurale europene	Pag. 12/18
--	---	------------

5.4. Comunicarea cu structurile specializate ale ANMB

Comunicarea cu structurile specializate ale ANMB se va efectua prin grija managerului/responsabilului de proiect, în conformitate cu procedura instituțională de comunicare internă.

Managerul/responsabilul de proiect va informa periodic Consiliul de Administrație al ANMB cu privire la stadiul implementării și îndeplinirii obiectivelor asumate, prin intermediul Biroului Programe și Proiecte Comunitare. Semestrial, managerul/responsabilul de proiect va prezenta o informare în Senatul universitar al ANMB, cu privire la stadiul implementării proiectului, gradul de îndeplinire a rezultatelor, cu menționarea non-conformităților determinate și a măsurilor de corecție adoptate.

În domeniul financiar și logistic, specialistul financiar va coopera și va comunica în mod direct cu compartimentele din structura Contabilului șef și ale Directorului administrativ, cu informarea curentă a directorului/ responsabilului de proiect.

6. Responsabilități

Echipa de management al implementării proiectului are ca principale atribuții:

- organizarea și planificarea activităților aferente proiectului pentru care ANMB s-a angajat ca partener, în conformitate cu obiectivele stabilite, cu termenele, respectiv cu bugetul alocat pentru fiecare activitate;

- coordonarea aspectelor instituționale legate de implementarea proiectului la nivelul ANMB, în conformitate cu prevederile contractului de parteneriat, cu prevederile MIP și MIV și în acord cu reglementările legislației europene și naționale în materie;

- urmărirea elaborării lucrărilor de planificare și sinteză: raportul de progres cu documentele suport, raportul activităților de publicitate, fundamentarea cererii de control și a cererii de rambursare etc.

- coordonarea implementării elementelor vizuale și de publicitate (conform manualului și instrucțiunilor de identitate vizuală a programului) și gestionarea relațiilor cu partenerii, respectiv cu autoritățile de management a programului (AM/OIM);

- organizarea de ședințe periodice de analiză sau informare, în cadrul cărora vor fi adoptate deciziile cu privire la implementarea proiectului, pe activități și sub-activități aferente (planul de management al proiectului, planurile de activități, cererile de acte adiționale, deciziile operaționale etc.);

- elaborarea un **plan instituțional de implementare a proiectului** (plan de management al proiectului), detaliat pe activități/obiective, responsabili, rezultate preconizate, termene de realizare și resurse, în acord cu documentația aprobată a proiectului, conform model Anexa nr. 3 – planul va face obiectul actualizării și completării planului cu principalele activități ale ANMB prin grija managerului/responsabilului de proiect;

- verificarea activității membrilor echipei de implementare și a echipei suport, pe baza rapoartelor trimestriale de progres întocmite de responsabililor de activități/obiectiv;

- organizarea și conducerea activităților specifice privind asigurarea financiară și logistică a proiectului.

Responsabilii de activități/obiective au ca principale atribuții specifice:

- organizarea, planificarea și conducerea acțiunilor aferente activității/obiectivelor pentru care a fost desemnat responsabil, în conformitate cu obiectivele stabilite, cu termenele, respectiv cu bugetul alocat pentru fiecare activitate;

- coordonarea aspectelor legate de implementarea obiectivelor corespunzătoare activităților pentru care a fost desemnat responsabil, în conformitate cu prevederile contractului

Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 12 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0	Procedură operațională privind implementarea proiectelor de dezvoltare finanțate din fonduri structurale europene	Pag. 13/18
--	--	------------

de finanțare și a acordului de parteneriat, cu prevederile MIP și MIV și în acord cu reglementările legislației europene și naționale în materie;

- elaborarea documentelor suport privind organizare, coordonare și raportarea activităților primite în responsabilitate.

Responsabilitățile individuale ale echipei de implementare vor fi detaliate atât pentru managerul/resposabilul de proiect cât și pentru fiecare membru al echipei de implementare a proiectului, într-o anexă distinctă la contractul de muncă pe perioadă determinată/actul adițional la contractul de muncă individual, care detaliază fișa postului, cu atribuții specifice în vederea implementării proiectului. Anexa va avea titlul de **fișă a postului** și va detalia atribuțiile funcționale ale fiecărui membru pe perioada implementării proiectului.

Membrii proiectului de implementare răspund în solidar pentru buna execuție a contractului și pentru calitatea implementării proiectului, indiferent de funcția deținută, în raport cu sarcinile asumate prin contractul individual, fișa postului și dispozițiile managerului/resposabilului de proiect.

7. Înregistrări

Documentele aferente proiectului vor fi îndosariate și arhivate pe perioada derulării contractului la locul de implementare, stabilit prin Hotărâre a Consiliului de Administrație al ANMB. După încheierea fazelor de proiect auditate și rambursate, respectiv la încheierea activităților din proiect, documentele suport vor fi predate spre evidență și arhivare Biroului Programe și Proiecte Comunitare.

Numerele de înregistrare pentru documentele emise și expediate către terți (în exteriorul unității) vor fi acordate la registratura unității (CDC ANMB), cu înmânarea unei exemplar în copie pentru arhivare, în dosar distinct din evidența Biroului Programe și Proiecte Comunitare.

Documentele cu caracter justificativ în plan financiar sau logistic vor fi înregistrate în același regim cu documentele similare din instituție, un exemplar original fiind remis spre arhivare compartimentului de specialitate.

La finalizarea contractului toate documentele suport, legate și îndosariate vor fi predate în arhiva ANMB prin grija Biroului Programe și Proiecte Comunitare.

Pentru particularizarea vizuală a documentelor utilizate în proiect va fi executată și utilizată o șampilă individualizată, care să specifice numărul și acronimele proiectului. Această șampilă va fi aplicată pe fiecare filă a documentelor emise în cadrul proiectului. Șampilă se va păstra la locul de implementare. Șampilă proiectului nu poate substitui autoritatea șampilei oficiale a ordonatorului de credite în actele de dispoziție patrimonială.

Tipuri de documente specifice proiectului și responsabilii pentru întocmirea acestora (se va urma formatul tip prevăzut de manualul de implementare a programului):

- Raportul de progres consolidat (trimestrial): director/responsabil de proiect, responsabili de activități, specialist financiar, experți implicați în implementarea activităților;
- Raportul pentru activitățile de informare și publicitate (semestrial): director/responsabil de proiect, expert informare, ofițer relații publice;
- Cerere de control/audit premergător cererii de rambursare (documente suport): director/responsabil de proiect, specialist financiar;
- Cerere de rambursare (și documente aferente - trimestrial): director/responsabil de proiect, specialist financiar;
- Documente ale procedurii de achiziție: director/responsabil de proiect, specialist financiar, expert achiziții, compartimente de specialitate ale ANMB;

Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 12 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0	Procedură operațională privind implementarea proiectelor de dezvoltare finanțate din fonduri structurale europene	Pag. 14/18
--	--	------------

- Documente financiare sau cu conținut patrimonial: specialist financiar, compartimente de specialitate ale ANMB;
- Documente salarizare (acte adiționale la contractele individuale de muncă, state plată, centralizatoare state pe activități, centralizatoare pontaje pe activități, documente de plată): director/responsabil de proiect, specialist financiar, compartimente de specialitate ale ANMB;
- Documente resurse umane (proceduri angajare, decizii angajare, contracte, pontaje lunare, pontaje cumulate): individual membrii echipei de implementare, centralizat la nivelul specialistului financiar, structură personal.

8. Managementul riscurilor

În cadrul implementării proiectelor au fost determinate următoarele riscuri, pentru care au fost dezvoltate scenarii de acțiune corespunzătoare, conform tabelului nr.1

Tabel nr. 1

Nr. crt.	Denumire risc	Scenariu gestionare risc	Responsabil
1.	Modificarea prevederilor contractuale în sensul diminuării resurselor financiare disponibile.	Notificarea AM/OIM, modificarea planului de implementare, act adițional la contractul/acordul inițial	Director/responsabil proiect Responsabil financiar
2.	Diminuarea bugetului propriu cu efect în diminuarea co-finanțării	Modificarea planului de implementare, act adițional la contractul/acordul inițial	Director/responsabil proiect Responsabil financiar
3.	Indisponibilitatea resurselor umane – concediere, pensionare	Inițiere procedură ocupare poziție vacantă din surse interne sau externe	Director/responsabil proiect Birou personal
4.	Modificări legislative cu efect asupra activităților planificate	Notificarea AM/OIM, inițierea modificării contractul/acordul inițial prin act adițional, revizuirea bugetului în pro-rată	Director/responsabil proiect Responsabil financiar Expert achiziții
5.	Dificultăți în aplicarea procedurilor de achiziții	Modificarea graficului de plăți și achiziții prin act adițional, modificarea termenelor de implementare	Director/responsabil proiect Responsabil financiar Expert achiziții
6.	Nerespectarea unor termene de finalizare a obiectivelor	Notificarea AM/OIM inițierea modificării contractul/acordul inițial prin act adițional	Director/responsabil proiect Responsabil activitate/obiectiv
7.	Nerecunoașterea cheltuielilor ca eligibile prin cererea de rambursare la partener având ca efect diminuarea bugetului la toți partenerii	Notificarea partenerului, revizuirea negativă a bugetului prin calcul pro-rată	Director/responsabil proiect Responsabil financiar
8.	Imposibilitatea organizării unor evenimente din cauze obiective	Notificarea AM/OIM, Notificarea partenerilor, replanificarea evenimentului	Director/responsabil proiect Expert informare

9. Dispoziții finale

9.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliului de administrație al ANMB.

9.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Senatul Universitar al ANMB.

9.3. Auditarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Biroul de Management al Calității.

Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 12 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0	Procedură operațională privind implementarea proiectelor de dezvoltare finanțate din fonduri structurale europene	Pag. 15/18
--	--	------------

10. Anexe

Anexa 1: Fișa de pontaj pentru proiect - model;

Anexa 2: Raport lunar de activitate privind evidența timpului total de muncă în ANMB - model.

Anexa 3: Plan implementare proiect - model.

Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 12 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0	Procedură operațională privind implementarea proiectelor de dezvoltare finanțate din fonduri structurale europene	Pag. 16/18
--	--	------------

Anexa 1: Fișa de pontaj pentru proiect

FIȘĂ PONTAJ PROIECT

**Titlu
proiect:**

Zi	Activitate (cod)	Descriere activitate	Numar ore lucrate	Locul desfășurării activității
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Total ore lucrate				

Data: _____

Salariat

Manager proiect

Șef structură

Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 12 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0	Procedură operațională privind implementarea proiectelor de dezvoltare finanțate din fonduri structurale europene	Pag. 17/18
--	--	------------

Anexa 2: Raport lunar de activitate privind evidența timpului total de muncă în ANMB

RAPORT DE ACTIVITATE AL _____ (nume, prenume salariat) _____

Pentru evidența timpului total de muncă în luna _____

(Notă: Se întocmește de angajații implicați în activități suplimentare timpului normal de muncă)

Ziua	Program normal de lucru (Norma de bază) *	Recuperări la plata cu ora**	Alte activități prestate la locul de muncă***	Timp lucrat pentru proiect	Timp lucrat pentru alte proiecte	Total ore lucrate/zi
1	Ex: 07.30-15.30					Max. 12h/zi
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
Total ore lucrate pe lună						Max 60h/lună

NOTE:

* Programul normal se referă la norma de bază și este pontat zilnic, în intervalul orar 07.30-15.30. Zilele libere se referă la week-end, recuperări diverse, concedii de odihnă (fără concedii medicale);

** Programul recuperărilor pentru activitățile didactice prestate în regim plata cu ora va fi stabilit anticipat prin raport către Directorul de departament;

*** Alte activități se referă la activități didactice (ore fizice prestate), misiuni, servicii de permanență, absențe motivate sau nemotivate din luna de referință.

Salariat

Director departament

Manager Proiect

Șef structură

Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 01- 12 Versiunea: 01/26.08.2020 Revizia: 0	Procedură operațională privind implementarea proiectelor de dezvoltare finanțate din fonduri structurale europene	Pag. 1/18
--	---	-----------

Anexa 3: Plan de implementare a proiectului - model

PLAN DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI MIS _____
 cu nr. _____, finanțat în cadrul Programului _____, cu titlul:
 ”_____”

perioada de implementare _____

Nr. Activitate/ obiectiv	Activitate/obiectiv - descriere	Rezultate planificate. Cuantificarea și termenul rezultatelor	Termenul etapei	Responsabili	Resurse			Achiziții planificate
					Resurse umane	Resurse financiare	Resurse materiale	

Manager/responsabil de proiect