



Academia de Studii Economice din București
Consiliul de Administrație

Hotărârea nr. 184/25.11.2015

cu privire la avizarea

Procedurii de aprobare a inițierii de noi proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care ASE București are calitatea de Beneficiar (coordonator al parteneriatului)

Având în vedere Ghidul solicitantului, condiții generale 2015, condițiile specifice cât și instrucțiunile europene,

În baza art. 211 alin.6, art. 213 alin. 13 din Legea 1/2011 a Educației Naționale, modificată și completată precum și art. 41 alin. 3 și art. 42 din Carta Academiei de Studii Economice din București,

Consiliul de Administrație al Academiei de Studii Economice din București

Hotărâște

Art. 1. Se avizează Procedura privind aprobarea inițierii de noi proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care ASE București are calitatea de Beneficiar (coordonator al parteneriatului), conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Serviciul Implementare Programe cu Finanțare Nerambursabila va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Președintele Consiliului de Administrație,

Prof. univ. dr. Pavel NĂSTASE

Prorector,

Prof. univ. dr. Nicolae ISTUDOR

**Avizat pentru legalitate,
Șef Serviciu Juridic și Contencios Administrativ
Cristian Gabriel RĂDUINEA**

Procedură privind aprobarea inițierii de noi proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile în care ASE București are calitatea de Beneficiar (coordonator al parteneriatului)

Art. 1. Academia de Studii Economice din București poate iniția un nou proiect, în calitate de Beneficiar (coordonator al parteneriatului) în condițiile prezentei proceduri, cu parcurgerea succesivă a următoarelor etape:

1. Redactarea și înregistrarea unui formular de descriere a proiectului (Anexa 1)
2. Aprobarea oportunității proiectului
3. Realizarea selecției transparente a eventualilor parteneri privați, în conformitate cu prevederile art. 28 al Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020.
4. Redactarea cererii de finanțare, în conformitate cu propunerea de proiect aprobată
5. Transmiterea fizică și/sau electronică, după caz, a cererii de finanțare, a acordului de parteneriat și a altor anexe

Art. 2 (1). Aprobarea oportunității proiectului se realizează de către prorectorul de resort. În această situație se pot parcurge iterativ, după caz, etapele precizate la punctele 3, 4 și 5 de la Art. 1 al prezentei proceduri.

(2). Prioritățile pentru depunerea de noi proiecte sunt următoarele: proiectele de practică; proiectele pentru finanțarea studiilor doctorale și postdoctorale; proiectele pentru crearea și modernizarea sistemelor informatice, proiectele pentru modernizarea bibliotecilor și pentru antreprenoriat, inclusiv antreprenoriat social, evaluarea și certificarea competențelor dobândite în contexte nonformale și informale.

Art. 3 (1). În situații bine întemeiate, Biroul Consiliului de Administrație al ASE, la propunerea prorectorului de resort, poate decide aprobarea și a altor proiecte de interes pentru universitate.

(2). În situații bine întemeiate, Biroul Consiliului de Administrație al ASE, la propunerea prorectorului de resort, poate decide respingerea propunerii de proiect. În această situație proiectul nu va putea fi depus.

Art. 4. Prorectorul de resort informează Consiliul de Administrație în legătură cu propunerile de proiect aprobate și, respectiv, în legătură cu propunerile de proiect respinse.

Art. 5. În situația în care din motive ce țin de logica implementării proiectelor a căror oportunitate a fost aprobată este necesară și participarea unuia sau mai multor parteneri privați, persoana desemnată să ocupe funcția de manager de proiect este responsabilă pentru organizarea corespunzătoare a selecției transparente a partenerilor privați, în conformitate cu prevederile art. 28 al Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020. Prin decizia Rectorului, la propunerea persoanei desemnate să ocupe funcția de manager de proiect, se va constitui, pentru fiecare proiect, o comisie responsabilă de realizarea selecției transparente a partenerilor privați. Comisia de selecție va cuprinde trei membri, din care managerul de proiect desemnat va ocupa funcția de președinte al comisiei. Publicarea anunțului de selecție,

a rezultatelor selecției și a răspunsului la eventuale contestații se vor realiza inclusiv pe pagina de internet a Academiei de Studii Economice din București.

Art. 6. Cererea de finanțare și anexele sale vor fi redactate și transmise în conformitate cu prevederile ghidurilor solicitanților aplicabile, precum și în conformitate cu instrucțiunile relevante emise de Autoritățile de Management corespunzătoare. În secțiunea date de contact ale instituției vor fi introduse următoarele informații: e-mail: rectorat@ase.ro, fondurieuropene@ase.ro.

Art. 7. Prezenta procedură se aplică proiectelor pentru care se solicită finanțare din instrumentele structurale și de investiții europene în cadrul diverselor programe operaționale, atât sub obiectivul ”*Investiții pentru dezvoltare și ocupare*”, cât și sub obiectivul ”*Cooperare teritorială europeană*”.

Prezenta procedură, revizia 1 a fost aprobată de Biroul Consiliului de Administrație al ASE București în ședința sa din 18. 11. 2015 și în Consiliul de Administrație al ASE București în ședința sa din 25. 11. 2015

PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Prof. univ. dr. Pavel NĂSTASE

**Număr de înregistrare: Serviciul Implementare Programe cu Finanțare Nerambursabilă - ASE
București**

Anexa 1 – Formular de descriere a proiectului

1. Date generale

1.1. Titlul proiectului (preliminar):

1.2. Durata proiectului (în luni): xx luni, respectiv de la ll.aaaa până la ll.aaaa (estimativ)

1.3. Sursele de finanțare a proiectului:

1.4. Structura parteneriatului (se vor specifica denumirea legală a fiecărui partener precum și tipul de partener: public sau privat):

Beneficiar (coordonator parteneriat): ASE București

Partener 1 – partener public

Partener 2

....

Partener n

1.5. Componența nominală a echipei de management la nivelul ASE București

Denumire funcție echipă management proiect	Nume și prenume	Perioada lucrată în cadrul proiectului
Manager proiect		
Responsabil financiar		
Contabil proiect		
Responsabil achiziții		
Expert juridic		
Alte funcții în echipa de management (după caz)		

1.6. Componența echipei de implementare (experți pe termen lung) la nivelul ASE București

Denumire funcție experți termen lung	Nume și prenume	Perioada lucrată în cadrul proiectului

--	--	--

1.7. Obiectivul proiectului (max 5 rânduri):

1.8. Principalele activități ale proiectului (max 15 rânduri):

1.9. Grupul țintă al proiectului și modul de participare a partenerilor la recrutarea grupului țintă

Categorie grup țintă	Valoare totală, din care	ASE	P1	P2	...	Pn
Studenti licență						
Studenti masterat						
Doctoranzi						
Postdoctoranzi						
Personal didactic						
Personal de conducere						
Alte categorii, după caz						

1.10. Achiziții necesare în cadrul proiectului (se vor menționa produse sau servicii, cantități și valori estimate, inclusiv cu TVA)

1.11. Valoarea adăugată a proiectului pentru ASE București (max. 10 rânduri)

2. Date financiare

Categorie buget	ASE București	Partener 1	Partener 2	...	Partener n	Total
1. Resurse umane, din care:						
1.1 Salarii și onorarii						
1.2 Deplasări (cazare, transport, diurnă)						
2. Participanți, din care:						
2.1 Cazare și transport						
2.2 Burse, subvenții, premii						
3. Alte costuri, din care						
3.1 Echipamente						
4. Cheltuieli indirecte						
Total buget (1+2+3+4), din care:						
Contribuție						

solicitant						
-------------------	--	--	--	--	--	--

Notă: bugetul proiectului aferent ASE București va include, la punctul 4 – cheltuieli indirecte, în mod obligatoriu:

Minimum 3 puncte procentuale din valoarea cheltuielilor directe aferente ASE București (mai puțin valoarea echipamentelor) pentru utilități (energie electrică, gaz, apă, canalizare, telefonie, pază, etc).

Sume necesare pentru plata salariilor personalului administrativ precum: responsabil resurse umane, personal achiziții publice (pentru achiziții de bunuri și/sau servicii), administrator financiar, secretariat proiect, etc.

Sume necesare pentru achiziționarea de materiale consumabile (papetărie, tonner, etc) pentru funcționarea proiectului și pentru funcționarea compartimentelor din structura organizatorică a ASE București.

Inițiator proiect (persoana propusă pentru a ocupa funcția de manager proiect):

Nume, prenume

Semnătură