



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și Internelor



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007 - 2013



PROCEDURĂ INTERNĂ SELECȚIE DE RESURSE UMANE

(Consultanți, lectori, experți, formatori)

EXPERȚII PE TERMEN SCURT

ÎN CADRUL PARTENERIATULUI DIN PROIECTUL

PODCA "Politici publice fundamentate în învățământul superior: o premisă necesară pentru dezvoltarea României" SMIS 34912

Versiune 1 (Februarie 2012)

Investește în oameni !

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Capacității Administrative 2007 – 2013

Axa prioritară 1 - Îmbunătățiri de structură și proces a managementului ciclului de politici publice

Domeniul major de intervenție 1.2 Creșterea responsabilizării administrației publice

Titlul proiectului: PODCA "Politici publice fundamentate în învățământul superior: o premisă necesară pentru dezvoltarea României" SMIS 34912

LEGISLAȚIA APLICATĂ PENTRU RESURSELE UMANE ÎN ORGANIZAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI STRUCTURALE

Lista actelor normative cuprinse în cadrul specific al FSE

| Nr. Crt. | Actul normativ | Publicat în Monitorul Oficial al României |
|---------------------|--|--|
| 1. | Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1083/2006 de stabilire a anumitor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1260/1999, cu modificările și completările ulterioare; | |
| .2. | Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului (CE) nr. 081/2006 privind Fondul Social European și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1784/1999; | |
| 3. | Regulamentul (CE) nr. 1080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul European de Dezvoltare Regională și de abrogare a Regulamentului (CE) nr.1783/1999; | |
| 4. | Regulamentul Comisiei (CE) nr. 1828/2006 de stabilire a normelor de punere în aplicare a Regulamentului Consiliului (CE) nr. 1083/2006 de stabilire a anumitor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune, și a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului pentru Fondul European de Dezvoltare Regională, cu modificările și completările ulterioare; | |
| 5. | Regulamentul Consiliului (C.E., Euratom) nr. 1605/2002 privind regulamentul financiar aplicabil bugetului general al Comunităților Europene; | |
| 6 | Regulamentul Comisiei (CE, Euratom) nr. 2342/2002 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului Consiliului (CE, Euratom) nr. | |

| | | |
|-----|--|-------------------|
| | 1605/2002 privind Regulamentul financiar aplicabil bugetului general al Comunităților Europene, cu modificările ulterioare; | |
| 7. | Hotărârea Guvernului nr. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale, cu modificările și completările ulterioare; | |
| 8. | Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare; | Nr.517/01.08.2007 |
| 9. | Ordonanța Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare; | Nr.413/2009 |
| 10. | Ordinul ministrului finanțelor publice 2548/25.08.2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare; | Nr.619/2009 |
| 11. | Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice; | Nr. 37/2003 |
| 12. | Ordinul comun al ministrului administrației și internelor și al ministrului finanțelor publice nr. 712/29.01.2009 și nr. 634/03.04.2009 privind aprobarea cheltuielilor eligibile în cadrul axelor prioritare 1, 2 și 3 ale Programului Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 268/24.04.2009, cu modificările și completările ulterioare; | |
| 13. | Ordinul comun al ministrului administrației și internelor și al ministrului afacerilor europene nr. 271/29.11.2011 și nr.164/08.12.2011 pentru aprobarea versiunii a IV-a a Documentului-cadru de implementare a Programului operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative” 2007-2013; | |
| 14. | Legea nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificările și | Nr. 927/2003 |

| | | |
|-----|---|--|
| | completările ulterioare; | |
| 15. | Ordonanța nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare; | |
| 16. | Ordinul nr. 1917/2005 emis de Ministerul Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare; | |
| 17. | Ordinul nr. 2169/2009 emis de Ministerul Finanțelor Publice pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia; | |
| 18. | 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; | |
| 19. | Hotărârea Guvernului 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; | |
| 20. | OMAI nr. 712/2009 privind aprobarea cheltuielilor eligibile în cadrul axelor 1, 2 și 3 ale Programului operațional „Dezvoltarea capacității administrative”, cu modificările și completările ulterioare; | |
| 21. | Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale; | |
| 22. | Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu completările și modificările ulterioare; | |

| | | |
|-----|--|---------------------------|
| 23. | Legea nr. 571/2004 privind protecția intereselor personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare; | |
| 24. | Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare; | Nr. 597/2002 |
| 25. | Legea nr. 293/2011 a bugetului de stat pe anul 2012; | |
| 26. | Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată; | |
| 27. | Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii; | |
| 28. | Hotărâre nr. 1135 din 09/11/2011 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale; | Nr. 849 /30/11/2011 |
| 29. | Codul civil 287/2009; | Nr. 505/2011 |
| 30. | Codul de comerț; | |
| 31. | Legea nr. 82/1991 – legea contabilității, republicată; | Nr. 454/2008 |
| 32. | Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului din țară, trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar; | Nr. 154/1995 |
| 33. | Legea dialogului social nr. 62 din 10 mai 2011; | Nr. 322/10.05.2011 |
| 34. | Legea securității și sănătății în muncă nr. 319 din 14 iulie 2006; | Nr. 646/26.07.2006 |
| 35. | Legea pensiilor 263/2010; | Nr. 852/20.12.2010 |
| 36. | Legea nr. 293/2011 a bugetului de stat pe 2012 ; | Nr. 914/22.12.2011 |
| 37. | Legea nr. 294/2011 a bugetului asigurărilor sociale de stat pe 2012 ; | Nr. 913 din 22.12.2011 |
| 38. | Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată; | Nr. 109/2004 |

| | | |
|-----|---|---------------------|
| 39. | Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare; | Nr. 927/2003 |
| 40. | Hotărârea Guvernului nr. 44/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal; | Nr. 112/2004 |
| 41. | Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare; | Nr. 320/2003 |
| 42. | Legea cadru nr. 284 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice; | Nr. 877/ 28.12.2010 |
| 43. | Contractul de finanțare PODCA 305/17.02.2012 www.fonduriadministratie.ro - lista beneficiarilor; | |
| 44. | Manual de implementare www.fonduriadministratie.ro - Implementare proiecte ; | |
| 45. | Instrucțiuni AMPODCA www.fonduriadministratie.ro - Implementare proiecte ; | |

I. MODALITĂȚI DE SELECȚIE A EXPERTILOR PE TERMEN SCURT

A. Procedura de recrutare și de selecție se aprobă prin decizie internă, de către Directorul General UEFISCDI.

B. Se va urmări graficul de desfășurare a activităților proiectului, în vederea identificării postului/poziției necesară desfășurării activităților prevăzute. În urma identificării poziției/postului necesar, se vor stabili atribuțiile, dar și competențele necesare ocupării acestuia/acesteia, conform metodologiei de implementare a proiectului, cuprinse în termeni de referință ai activității/activităților în care urmează să fie implicat expertul pe termen scurt.

Termenii de referință stabilesc următoarele:

- Prezentarea proiectului cu scopul și obiectivul principal;
- Obiectivul general al funcției;
- Descrierea activităților corespunzătoare contractului de colaborare;

-
- Rolul, calitatea și responsabilitățile Expertului Colaborator;
 - Perioada de derulare a activității pentru care experții sunt contractați;
 - Descrierea activității de raportare.

C. Se stabilesc canalele de selecție pentru poziția respectivă – (selecție CV-uri, site-ul proiectului, anunțuri la avizierul institutiei).

D. Se face anunțul privind poziția/pozițiile solicitată/solicitate, prin afișarea la avizier sau prin orice altă formă de comunicare instituțională disponibilă (de exemplu, web site-ul proiectului, etc.).

Anunțul afișat conține informații cu privire la:

- Poziția și responsabilitățile specifice, în conformitate cu termenii de referință elaborați;
- Cerințele minime de calificare și criteriile de evaluare;
- Modalitatea de depunere a CV-urilor și a documentelor justificative solicitate;
- Data limită și perioada de primire a CV-urilor (care este de 5 zile lucrătoare, începând cu ziua imediat următoare postării anunțului).

E. 1. Pentru completarea CV-ului va fi utilizat formatul Europass.

2. Documentele justificative solicitate pot fi:

- copie după buletin/carte de identitate;
- copie după certificatul de căsătorie;
- copie după actele de studii (diplome, certificate de absolvire, etc.);
- extras de cont sau fișa de plată, conform modelului (anexa nr 1).

2. Centralizarea CV-urilor se va face la secretariatul institutiei, de către persoana responsabilă. Valoarea onorariului este menționată în contract, fiind în conformitate cu bugetul proiectului (anexa nr.2 - contractul de finanțare).

F. Evaluarea candidațiilor

1. Analiza CV-urilor și evaluarea candidaturilor se realizează de către o comisie stabilită de către Directorul General UEFISCDI, prin întocmirea unui proces verbal.
2. Comisia de selecție este constituită din 2 membri, desemnați de Directorul General UEFISCDI, după caz, în funcție de expertiză.
3. În urma analizei CV-urilor, în baza criteriilor de evaluare stabilite și conform termenilor de referință, este desemnat candidatul selectat, ale cărui competențe răspund în mod optim cerințelor aferente poziției respective.
4. Candidații selectați vor fi înștiințați în scris, prin fax sau e-mail, cu privire la decizia comisiei de selecție.

G. Dispoziții finale

1. Rezultatul procedurii de recrutare se face public prin afișarea la avizier sau prin orice altă formă de comunicare instituțională disponibilă (de exemplu, web site, email, telefonic, etc.).
2. Beneficiarul va încheia cu persoanele selectate acte juridice și vor intra în raporturi juridice în baza Codului civil.
3. Raportul juridic se stabilește pe durată determinată și nu poate depăși durata prevăzută pentru implementarea proiectului, durata prevăzută în cererea de finanțare și în pachetul financiar, sau activităților specifice menționate.

II. DOSARUL EXPERTULUI PE TERMEN SCURT

Dosarul expertului pe termen scurt (ETS) implicat în implementarea proiectului (activități administrative, management proiect, etc):

- CV în format Europass, semnat și datat pe fiecare pagină;
- Copie semnată a actului de identitate, verificată și semnată de Coordonatorul pe Resurse Umane;
-
- Copie a diplomelor de studii (pentru certificările profesionale se vor atașa doar diplomele care atestă calificările necesare pentru activitatea derulată în proiect);
- Contractul de colaborare/civil și termenii de referință;

-
- Extras de cont eliberat de bancă cu codul IBAN de 24 de caractere, fără a conține soldul sau fișa de plată, conform modelului (anexa nr 1).

III. SEMNĂTURI ȘI AVIZĂRI

Contractele civile vor fi semnate/avizate de:

1. Expertul pe termen scurt;
2. Managerul de Proiect;
3. Viza CFP cu dată și număr;
4. Consilierul Juridic;
5. Directorul Economic;
6. Directorul General UEFISCDI;
7. Ștampila UEFISCDI.

IV. FLUXUL DOCUMENTELOR DE RESURSE UMANE PENTRU EXPERTII PE TERMEN SCURT

1. 01 ale lunii – Trimiterea fișei de pontaj (anexa nr.3) și a raportului de activitate (anexa nr.4) aferente lunii anterioare, de la expertul pe termen scurt la managerul adjunct de proiect. Predarea se face în formă printată, semnată și datată de expertul pe termen scurt. Managerul adjunct de proiect se asigură de corectitudinea datelor din fișa de pontaj și din raportul de activitate, în concordanță cu graficul Gantt al activităților și cu termenii de referință anexați contractului civil.
2. 02 ale lunii – Aprobarea fișei de pontaj și a raportului de activitate de către managerul de proiect;
3. 03 ale lunii- Predarea fișelor de pontaj și a rapoartelor de activitate, de către managerul adjunct de proiect, expertului de resurse umane. Fișele de pontaj și rapoartele de activitate care nu întrunesc condițiile de la punctele 1 și 2 ale acestui capitol nu vor fi luate în

considerare pentru plata onorariului. Acestea vor fi returnate managerului adjunct de proiect pentru a le modifica/completa, conform cerințelor de mai sus.

4. 03-05 ale lunii – Emiterea foilor colective de prezență, calculul onorariilor, emiterea statelor finale pentru plată de către coordonatorul pe resurse umane și trimiterea acestora expertului financiar;
5. 06, 07 ale lunii – semnarea și avizarea statelor de plată și a foilor colective de prezență (reprezentanți UEFISCDI și firmă contabilitate);
6. 06 ale lunii – Programarea plăților de către expertul financiar;
7. 14-20 ale lunii – Transferul bancar al onorariilor în conturile bancare ale experților pe termen scurt;
8. 14 – 30 ale lunii – Scanarea și salvarea documentelor financiare și de resurse umane de către managerul adjunct de proiect pe serverul dedicat și arhivarea lor în bibliorafturi ;
9. 21 ale lunii – Generarea declarației 112 privind obligațiile sociale către stat (CAS, șomaj, sănătate) și transmiterea către persoanele abilitate să le centralizeze și să le depună la administrația financiară;
- 10.28 ale lunii –coordonatorul pe resurse umane le trimite experților pe termen scurt o notificare prin email referitoare la data limită pentru depunerea fișelor de pontaj și a rapoartelor de activitate.

IMPORTANT

Ultima zi de plată a onorariilor este data de 20 a lunii curente pentru activitatea desfășurată în luna precedentă.

Ultima zi de predare a fișelor de pontaj și a rapoartelor de activitate, de către managerul adjunct de proiect, coordonatorului pe resurse umane este data de 03 a lunii curente, pentru activitatea desfășurată în luna precedentă.

Predarea fișelor de pontaj și a rapoartelor de activitate de către managerul adjunct de proiect către coordonatorul pe resurse umane se va face în baza unui proces verbal de predare-primire, care va conține lista nominală a experților pe termen scurt implicați în proiect, data și semnăturile ambelor părți.

Documentele care nu au fost primite de coordonatorul pe resurse umane până la data de 03 ale lunii curente, pentru activitatea desfășurată în luna anterioară, vor intra la plată în luna următoare semnării procesului verbal de predare-primire (anexa nr. 5).

V. MODALITĂȚI DE PLATĂ

Plata corespunzătoare activităților prestate conform contractului civil se face pe baza predării raportului de activitate/fișa de pontaj, care atestă numărul de ore efectuate de către expertul pe termen scurt. Raportul de activitate și fișa de pontaj se avizează de managerul de proiect, pentru a realiza conformarea cu graficul de implementare.

Plata se face, după caz, lunar, intermediar sau la finalizarea prestării ce constituie obiectul prezentului contract, prin virament bancar în contul bancar al expertului pe termen scurt, în intervalul 01-25 al lunii următoare desfășurării activității/aprobării raportului de activitate și a fișei de pontaj.

Pentru serviciile prestate care nu au întrunit toate condițiile de calitate, conform celor convenite de părți prin contract, plata se va face proporțional cu gradul de conformare a acestora, cu acordul ambelor părți.

La momentul plății, beneficiarul proiectului calculează și reține din onorariul acordat expertului pe termen scurt, în raport cu calificarea activității din punct de vedere fiscal, după caz, contribuțiile stabilite prin OUG 58/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal și alte măsuri financiar-fiscale, cu modificările și completările ulterioare.

VI. STATE DE PLATĂ

State pentru Convenții civile

A. Semnături

1. Expertul resurse umane care întocmește statul;
2. Responsabilul financiar;
3. Managerul de proiect;

4. Directorul Economic;



-
5. Directorul General UEFISCDI;
 6. Ștampila UEFISCDI.

B. Foaia colectivă de prezență (anexa nr.6)

Foaia colectivă de prezență se redactează lunar, de către coordonatorul pe resurse umane, cu informațiile din fișele de pontaj și rapoartele de activitate ale experților pe termen scurt. Se datează și se semnează de către coordonatorul pe resurse umane și de managerul de proiect.

Întocmit de
Hâj Mihai Cezar

.....

Ema Macovei

.....

Aprobat

Director General UEFISCDI
Adrian Curaj

.....