

PACHET DE INFORMAȚII

pentru desfășurarea competiției de granturi interne de tip top-down

în Universitatea Tehnică ”Gheorghe Asachi” din Iași

Tema: Realizarea unui sistem informațional cadastral al rețelelor tehnico-edilitare pentru imobilul reprezentat de platforma de spații de învățământ și cercetare aparținând Univrrsității Tehnice ”Gheorghe Asachi” din Iași, Bd. Prof.dr.doc. Dimitrie Mangeron nr. 1-73.

CAP. 1. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Granturile interne, acordate de către Universitatea Tehnică ”Gheorghe Asachi” din Iași (TUIASI), sunt instrumente destinate realizării unor proiecte cu o temă dată, identificată la nivelul TUIASI, necesară susținerii obiectivelor TUIASI și/sau îmbunătățirii activităților tehnice/administrative/didactice ale TUIASI.
- 1.2. Valoarea și durata grantului intern, precum și tema identificată, sunt propuse de către conducerea TUIASI, aprobate de către Consiliul de Administrație al TUIASI și sunt prezentate prin Decizie a Rectorului TUIASI.
- 1.3. Sursa de finanțare a contractelor de grant se realizează din Veniturile Proprii ale TUIASI.
- 1.4. Granturile interne se adresează resursei umane din cadrul TUIASI respectiv personalului didactic și de cercetare, studenților doctoranzi, altor categorii de personal cu activitate dovedită în domeniul temei propuse.
- 1.5. Resursa materială pentru derularea Granturilor interne este asigurată de infrastructura existentă în cadrul facultății/laboratorului de care aparține Directorul de proiect.
- 1.6. Granturile interne TUIASI se desfășoară în conformitate cu prevederile legale în vigoare, specifice activității derulate pe baza de contracte, cuprinse în legile și normativele publicate cu completările și modificările ulterioare, după cum urmează: Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.1/2011- Legea Educației Naționale, respectiv a procedurilor și deciziilor interne ale TUIASI emise în acest scop.

CAP. 2. CRITERII DE ACORDARE A GRANTURILOR INTERNE

- 2.1. Granturile interne se acordă, prin competiție internă de proiecte, pentru finanțarea unui proiect cu o temă dată, având un obiectiv general și activități specifice care să susțină obiectivul general.
- 2.2. Directorul de grant este angajat al TUIASI, cu contract individual de muncă, cu normă întreagă.
- 2.3. Finanțarea proiectelor se face prin încheierea unui Contract de Grant intern (Contract de grant) între Finanțator/Contractor (TUIASI) și Beneficiar/Executant (Directorul de proiect);
- 2.4. Indicatorii de rezultat asumați în propunerea de proiect, vor fi prezentați, în Contractul de grant, ca rezultate estimative verificabile ale activității derulate.
- 2.5. Resursa umană implicată în realizarea proiectului este reprezentată de către membrii echipei de proiect, nominalizați în propunerea de proiect.
- 2.6. **Obiectivul general** al proiectului:
Obținerea unui instrument util de evidență și inventariere a rețelelor tehnico-edilitare în cadrul unei aplicații GIS, care să ofere în timp real informațiile tehnice necesare pentru luarea de decizii în conformitate cu situația reală din teren pentru:
 - strategii de investiții în plan imobiliar și edilitar (construire/demolare construcții, reabilitare și/sau extindere rețele tehnico-edilitare);

- soluționarea litigiilor funciare ca urmare a revendicărilor de terenuri din perimetrul instituției

2.7. Activități eligibile:

- Analiza documentelor tehnice privitoare la rețelele tehnico-edilitare existente;
- Inventarierea in situ a traseelor rețelilor tehnico-edilitare și a construcțiilor auxiliare aferente;
- Proiectarea rețelei topo-geodezice de ridicare necesară efectuării măsurătorilor de detaliu;
- Efectuarea de măsurători topo-geodezice spațiale 3D de detaliu și prelucrarea acestora;
- Efectuarea de măsurători prin tehnologie GeoRadar, necesare stabilirii pozițiilor spațiale 3D ale rețelilor tehnico-edilitare pozate subteran, fără elemente constructive existente la suprafața terenului;
- Proiectarea și realizarea sistemului informațional cadastral al rețelilor tehnico-edilitare;
- Proiectarea bazei de date de tip atribut și încărcarea acestuia cu informațiile asociate rețelilor tehnico-edilitare;
- Editarea documentelor tehnice cadastrale și depunerea documentației la Direcția Generală Administrativă a universității.

CAP. 3. DEPUNEREA PROPUNERILOR DE PROIECT

3.1. Pentru realizarea temei, directorul echipei de lucru va depune o Propunere de proiect care va avea următoarea componență:

1. Descrierea tehnică/științifică a modului de realizare a temei propuse, cuprinzând următoarele:
 - a. prezentarea activităților desfășurate în timp, indicând timpii de începere și respectiv de finalizare a temei, precum și personalul care le deservește; (ex.Diagrama Gantt)
 - b. prezentarea activităților cu înscrierea indicatorilor de rezultat/a rezultatelor estimative verificabile aferente activităților, a termenului de prezentare a rezultatelor estimative și a necesității de resurse financiare pentru realizarea temei (Planul de realizare)
2. Prezentarea resursei umane responsabile pentru realizarea activităților (Echipa de proiect), cu anexarea următoarelor documente:
 - a. CV-ul Directorul de proiect (include portofoliu lucrari);
 - b. CV-urile membrilor echipei de proiect (include portofoliu lucrari);
3. Prezentarea resurselor financiare necesare pentru derularea proiectului (devizul de cheltuieli)
4. Prezentarea bazei materiale (dotari si echipamente) din dotarea facultatii/laboratorului care poate susține realizarea proiectului.

3.2. Calendarul de desfășurare a competiției de proiecte

Nr. crt.	Activitate	Termen
1	Lansare competiție	6 mai 2019
2	Depunere propuneri proiecte	3 iunie 2019
3	Afisare propuneri	3 iunie 2019
4	Evaluare proiecte	17 iunie 2019
5	Afisare rezultate proiecte evaluate (punctaje)	18 iunie 2019
6	Primire contestații	20 iunie 2019
7	Răspuns contestații	22 iunie 2019
8	Contractare	1 iulie 2019

3.3. Propunerile de proiecte se vor depune în format letric (suport hârtie) la Prorectoratul Managementul Resurselor, corp T, et.1 camera B 12.

3.4. Calendarul de desfășurare a competiției de proiecte și modalitatea de depunere a propunerilor de proiect se afiseaza pe site-ul TUIASI.

CAP. 4. EVALUAREA PROPUNERILOR DE PROIECTE

4.1. Propunerile de proiect pentru realizarea temei date sunt evaluate de către o comisie de experți, formată dintr-un președinte, 2 membri și un secretar. Componența comisiei de evaluare este propusă de către conducerea TUIASI și aprobată de către Consiliul de Administrație al TUIASI. Membrii comisiei nu trebuie să se afle în conflict de interese cu candidații.

4.2. Evaluarea calității tehnice/științifice a propunerilor de proiecte se face în conformitate cu grila de punctaj, stabilită și aprobată de către Consiliul de Administrație al TUIASI, înainte de demararea procedurilor de concurs.

4.3. Propunerile de proiecte sunt evaluate și afișate cu punctajul obținut, pe site-ul TUIASI, în termenul precizat în Calendarul de desfășurare a competiției de proiecte.

4.4. Directorii de proiect pot depune contestații în termen de 2 zile lucrătoare după data publicării rezultatelor evaluării. Contestațiile vor fi examinate de o comisie desemnată în acest scop de către Consiliul de Administrație al TUIASI, în termen de 5 zile lucrătoare după încheierea termenului de depunere a contestațiilor.

4.5. Lista finală a propunerilor de proiecte, cu punctajele obținute în urma contestațiilor, va fi publicată pe site-ul TUIASI.

4.6. Proiectul cu punctajul cel mai mare va fi propus la finanțare și supus aprobării Consiliului de Administrație al TUIASI pentru acordarea de grant intern.

CAP.5. CONTRACTAREA, DERULAREA ȘI RAPORTAREA GRANTURILOR INTERNE

5.1.Contractarea

(1) Finanțarea proiectelor prin granturi interne TUIASI se face prin Decizie a Rectorului TUIASI.

(2) Valoarea grantului intern este de 50.000 lei, iar durata acestuia este de 12 luni.

(3) Formularul de contract de grant și anexele acestuia vor fi puse la dispoziția Directorilor de proiect de către DMMP.

(4) Planul de realizare - Anexa 2 și Devizul cadru - Anexa 3 vor fi întocmite de către Directorul de proiect în acord cu durata și valoarea grantului intern TUIASI, ținând cont de conținutul propunerii de proiect - Anexa 1.

(5) Lista de personal va fi prezentată cu persoanele nominalizate în propunerea de proiect - și se va anexa la Contractul de grant (Anexa 4);

(6) Contractul de grant, împreună cu anexele componente (Anexele 1, 2, 3 și 4), redactat în două exemplare, semnate de către Directorul de proiect, se depune la DMMP, în vederea verificării și înaintării acestuia spre aprobare și semnare către reprezentanții legali ai TUIASI (Rector și Director economic);

(7) DMMP realizează monitorizarea tehnică a contractului de grant și a documentelor tehnice componente.

5.2. Derularea

(1) Execuția proiectelor începe și încetează la datele prezentate în Contractul de grant.

(2) Directorul de proiect întocmeste documentele de inițiere/solicitare a cheltuielilor necesare realizării proiectului, pentru capitolele de cheltuieli prevăzute în Devizul cadru și le înaintea către DMMP;

(3) DMMP verifică, avizează și înaintea documentele primite, spre aprobare/semnare către reprezentanții legali ai TUIASI, în vederea obținerii formatului final, respectiv a scopului pentru care au fost întocmite;

(4) DMMP verifică, avizează și înaintea documentele privind cheltuielile efectuate, spre aprobare și semnare către reprezentanții legali ai TUIASI, în vederea efectuării plății acestora către furnizorii de servicii;

(5) DMMP realizează evidența financiar-contabilă a cheltuielilor/ plăților realizate pentru deularea Contractului de grant și înregistrarea acestora în contabilitatea TUIASI;

(6) DMMP va pune la dispoziția Directorului de proiect formularele necesare derulării Contractului de grant.

5.3.Raportarea

5.3.1.Raportarea intermediară

(1) Directorul de proiect trebuie să predea Contractorului, la 6 luni de la începerea execuției proiectului, Raportul intermediar de activitate, cu prezentarea datelor generale privind stadiul de realizare al proiectului, ținând cont de conținutul prezentat în Anexa 2-Planul de realizare.

5.3.2.Raportarea finală

- (1) Directorul de proiect trebuie să predea Contractorului documentele de raportare aferente contractului de grant în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la finalizarea contractului.
- (2) Documentele de raportare aferente contractului sunt:
 - (a) raportul final de activitate pentru perioada de derulare a contractului;
 - (b) devizul postcalcul al contractului;
- (3) Raportul final de activitate corespunzător perioadei de derulare a contractului va include prezentarea datelor generale, privind implementarea proiectului și stadiul de realizare a indicatorilor de rezultat/ rezultatelor estimative verificabile ale activităților, ținând cont de conținutul prezentat în Anexa 2- Planul de realizare.
- (4) În cazul în care, la data finalizării contractului de grant, Directorului de proiect nu poate face dovada realizării indicatorilor de rezultat, atunci acesta poate solicita, în mod justificat, o perioadă de prelungire a termenului de realizare a indicatorilor, de 6 luni.
- (5) Cererea Directorului de proiect se înregistrează și adresează Rectorului TUIASI, cu 15 zile înaintea termenului de depunere a documentelor de raportare. Cererea va fi analizată și avizată, și va constitui document component justificativ la documentele de raportare.
- (6) Documentele de raportare se transmit într-un singur exemplar.
- (7) DMMP va pune la dispoziția Directorului de proiect formularele necesare raportării contractului de grant.

CAP. 6. AVIZAREA DOCUMENTELOR DE RAPORTARE

6.1. Avizarea documentelor de raportare intermediară și finală se face de către Comisia de experți.

6.2. Avizarea favorabilă a documentelor de raportare se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii tuturor documentelor de raportare aferente contractului, perioadă de timp în care Comisia de experți va notifica Contractorului eventualele neconcordanțe/documente lipsă care împiedică avizarea favorabilă. Directorul de proiect are obligația ca în termen de 10 zile lucrătoare de la notificare să rezolve toate neconcordanțele/ documentele lipsă semnalate de Comisia de experți. În cazul în care neconcordanțele/documentele lipsă legate de avizarea favorabilă nu s-au putut rezolva din vina Directorului de grant, în termenul stabilit, Contractorul este îndreptățit să facă numai plată cheltuielilor justificate prin documentele depuse.

CAP. 7. DISPOZITII PRIVIND CHELTUIELILE

7.1. Cheltuielile eligibile pentru activitățile în cadrul grantului sunt:

- a) cheltuieli de logistică, necesare realizării grantului (echipamente, consumabile de laborator, cheltuieli materiale, cheltuieli pentru diseminare);
- b) cheltuieli de deplasare, se prevad și vor fi efectuate numai de membrii echipei de proiect, pentru realizarea activitatilor prevazute în grant (transport, cazare și diurnă, taxele de participare la manifestări științifice, taxe viza, asigurări sănătate);

7.2. Dacă situația o impune, pe parcursul proiectului se pot face realocări între categoriile de cheltuieli: cheltuieli de logistică și cheltuieli de deplasare, astfel încât valoarea totală realocată, să nu depășească 15% din valoarea totală a contractului.

7.3. În devizul cadru al contractului de grant nu se vor prevedea cheltuieli de natura Cheltuielilor de personal și a Cheltuielilor indirecte.

7.5. Cheltuielile de logistică necesare derulării contractului de grant se realizează de către compartimentul de specialitate al TUIASI, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

CAP. 8. DISPOZITII PRIVIND PLĂȚILE

8.1 Contractorul/ TUIASI efectuează plățile pentru realizarea proiectului din Veniturile Proprii TUIASI.

CAP. 9. RESPONSABILITATI

9.1. Directorul de proiect, prin Contractul de grant, se angajează, în mod explicit:

- (1) Să întocmească anexele contractului ținând cont de conținutul propunerii de proiect - Anexa 1, care a fost depusă și evaluată în competiția în urma căreia a fost finanțată, considerând condițiile TUIASI de acordare a granturilor interne.
- (2) Să execute activitățile necesare implementării proiectului descris în Planul de realizare - Anexa 2, întocmit în acord cu propunerea de proiect - Anexa 1, respectiv în acord cu durata și valoarea grantului intern TUIASI.
- (3) Să utilizeze sumele prevăzute în cadrul Devizului cadru - Anexa 3, întocmit în acord cu durata și valoarea grantului intern TUIASI, numai în scopul realizării proiectului descris în Planul de realizare- Anexa 2.
- (4) Să prezinte, la finalizarea contractului de grant, rezultatele activității derulate, inclusiv îndeplinirea indicatorilor de rezultat, rezultate asumate în Planul de realizare- Anexa 2.
- (5) Să prezinte Contractorului documentele de raportare, în termenele stabilite prin contract.
- (6) Să întocmească documentele de inițiere/solicitare a cheltuielilor necesare realizării proiectului
- (7) Să prezinte date referitoare la fundamentarea cheltuielilor solicitate spre decontare și documente suplimentare, referitoare la derularea proiectului care face obiectul contractului de grant. Întocmirea necorespunzătoare a acestora sau refuzul de a le înainta poate atrage după sine amânarea sau nedecontarea grantului.

9.2.TUIASI se angajează, în mod explicit:

- (1) Să analizeze cu operativitate documentele prezentate de Directorul de proiect, atât în faza de contractare cât și în faza de decontare și să pună la dispoziția acestuia informații pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea contractului de grant.
- (2) Să elaboreze formulare necesare în procesul de contractare, decontare și raportare a proiectului.
- (3) Să asigure monitorizarea tehnică și financiară a proiectului.
- (4) Să întocmească, să păstreze și să țină o evidență clară și detaliată, din punct de vedere financiar, a cheltuielilor efectuate în cadrul contractului.
- (5) Să țină evidența imobilizărilor achiziționate în cadrul contractului, conform legislației contabile în vigoare.

9.3.TUIASI prin celelalte compartimente de specialitate ale TUIASI se angajează, în mod explicit:

- (1) Să realizeze achizițiile necesare derulării contractului de grant prin compartimentul de specialitate al TUIASI, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

CAP. 10. DISPOZIȚII FINALE

10.1.Suspendarea sau rezilierea contractului de grant poate avea loc în condiții specificate prin Contractul de grant.

10.2.Următoarele formulare sunt anexate prezentei metodologii:

- F1) Cotractul de grant
- F2) Anexa 2 - Planul de realizare a proiectului
- F3) Anexa 3 - Devizul cadru antecalcul/postcalcul, funcție de necesitate (contractare/raportare)
- F4) Raportul de activitate intermediar/final, funcție de necesitate (raportare intermediară/finală)