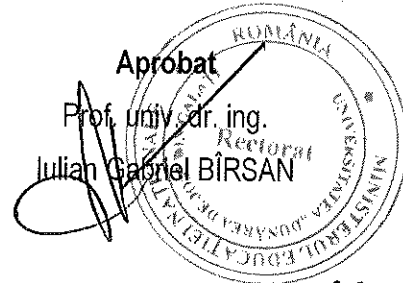


ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CERTIFICAREA DIGITALĂ A DOCUMENTELOR ÎN MYSMIS

Elaborat

ODAGIU CARMEN

Serviciul Cercetare Dezvoltare Inovare

Verificat

Prof. dr. ing. Gabriela Bahrim

Prorector responsabil cu cercetarea științifică

Avizat

Conf. dr. Ștefan Baltă

Coordonator Consiliu calitate

**Avertisment:**


Documentul de față este proprietatea *Universității Dunărea de Jos din Galați*, difuzat în regim **CONTROLAT** și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui manual sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG, iar copiile sunt numerotate și destinatarul identificat.

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**




**INDICATORUL MODIFICĂRILOR**

Nr. crt	Ediție, revizie	Data	Conținutul sumar al modificărilor	Elaborat	Verificat	Aprobat
				Șef serviciu	Prorector	Rector
1.	Ediția 1	07.11.2016	Elaborare ediția 1	Carmen Odagiu	Conf. dr. Ștefan Baltă Coordonator <b>Consiliu Calitate</b>	Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BIRSAN Președinte <b>Consiliu Calitate</b>
2.	Revizia 1	06.09.2017	Completare Domeniul de aplicare	Carmen Odagiu	Conf. dr. Ștefan Baltă Coordonator <b>Consiliu Calitate</b>	Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BIRSAN Președinte <b>Consiliu Calitate</b>
3.	Revizia 2	12.03.2019	Completare Domeniul de aplicare	Carmen Odagiu	Conf. dr. Ștefan Baltă Coordonator <b>Consiliu Calitate</b>	Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BIRSAN Președinte <b>Consiliu Calitate</b>

 <b>UNIVERSITATEA</b> <b>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>CERTIFICAREA DIGITALĂ A</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN MYSMIS</b> <b>COD PO SCDI-01</b>	Exemplar: -
		Pagina 3 din 9
		Revizia 2
		Ediția: 3
		<b>DATA: 15.03.2019</b>

**CUPRINS:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumire</b>	<b>Pagina</b>
1.	Scopul procedurii operaționale	4
2.	Domeniul de aplicare	4
3.	Definiții și prescurtări	4
4.	Documente de referință	4
5.	Descrierea procedurii	4
6.	Responsabilități	6
7.	Anexe	6

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>CERTIFICAREA DIGITALĂ A</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN MYSMIS</b> <b>COD PO SCDI-01</b></p>	Exemplar: -
		Pagina 4 din 9
		Revizia 2
		Ediția: 3
		<b>DATA: 15.03.2019</b>

## 1. SCOP

Procedura stabilește condițiile pentru Certificarea digitală a documentelor necesare depunerii de propuneri de proiecte finanțate din Fondurile Europene Nerambursabile

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, astfel:

2.1 - Serviciul cercetare dezvoltare inovare, în desfășurarea activității de sprijinire și consiliere a cadrelor didactice care intenționează să depună o propunere de proiect.

2.2 - Cadrelor didactice din cadrul facultăților care intenționează să depună o propunere de proiect.

## 3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

PO – procedură operațională;

UDJG – Universitatea Dunărea de Jos” din Galați

RL – Reprezentant legal

CD – Cadru didactic

MP – manager de proiect

SCDI – Serviciul cercetare dezvoltare inovare

CA – Consiliul de administrație

A – aprobă; C – contribuie; D – depune; I – întocmește; E – execută

## 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ghidurile beneficiarilor – Condiții generale Beneficiarilor – Condiții specifice ale competițiilor lansate

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII


5.1 - Delimitarea explicită a activităților procedurate se regăsește în tabelul 1.

5.2 - Listarea principalelor activități/etape se regăsește în tabelul 1.


5.3 - Listarea părților interesate de rezultatele activităților procedurate se regăsește în tabelul 1.

Tabelul 1

Nr	Denumirea etapei	RL	CD/ MP	SCDI	CA	MP finalizat
1	Cadru didactic, numit în continuare manager de proiect, <b>depune</b> la SCDI fișa de propunere a proiectului completată corespunzător. Modelul editabil este postat pe <a href="http://www.ugal.ro/cercetare/documente-utile-cercetare/propuneri-proiecte">http://www.ugal.ro/cercetare/documente-utile-cercetare/propuneri-proiecte</a> .		D	C		
2	După finalizarea și transmiterea cererii de finanțare în MySmis managerul de proiect, în situația în care UDJG este coordonator, va <b>transmite</b> SCDI numărul de înregistrare a cererii obținut din platforma MySmis. În cazul în care UDJG este partener, coordonatorul de proiect va solicita managerului din partea coordonatorului acest număr de		D	C		D

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>CERTIFICAREA DIGITALĂ A</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN MYSMIS</b> COD PO SCDI-01</p>	Exemplar: -
		Pagina 5 din 9
		Revizia 2
		Ediția: 3
		DATA: 15.03.2019

	Înregistrare. Numărul obținut din platforma MySmis reprezintă dovada transmiterii cererii.					
3	Pe perioada pregătirii cererii de finanțare, managerul de proiect va aduce la cunoștința conducerii instituției, prin email/adresă scrisă, eventuale întârzieri sau obstacole întâlnite în procesul pregătirii, va comunica stadiul pregătirii când i se solicită și, de asemenea, va anunța prin email/adresă scrisă către SCDI o eventuală <b>renunțare</b> la depunerea cererii.		D	C		
4	În situația în care sunt impuse limitări numerice ale participării instituției într-o competiție, fișa de propunere a proiectului se <b>depune</b> în termenul anunțat în prealabil pe <a href="mailto:staff.academic@ugal.ro">staff.academic@ugal.ro</a> .		D			
5	Toate fișele de propunere de la pct. 4, după expirarea termenului de depunere, sunt înaintate Consiliului de Administrație al UDJG în vederea <b>aprobării</b> .			E		
6	Hotărârea CA, de aprobare sau respingere, este <b>transmisă</b> electronic managerului de proiect (pe email în formă scanată).			C	A	
7	SCDI întocmește decizia de numire a managerului de proiect și o va transmite în format pdf acestuia după aprobare.	A		I		
8	Managerul de proiect înregistrează în nume propriu contul de utilizator, persoană fizică, în aplicația MySmis.			I		
9	Conform prevederilor manualului de utilizare a platformei MySmis 2014 ( <a href="http://www.fonduri-ue.ro/mysmis">http://www.fonduri-ue.ro/mysmis</a> ), managerul de proiect (în cazul celor de la pct. 5, după transmiterea hotărârii CA) <b>solicită</b> , după caz: -înrolarea pe platforma MySmis 2014, la entitatea juridică UDJG, dacă instituția are calitatea de beneficiar în proiect; -înrolarea pe platforma MySmis 2014 la entitatea beneficiarului și asocierea entității UDJG la entitatea juridică a beneficiarului, dacă instituția are calitatea de partener în proiect.			E		
10	Documentele identificate de managerul de proiect ca fiind necesare depunerii, ca urmare a însușirii complete a informațiilor din Ghidurile generale și specifice ale competițiilor, sunt prezentate la SCDI, spre <b>validare</b> , după caz: -în formă listată, documentele originale (ex. declarații etc); -în formă electronică, pe suporturi de memorie electronică verificate (ex. memory stick), spre a fi certificate digital de împuternicitul reprezentantului legal, conform cerințelor din ghidurile specifice;		I	C		
11	În vederea <b>certificării</b> digitale, managerul de proiect stabilește în prealabil o dată și o oră cu împuternicitul reprezentantului legal.	C	I			
12	Conform manualului de completare a datelor în platforma MySmis 2014, <b>obligatia</b> încărcării datelor revine managerului de proiect sau după caz, partenerului, în condițiile precizate în Manual.		I			

 <b>UNIVERSITATEA</b> <b>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>CERTIFICAREA DIGITALĂ A</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN MYSMIS</b> <b>COD PO SCDI-01</b>	Exemplar: -
		Pagina 6 din 9
		Revizia 2
		Ediția: 3
		<b>DATA: 15.03.2019</b>

13	Serviciul cercetare dezvoltare inovare <b>asigură</b> completarea pe platforma MySmis 2014 a datelor privind profilul instituției.			I		
14	SCDI pune la dispoziția managerului de proiect, în măsura competenței, date necesare pregătirii propunerii (ex. lista proiectelor derulate în perioada precizată de ghid, conturi contabile, bilanțuri contabile anuale, număr de angajați etc.)			I		
15	<p>Pentru completarea informațiilor privind <b>experiența relevantă</b> a solicitantului, în MySmis sunt necesare informații legate de proiectele derulate dar și despre cele depuse spre evaluare (după transmiterea cererii).</p> <p>În acest sens, managerul de proiect/coordonatorul partenerului va transmite SCDI, pe email, în formă editabilă, următoarele informații tehnice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Bugetul total executat (consumat)/estimat al consorțiului;</li> <li>-Bugetul executat (consumat)/estimate al partenerului;</li> <li>-Durata de desfășurare executată/estimate;</li> <li>-Obiectivul general și obiectivele specifice ale proiectului/cererii;</li> <li>-Activitățile derulate/estimate;</li> <li>-Rezultatele atinse/estimate.</li> </ul>					D
16	Prezenta procedură operațională, după aprobare, va fi afișată pe <a href="http://www.ugal.ro/cercetare">http://www.ugal.ro/cercetare</a>			E		

**5.5 Resursele utilizate:** materiale, umane și financiare sunt asigurate de către instituție.

#### 5.6 Documente de ieșire


- Fișa de propunere proiect

#### 6. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile care revin fiecărei structuri interne sunt specificate în tabelul 1.

#### 7. ANEXE

- ✓ Anexa 1 – Fișa de propunere proiect pentru finanțări europene nerambursabile
- ✓ ANEXA 2 FPO-CC-01.01
- ✓ ANEXA 3 FPO-CC-01.02

 UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>CERTIFICAREA DIGITALĂ A</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN MYSMIS</b> COD PO SCDI-01	Exemplar: -
		Pagina 7 din 9
		Revizia 2
		Ediția: 3
		DATA: 15.03.2019

**ANEXA 1 F-PO SCDI-01**


UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI  
Facultatea/Departamentul.....

Se aprobă,  
RECTOR

**FIȘĂ DE PROPUNERE PROIECT**  
**pentru finanțări europene nerambursabile**

Autoritatea contractantă:	
Program:	
Axa:	
Numele competiției (cu codul competiției menționat):	
Titlul propunerii și acronimul (daca este cazul):	
Grupul țintă (dacă este cazul):	
Link Pachet de informații:	
Instituție coordonatoare:	
Parteneri de proiect:	1. 2.....
Director/Responsabil proiect din partea UGAL:	
Valoarea totală a proiectului, din care:	..... Lei/ Euro
- Buget UDJG	..... Lei/ Euro
- Cofinanțare UDJG	..... Lei/ Euro
- Durata proiectului	
<b>Detalii proiect (pe scurt)</b>	
Obiectiv general:	
Obiective specifice:	
Activități finanțate estimate:	
Rezultate estimate:	
Data estimată a începerii proiectului:	
Termen limită de depunere a cererii prevăzut în ghidul competiției:	

Director proiect/Responsabil proiect din partea UDJG  
*Nume prenume*  
*Semnătura*

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CERTIFICAREA DIGITALĂ A DOCUMENTELOR ÎN MYSMIS COD PO SCDI-01</b>	Exemplar: -
		Pagina 8 din 9
		Revizia 2
		Ediția: 3
		<b>DATA: 15.03.2019</b>

ANEXA 2 FPO-CC-01.01

**FIȘA DE OBSERVAȚII ȘI AVIZĂRI**

<b>Compartiment elaborator al procedurii:</b>	
Data primirii fișei de observații:	Semnătura .....

<b>Compartiment elaborator al procedurii:</b>	<b>Semnătura .....</b>
Data primirii fișei de observații:	

Există observații

DA


NU

Conținutul observațiilor:

OBS: Dacă se depășește spațiul se completează pe pagini separate ce se vor atașa acestei fișe!

FIȘA SE RETURNEAZĂ ÎN MAXIM 5 ZILE COMPARTIMENTULUI ELABORATOR



 UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>CERTIFICAREA DIGITALĂ A</b> <b>DOCUMENTELOR ÎN MYSMIS</b> <b>COD PO SCDI-01</b>	Exemplar: -
		Pagina 9 din 9
		Revizia 2
		Ediția: 3
		<b>DATA: 15.03.2019</b>

ANEXA 3 FPO-CC-01.02

LISTA DE DIFUZARE A DOCUMENTELOR SISTEMULUI CALITĂȚII

Exemplar	Denumire Structură	Numele, prenumele, funcția celui care primește documentul	Data primirii	Semnatura de primire
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

