IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE

CIVITTA

2020

AGENDA

1. Planificarea proiectului;
2. Principiile orizontale în proiectele europene;
3. Implementarea și monitorizarea proiectului;
4. Raportarea în cadrul proiectelor;
5. Managementul riscurilor;
6. Gestionarea resurselor implicare în proiect;
7. Modificările în cadrul proiectului;
8. Păstrarea și arhivarea documentelor;
9. Exemple de bună practică;

AGENDA

1. Planificarea proiectului;
2. Principiile orizontale în proiectele europene;
3. Implementarea și monitorizarea proiectului;
4. Raportarea în cadrul proiectelor;
5. Managementul riscurilor;
6. Gestionarea resurselor implicare în proiect;
7. Modificările în cadrul proiectului;
8. Păstrarea și arhivarea documentelor;
9. Exemple de bună practică;

ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI PE PERIOADA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

Autoritatea de management

- Semnează contractul de finanțare cu Beneficiarul și aprobă toate modificările aduse la acesta prin notificare sau act adițional
- Are dreptul să modifice cuantumul finanțării alocate sau să rezilieze contractul de finanțare dacă beneficiarul nu îndeplinește obligațiile contractuale sau le îndeplinește necorespunzător
- Îndeplinește atribuții de autoritate de plată
- Coordonează și supervizează implementarea și monitorizarea proiectelor contractate prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
- Verifică administrativ, tehnic și financiar cererile de prefinanțare, cererile de rambursare, rapoartele de progres, inclusiv documentele justificative ale acestora

ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI PE PERIOADA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

Autoritatea de management

- Efectuează vizite în teritoriu și / sau verificări suplimentare în vederea monitorizării și controlului asupra modalității de implementare
- Efectuează controale atât pe perioada de implementare a proiectului cât și după încheierea contractului de finanțare, până la expirarea perioadei de durabilitate
- Asigură beneficiarului asistență pe întreaga perioadă de implementare
- Se asigură că există un sistem de management financiar și de control adecvat pentru prevenirea neregulilor, precum și pentru identificarea, constatarea și recuperarea sumelor plătite
- Informează Beneficiarul cu privire la orice decizie luată, precum și referitor la rapoartele, concluziile și recomandările formulate de către Comisia Europeană cu impact asupra proiectului

ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI PE PERIOADA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

Beneficiarul

- Are obligația să respecte toate prevederile contractului de finanțare și legislația națională și europeană în vigoare, mai ales în domeniul achizițiilor publice și să organizeze licitații pentru contractele de bunuri, lucrări și servicii a căror valoare depășește pragul minim stabilit prin lege
- Asigură implementarea proiectului cu maximum de profesionalism, eficientă și vigilentă în conformitate cu obligațiile asumate prin cererea de finanțare aprobată, precum și cu respectarea legislației naționale și comunitare în vigoare
- Utilizează finanțarea numai în scopul realizării proiectului supus evaluării Autorității de Management pentru care s-a încheiat contractului de finanțare
- Selecționează riguros contractorii cu care va semna un contract de lucrări, de furnizare sau servicii
- Are responsabilitate exclusiv pentru realizarea Proiectului, chiar si în cazul în care proiectul se implementează în parteneriat

ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI PE PERIOADA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

Beneficiarul

- Transmite Autorității de Management notificări pentru orice modificare față de termenii inițiali ai contractului și propune încheierea de acte adiționale la contractul de finanțare în cazuri bine justificate
- Întocmește și transmite către Autoritatea de Management, în termenul stabilit, rapoartele tehnice de progres, la care atașează documentele justificative solicitate
- Are obligația să furnizeze toate informațiile de natură administrativă, tehnică sau financiară legate de proiect și documentele solicitate de către Autoritatea de Management
- Trebuie să asigure respectarea tuturor măsurilor de informare și publicitate, așa cum sunt ele prevăzute în contractul de finanțare și în Manualul de identitate vizuală
- Are obligația de a lua toate măsurile și / sau de a respecta recomandările primite din partea Autorității de Management astfel încât să prevină / corecteze orice tip de neregulă detectată

SEMNAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

După ce s-au parcurs cu succes etapele de evaluare și selecție impuse de AM POCA și proiectul este selectat pentru finanțare urmează semnarea Contractului de Finanțare sau emiterea Ordinului de finanțare.

Din acest moment, contractul de finanțare / ordinul de finanțare intră în vigoare și produce efecte juridice. Doar după semnarea contractului de finanțare se poate începe implementarea proiectului.

Important de conștientizat faptul că beneficiarul are întreaga răspundere pentru implementarea proiectului aprobat, iar partenerii sunt responsabili pentru derularea propriilor activități care contribuie la obținerea rezultatelor.

Recomandăm citirea cu atenție a Contractului de finanțare și a anexelor acestuia, eventual revenirea periodică la anumite prevederi din contract, pentru a evita abaterile ce pot genera corecții financiare sau chiar rezilierea.

ECHIPA DE MANAGEMENT A PROIECTULUI

- Echipa de management trebuie să aibă în componență obligatoriu cel puțin 3 poziții din partea solicitantului / liderului de parteneriat și anume manager de proiect, responsabil financiar și responsabil achiziții publice;
- Pozițiile din cadrul echipei de management, atât pentru solicitant / lider de parteneriat, cât și pentru partener, pot fi ocupate și de experți proprii angajați cât și de experți din afara organizației;
- În cazul proiectelor implementate în parteneriat, pozițiile pot fi prevăzute atât în cadrul echipei de management a liderului, cât și în cea a partenerului

ECHIPA DE MANAGEMENT A PROIECTULUI

Membrii echipei de management ce urmează a fi desemnați pentru ocuparea pozițiilor obligatorii trebuie să respecte următoarele cerințele minime:

Manager de proiect

- a avut atribuții în domeniul în care urmează să acționeze proiectul propus spre finanțare, cel puțin 6 luni, preferabil
- **sau** a deținut orice poziție într-un proiect cu finanțare din fonduri europene, cel puțin 1 an
- **sau** este absolvent cu diplomă al unui curs autorizat ANC sau echivalent, pentru ocupația Manager de proiect
- **sau** absolvent cu diplomă al unui program studii universitare de licență (inclusiv studii superioare de lungă sau scurtă durată)
- **sau** studii universitare de master sau postuniversitare, acreditat sau autorizat să funcționeze provizoriu, în care să fi studiat cel puțin un semestru disciplina management de proiect.

Responsabil financiar

- a avut atribuții în domeniul financiar-contabil, cel puțin 6 luni, preferabil
- **sau** este absolvent cu diplomă de licență al unui program studii universitare (inclusiv studii superioare de lungă sau scurtă durată)
- **sau** studii universitare de master sau postuniversitare acreditat sau autorizat, în care să fi studiat discipline din domeniul financiar-contabil.

ECHIPA DE MANAGEMENT A PROIECTULUI

Membrii echipei de management ce urmează a fi desemnați pentru ocuparea pozițiilor obligatorii trebuie să respecte următoarele cerințele minime:

Responsabil cu achizițiile

- a avut atribuții menționate în domeniul scrierii caietelor de sarcini pentru procedurile de achiziție publică sau derulării unor proceduri de achiziție publică, cel puțin 6 luni, preferabil.
- **sau** este absolvent cu diplomă al unui curs autorizat ANC sau echivalent, pentru ocupația Expert achiziții publice.
- **sau** absolvent cu diplomă al unui program studii universitare de licență (inclusiv studii superioare de lungă sau scurtă durată) sau studii universitare de master sau postuniversitare, acreditat sau autorizat să funcționeze provizoriu, în care să fi studiat cel puțin un semestru, disciplina achiziții publice.

Consilier juridic

- a deținut poziția de consilier juridic, cel puțin 6 luni.

ECHIPA DE MANAGEMENT A PROIECTULUI

- Încă din etapa de contractare a proiectului vor fi desemnați responsabilii pentru cele 3 poziții minime obligatorii din cadrul echipei de management a proiectului, respectiv: managerul de proiect, responsabilul financiar și responsabilul cu achizițiile;
- Dacă nu au fost nominalizați toți membrii echipei de management, în etapa de contractare, pentru a demara implementarea proiectului, în termen de 10 zile lucrătoare de la semnarea contractului, trebuie notificat către Autoritatea de Management documentul privind numirea întregii echipe de implementare (inclusiv din partea partenerului).

ECHIPA DE MANAGEMENT A PROIECTULUI

- La desemnarea membrilor echipei, nu uitați să țineți cont și de numărul de ore pe care aceștia trebuie să le dedice zilnic proiectului, așa cum a fost detaliat în cererea de finanțare.
- Când stabiliți / alegeți membrii echipei de management se recomandă evitarea următoarelor erori:
  - nominalizarea unor persoane cu funcții de conducere ce nu au timpul necesar pentru a se implica în activități de management suplimentare, pentru a preveni supraîncărcarea atribuțiilor acestora;
  - nominalizarea personalului angajat pe durata determinată (dacă nu este acoperită perioada de implementare a proiectului sau perioada estimată pentru desfășurarea sarcinilor alocate).

ECHIPA DE MANAGEMENT A PROIECTULUI

După constituirea echipei de management a proiectului, recomandăm a se realiza, încă de la debutul proiectului, o primă reuniune a membrilor echipei de management (Kick-off meeting).

- Prezentare a proiectului cu accent pe termenele și rezultatele care trebuie atinse
- Prezentare a componenței echipei și de înțelegere a rolului și responsabilităților fiecărui membru
- Explicarea modului în care ar trebui să colaboreze efectiv echipa - cine lucrează cu cine
- Stabilirea clară a termenelor și a locației unde vor avea loc reuniunile periodice ale echipei de management
- Diseminarea aspectelor / cerințelor / anexelor contractului de finanțare aplicabile fiecărui rol în parte

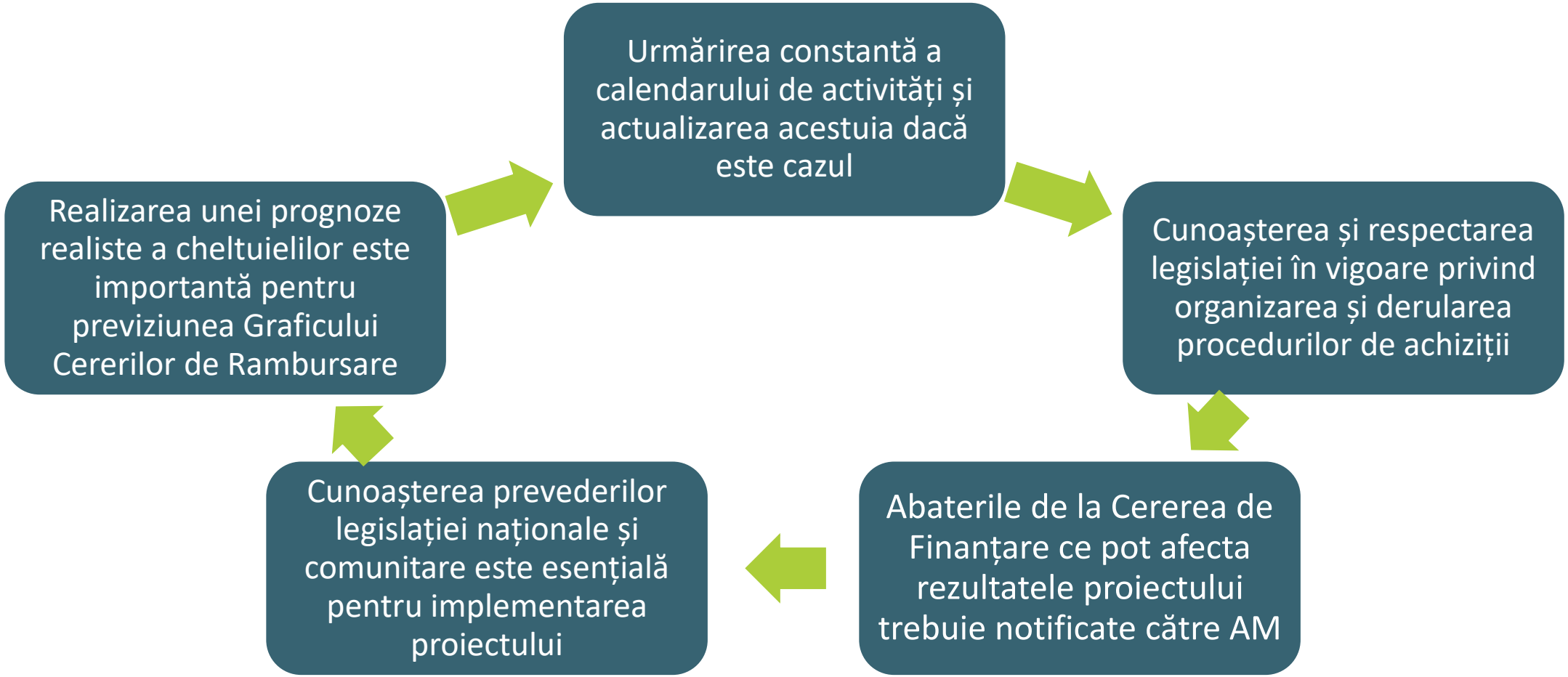
ECHIPA DE MANAGEMENT A PROIECTULUI

Principalele responsabilități ale echipei de management

- Cunoașterea și respectarea prevederilor legislației comunitare, naționale și ale contractului / ordinului de finanțare precum și ale instrucțiunilor emise de către Autoritatea de Management;
- Menținerea unei strânse legături cu Autoritatea de Management privind stadiul implementării proiectului și furnizarea, la timp a informațiilor solicitate de către aceasta;
- Răspunderea implementării activităților proiectului și implicit atingerea rezultatelor propuse, în condițiile stipulate în contractul de finanțare;
- Urmărirea și respectarea rezultatelor prevăzute prin proiect, astfel încât activitățile aferente acestora să se realizeze în termenele și condițiile stabilite în cererea de finanțare;
- Urmărirea depunerii în termen a rapoartelor de progres și a cererilor de rambursare;
- Identificarea şi găsirea unor soluții la problemele întâmpinate în procesul de implementare;
- Verificarea cheltuielilor realizate în cadrul proiectului în vederea respectării bugetului aprobat și destinației acestora așa cum au fost prevăzute în cererea de finanțare.

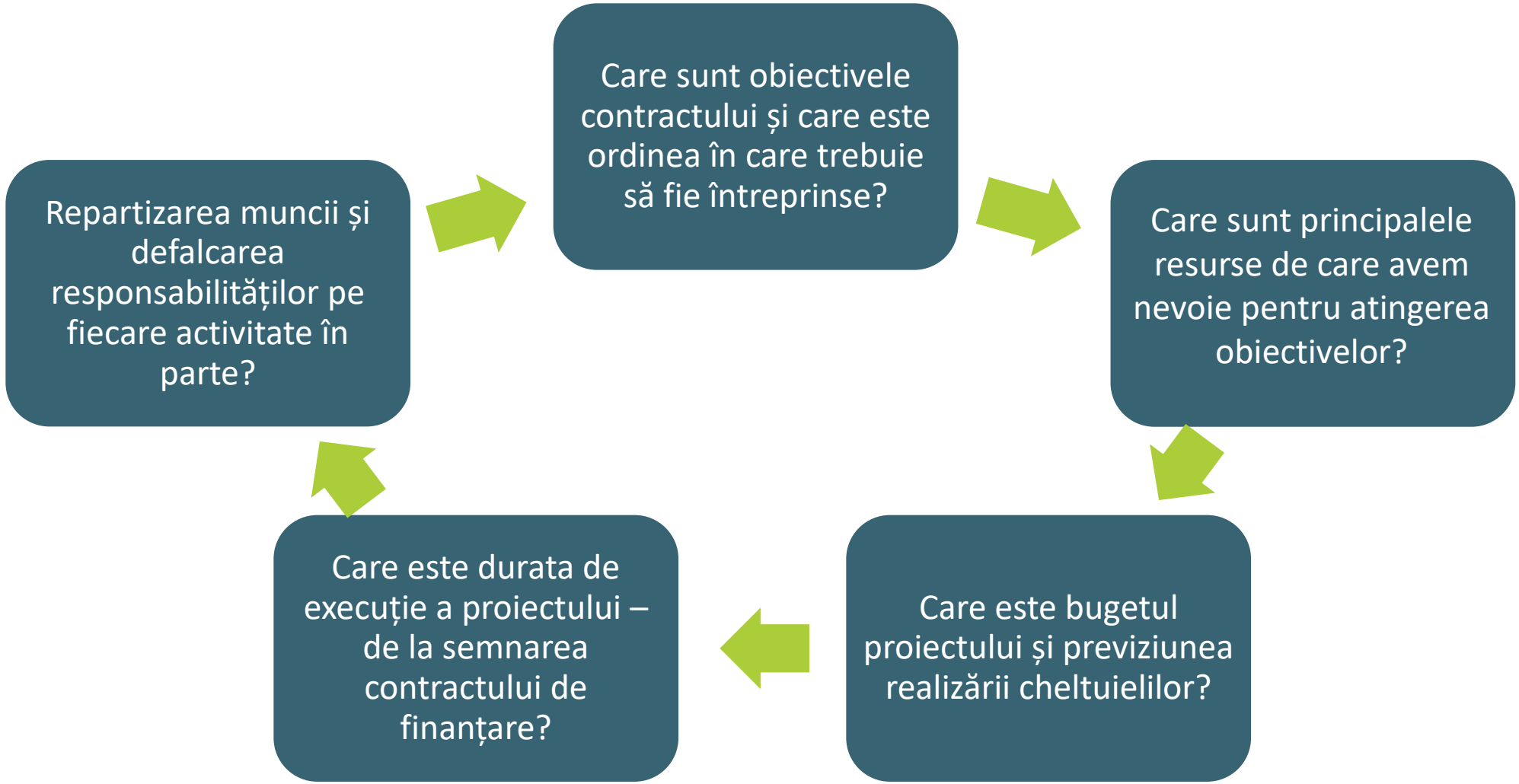
ORGANIZAREA ȘI PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR PROIECTULUI

Un management riguros și coerent al proiectului presupune o bună cunoaștere și organizare a activităților proiectului și a obiectivelor acestuia. Motiv pentru care trebuie avute în vedere următoarele aspecte:



ORGANIZAREA ȘI PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR PROIECTULUI

Planificarea proiectului trebuie să răspundă următoarelor elemente fundamentale:



ACTIVITATE PRACTICĂ PRIVIND PLANIFICAREA PROIECTULUI

Proiectul depus la nivelul unul Municipiu a fost aprobat spre finanțare un proiect privind implementarea unor soluții informatice integrate pentru simplificarea procedurilor de lucru din cadrul administrației și pentru reducerea birocrației.

În vederea planificării proiectului răspundeți la următoarele întrebări:

- Care ar trebui să fie componența echipei de implementare?
- După stabilirea managerului de proiect, care sunt principalele aspecte pe care trebuie să le aibă în vedere?

AGENDA

1. Planificarea proiectului;
2. Principiile orizontale în proiectele europene;
3. Implementarea și monitorizarea proiectului;
4. Raportarea în cadrul proiectelor;
5. Managementul riscurilor;
6. Gestionarea resurselor implicare în proiect;
7. Modificările în cadrul proiectului;
8. Păstrarea și arhivarea documentelor;
9. Exemple de bună practică;

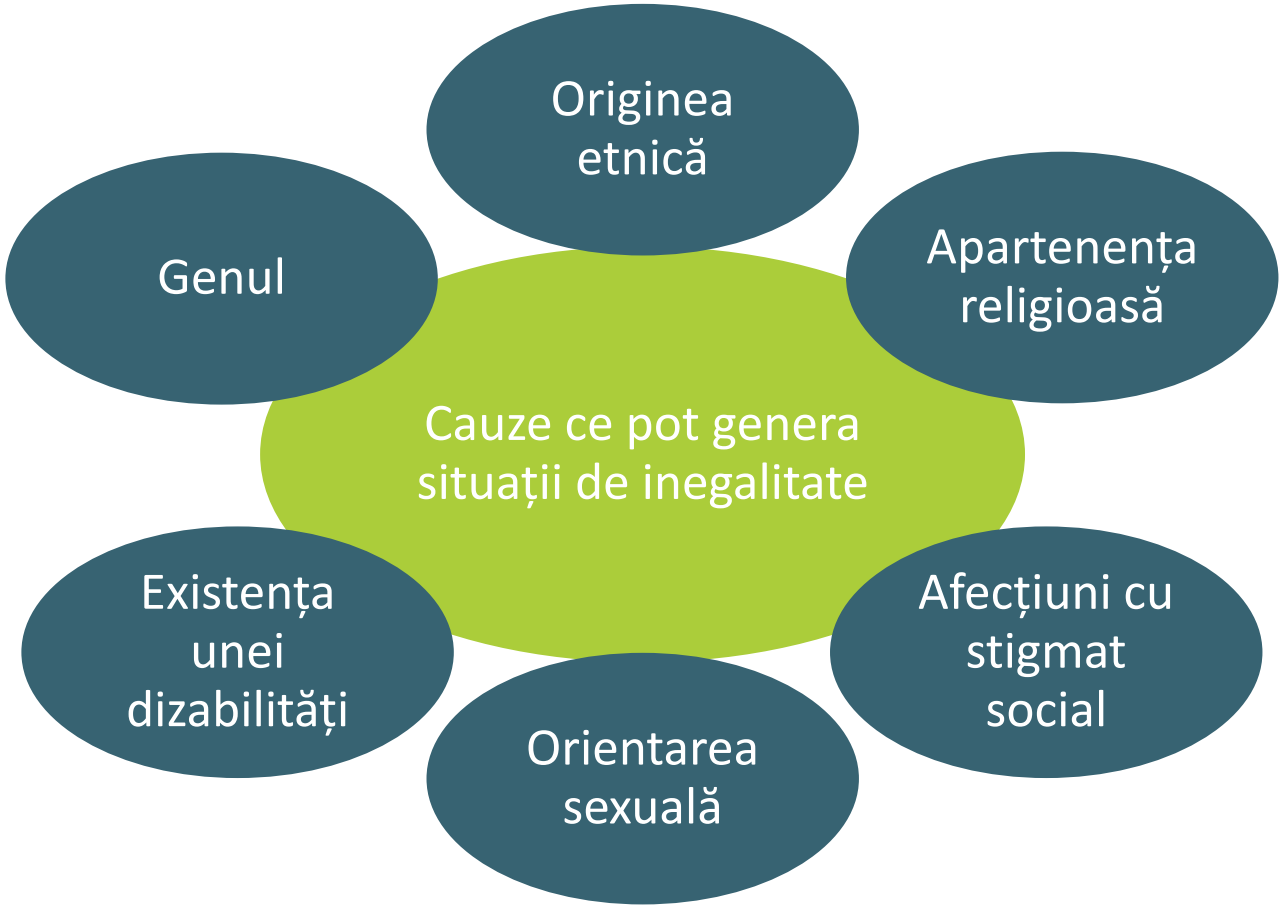
PRINCIPIILE ORIZONTALE ÎN PROIECTELE EUROPENE

Autoritatea de management va urmări pe tot parcursul derulării proiectelor îndeplinirea tuturor aspectelor legate de principiile orizontale prevăzute în Cererea de Finanțare. De asemenea, trebuie să că asigurați că este respectată legislația națională și comunitară.

În cadrul acestei prezentări sunt detaliate modalitățile de integrare a principiilor orizontale privind egalitatea de șanse și combaterea discriminării în cadrul proiectelor POCA și integrarea principiului dezvoltării durabile în proiecte.

EGALITATEA DE ȘANSE ȘI COMBATEREA DISCRIMINĂRII

Egalitatea de șanse și nediscriminarea reprezintă un drept fundamental și o valoare de bază a Uniunii Europene și are la bază participarea deplină și efectivă a fiecărei persoane la viața economică și sociale.



Egalitatea de șanse, nediscriminarea precum și asigurarea accesibilității reprezintă o condiție necesară pentru o dezvoltare inteligentă, sustenabilă și incluzivă în cadrul oricărei societăți.

EGALITATEA DE ȘANSE ȘI COMBATEREA DISCRIMINĂRII

Recomandări generale ce trebuie respectate în implementarea proiectelor

- Asigurați-vă că există un echilibru în componența echipei de proiect, din punct de vedere al dimensiunii de gen;
- Asigurați-vă în grupul țintă o structură echilibrată între femei și bărbați, dar și pe grupe de vârstă în funcție de situație;
- Utilizați un limbaj adecvat la elaborarea documentelor în cadrul proiectului, care să evite stereotipurile de gen și cele asociate altor vulnerabilități;
- Introduceți în materialele elaborate în cadrul proiectului mesaje scurte care promovează egalitatea de șanse și nediscriminarea;

EGALITATEA DE ȘANSE ȘI COMBATEREA DISCRIMINĂRII

Recomandări generale ce trebuie respectate în implementarea proiectelor

- Introduceți în programele de formare un modul de conștientizare cu privire la cerințele, drepturile și contribuția diverselor categorii de persoane adaptat la tematica proiectului;
- Asigurați-vă că programul de lucru al instituției dvs. permite accesul tuturor cetățenilor la serviciile oferite. Programul poate fi flexibil, astfel încât să acopere și intervale orare din cursul dimineții, dar și din cursul serii;
- Locul de desfășurare al evenimentelor trebuie să fie accesibil tuturor participanților, inclusiv persoanelor cu dizabilități;

EGALITATEA DE ȘANSE ȘI COMBATEREA DISCRIMINĂRII

În vederea monitorizării integrării principiului egalității de șanse în activitățile proiectului, stabiliți încă din etapa de elaborare tipuri de informații și indicatori ce trebuie colectați, respectiv măsurați.

Pentru monitorizarea proiectului se vor avea în vedere, în funcție de specificul fiecărui proiect, următoarele elemente:

- Echilibrul de gen în cadrul echipelor de management de proiect
- Echilibrul de gen și modalitatea în care grupurile vulnerabile sunt reprezentate în cadrul grupului țintă
- Numărul de acțiuni transversale privind egalitatea de șanse și nediscriminarea
- Sumele din buget dedicate acțiunilor privind integrarea egalității de șanse
- Evidențierea în cadrul rapoartelor de monitorizare a informațiilor privind egalitatea de șanse

EGALITATEA DE ȘANSE ȘI COMBATEREA DISCRIMINĂRII

Principalele documente strategice în domeniul egalității de șanse la nivel european și național sunt:

- Strategia cadru – Nediscriminare și șanse egale pentru toți;
- Strategia privind egalitatea între femei și bărbați 2010 – 2015;
- Strategia națională în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați pentru perioada 2014 – 2017.

Alte strategii relevante pentru tematică sunt:

- Strategia de incluziune a cetățenilor români aparținând minorităților rome pentru perioada 2015 – 2020;
- Strategia Națională privind Ocuparea Forței de Muncă 2014 – 2020;
- Strategia națională privind incluziunea socială și reducerea sărăciei 2015 – 2020;
- Strategia privind Reducerea Părăsirii Timpurii a Școlii în România;
- Strategia națională de incluziune socială a persoanelor cu dizabilități (2014-2020)

EGALITATEA DE ȘANSE ȘI COMBATEREA DISCRIMINĂRII

Legislația relevantă privind egalitatea de șanse la nivel european:

- Cartea drepturilor fundamentale a Uniunii Europene, art. 21 – Nediscriminarea și art. 23 – Egalitatea între femei și bărbați;
- Directiva europeană 2000/78/EC privind crearea unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă;
- Directiva europeană 2006/54/CE privind principiul egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă;
- Directiva europeană 2000/43/CE de punere în aplicare a principiului egalității de tratament între persoane, fără deosebire de rasă sau origine etnică.

EGALITATEA DE ȘANSE ȘI COMBATEREA DISCRIMINĂRII

Legislația relevantă privind egalitatea de șanse la nivel național:

- Ordonanța de Guvern nr. 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202 / 2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 67 / 2007 privind aplicarea principiului egalității de tratament între bărbați și femei în cadrul schemelor profesionale de securitate socială;
- Ordonanța de Urgență 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, republicată;
- Legea nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- Ordinul viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice nr. 189 / 2013 privind adaptarea clădirilor civile și spațiului urban la nevoile individuale ale persoanelor cu handicap.

INTEGRAREA PRINCIPIULUI DEZVOLTĂRII DURABILE ÎN PROIECTE

„Dezvoltarea durabilă este dezvoltarea care urmărește nevoile prezentului, fără a compromite posibilitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile nevoi.”

Dezvoltarea durabilă conține două elemente cheie:

- Ideea de nevoi, în particular nevoile de bază ale populației sărace a lumii, cărora trebuie să li se acorde prioritate;
- Ideea de limitări impuse de progresul tehnologiei și de organizarea socială pentru diminua efectele negative asupra mediului înconjurător.

INTEGRAREA PRINCIPIULUI DEZVOLTĂRII DURABILE ÎN PROIECTE

Dezvoltarea durabilă are trei dimensiuni:

- Ecologică - care pune accentul pe prezervarea mediului înconjurător, pe reducerea impactului negativ al activităților umane asupra acestuia și pe adaptarea la schimbările climatice;
- Economică - care se preocupă de asigurarea bunăstării, prin decuplarea creșterii economice de consumul de resurse neregenerabile și favorizează investițiile în cercetare-dezvoltare și inovare;
- Socială - care subliniază importanța investițiilor în educație și sănătate, ca o precondiție pentru incluziunea socială, a preocupării pentru generațiile următoare și, nu în ultimul rând, a dezvoltării unui model de guvernanță în care procesul decizional ține cont de toți acești factori.

În ceea ce privește proiectele finanțate prin FSE (POCA), prin natura lor, acestea fie nu contribuie direct, fie au o contribuție directă nesemnificativă la îndeplinirea obiectivelor privind protecția mediului, în cadrul intervențiilor susținute. Prin urmare, respectarea principiului orizontal al dezvoltării durabile în contextul POCA va fi interpretat prin prisma contribuției indirecte a promovării unui comportament responsabil al beneficiarilor și a îmbunătățirii gradului de conștientizare cu privire la acest concept.

INTEGRAREA PRINCIPIULUI DEZVOLTĂRII DURABILE ÎN PROIECTE

Recomandări generale ce trebuie respectate în implementarea proiectelor:

- Evitați acele activități care ar putea afecta în mod negativ mediul (zone protejate, zone verzi din orașe, sursele de apă, altele). În cazul în care planul prevede astfel de activități, realizați un plan de măsuri de protecție pentru atenuarea / eliminarea efectelor negative;
- Implicați în echipa de management un expert în problematica dezvoltării durabile;
- Includeți aspecte legate de respectarea principiilor dezvoltării durabile în caietele de sarcini pe care le redactați pentru furnizorii sau prestatorii pe care urmează să îi contactați;

INTEGRAREA PRINCIPIULUI DEZVOLTĂRII DURABILE ÎN PROIECTE

Recomandări generale ce trebuie respectate în implementarea proiectelor:

- Verificați dacă pe parcursul implementării resursele sunt utilizate economic și rațional;
- Achiziționați echipamente și bunuri cu un consum redus de energie, produse din materiale reciclate sau cel puțin reciclabile;
- Sesiunile de instruire trebuie să conțină cel puțin un modul privind tema dezvoltării durabile;
- Susțineți colectarea selectivă a deșeurilor, promovați reducerea volumului de deșeuri;

INTEGRAREA PRINCIPIULUI DEZVOLTĂRII DURABILE ÎN PROIECTE

Principalele documente strategice în domeniul dezvoltării durabile la nivel european și național sunt:

- Comunicarea CE COM (2009) 400 final – Integrarea dezvoltării durabile în politicile UE, raport de analiză a Strategiei de dezvoltare durabilă a UE;
- Strategia Europeană 2020 pentru creșterea inteligentă, durabilă și incluzivă;
- Strategia Națională pentru Dezvoltare Durabilă a României Orizonturi 2013 – 2020 – 2030.

Alte strategii relevante pentru tematică sunt:

- Strategia Naţională a României privind Schimbările Climatice 2013 - 2020;
- Strategia Națională de Gestionare a Deșeurilor 2014 - 2020;
- Strategia Națională și Planul Național de Acțiune Pentru Gestionarea Siturilor Contaminate din România;
- Strategia Energetică a României pentru perioada 2007 – 2020.

INTEGRAREA PRINCIPIULUI DEZVOLTĂRII DURABILE ÎN PROIECTE

Legislația relevantă privind dezvoltarea durabilă la nivel european:

- Tratatul de funcționare al Uniunii Europene;
- Regulamentul UE nr. 1303 / 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european agricol pentru dezvoltarea rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083 / 2006 al Consiliului.

INTEGRAREA PRINCIPIULUI DEZVOLTĂRII DURABILE ÎN PROIECTE

Legislația relevantă privind dezvoltarea durabilă la nivel național:

- Ordonanța de Urgență nr. 195 / 2005 privind protecția mediului;
- Hotărârea Guvernului nr. 1076 / 2004 privind stabilirea procedurii de realizare a evaluării de mediu pentru planuri și programe;
- Ordinul nr. 995 / 2006 pentru aprobarea Listei planurilor și programelor care întră sub incidența HG nr. 1076 / 2004;
- Ordinul nr. 117 / 2006 pentru aprobarea Manualului privind aplicarea procedurii de realizare a evaluării de mediu pentru planuri și programe;
- Legea nr. 350 / 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare.

EXEMPLU DE ABORDARE A EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI A DEZVOLTĂRII DURABILE

Arealul în care urmează a se implementa un proiect cu finanțare nerambursabilă prin POCA este caracterizat de următoarea structură geografică:

Indicator	Total	Masculin	Feminin
Populația activă, din care:	**12.048**	**7.006**	**5.042**
Persoane ocupate	10.149	5.670	4.479
Șomeri în căutarea unui loc de muncă	1.899	1.336	563
Populația inactivă, din care:	**17.947**	**7.674**	**10.273**
Elevi/ studenți	4.714	2.237	2.477
Pensionari	7.493	3.241	4.352
Casnice	2.356	281	2.075
Întreținute de alte persoane	2.821	1.589	1.232
Întreținute de stat sau alte organizații	116	55	61
Persoane cu altă situație economică	347	281	66

EXEMPLU DE ABORDARE A EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI A DEZVOLTĂRII DURABILE

Obiectivul principal al proiectului îl reprezintă elaborarea Strategiei de dezvoltare urbană integrată și a Planului de mobilitate urbană durabilă.

Care considerați că pot fi efectele pozitive privind egalitatea de șanse generate de implementare proiectului?

EXEMPLU DE ABORDARE A EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI A DEZVOLTĂRII DURABILE

- Ca urmare a implementării acestui proiect se estimează că primăria va lua măsurile necesare pentru dezvoltarea localității și vor fi atrași investitori în zonă.
- Șomajul este mai ridicat în rândul populației masculine, iar proiectul poate să prevadă măsurile necesare pentru a determina crearea unui număr de locuri de muncă destinate în special de bărbați.
- După finalizarea implementării proiectului, ca urmare a investitorilor atrași din diverse sectoare de activitate, locurile de muncă nou create vor fi disponibile pentru persoanele de sex feminin, și pentru cele de sex masculin în proporții aproximativ egale, dar și pentru populația de altă etnie.

EXEMPLU DE ABORDARE A EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI A DEZVOLTĂRII DURABILE

Care considerați că pot fi efectele pozitive privind dezvoltarea durabilă generate de implementare proiectului?

EXEMPLU DE ABORDARE A EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI A DEZVOLTĂRII DURABILE

- Proiectul propus spre finanțare dezvoltă o abordare integrată a problemelor socio – economice și de mediu ale orașului prin identificarea unor măsuri de îmbunătățire a infrastructurii de baza.
- Implementarea efectivă a proiectului nu impune realizarea unor activități cu impact negativ asupra mediului. Pe de altă parte, prin implementarea unui Plan de Mobilitate Urbană Durabilă aduce o îmbunătățire asupra condițiilor de mediu din zona, prin reducerea nivelului de zgomot și a noxelor.
- Datorită faptului că vor fi atrași noi investitori în regiune, se va determina un impact economic și social prin reducerea șomajului, venituri suplimentare la bugetul local, creșterea veniturilor populației etc.

AGENDA

1. Planificarea proiectului;
2. Principiile orizontale în proiectele europene;
3. Implementarea și monitorizarea proiectului;
4. Raportarea în cadrul proiectelor;
5. Managementul riscurilor;
6. Gestionarea resurselor implicare în proiect;
7. Modificările în cadrul proiectului;
8. Păstrarea și arhivarea documentelor;
9. Exemple de bună practică;

MOBILIZAREA ECHIPEI DE MANAGEMENT

- Pentru mobilizarea echipei de management a proiectului este responsabil managerul de proiect.
- Managerul de proiect trebuie să se folosească de competențele tuturor membrilor echipei și să găsească metodele potrivite pentru a-i implica în proces.
- Pe durata de implementare membrii echipei de management pot avea un nivel de implicare diferit, iar dacă acest lucru trebuie să fie gestionat și controlat de către managerul de proiect, pentru a nu se ajunge la nerespectarea prevederilor contractului de finanțare.
- Pe toată perioada de implementare a proiectului, toți membrii echipei trebuie să își cunoască rolul și atribuțiile în cadrul echipei de management și să se implice activ și constant.

MOBILIZAREA ECHIPEI DE MANAGEMENT

Este necesar să se stabilească un cadru de lucru funcțional al echipei, din care nu ar trebui să lipsească:

Calendarul de întâlniri / ședințe / dezbateri (concretizate printr-o minută / listă de prezență etc)	
Reuniuni periodice ale echipei de management	Reuniuni cu experții atunci când aceștia sunt implicați în atingerea anumitor rezultate

Un sistem intern de raportare și monitorizare periodică a stadiului implementării proiectului	
Periodicitatea și formatul raportării, persoanele responsabile (raport de activitate a fiecărui membru)	Domeniile supuse monitorizării (monitorizarea activităților / rezultatelor, financiar, achiziții publice, comunicare)

Metode de comunicare	
Internă (între membrii echipei, cu partenerii implicați în proiect, intra instituțional)	Externă (cu AM POCA, prin persoana de contact desemnată sau alți ofițeri de verificare)

MONITORIZAREA INTERNA A PROGRESULUI PROIECTULUI

Monitorizarea internă a unui proiect este un proces continuu, care vă permite să urmăriți modul în care activitățile proiectului progresează, în scopul atingerii rezultatelor și indicatorilor propuși.

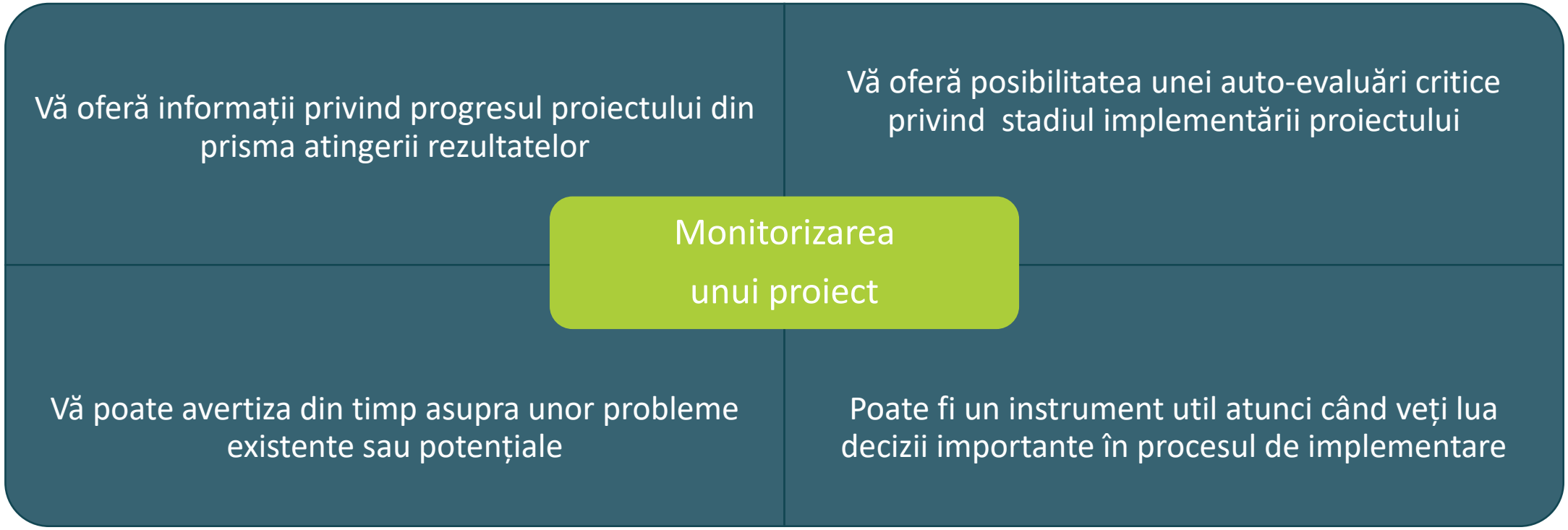
Monitorizarea internă privind progresul proiectului este unul din factorii de succes ai unui bun management și aceasta ar trebui să fie planificată și integrată în procesul de implementare a unui proiect.

Managerul de proiect este responsabil de „monitorizarea implementării proiectului" și trebuie să verifice, în mod regulat, graficul obținerii rezultatelor / GANTT, pentru a se asigura că nu există discrepanțe majore în realizarea acestuia și că implementarea decurge așa cum acesta a fost aprobat.

Mobilizarea echipei de management și definirea unor canale clare de comunicare între membrii echipei de management creează premisele monitorizării interne continue a stadiului implementării unui proiect.

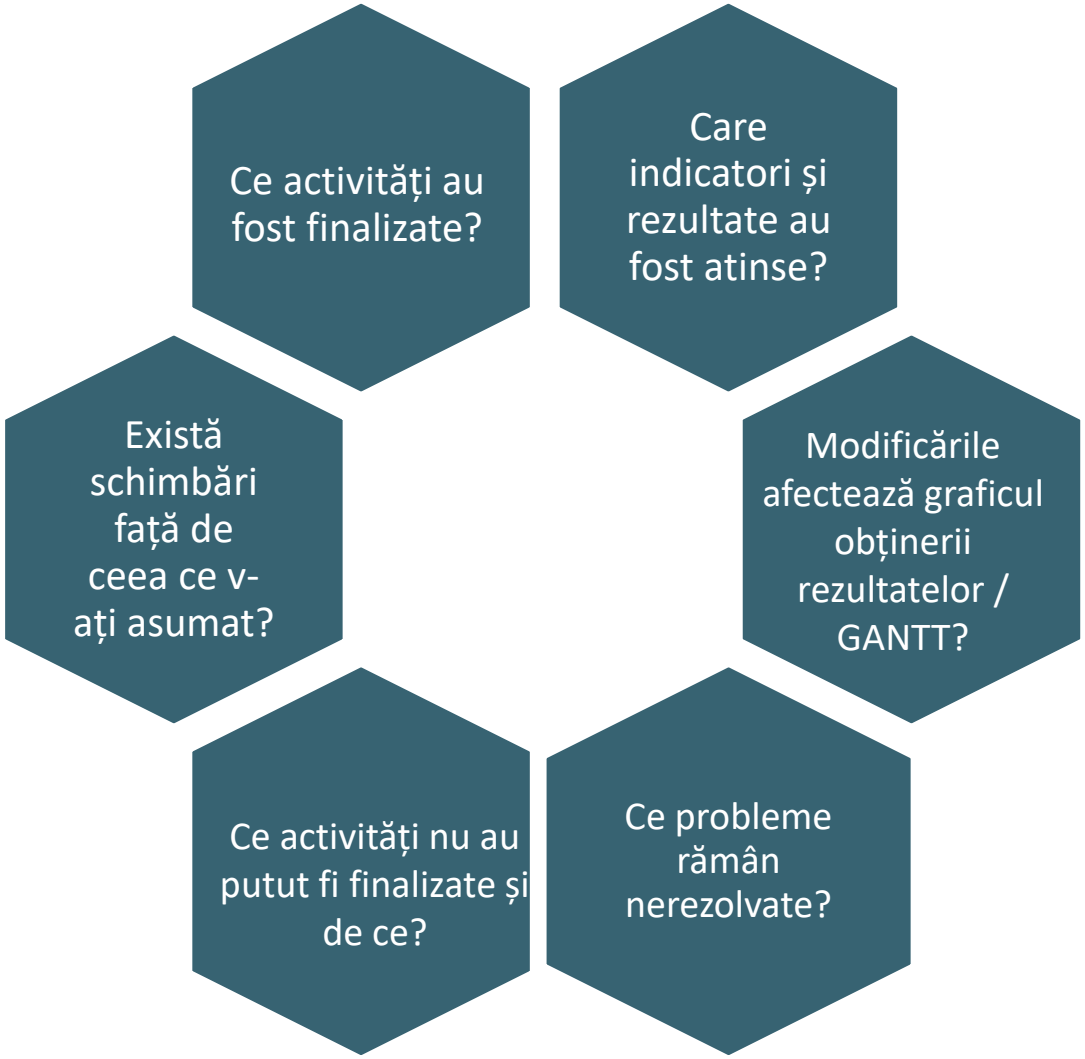
MONITORIZAREA INTERNA A PROGRESULUI PROIECTULUI

Monitorizarea internă constă în verificarea continuă a progresului proiectului, respectiv ceea ce ați realizat comparativ cu ceea ați planificat.



MONITORIZAREA INTERNA A PROGRESULUI PROIECTULUI

Echipa de management ar trebui să poată răspunde în orice moment la următoarele întrebări:



MONITORIZAREA INTERNĂ A PROGRESULUI PROIECTULUI

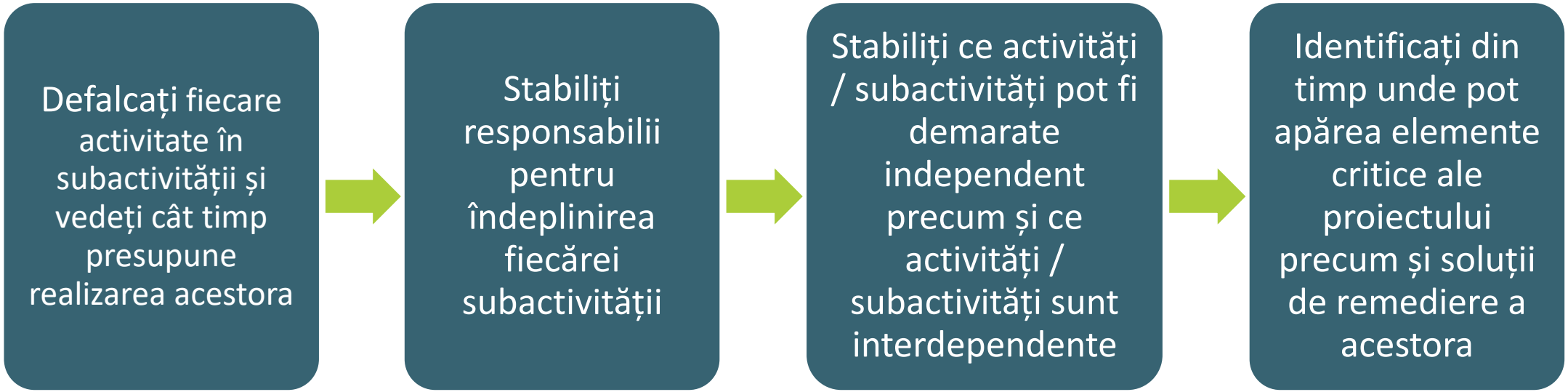
Punctul de plecare în procesul de implementare a proiectului este graficul obținerii rezultatelor, însă simpla raportare la acesta poate fi insuficientă.

Este util să realizați o analiză a ceea ce urmează să se întâmple și să planificați atent principalele etape care trebuie parcurse, astfel încât să vă asigurați că distribuirea resurselor și metodele de implementare pe care le alegeți sunt cele mai adecvate pentru atingerea rezultatelor și indicatorilor propuși.

Astfel, vă recomandăm ca, plecând de la acest grafic, să realizați propriul instrument care să vă ajute în monitorizarea acțiunilor întreprinse pentru atingerea rezultatelor de proiect.

MONITORIZAREA INTERNĂ A PROGRESULUI PROIECTULUI

În vederea operaționalizării activităților alocate rezultatelor din proiect, și pentru a crea premisele evaluării periodice a acestora, punctul de pornire în implementare presupune să:



GESTIONAREA RESURSELOR FINANCIARE (ASPECTE GENERALE)

Este în responsabilitatea Beneficiarului / Liderului de parteneriat să se asigure că bugetul proiectului este utilizat în intervalul temporar alocat prin contractul / ordinul de finanțare și în conformitate cu reglementările naționale și comunitare.

Managerul de proiect și responsabilul financiar trebuie să acorde o atenție deosebită:

- eligibilității cheltuielilor efectuate și încadrarea acestora în bugetul aprobat al proiectului;
- păstrării unei evidențe clare a cheltuielilor efectuate, inclusiv a documentelor suport ce țin de acestea.

Pentru asigurarea unui management financiar riguros și eficient pentru proiectele pe care le veți implementa, în calitate de beneficiari / lideri de parteneriat / parteneri trebuie să cunoașteți și să respectați prevederile comunitare, naționale și cele ale contractului / ordinului de finanțare.

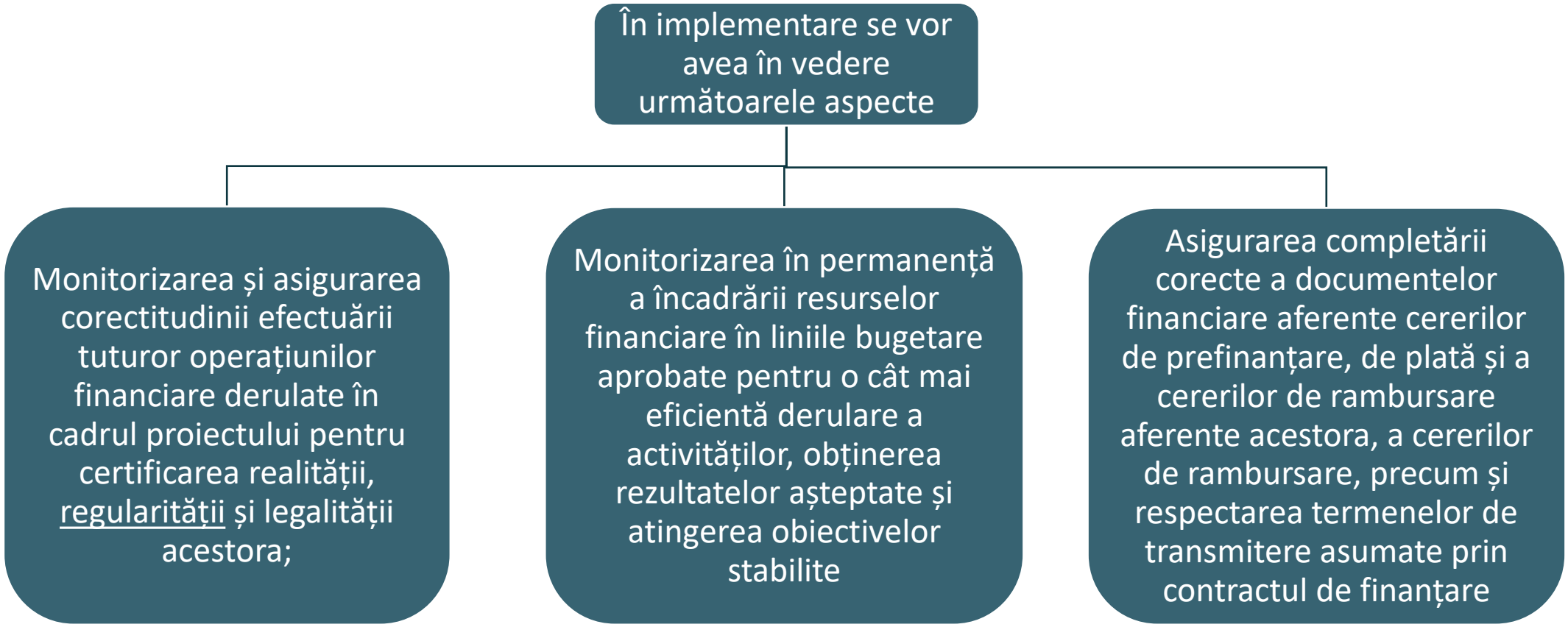
GESTIONAREA RESURSELOR FINANCIARE (ASPECTE GENERALE)

Important! În implementare realizați o previzionare realistă a graficului de rambursare (menționarea sumelor deja solicitate de beneficiar în cererile de rambursare depuse, cu evidențierea datelor aferente cererilor de rambursare corespondente; estimarea realistă a valorilor și datelor de depunere a viitoarelor cereri de rambursare, respectând condiția ca totalul valorilor din graficul de rambursare să fie egală cu valoarea proiectului).

Recomandări privind rambursarea cheltuielilor:

- Acordați atenție în numerotarea cererilor de rambursare, pentru a nu exista decalaje între numerotările AM POCA și numerotările beneficiarilor;
- Beneficiarii, transmit în mod eronat cereri de rambursare aferente prefinanțărilor, se produc astfel decalaje.
- Trebuie să existe o colaborare strânsă între beneficiari și parteneri, pentru a transmite cererile conform graficului asumat. Astfel, se vor evita situațiile în care beneficiarul depune o Cerere de rambursare în nume propriu și la câteva zile distanță unul dintre parteneri transmit către AM POCA o altă Cerere de Rambursare / Plată.

GESTIONAREA RESURSELOR FINANCIARE (ASPECTE GENERALE)



Important! Realocările de resurse financiare între activitățile proiectului sau între liniile bugetare, în funcție de necesitățile apărute în procesul de implementare, precum și diminuarea bugetului ca urmare a economiilor realizate după derularea achizițiilor, pot fi efectuate doar după notificarea și aprobarea prealabilă din partea AM POCA.

INFORMAREA ȘI PUBLICITATEA PROIECTULUI (ASPECTE GENERALE)

Principalele reguli de respectat în procesul de asigurare a informării și publicității pentru proiectele de finanțare prin Programele Operaționale:

Beneficiarul / Partenerul unui proiect POCA are obligația să realizeze toate măsurile de informare și publicitate în conformitate cu obligațiile asumate prin contractul de finanțare și să respecte regulile în ceea ce privește vizibilitatea proiectului.

Toate elementele ce țin de publicitatea proiectului și realizate în cadrul acestuia trebuie să respecte indicațiile tehnice menționate în Manualul de identitate vizuală 2014-2020 disponibil pe website-ul www.poca.ro.

Neîndeplinirea acestor obligații are drept consecință pierderea fondurilor alocate pentru informare și publicitate, precum și aplicarea unor sancțiuni

Documentele și produsele aferente activităților de informare și publicitate desfășurate, inclusiv exemplare originale ale produselor proiectului (ex. pliant, broșură) vor fi păstrate într-un dosar distinct.

Beneficiarul are obligația de a publica pe site-ul propriu informații referitoare la denumirea contractorilor implicați în implementarea contractului de finanțare, la obiectul și la valorile respectivelor contracte de achiziție.

Se vor realiza fotografii ale evenimentelor organizate în cadrul proiectului, din care să reiasă respectarea cerințelor de informare și publicitate, ale produselor și materialelor rezultate din activitatea de informare și publicitate.

EXEMPLU PRACTIC PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR

În cadrul unei Cereri de Finanțare pentru implementarea unui proiect POCA au fost prevăzute următoarele activități:

1. Managementul proiectului;
2. Organizarea procedurilor de achiziții publice necesare pentru implementarea activităților proiectului.
3. Implementarea sistemului de arhivare electronică a documentelor la nivelul instituției;
4. Organizarea sesiunilor de instruire a personalului instituției;
5. Realizarea activităților de informare și publicitate obligatorii conform contractului;

Pornind de la activitățile propuse anterior, completați modelul de tabel prezentat în continuare pentru monitorizarea activităților din cadrul unui proiect.

EXEMPLU PRACTIC PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR PE CARE TREBUIE SĂ LE IMPLEMENTAȚI

Activitate	Sub-activități	Responsabil	Data de început		Data de final		Observații
			Planificare	Demarat efectiv	Planificare	Finalizat efectiv	

AGENDA

1. Planificarea proiectului;
2. Principiile orizontale în proiectele europene;
3. Implementarea și monitorizarea proiectului;
4. Raportarea în cadrul proiectelor;
5. Managementul riscurilor;
6. Gestionarea resurselor implicare în proiect;
7. Modificările în cadrul proiectului;
8. Păstrarea și arhivarea documentelor;
9. Exemple de bună practică;

URMĂRIREA PERIODICĂ A STADIULUI IMPLEMENTĂRII ȘI A REZULTATELOR INTERMEDIARE

Autoritatea de Management monitorizează stadiul implementării proiectului prin analiza și prelucrarea rapoartelor pe care beneficiarul are obligația să le transmită periodic conform obligațiilor din contract.

Completarea corectă și în termene a rapoartelor ajută la prevenirea și identificarea din timp a oricăror dificultăți și / sau probleme ce pot apărea pe perioada de implementare a proiectului.

Toate rapoartele vor fi completate în forma stabilită de AM POCA, conform anexelor la contractul/ ordinul de finanțare.

La semnarea contractului / ordinului de finanțare, beneficiarii vor primi următoarele anexe pentru raportarea progresului proiectului:

- Anexa III A – Raport de progres;
- Anexa IV A – Raport Financiar;
- Anexa IV B – Date participanți instruiri;

URMĂRIREA PERIODICĂ A STADIULUI IMPLEMENTĂRII ȘI A REZULTATELOR INTERMEDIARE

Anexa III A – Raport de progres va fi întocmită și transmisă către AM POCA, trimestrial, în maxim 5 zile lucrătoare de la încheierea fiecărui trimestru calendaristic. Acesta va fi completat în format electronic și transmis prin intermediul modulului ”Comunicare” din MySMIS, doar după ce a fost listat și semnat de către reprezentantul legat în prealabil.

Anexa IV A – Raport Financiar va fi depusă odată cu Cererea de Plată și / sau Cererea de Rambursare. În cadrul acestei anexe vor fi completate informații privind cheltuielile realizate și solicitate la decontare.

Anexa IV B – Date participanți instruiri – este unică pe proiect și se completează pe măsură ce se finalizează câte o perioadă de instruire cu informații complete privind participanții.

ANEXA III A - RAPORTUL DE PROGRES

Completarea corectă a raportului de progres vă poate ajuta în implementarea proiectului prin prevenirea și identificarea din timp a oricăror dificultăți și sau probleme ce pot apărea.

Recomandare: În realizarea rapoartelor de progres, pentru a fi mai ușor de completat, puteți utiliza informațiile din înregistrările interne privind stadiul implementării proiectului.

Raportul de progres se transmite în următoarele situații:

Raport trimestrial	Maxim 5 zile lucrătoare de la încheierea fiecărui trimestru calendaristic
Raport aferent cererii de plată	La depunerea cererii de plată
Raport aferent cererii de rambursare (intermediară / finală)	La depunerea unei cereri de rambursare intermediare / finale

ANEXA III A - RAPORTUL DE PROGRES

Detalierea modalității de completare a raportului de progres (diferențele dintre raportul tehnic de progres trimestrial, raportul aferent cererii de plată și raportul aferent cererii de rambursare)

Secțiune din raportul de progres	Raportul trimestrial	Raport aferent cererii de plată	Raport aferent cererii de rambursare intermediară / finală
1. Tipul raportului de progres	Se bifează doar căsuța aferentă tipului de raport completat		
2. Perioada de raportare	Se completează cu intervalul de timp aferent fiecărui trimestru calendaristic pentru care se face raportarea	Se completează cu perioada cuprinsă între data primei facturi și data ultimei facturi solicitate la plată / data ultimei plăți reprezentând contribuția proprie (în cazul beneficiarilor care trebuie să facă dovada acestei plăți)	Se completează cu perioada cuprinsă între data ultimului raport tehnic de progres aferent cererii de rambursare anterioare și data ultimului ordin de plată din cererea de rambursare curentă / Pentru cererea finală se va completa toată perioada de implementare a proiectului

ANEXA III A - RAPORTUL DE PROGRES

Detalierea modalității de completare a raportului de progres (diferențele dintre raportul tehnic de progres trimestrial, raportul aferent cererii de plată și raportul aferent cererii de rambursare)

Secțiune din raportul de progres	Raportul trimestrial	Raport aferent cererii de plată	Raport aferent cererii de rambursare intermediară / finală
3. Identificarea	Se completează cu toate datele solicitate conform informațiilor din contractul de finanțare		
4. Modificări / completări și notificări la contractul de finanțare	Se menționează toate modificările contractului de finanțare ce au avut loc de la începutul proiectului până la data până la care se face raportarea		
5. Stadiul obținerii rezultatelor proiectului	Se completează cu stadiul rezultatelor / activităților de la începutul perioadei de implementare până la data raportării	Se completează doar rezultatele / activitățile pentru care se solicită cheltuieli	

ANEXA III A - RAPORTUL DE PROGRES

Detalierea modalității de completare a raportului de progres (diferențele dintre raportul tehnic de progres trimestrial, raportul aferent cererii de plată și raportul aferent cererii de rambursare)

Secțiune din raportul de progres	Raportul trimestrial	Raport aferent cererii de plată	Raport aferent cererii de rambursare intermediară / finală
6.1. Stadiul achizițiilor publice	Se completează stadiul tuturor achizițiilor publice prevăzute în cererea de finanțare la data raportării		
6.2. Acte adiționale / modificări ale prevederilor inițiale ale contractelor de achiziție publică	Nu se completează	Se completează conform rubricilor din cadrul secțiunii pentru contractele de achiziție publică ce au suferit modificări	
7.1. Contracte de servicii	Se completează conform rubricilor din cadrul secțiunii	Nu se completează	

ANEXA III A - RAPORTUL DE PROGRES

Detalierea modalității de completare a raportului de progres (diferențele dintre raportul tehnic de progres trimestrial, raportul aferent cererii de plată și raportul aferent cererii de rambursare)

Secțiune din raportul de progres	Raportul trimestrial	Raport aferent cererii de plată	Raport aferent cererii de rambursare intermediară / finală
7.2. Contracte de furnizare bunuri	Se completează conform rubricilor din cadrul secțiunii	Nu se completează	
7.3. Stadiul Garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de achiziții	Se completează conform rubricilor din cadrul secțiunii		
7.4. Contracte încheiate cu persoane fizice autorizate / persoane fizice	Se completează conform rubricilor din cadrul secțiunii		

ANEXA III A - RAPORTUL DE PROGRES

Detalierea modalității de completare a raportului de progres (diferențele dintre raportul tehnic de progres trimestrial, raportul aferent cererii de plată și raportul aferent cererii de rambursare)

Secțiune din raportul de progres	Raportul trimestrial	Raport aferent cererii de plată	Raport aferent cererii de rambursare intermediară / finală
8.1. Indicatori prestabiliți și indicatori suplimentari de proiect	Se completează conform rubricilor din cadrul secțiunii	Se completează pentru toate câmpurile	
8.2 Indicatori comuni de realizare și de rezultat privind investițiile realizate din FSE	Indicatorii comuni de realizare se completează cu datele referitoare la participanți, care reflectă situația acestora în prima zi a activității de instruire. În ceea ce privește indicatorii comuni de rezultat imediat, informațiile vor face referire la situația participanților la finalizarea acțiunii de instruire (sau în maximum 4 săptămâni de la finalizare termen maxim pentru obținerea certificării).		
9. Publicitatea proiectului	Se completează cu măsurile privind informarea și publicitatea întreprinse în perioada raportată, conform celor menționate în Cererea de Finanțare		

ANEXA III A - RAPORTUL DE PROGRES

Detalierea modalității de completare a raportului de progres (diferențele dintre raportul tehnic de progres trimestrial, raportul aferent cererii de plată și raportul aferent cererii de rambursare)

Secțiune din raportul de progres	Raportul trimestrial	Raport aferent cererii de plată	Raport aferent cererii de rambursare intermediară / finală
10.1 Masuri pentru promovarea egalității de șanse și nediscriminare și a egalității de gen	Se completează cu măsurile privind promovarea egalității de șanse și nediscriminarea întreprinse în perioada raportată, conform celor menționate în Cererea de Finanțare.		
10.2 Măsuri privind dezvoltarea durabilă	Se completează cu măsurile privind dezvoltarea durabilă întreprinse în perioada raportată, conform celor menționate în Cererea de Finanțare		
11. Alte probleme întâmpinate de beneficiar în perioada raportată și măsurile întreprinse pentru remedierea acestora	Se completează conform rubricilor din cadrul secțiunii		

ANEXA III A - RAPORTUL DE PROGRES

Erori frecvente întâlnite în cadrul rapoartelor de progres

Nu este folosit formatul standard anexat Contractului de Finanțare

Nu sunt detaliate activitățile proiectului

Nu sunt calculate corect totalurile din secțiunile raportului

Nu este completată în formular, sau este completată necorespunzător funcția deținută în cadrul proiectului

În cazul în care un membru al echipei de implementare a realizat activități pe mai multe linii bugetare, se va completa totalul pe fiecare activitate / subactivitate

ANEXA IV A - RAPORTUL FINANCIAR

- Raportul Financiar se transmite spre verificare către AM POCA ca anexă la Cererea de Rambursare sau Cererea de Plată.
- Vor fi completate informații privind plățile efectuate în cadrul proiectului;
- În raport vor fi completate:
  - Informații despre proiect (Titlu proiect, Cod SMIS, Axa / Obiectiv Specific, Perioada de referință);
  - Informații extrase din bugetul proiectului (Activitate, Subactivitate, Categorie, Cheltuială, Buget aprobat al proiectului, Sume solicitate anterior);
  - Informații privind plățile efectuate (Contract de achiziție, Factură, OP);
  - Informații privind eligibilitatea cheltuielilor.

ANEXA IV B – DATE PARTICIPANȚI INSTRUIRI

În situația în care au fost realizate activități / cursuri de instruire trebuie să transmiteți informații detaliate despre fiecare participant către AM POCA. În acest sens se va completa Anexa IV B – Date participanți instruiri, raport pe care trebuie să îl transmiteți trimestrial sau ca anexă la Cererea de Rambursare și / sau Plată.

În raport vor fi completate:

- Informații despre proiect (Cod SMIS, Obiectiv Specific, Beneficiar, Titlu proiect);
- Informații despre participanții la instruire (Nume și prenume participant, CNP, Data nașterii, Gen, Domiciliu de reședința (adresa completă), Domiciliu de corespondență (adresă completă), Date de contact, Nivel studii, informații sociale);
- Data de început și de finalizare a activității de instruire;
- Data de obținere a certificării;

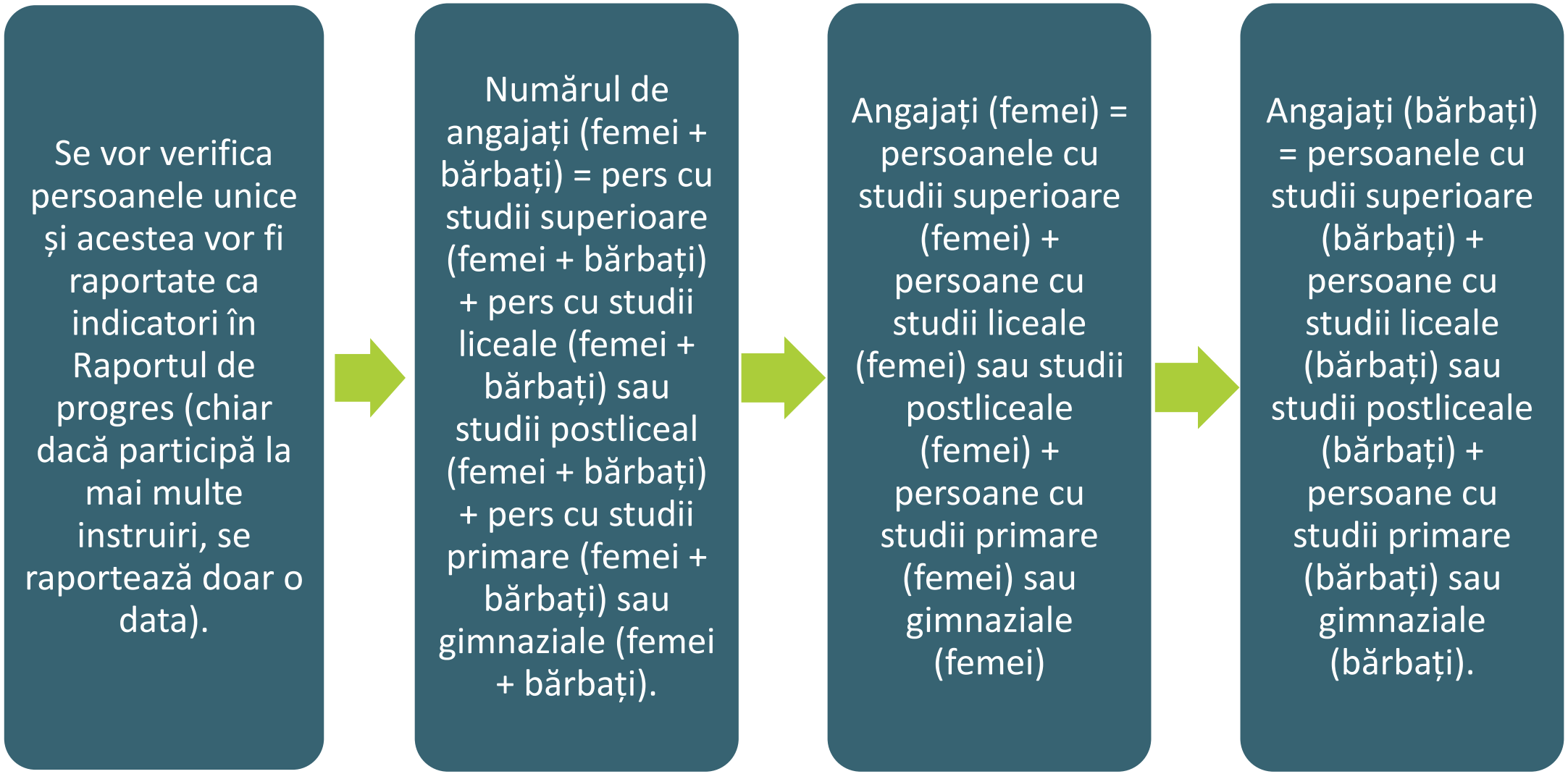
ANEXA IV B – DATE PARTICIPANȚI INSTRUIRI

Reguli privind completarea Anexei IV B – Date participanți instruiri

- În completarea raportului nu este permisă modificarea formularului, nici includerea de coloane noi, nici modificarea titlului acestora și nici unirea rândurilor.
- Pentru unele coloane informațiile sunt standardizate și trebuie să selectați dintr-o listă predefinită (ex. Genul, Nivelul studiilor, Persoană cu dizabilități, Persoană defavorizată etc.)
- Beneficiarii trebuie să completeze toate câmpurile din formular și trebuie să fie atenți ca informațiile să fie complete și corecte (ex. CNP-ul să fie complet cu 13 cifre).
- În cazul în care în care un participant refuză să ofere informații solicitate în formular, spre ex. datele privind apartenența la un grup vulnerabil, beneficiarul va completa în câmpul din formular cu sintagma ”**refuz de a furniza informația”.**

ANEXA IV B – DATE PARTICIPANȚI INSTRUIRI

Metode de verificare a corectitudinii introducerii datelor privind participanții



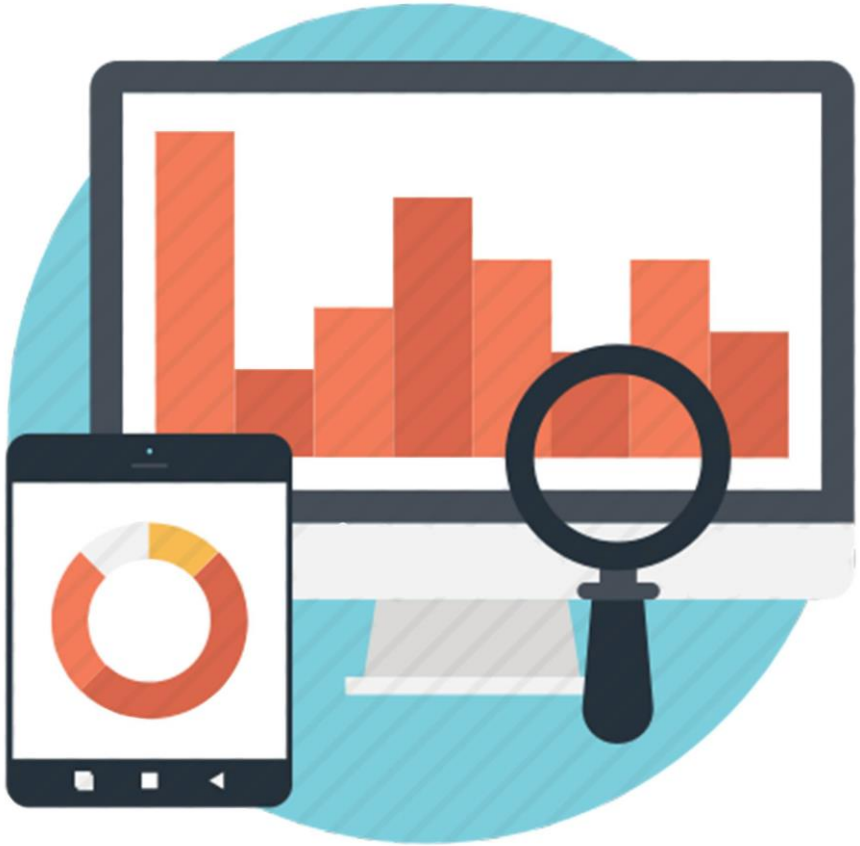
TIPURI DE INDICATORI CE VOR FI RAPORTAȚI

Prin indicatori înțelegem instrumentul principal utilizat pentru monitorizarea proiectului și pentru măsurarea performanței unui program.

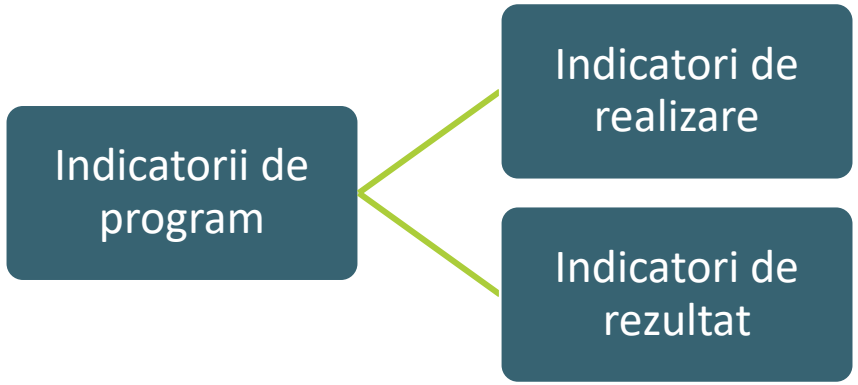
Pentru raportarea indicatorilor, aveți obligația de a completa în cadrul raportului de progres și o secțiune dedicată acestora.

În această secțiune se vor raporta 3 tipuri de indicatori utilizați în proiectele POCA, după cum urmează:

- Indicatori de program;
- Indicatori de proiect;
- Indicatori comuni FSE;



INDICATORII DE PROGRAM

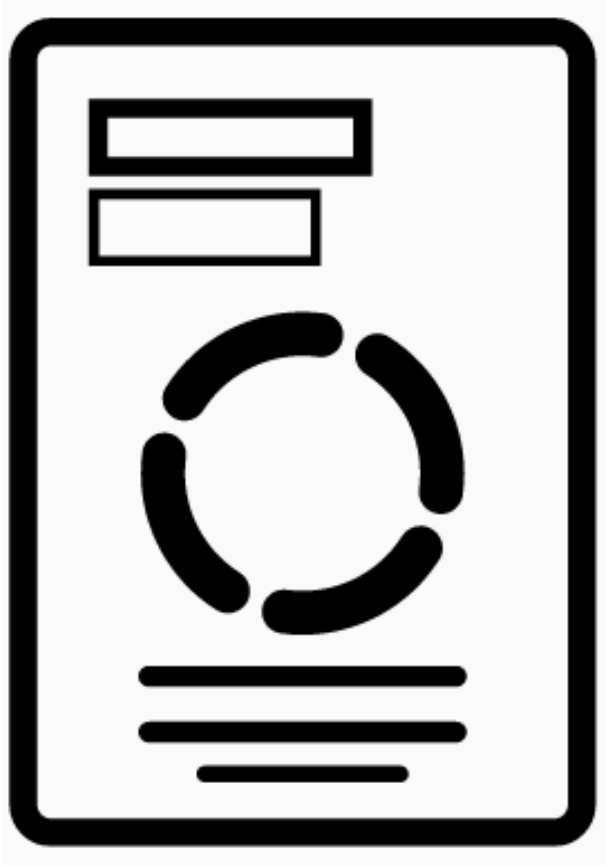


- **Indicatorii de realizare** reflectă ceea ce se va realiza sau ce se va obține prin implementarea proiectului.
- Ei pot fi măsurați la nivelul persoanelor care beneficiază de sprijin, a entităților susținute, a bunurilor furnizate sau serviciilor prestate.
- Beneficiari vor raporta indicatorul ca fiind realizat la prima cerere de rambursare transmisă către AM.
- **Indicatorii de rezultat** cuantifică efectele așteptate ale proiectului cu privire la participanți sau entități.
- Progresul privind atingerea țintelor indicatorilor de rezultat și de realizare se va include în raportul de progres și în rapoartele ce însoțesc cererile de rambursare și / sau plată în cadrul secțiunilor 8.1. și 8.2.

INDICATORII DE PROIECT

- **Indicatorii de proiect** sunt utilizați pentru a cuantifica acele rezultate sau beneficii care contribuie la fundamentarea indicatorului de program.
- Acești indicatori de proiect trebuie să fie conectați logic cu indicatorii de program, pentru a demonstra contribuția proiectului la îndeplinirea rezultatelor și a obiectivului specific al programului.
- Progresul privind atingerea indicatorilor de proiect se va completa în raportul de progres în cadrul secțiunii 8.1. C din cadrul Anexei III A la contractul de finanțare.

INDICATORI COMUNI FSE



- În Regulamentul FSE nr. 1304/2013, anexa I și II este prezentat un set minim de indicatori de realizare și de rezultat ce vor fi utilizați pentru monitorizarea progresului fiecărui program operațional finanțat prin Fondul Social European, din perspectiva participanților și entităților care beneficiază direct de intervențiile acestui fond.
- Toate datele privind indicatorii comuni care se referă la participanți trebuie să fie defalcate în funcție de gen.
- Este important să se completeze, acolo unde este posibil, informații referitoare la indicatorii privind participanții defavorizați.
- În cadrul secțiunii 8.2. din Raportul de progres, în cazul în care se vor realiza activități / cursuri de instruire, se va completa tabelul centralizator aferent indicatorilor comuni.

IMPORTANȚA ATINGERII INDICATORILOR DE PROIECT

- Între proiect și program există o corespondență și fiecare proiect implementat contribuie într-o măsură mai mică sau mai mare la îndeplinirea unuia sau mai multor obiective și indicatori definiți la nivelul programului operațional.
- Fiecare indicator reprezintă un instrument de măsurare care fac posibilă cuantificarea, în termeni, SMART, a nivelului de realizare atins de obiectivele propuse prin proiect, activitățile realizate și rezultatele obținute, ca urmare a implementării acestuia.
- Prin îndeplinirea indicatorilor asumați prin proiect, se contribuie la crearea unei administrații publice moderne, prin intermediul unor servicii publice competitive și la dezvoltarea socio – economică a societății în general.
- Atingerea indicatorilor de proiect trebuie să reprezinte o prioritate atât pentru Autoritatea de Management dar în special pentru Beneficiar.
- Beneficiarul trebuie să urmărească constant stadiul de îndeplinire a indicatorilor, iar în situația în care AM POCA sesizează întârzieri ce pot afecta îndeplinirea țintelor asumate la finalul implementării, poate lua în considerare aplicarea de corecții financiare proporționale cu nivelul abaterii.

Completarea raportului de progres și documentele ce însoțesc raportul de progres

AGENDA

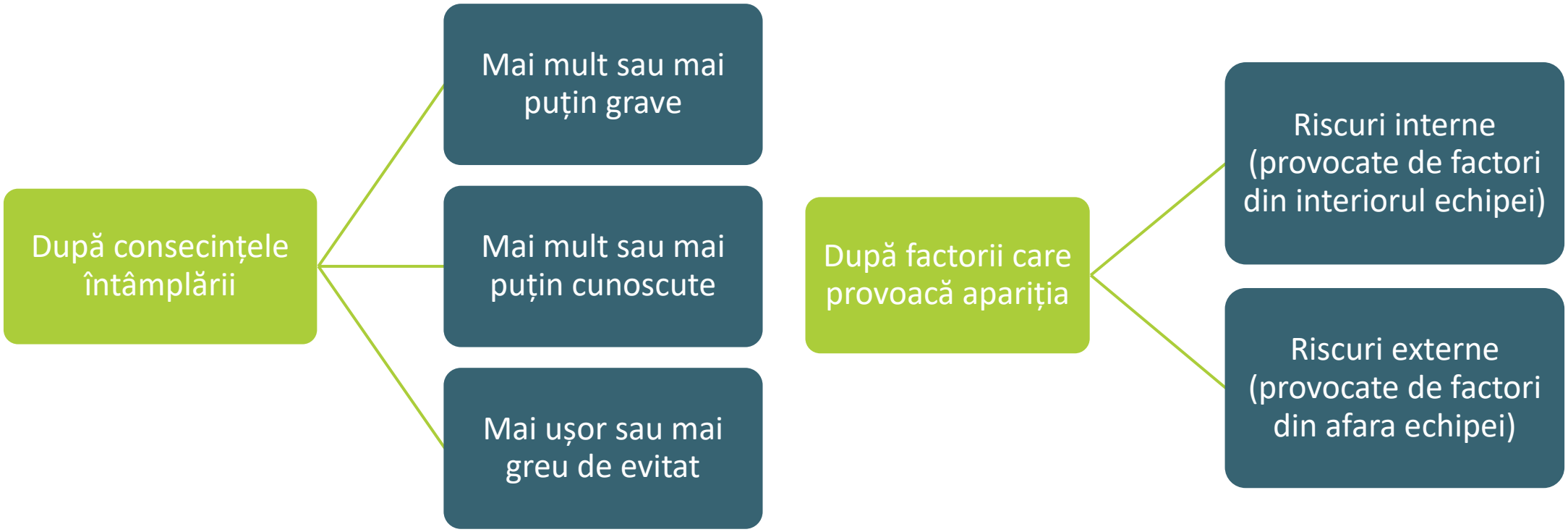
1. Planificarea proiectului;
2. Principiile orizontale în proiectele europene;
3. Implementarea și monitorizarea proiectului;
4. Raportarea în cadrul proiectelor;
5. Managementul riscurilor;
6. Gestionarea resurselor implicare în proiect;
7. Modificările în cadrul proiectului;
8. Păstrarea și arhivarea documentelor;
9. Exemple de bună practică;

NOȚIUNI INTRODUCTIVE ÎN MANAGEMENTUL RISCURILOR

Definirea noțiunii de management al riscului	▪ Managementul riscului reprezintă procesul de identificare, de măsurare, de evaluare a riscului urmat de dezvoltarea de strategii pentru gestionarea propriu-zisă.
Definirea noțiunii de risc	▪ Riscul este un element incert, dar posibil ce apare permanent în procesul activităților de implementare.
Componentele riscurilor	▪ Pericolele (ce declanșează apariția riscului) ▪ Resursele amenințate de pericole (cine / ce este afectat) ▪ Factorii influenți (ce influențează evoluția riscului) ▪ Consecințele (care sunt urmările producerii riscului)

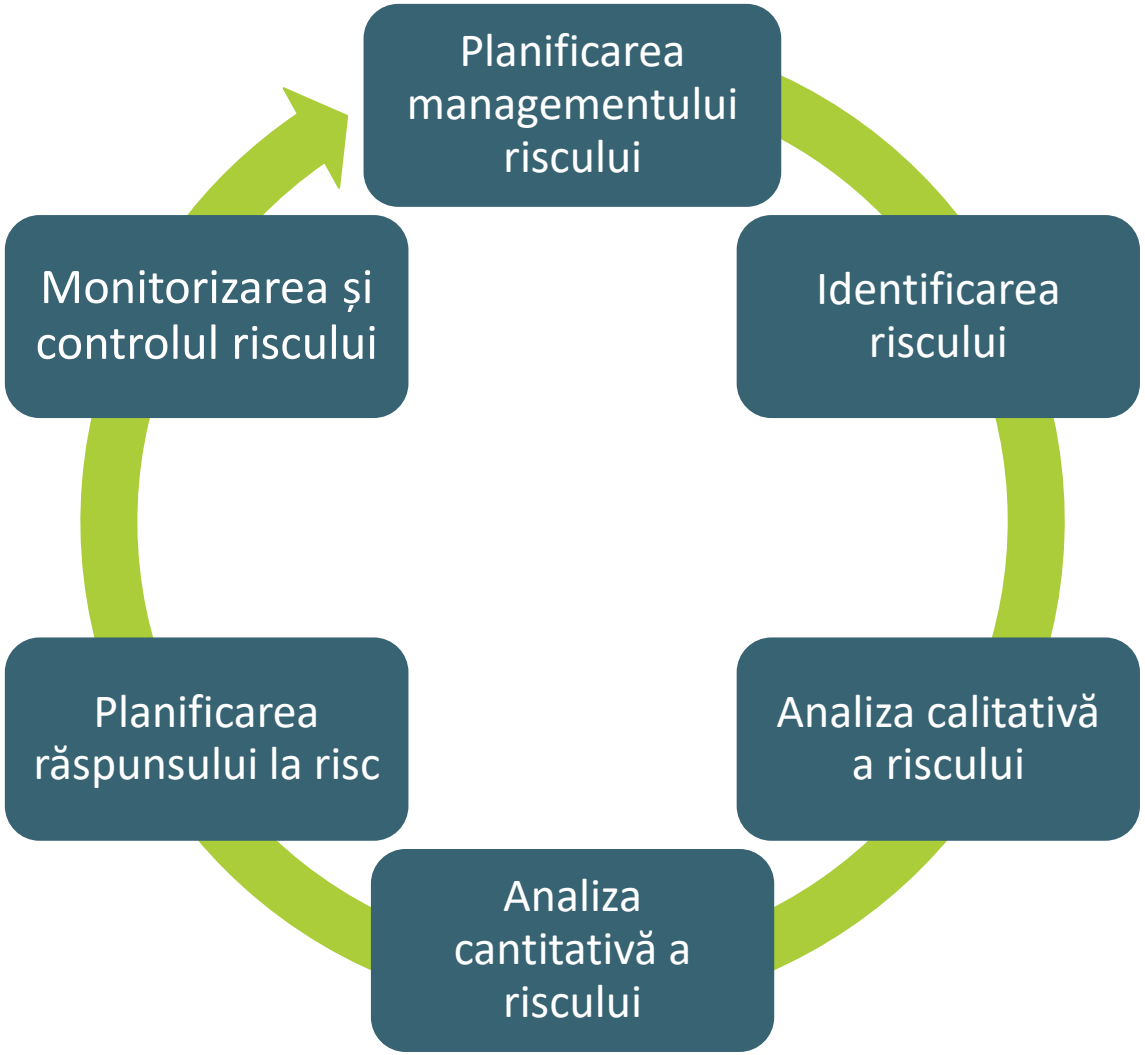
CLASIFICAREA RISCURILOR

Orice implementare de proiect se desfășoară sub imperiul unei multitudini de categorii de riscuri, a căror diversitate este complexă și nuanțată în funcție de tipul și natura acestora, de magnitudinea sau de efectul pe care îl generează.



PROCESELE MANAGEMENTULUI RISCULUI ÎN PROIECTE

Managementul riscului proiectului cuprinde următoarele procese:



PLANIFICAREA MANAGEMENTULUI RISCULUI

În procesul de planificare a managementului riscului se decide cum se va aborda, cum se va planifica și cum se vor executa activitățile managementului riscului pentru un proiect.

Planificarea atentă și explicită îmbunătățește probabilitatea de succes a celorlalte 4 procese de management al riscului.

Prin planificarea proceselor de management al riscului este important să:

- Se asigure că nivelul, tipul și vizibilitatea managementului riscului sunt comensurabile atât cu riscul, cât și cu importanța proiectului pentru organizație;
- Se furnizeze suficiente resurse și timp pentru activitățile de management al riscului;
- Se stabilească o bază agreată pentru evaluarea riscurilor.

Acest prim proces de management al riscului are drept rezultat Planul managementului riscului, care descrie cum se va structura și desfășura managementul riscului în proiect.

PLANIFICAREA MANAGEMENTULUI RISCULUI

Planul managementului riscului include:

- Metodologia de abordare a riscurilor
- Rolurile și responsabilitățile
- Bugetul
- Timpul
- Categoriile de riscuri
- Probabilitatea și impactul riscurilor
- Matricea de probabilități și impactului
- Toleranțele revizuite ale stakeholderilor
- Registrul riscurilor

IDENTIFICAREA RISCULUI

Identificarea riscului determină ce riscuri ar putea afecta proiectul, documentele și caracteristicile acestuia.

Identificarea riscurilor este un proces iterativ, deoarece riscuri noi pot apărea pe toată perioada de implementare a proiectului.

Echipa de proiect ar trebui să fie implicată în proces astfel încât aceștia să poată dezvolta un sentiment de responsabilitate față de riscurile asociate și acțiuni de răspuns la risc.

Procesul de identificare al riscurilor, de obicei duce la procesul de analiză calitativă și cel de analiză cantitativă a riscurilor.

ANALIZA CALITATIVA A RISCULUI

Analiza calitativă a riscului stabilește importanța riscurilor identificate pe baza probabilității de apariție, impactul pe care îl va avea asupra proiectului în cazul apariției, dar și a altor factori cum ar fi perioada de timp. Instrumentele și tehnicile analizei calitative a riscului sunt următoare:

Probabilitatea riscului și evaluarea impactului

- Evaluarea probabilității riscului analizează posibilitatea de apariție a fiecărui risc identificat
- Probabilitatea și impactul sunt evaluate pentru fiecare risc identificat
- Nivelul de probabilitate pentru fiecare risc și impactul aferent asupra fiecărui obiectiv poate fi evaluat în cadrul unei ședințe

Matricea de impact și probabilitate

- Pe baza ratingului obținut după evaluarea probabilității, se va realiza o prioritizare a riscurilor
- În cadrul matricei se prezintă combinații de probabilitate și impact, care conduc la obținerea unui rating.
- În baza probabilităților și a impactului se va face următoarea clasificare: Risc redus (1), Risc moderat (2), Risc ridicat (3)

ANALIZA CANTITATIVĂ A RISCULUI

Analiza cantitativă a riscului – consta în analiza numerică a efectului riscurilor identificate asupra obiectivelor generale ale proiectului.

Analiza cantitativă a riscului se efectuează asupra riscurilor care au fost prioritizate în cadrul procesului de analiză calitativă ca fiind potențiale și substanțiale.

Analiza cantitativă de risc urmează, în general, analizei calitative.

Analiza cantitativă poate fi repetată după planificarea răspunsului la risc, la fel ca și în cadrul monitorizării și controlului riscului, pentru a determina dacă riscurile generale asupra proiectului a scăzut într-o măsură satisfăcătoare.

PLANIFICAREA RĂSPUNSULUI LA RISC

Planificarea răspunsului la risc constă în dezvoltarea opțiunilor și acțiunilor pentru a reduce amenințările asupra obiectivelor proiectului.

Planificarea răspunsului la risc este procesul care urmează celor de analiză calitativă și cantitativă.

Răspunsul planificat trebuie să fie adecvat semnificației riscului, cu costuri reduse, să fie adecvate din punct de vedere al timpului și realiste în contextul proiectului.

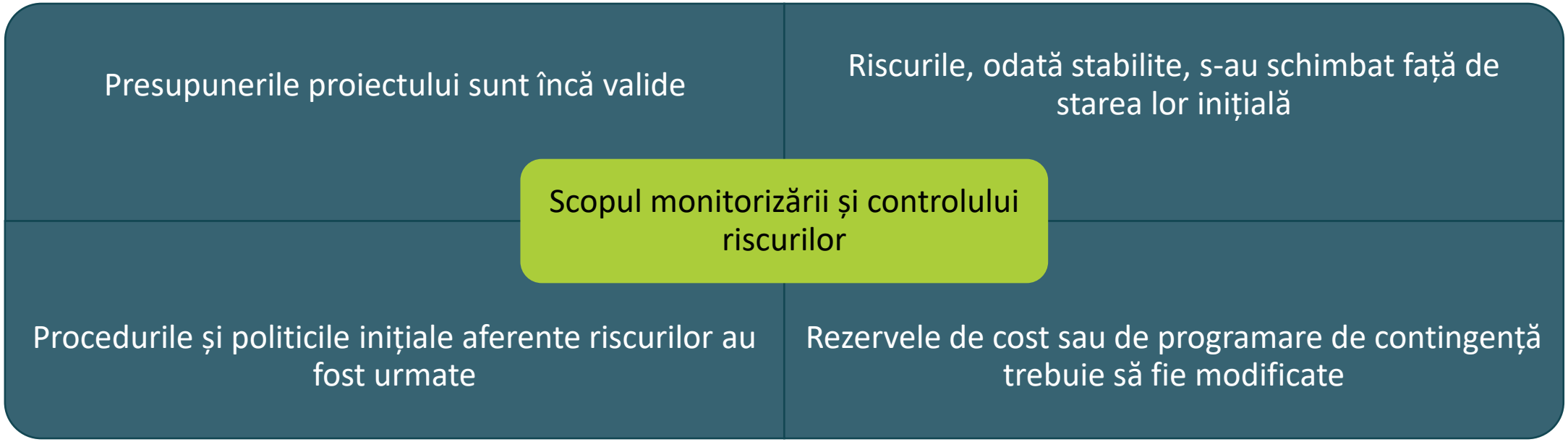
Planificarea răspunsului la risc are următoarele ieșiri

- Registrul de riscuri actualizat;
- Actualizări ale planului de management al proiectului;

MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL RISCURILOR

Monitorizarea și controlul riscurilor constă în trasarea riscurilor identificate, monitorizarea riscurilor reziduale, identificarea noilor riscuri, executarea planurilor de răspuns la risc și evaluarea efectelor acestora de-a lungul ciclului de viață al proiectului.

Monitorizarea și controlul riscurilor este procesul de identificare, analizare și planificare pentru noi riscuri care pot apărea, păstrând trasarea riscurilor identificate și a celor din lista de urmărire, reanalizare a riscurilor existente.



EXEMPLE DE RISCURI ÎN IMPLEMENTAREA DE PROIECTE POCA

Legislative și reorganizări instituționale	Schimbările legislative și reorganizările instituționale au condus la dificultăți majore în implementarea unor proiecte în condițiile aprobate inițial prin contractele de finanțare.
Modificări ale personalului nominalizat	De la depunerea Cererii de Finanțare și până la semnarea contractului poate trece o perioada mai îndelungată de timp, perioadă în care pot apărea modificări în structura personalului nominalizat inițial.
Creșterea prețului de achiziții față de valorile bugetate inițial	Din dorința de a achiziționa cât mai multe echipamente, și de a se încadra în bugetul maxim al programului, există tendința de a completa în bugetul cererii de finanțare valori sub-bugetate pentru anumite echipamente.

EXEMPLU DE MATRICE A RISCULUI

Nr. crt.	Factor de risc	Evaluarea riscului	Strategie	Recomandări de reducere / eliminare a riscurilor
1	Creșterea prețurilor de achiziție pentru echipamentele implicate în proiect față de valorile bugetate din Cererea de Finanțare			
2	Posibilitatea aplicării anumitor corecții financiare			
3	Modificări majora ale cursului de schimb valutar			
4	Riscul apariției unor cheltuieli neeligibile			
5	Fluctuația personalului care participă la formare după finalizarea procesului de training			
6	Dificultăți în selectarea participanților pentru sesiunile de formare			

EXEMPLU DE MATRICE A RISCULUI

Nr. crt.	Factor de risc	Evaluarea riscului	Strategie	Recomandări de reducere / eliminare a riscurilor
1	Creșterea prețurilor de achiziție pentru echipamentele implicate în proiect față de valorile bugetate din Cererea de Finanțare	Risc mediu	Diminuare a riscului	Invitarea directă la procedura de atribuire a unor ofertanţi de pe pieţele mai ieftine
2	Posibilitatea aplicării anumitor corecții financiare	Risc moderat	Evitarea riscului	Responsabilul financiar precum și experții în achiziții vor supraveghea în mod deosebit acele activități care sunt cel mai frecvent generatoare de corecții
3	Modificări majora ale cursului de schimb valutar			
4	Riscul apariției unor cheltuieli neeligibile			
5	Fluctuația personalului care participă la formare după finalizarea procesului de training			
6	Dificultăți în selectarea participanților pentru sesiunile de formare			

AGENDA

1. Planificarea proiectului;
2. Principiile orizontale în proiectele europene;
3. Implementarea și monitorizarea proiectului;
4. Raportarea în cadrul proiectelor;
5. Managementul riscurilor;
6. Gestionarea resurselor implicare în proiect;
7. Modificările în cadrul proiectului;
8. Păstrarea și arhivarea documentelor;
9. Exemple de bună practică

GESTIONAREA RESURSELOR UMANE

Implementarea cu succes a unui proiect depinde în primul rând de resursele umane din cadrul echipei, deci de existența unui personal calificat pentru a rezolva toate problemele.

În cadrul resurselor umane ale unui proiect se încadrează atât personalul liderului cât și cel al partenerilor implicați în proiect.

O echipa funcționează eficient dacă managerul de proiect este preocupat de evitarea unor aspecte precum:

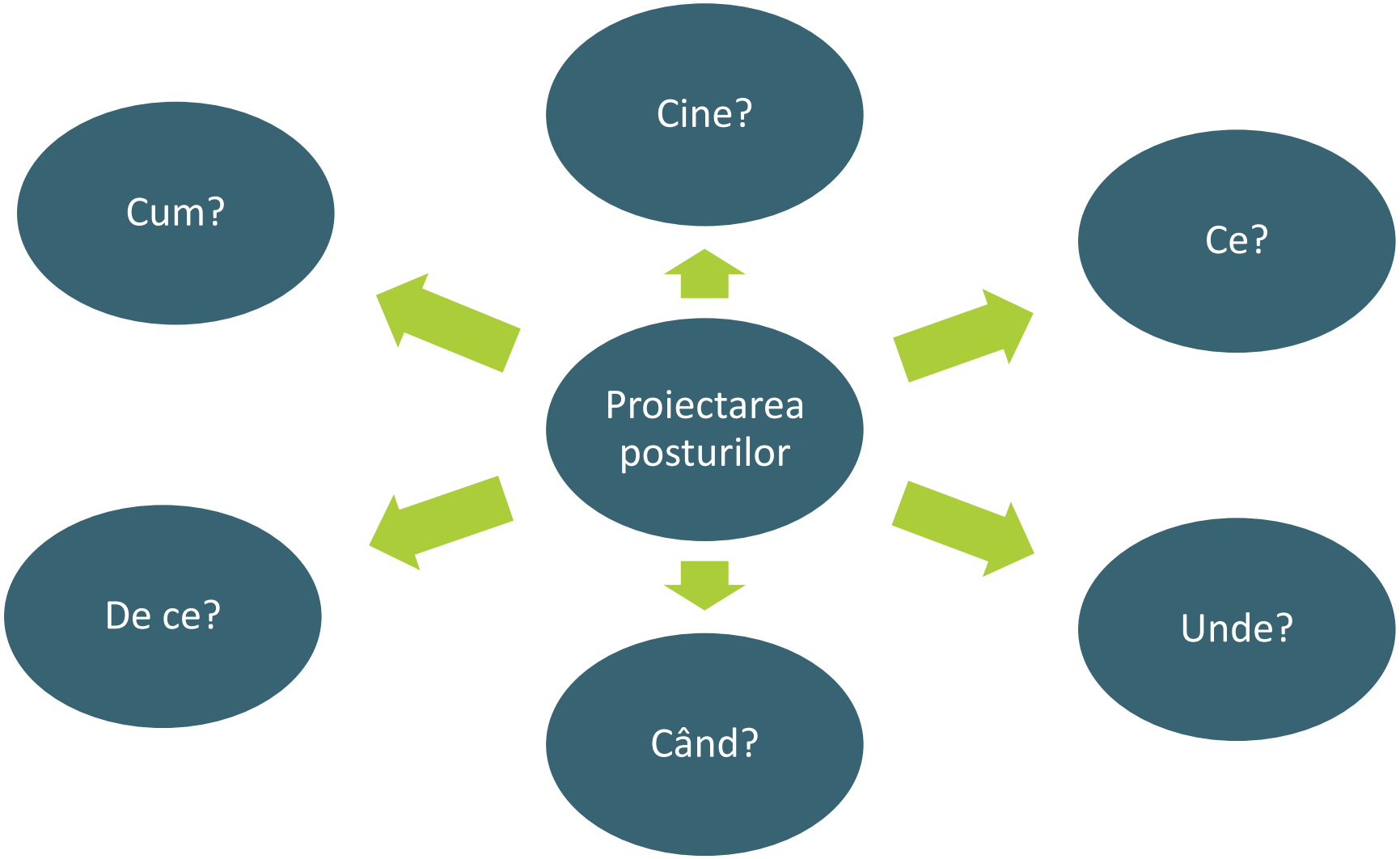
- Teama de a face greșeli;
- Echipa de proiect numeroasă;
- Ierarhizarea echipei;
- Structura formației de lucru;

La începutul implementării proiectului este recomandat ca managerul de proiect să facă o analiză a pozițiilor din cadrul echipe.

Analiza posturilor presupune:

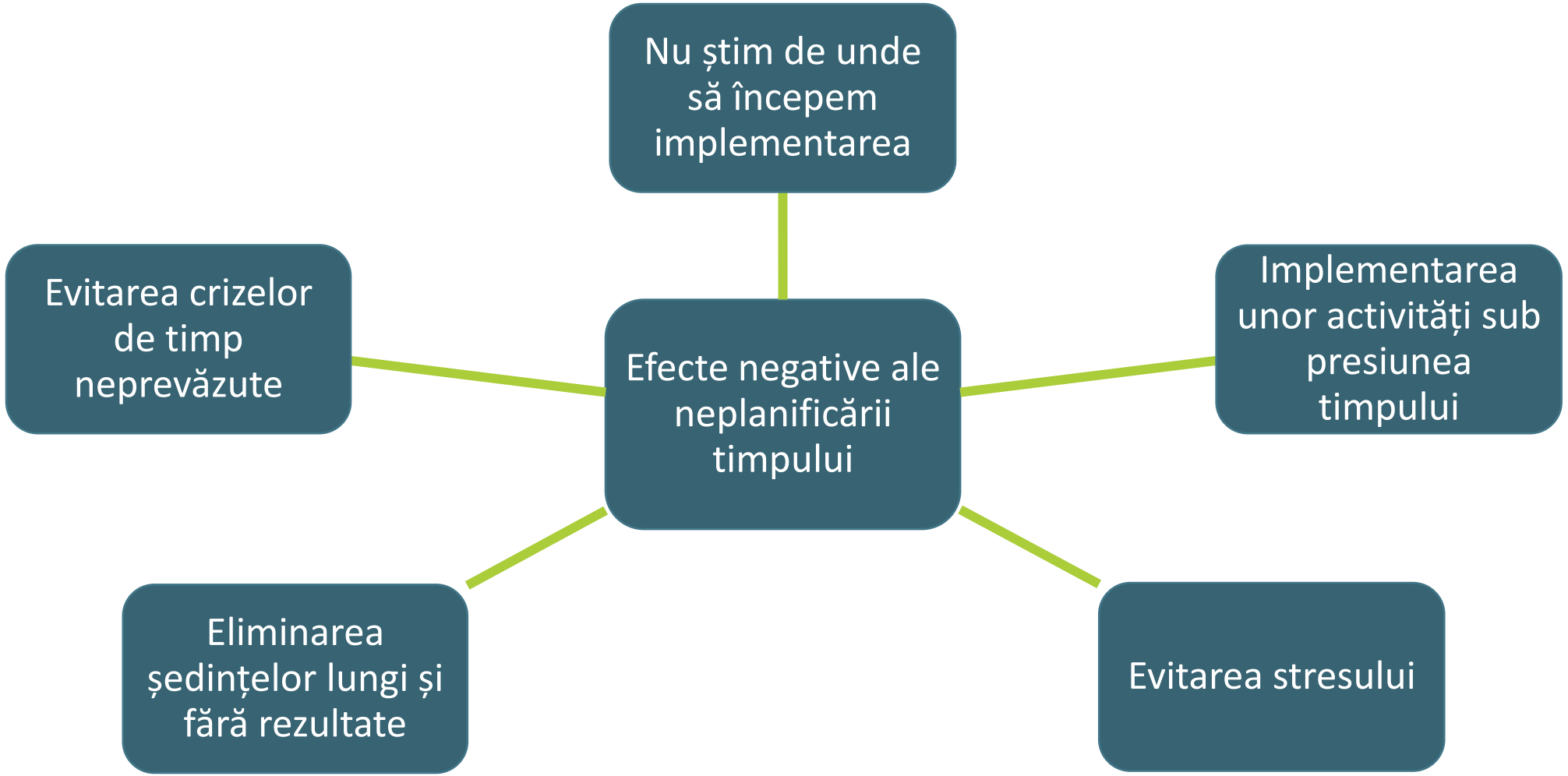
- Descrierea postului concretizată prin fisa postului;
- Specificația postului se referă la caracteristicile cerute ocupantului;

Proiectarea posturilor trebuie să răspundă următoarelor întrebări:



GESTIONAREA TIMPULUI

Timpul este o resursă limitată care trebuie drămuită cu atenție și precauție. Planificarea atentă a timpului în implementarea unui proiect ajută la evitarea următoarelor efecte:

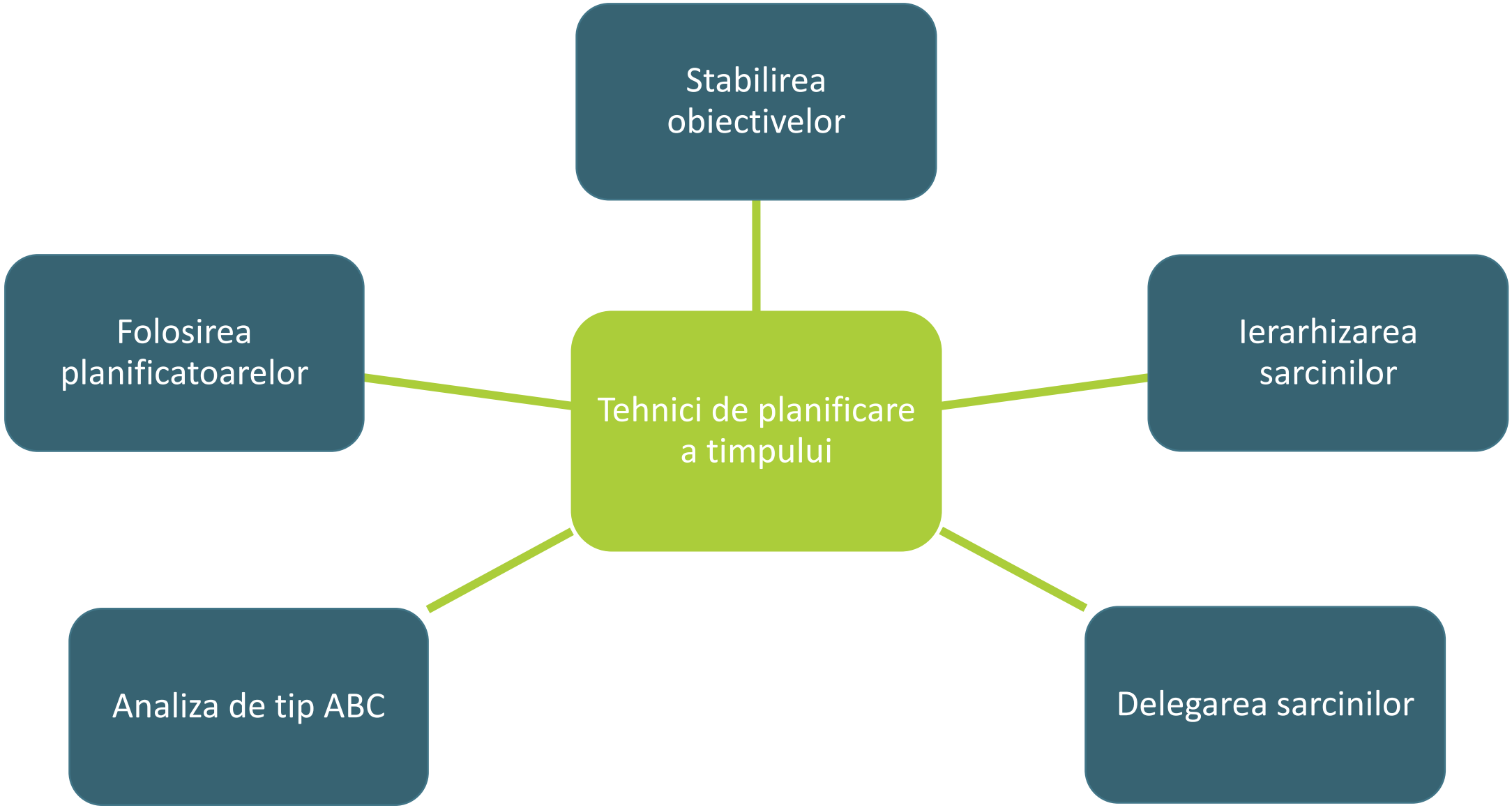


GESTIONAREA TIMPULUI

Avantajele unei bune organizări a timpului sunt următoarele:

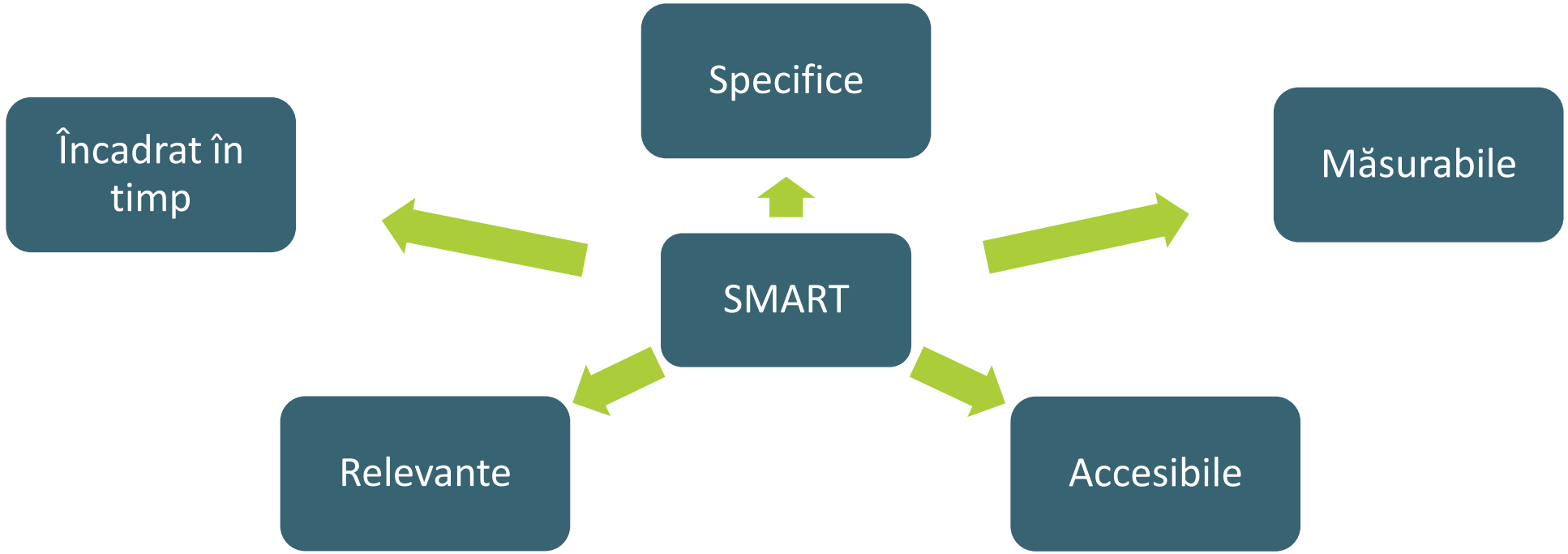
- Munca eficientă conduce la succesul proiectului
- Crearea unei perspective mai bune asupra activităților și priorităților zilnice
- Se creează premise pentru încurajarea creativității și a inițiativei
- Posibilitatea de a reduce și evita stresul
- Nu este necesar să se lucreze în afara orelor de lucru
- Atingerea sistematică și consecventă a scopurilor proiectului

GESTIONAREA TIMPULUI



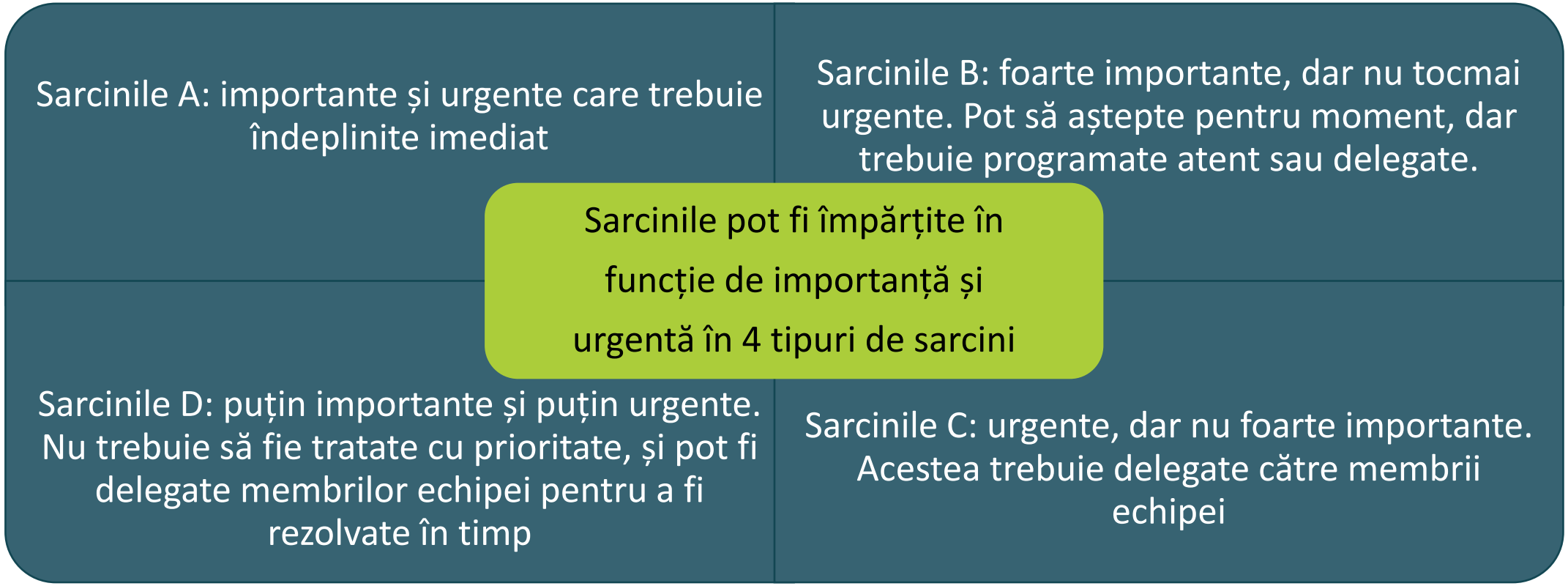
GESTIONAREA TIMPULUI

- **Stabilirea obiectivelor –** ajută la focalizarea implementării proiectului asupra punctelor esențiale;
- Pentru a fi atinse, concretizate, obiectivele pot fi defalcate în obiective intermediare și în acțiuni necesare atingerii lor;
- Pot fi delimitate în obiective lunare, obiective săptămânale, obiective zilnice și sarcini;
- Obiectivele trebuie să fie formulate după modelul SMART



GESTIONAREA TIMPULUI

Ierarhizarea sarcinilor



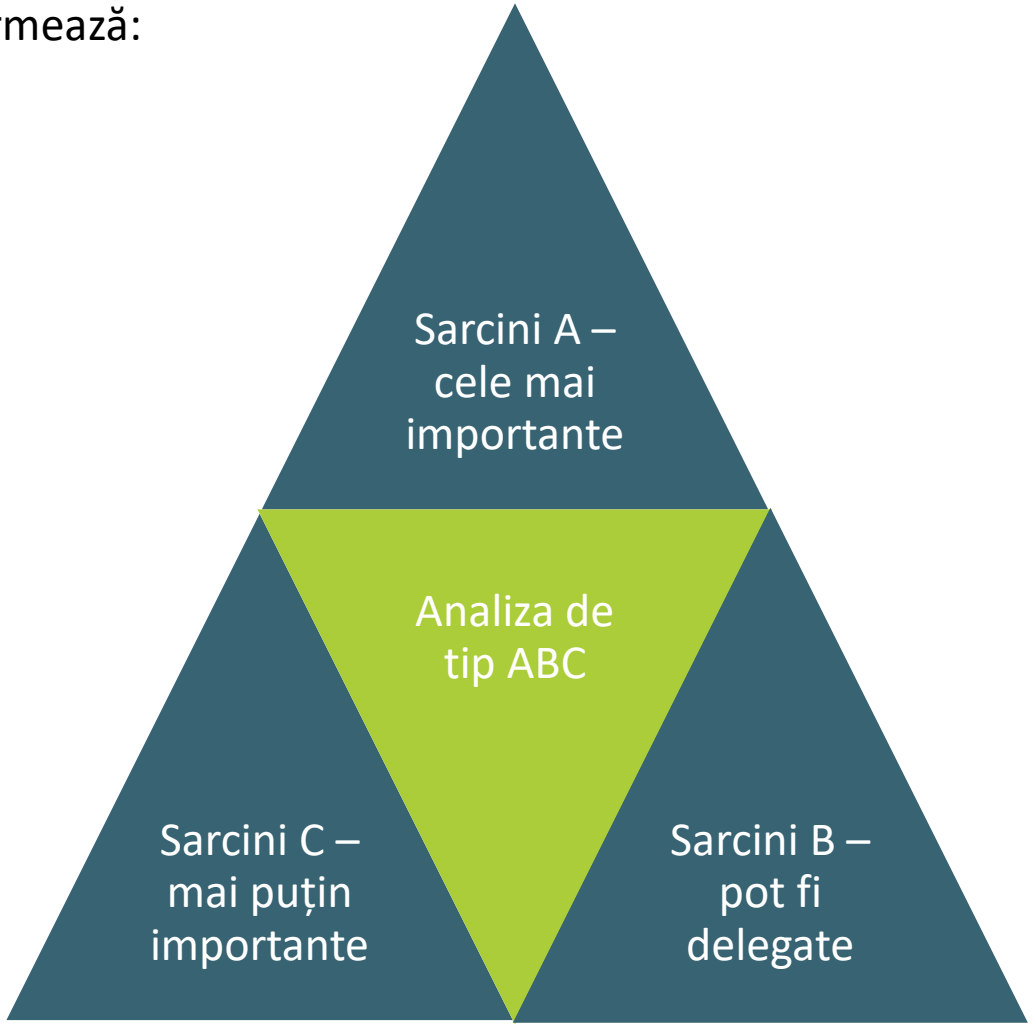
Delegarea sarcinilor este una dintre modalitățile cele mai bune de a economisi timp.

Avantajele delegării sunt următoarele:

- Economie de timp – Reduce solicitările managerului de proiect și creează timp pentru sarcinile importante;
- Cunoștințele membrilor echipei – se pot valorifica cunoștințele membrilor echipei și experiența acestora în domeniul respectiv;
- Perfecționarea membrilor echipei de implementare – contribuie la promovarea și dezvoltarea competențelor în domeniu;
- Motivarea experților – are un efect pozitiv asupra motivării și satisfacției profesionale.

GESTIONAREA TIMPULUI

Analiza de tip ABC presupune stabilirea unei ordini de prioritate a sarcinilor planificate, clasificate după cum urmează:



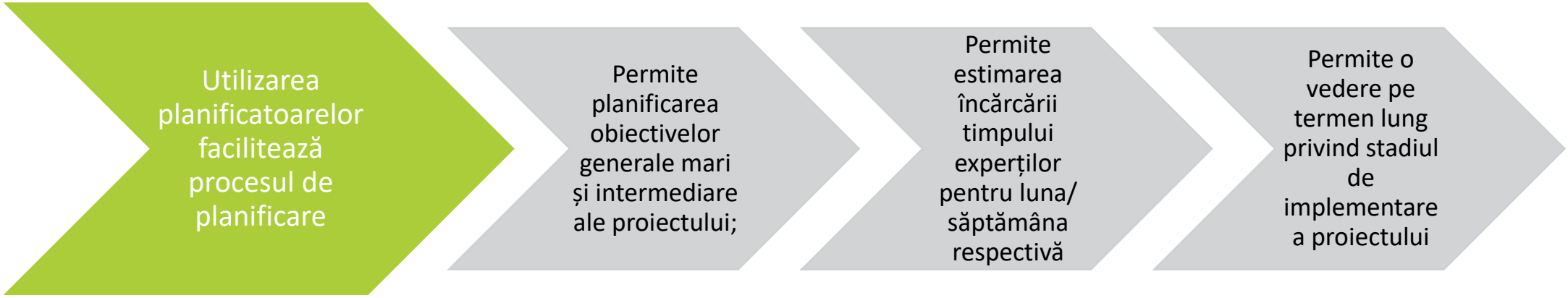
De regulă, cel mai mult timp se pierde cu problemele mărunte (sarcini C), în timp ce sarcinile esențiale (A) sunt amânate sau neglijate.

Sarcinile în cadrul unui proiect trebuie să fie atent echilibrate, distribuite și organizate într-o succesiune logică prin stabilirea priorităților.

Recomandăm următoarea regulă:

- Planificarea a 1 maxim 2 sarcini A pe zi (4 ore);
- Se vor avea în vedere 2-3 sarcini B zilnic (2 ore);
- Alocarea de timp și pentru sarcinile C (1- 2 ore).

GESTIONAREA TIMPULUI



Recomandăm realizarea unei liste de obiective săptămânale respectiv zilnice.

Oamenii își propun mai mult decât pot face într-o zi, iar rezultatul conduce la supraaglomerarea programului și la frustrare.

Regula este să ne planificăm doar 60% din timp, celelalte ore rămânând pentru rezolvarea problemelor neprevăzute și spontane.

GESTIONAREA TIMPULUI

- În organizarea timpului din implementarea proiectului, recomandam să acordați o atenție sporită pentru activitățile privind derularea achizițiilor publice.
- Întârzierile înregistrate de beneficiari în cadrul achizițiilor publice sunt cauzate de situații ce impun reluarea procedurilor precum lipsa unor oferte, condiții restrictive în cadrul specificațiilor tehnice sau înregistrarea unor contestații.
- Aceste întârzieri sunt principala cauză pentru solicitarea decalărilor activităților proiectului sau prelungirea perioadelor de implementare a proiectelor.
- Pentru evitarea acestor situații recomandăm planificarea atentă a calendarului de achiziții și a caietelor de sarcini și documentațiilor de atribuire.

GESTIONAREA RESURSELOR MATERIALE

- Gestionarea resurselor materiale este la fel de importantă precum gestionarea resurselor umane și gestionarea timpului pentru implementarea oricărui proiect.
- Prin gestionarea resurselor materiale înțelegem asigurarea în bune condiții și la timp a tuturor nevoilor din cadrul proiectului, astfel încât acesta să poată fi implementat fără întârzieri.
- Pentru proiectele finanțate prin intermediul POCA, una dintre resursele importante este cea financiară. Din acest motiv este important să se respecte pe cât posibil graficul de decontare a cheltuielilor, pentru a se putea asigura un flux de numerar constant pe toată perioada de implementare.

GESTIONAREA RESURSELOR MATERIALE

- În gestionarea resurselor materiale, se va lua ca bază de pornire ce a fost estimat inițial în Cererea de Finanțare, la momentul aprobării proiectului.
- Când se vor realiza achizițiile trebuie să se respecte cantitățile și prețurile unitare detaliate explicit în conținutul activităților sau în justificarea aferentă liniei bugetare.
- Dacă în cazul anumitor resurse specificate în proiect, acestea au fost cuantificate prin ”pachete” sau ”set-uri”, se vor respecta cantitățile, în timp ce prețurile unitare pe bucată completate pentru a justifica valoarea totală a pachetului / set-ului pot fi orientative. Este importantă încadrarea în valoarea unitară a pachetului / setului.

GESTIONAREA RESURSELOR INFORMAȚIONALE

Informația este o sursă foarte importantă pentru implementarea oricărui proiect, prin urmare, trebuie avut în vedere rezolvarea următoarelor probleme:

- Accesul membrilor echipei la informațiile de care au nevoie pentru a-și îndeplini obligațiile în cadrul proiectului. Spre exemplu responsabilul de achiziții să aibă acces la toată corespondența privind procedurile de achiziții;
- Dotarea birourilor cu tehnologia de care este nevoie pentru a recepționa și transmite informații / documente. Să existe un număr suficient de calculatoare pentru toți membrii echipei, să existe o conexiune bună la internet etc;
- Formarea profesională continuă. Aspectele din orice domeniu se schimbă într-un ritm alert, astfel că este important ca experții să se perfecționeze constant în aria lor de expertiză.

Problemele care apar în privința informației sunt aproape inevitabile, pentru că nu este vorba despre aspecte materiale, palpabile. Acestea nu pot fi eliminate total, dar pot fi reduse astfel:

- Informarea promptă și corectă a membrilor echipei de către managerul de proiect asupra hotărârilor luate și a modului de îndeplinire fie prin ședințe, fie prin informări pe email;
- Comunicarea periodică cu responsabilii de proiect din partea AM POCA pentru a discuta eventualele probleme întâmpinate și neclarități privind implementarea proiectului;
- Organizarea de ședințe periodice între membrii echipei, pentru a realiza un schimb de informații, astfel încât fiecare expert să fie la curent cu stadiul proiectului.

ACTIVITATE PRACTICĂ

Utilizând modelul SMART formulați obiectivele specifice pentru un proiect finanțat prin POCA 2014-2020.

ACTIVITATE PRACTICĂ

1. Formarea unui număr de 15 persoane din cadrul compartimentului de implementare fonduri europene până la finalul perioadei de implementare;
2. Reducerea timpului de procesare a documentelor prin organizarea unei arhive informatizate cu 10% în primul an de la finalizarea perioadei de implementare;
3. Creșterea capacității instituționale a aparatului de specialitate al primăriei prin informatizarea unui număr de 3 servicii publice pentru cetățeni în primul an de implementare al proiectului;
4. Reducerea costurilor administrative la nivelul departamentului financiar contabil cu 15% în 2 ani de la implementarea proiectului.

AGENDA

1. Planificarea proiectului;
2. Principiile orizontale în proiectele europene;
3. Implementarea și monitorizarea proiectului;
4. Raportarea în cadrul proiectelor;
5. Managementul riscurilor;
6. Gestionarea resurselor implicare în proiect;
7. Modificările în cadrul proiectului;
8. Păstrarea și arhivarea documentelor;
9. Exemple de bună practică;

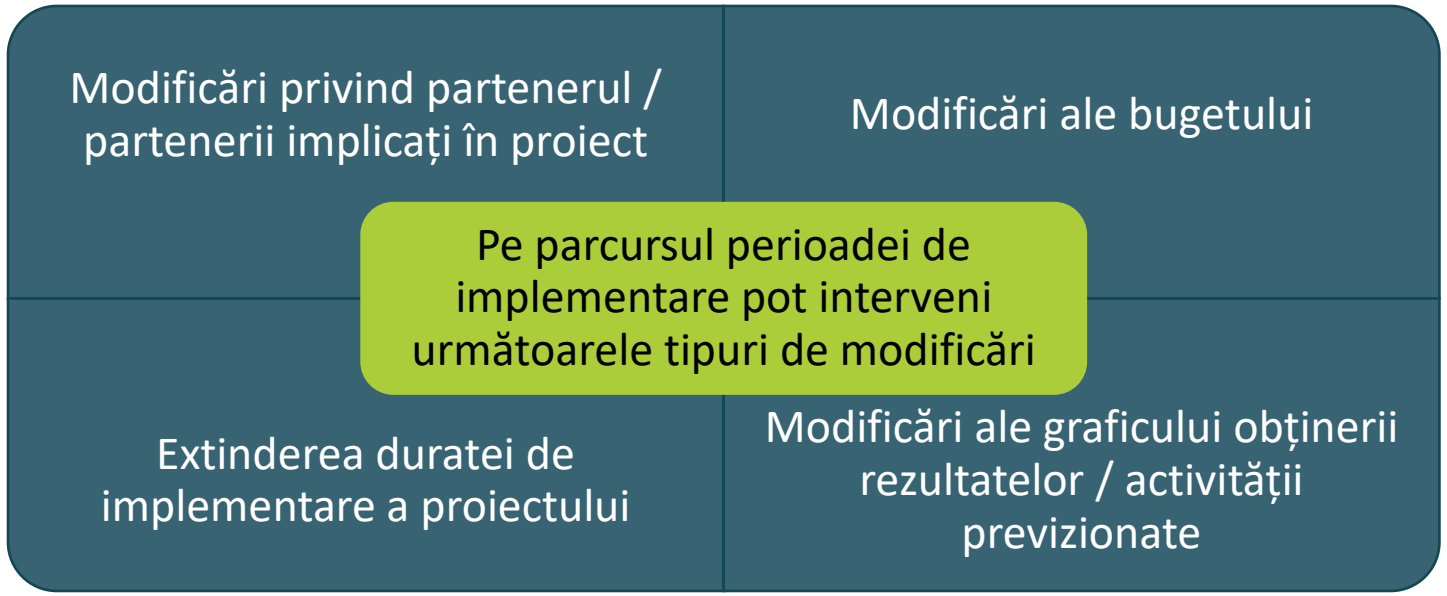
MODIFICĂRILE ÎN CADRUL PROIECTULUI – NOȚIUNI GENERALE

Pe parcursul perioadei de implementare a unui proiect există probabilitatea de a apărea nevoia realizării unor modificări pentru actualizarea / adaptarea acestuia unui nou context.

Orice modificare trebuie să fie orientată, astfel încât spre asigurarea celei mai bune performanțe a proiectului și nu poate reprezenta o schimbare fundamentală a obiectivului general al acestuia.

În funcție de impactul pe care îl poate avea asupra proiectului, putem face diferența între:

- Modificări minore (se acceptă aprobare prealabilă înainte de a fi puse în aplicare);
- Modificări majore (necesită o aprobare prealabilă de către AM înainte de a produce efecte);



MODIFICĂRI MINORE CARE NU NECESITĂ ACORDUL AUTORITĂȚII DE MANAGEMENT

- Prin modificări minore pentru care nu este necesar acordul Autorității de Management se înțelege faptul că acestea nu au un impact relevant asupra rezultatelor principale sau asupra obiectivelor proiectului.
- În cazul modificărilor minore care nu necesită acordul autorității de management, este suficient ca Beneficiarul să transmită o notificare, însoțită de documentele justificative aferente.
- Notificarea nu poate fi transmisă spre aprobare mai târziu de data solicitării la rambursare a cheltuielilor aferente respectivei modificări.
- Notificarea și nota explicativă se va transmite către AM prin MySMIS, cu semnătura electronică a reprezentantului legal sau persoanei împuternicite în sistemul informatic.

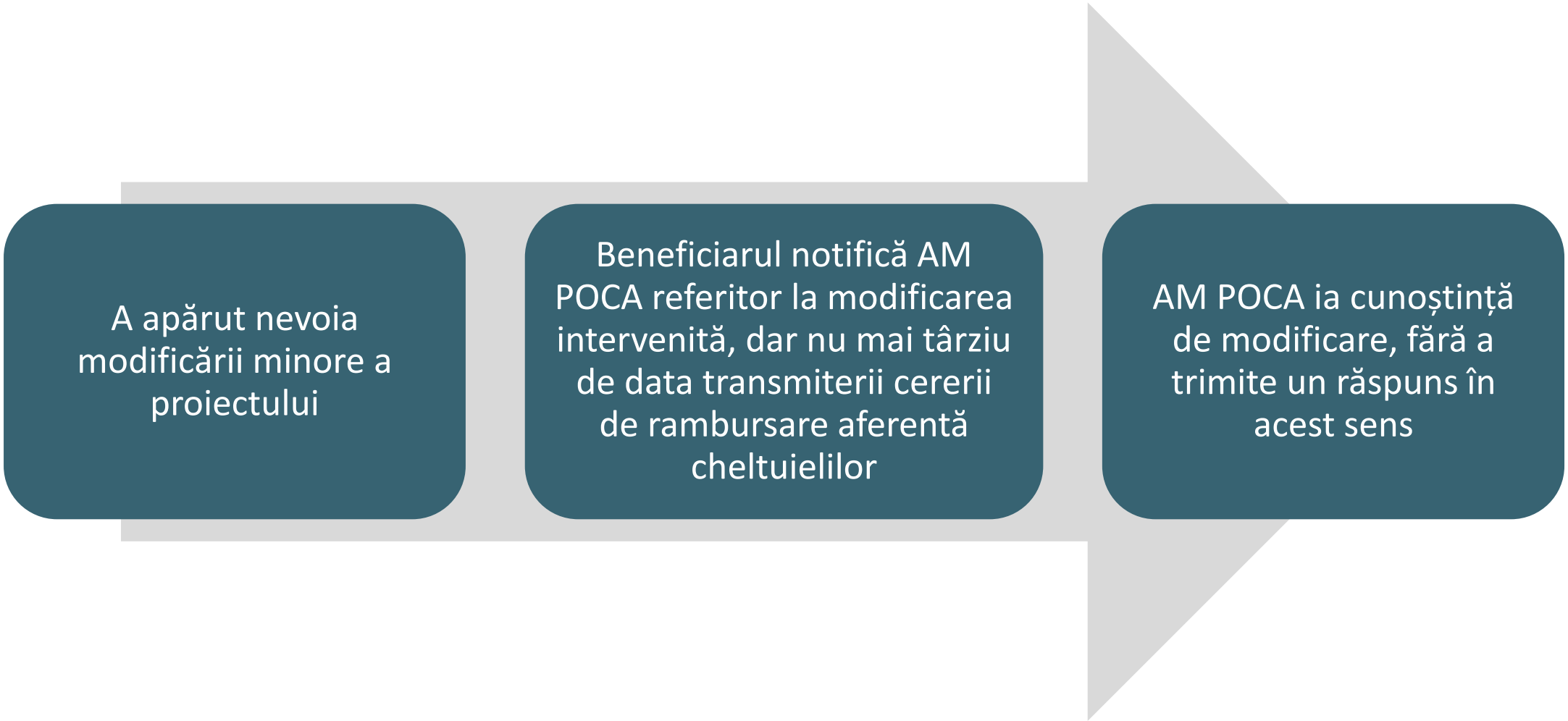
MODIFICĂRI MINORE CARE NU NECESITĂ ACORDUL AUTORITĂȚII DE MANAGEMENT

Tipurile de modificări minore care nu necesită acordul AM și documentele justificative aferente

Modificarea sediului Beneficiarului și / sau al Partenerului	Noul Certificat de înregistrare fiscală
Modificarea conturilor Proiectului	Noul Formular de Identificare financiară sau documentul din care reies clar noile conturi
Schimbarea reprezentantului legal al Beneficiarului și / sau al Partenerului	Numele și datele de contact ale noului reprezentant legal
Modificări la nivelul echipei de implementare a Proiectului, altele decât cele minime obligatorii	Actul administrativ de numire / înlocuire a membrului / membrilor echipei de implementare
Modificări la nivelul tipului de procedură de achiziție publică, cu respectarea prevederilor legale	Secțiunea – Achiziții publice / Plan de achiziții, din cadrul cererii de finanțare, actualizate

MODIFICĂRI MINORE CARE NU NECESITĂ ACORDUL AUTORITĂȚII DE MANAGEMENT

Pași de urmat pentru acest tip de notificare:



MODIFICĂRI MINORE CARE NECESITĂ ACORDUL AUTORITĂȚII DE MANAGEMENT

- În vederea operării modificărilor minore ce impun acordul AM POCA, este necesară transmiterea de către Beneficiar a unei notificări, semnată de către reprezentantul legal sau persoana împuternicită expres în acest sens printr-un act administrativ.
- Deoarece tipurile de modificări prezentate în această secțiune necesită acordul Autorității de Management, notificarea va cuprinde suplimentar în partea de descriere detalierea și justificarea modificărilor, din punct de vedere al necesității, oportunității și utilizării eficiente a fondurilor.
- Notificarea va fi însoțită de documente justificative, secțiuni ale cererii de finanțare / anexe la contractul de finanțare / oferte de preț, actualizate.

MODIFICĂRI MINORE CARE NECESITĂ ACORDUL AUTORITĂȚII DE MANAGEMENT

Tipurile de modificări minore care necesită acordul AM și documentele justificative aferente

Modificări ale graficului estimativ de depunere a cererilor de prefinanțare / rambursare / plată

Anexa II a contractului de finanțare – Grafic de rambursare, actualizată;

Modificări la nivelul bugetului proiectului, în condițiile stabilite în contractul de finanțare

- Secțiunea Buget – Activități și cheltuieli din Cererea de finanțare, actualizată;
- Oferte de preț care să susțină modificările propuse (dacă este cazul);

Modificări la nivelul achizițiilor publice, cu excepția modificărilor referitoare la tipul procedurii

- Secțiunea Achiziții publice / Plan de achiziții din cererea de finanțare, actualizată;
- Secțiunea Resurse materiale, actualizată, dacă este cazul;

MODIFICĂRI MINORE CARE NECESITĂ ACORDUL AUTORITĂȚII DE MANAGEMENT

Tipurile de modificări minore care necesită acordul AM și documentele justificative aferente

Modificări la nivelul echipei de implementare a proiectului, exclusiv pozițiile minime obligatorii

- Secțiunea Resurse umane din cererea de finanțare, actualizată, în situația în care se modifică atribuțiile prevăzute;
- Ordinul / decizia de nominalizare a noilor membri;
- CV-uri / fișe de post din care reiese îndeplinirea cerințelor minime obligatorii din Ghidul Solicitantului;

Modificări ale secțiunilor Grup țintă, Sustenabilitate, Principii orizontale, Indicatori suplimentari de proiect, Resurse materiale implicate, Activități previzionate

- Se vor actualiza toate secțiunile cererii de finanțare, care sunt afectate de modificarea propusă;

Alte secțiuni din cererea de finanțare, în condițiile stabilite în contractul de finanțare

- Se vor actualiza toate secțiunile cererii de finanțare, care sunt afectate de modificarea propusă;

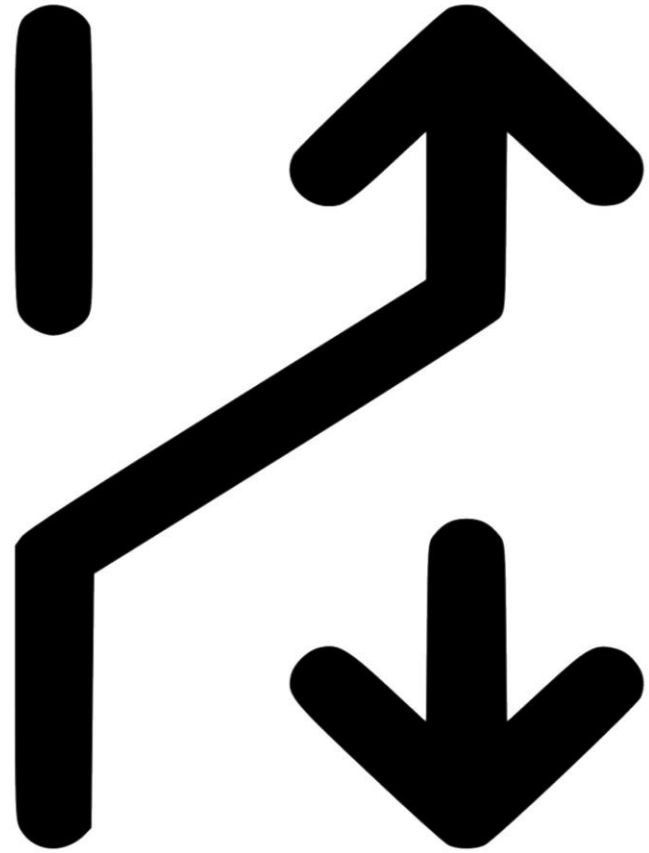
MODIFICĂRI MINORE CARE NECESITĂ ACORDUL AUTORITĂȚII DE MANAGEMENT

Pași de urmat pentru acest tip de notificare:

Ce facem înainte de depunerea notificării?	Estimarea în timp util a modificărilor ce pot avea loc asupra proiectului și identificarea soluțiilor la problemele apărute; Redactarea textului notificării (se va detalia punctual fiecare modificare propusă și justificarea aferentă acesteia), actualizarea secțiunilor / anexelor ce suferă modificări și atașarea documentelor justificative, în funcție de situație;
Când depunem notificarea?	Se depune notificarea, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data la care se dorește modificarea; Documentele justificative / anexele atașate notificării, semnate electronic;
Ce se întâmplă după depunerea notificării?	În urma analizării notificării transmise și a documentelor justificative, AM poate: 1. Acceptă sau respinge propunerile de modificare și va comunica Beneficiarului, prin fax, de regulă, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la primirea acesteia; 2. Să solicite clarificări suplimentare, și astfel se poate prelungi termenul de aprobare a notificării;
Când intră în vigoare modificările solicitate?	Notificarea intră în vigoare și va produce efecte de la data aprobării acesteia de către AM POCA

MODIFICĂRI MAJORE

- Prin modificări majore ale proiectului înțelegem că acestea au un impact relevant asupra rezultatelor principale și a obiectivelor proiectului și se transmit către Autoritatea de Management printr-o notă explicativă (conform Anexei 2 la ghidul beneficiarului).
- Solicitarea trebuie să fie semnată și stampilată de către reprezentantul legal sau de către persoana împuternicită printr-un act administrativ.
- Modificările majore se vor concretiza prin încheierea unui act adițional la contractul de finanțare a proiectului.
- Modificările înscrise în Actul Adițional vor intra în vigoare de la data semnării acestuia de către reprezentantul legal al Autorității de Management.
- Modificările de acest gen trebuie să fie planificate din timp, pentru că procesul de aprobare al acestuia poate dura.



MODIFICĂRI MAJORE

Tipurile de modificări majore care necesită acordul AM și documentele justificative aferente

Realocări bugetare între valorile alocate rezultatelor / activităților, cu respectarea plafoanelor stabilite prin Ghidul solicitantului aplicabil cererii de proiecte

- Se vor actualiza toate secțiunile cererii de finanțare, care sunt afectate de modificarea propusă;
- Oferte de preț care să susțină modificările propuse;
- Anexa II a contractului de finanțare – Grafic de rambursare, actualizată, dacă este cazul;
- Actul adițional la Acordul de parteneriat, dacă e cazul;

Majorarea bugetului total al Proiectului în condițiile stabilite în contractul / ordinul de finanțare

- Se vor actualiza toate secțiunile cererii de finanțare, care sunt afectate de modificarea propusă;
- Oferte de preț care să susțină modificările propuse;
- Anexa II a contractului de finanțare – Grafic de rambursare, actualizată, dacă este cazul;
- Actul adițional la Acordul de parteneriat, dacă e cazul;

MODIFICĂRI MAJORE

Tipurile de modificări majore care necesită acordul AM și documentele justificative aferente

Modificări privind rezultatele și indicatorii de program cu încadrare în valoarea eligibilă a proiectului și cu respectarea plafoanelor stabilite prin Ghidul solicitantului

- Se vor actualiza toate secțiunile cererii de finanțare, care sunt afectate de modificarea propusă;
- Actul adițional la Acordul de parteneriat, dacă e cazul;

Înlocuirea Partenerilor, cu respectarea prevederilor contractului de finanțare, precum și a tuturor regulilor stabilite prin Ghidul solicitantului aplicabil și legislația privind gestionarea financiara a fondurilor europene pentru perioada 2014-2020.

- Se vor actualiza toate secțiunile cererii de finanțare, care sunt afectate de modificarea propusă;
- Se vor respecta criteriile de selecție prevăzute în Ghidul Solicitantului;
- Actul adițional la Acordul de parteneriat;

Modificarea perioadei de implementare a proiectului

- Se vor actualiza toate secțiunile cererii de finanțare, care sunt afectate de modificarea propusă;
- Anexa II a contractului de finanțare – Grafic de rambursare, actualizată, dacă este cazul;
- Actul adițional la Acordul de parteneriat, dacă e cazul;

MODIFICĂRI MAJORE

Tipurile de modificări majore care necesită acordul AM și documentele justificative aferente

Înlocuirea și / sau introducerea unor activități noi, care să contribuie la rezultatele proiectului, fără modificarea valorii totale eligibile a Proiectului

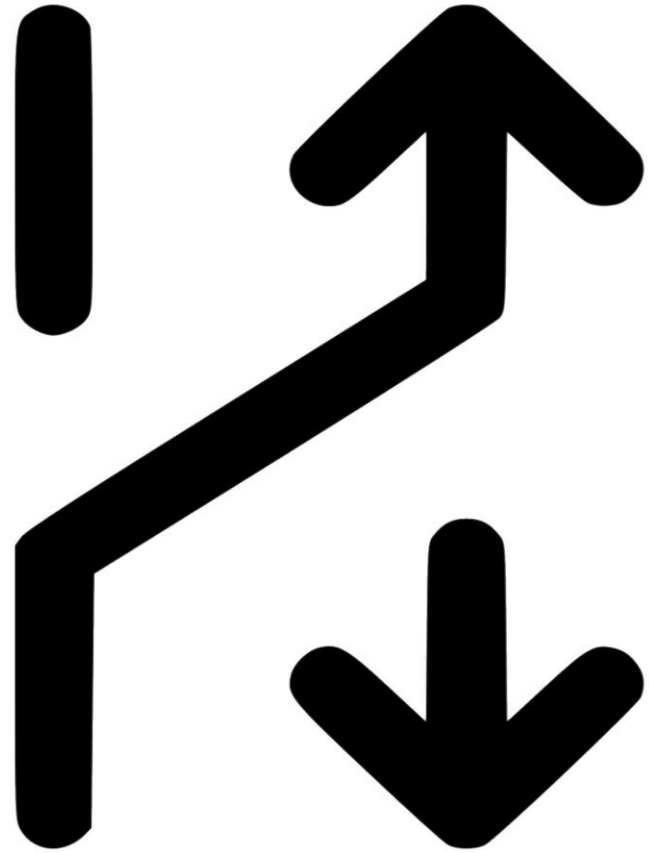
- Se vor actualiza toate secțiunile cererii de finanțare, care sunt afectate de modificarea propusă;
- Actul adițional la Acordul de parteneriat, dacă este cazul;

Dezangajarea sumelor rămase neutilizate conform prevederilor contractului / ordinului de finanțare și dispozițiilor legale în vigoare

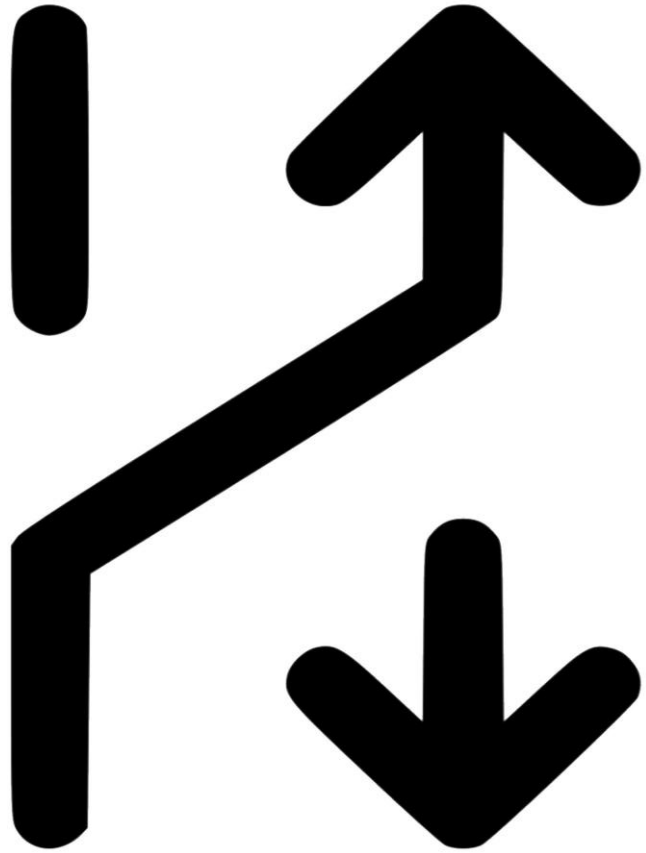
- Dezangajarea sumelor rămase neutilizate conform prevederilor contractului / ordinului de finanțare și dispozițiilor legale în vigoare;
- Actul adițional la Acordul de parteneriat, dacă este cazul;

MODIFICĂRI MAJORE

- Modificările majore sunt considerate ca fiind excepționale și acestea pot fi aprobate numai în cazuri temeinic justificate.
- Modificările contractului prin act adițional nu sunt încurajate de AM POCA, decât în cazuri absolut necesare pentru buna implementare a proiectului.
- În cazul în care, Beneficiarul constată că este imperios necesară inițierea unui Act Adițional, acesta trebuie să se asigure în primul rând că modificările nu vor fundamental implementarea proiectului și de toate consecințele ce pot decurge din modificările solicitate.
- În situația în care o modificare nu este temeinic justificată, solicitarea nu va fi aprobată de către AM POCA.
- Modificările solicitate prin Act Adițional pot produce efecte doar în viitor, și nu se pot opera retroactiv.



\ MODIFICĂRI MAJORE



- În cazul în care activitățile sau cheltuielile au fost deja realizate la momentul solicitării actului adițional, AM-ul nu va putea deconta cheltuielile.
- Autoritatea de Management va urmări cu atenție ca modificările solicitate să se încadreze în tipul de notificare adecvat, și asigurând respectarea prevăzute în contract.
- Orice modificare a contractului de finanțare nu asigură eligibilitatea cheltuielilor și nu exonerează Beneficiarul de răspundere în ceea ce privește respectarea legislației naționale și comunitare în vigoare.
- În cazul în care o solicitare de modificare a contractului de finanțare este în curs de verificare sau de avizare, următoarea modificare a acelorași secțiuni va putea fi solicitată doar după aprobarea de către AM a modificărilor anterioare.

EXEMPLU PRACTIC

Exemplu de modificare	Tip de notificare
După semnarea contractului de finanțare, unul dintre membrii echipei de implementare a ales să demisioneze din cadrul instituției, acesta urmând să fie înlocuit cu un alt angajat.	
Pe perioada de implementare a proiectului, beneficiarul constată faptul că pentru o parte dintre echipamente, a crescut prețul de achiziție cu 20% față de valorile bugetate în Cererea de finanțare. Diferența de preț poate fi acoperită din economiile realizate în cadrul liniei bugetare pentru organizare cursuri de formare.	
După semnarea contractului de finanțare, în cadrul ședințelor lunare de management de proiect, responsabilul de achiziții publice constată faptul că achiziția pentru cazare și catering depășește plafonul pentru achiziții directe. Echipa de implementare decide schimbarea procedurii de achiziții în cerere de ofertă / procedură simplificată.	

EXEMPLU PRACTIC

Exemplu de modificare	Tip de notificare
În luna Aprilie 2020, Beneficiarul are programată depunerea Cererii de Rambursare nr. 4. Din cauza unor întârzieri în efectuarea plăților, Managerul de proiect a luat decizia amânării depunerii Cererii de Rambursare în luna Mai 2020.	
În organizarea procedurii de achiziții echipamente, responsabilul de achiziții a constat faptul că unul dintre echipamentele nu se mai fabrică, si nu mai poate fi achiziționat. Echipa de implementare se reunește pentru a stabili ce se poate face în aceasta situație.	
Managerul de proiect a constat faptul că mai multe activități privind implementarea proiectului nu au fost finalizate în termenele stabilite prin contractul de finanțare.	
Unul dintre parteneri a intrat în procedură de insolvență, și nu mai poate participa la implementarea proiectului conform prevederilor din Contractul de Parteneriat.	

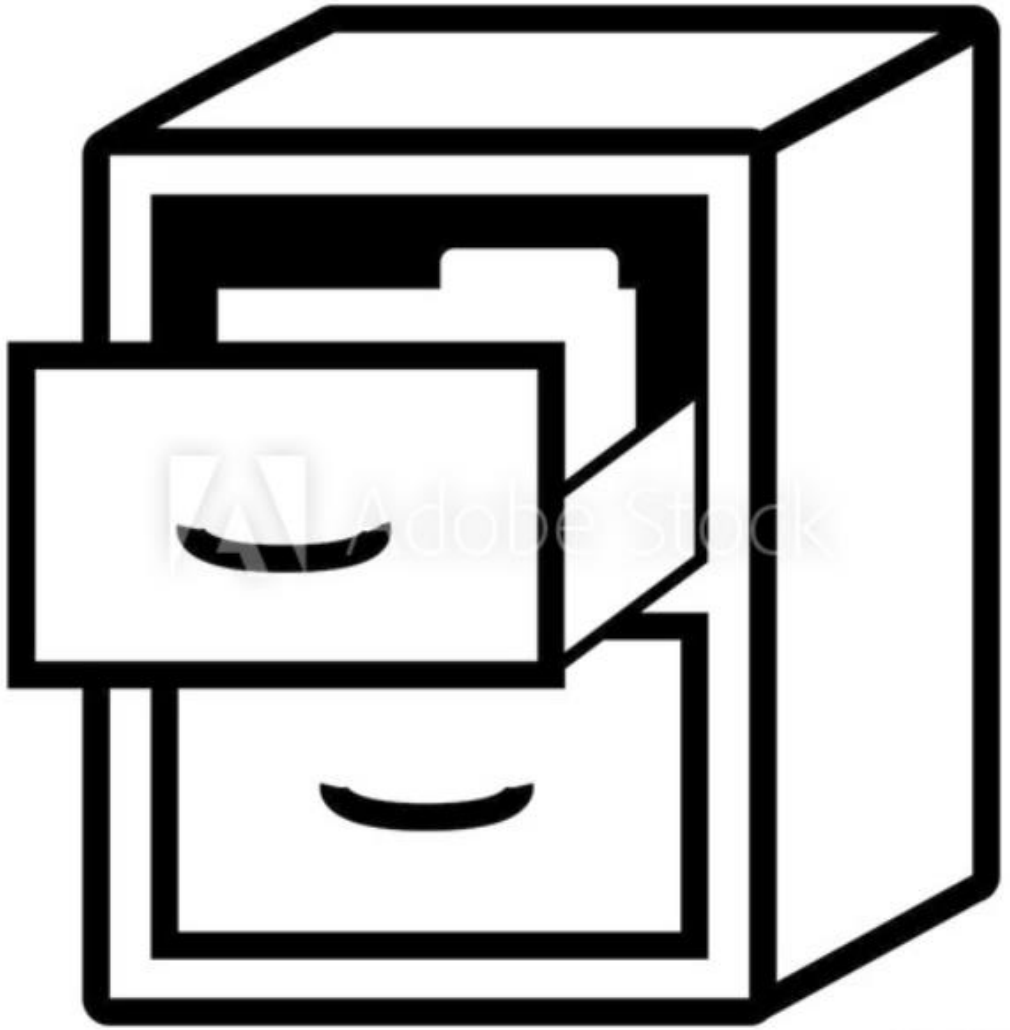
AGENDA

1. Planificarea proiectului;
2. Implementarea și monitorizarea proiectului;
3. Raportarea în cadrul proiectelor;
4. Managementul riscurilor;
5. Gestionarea resurselor implicare în proiect;
6. Principiile orizontale în proiectele europene;
7. Modificările în cadrul proiectului;
8. Păstrarea și arhivarea documentelor;
9. Exemple de bună practică;

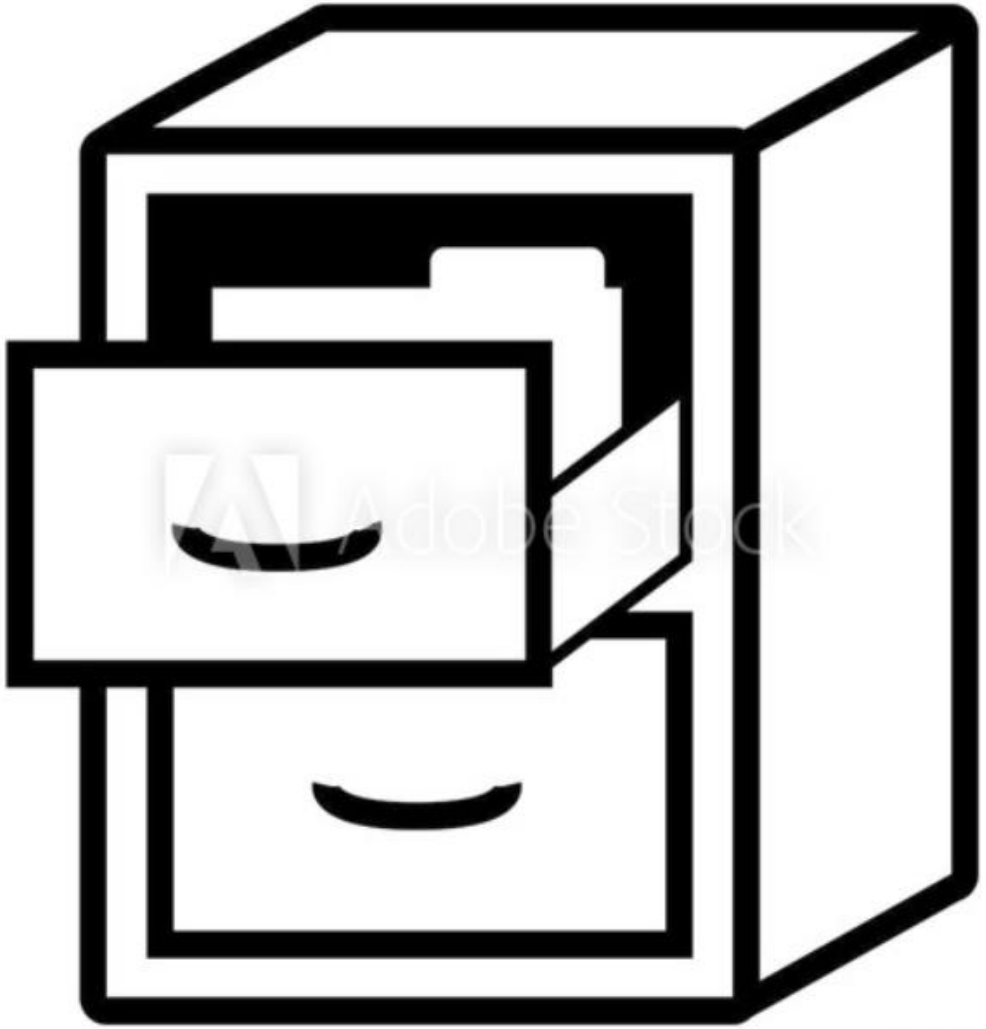
PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR – NOȚIUNI GENERALE

- Beneficiarul are obligația de a păstra și îndosaria în original toate documentele proiectului, dar și copii ale documentelor partenerilor, daca este cazul. Se vor păstra inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile, în conformitate cu legislația comunitară și națională.

- În scopul verificării modului de implementare și / sau a respectării clauzelor contractuale și a legislației naționale și comunitare, beneficiarul își exprimă acordul cu privire la prelucrarea, stocarea și arhivarea datelor obținute pe parcursul derulării Contractului de Finanțare.



PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR – NOȚIUNI GENERALE



- Beneficiarul și membrii parteneriatului trebuie să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde va fi implementat proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice care au legătură directă cu proiectul. Aceștia trebuie să pună la dispoziția Autorității Contractante toate documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului, atât pe suport hârtie, cât și în formal electronic. Documentele vor fi ușor de accesat și vor fi arhivate astfel încât să permită verificarea lor.

- Arhivarea se va realiza și în perioada de implementare a proiectului dar și după finalizarea acestuia, perioadă în care pot interveni verificări suplimentare din partea autorităților.

CUM SE PĂSTREAZĂ DOCUMENTELE PROIECTULUI

Pe format hârtie

- Documentele vor fi păstrate în dosare speciale de arhivă;
- Fiecare dosar va conține un opis în care se vor înscrie toate documentele și numărul paginii;
- Dosarele trebuie să fie identificate prin etichete, care vor conține elementele de identificare ale proiectului (cod proiect, titlu, POCA 2014-2020)
- Spațiul destinat arhivării trebuie să fie special amenajat pentru arhivare;
- Documentele vor fi păstrate astfel încât să fie protejate împotriva degradării, sustragerii sau pierderii;
- Spațiul trebuie să permită accesul controlat asupra documentelor;

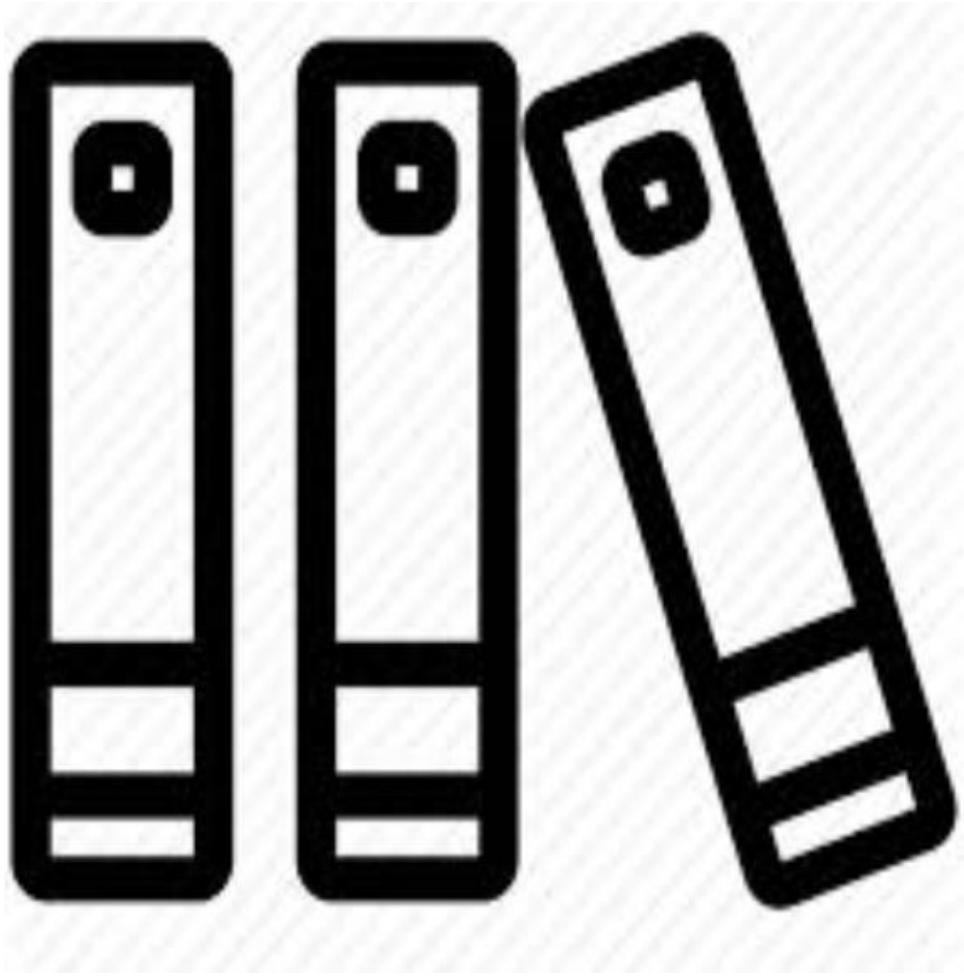
În format electronic

- Beneficiarul se va asigura că sunt îndeplinite toate condițiile de securitate cerute și acceptate conform standardelor de securitate în vigoare;
- Arhivarea în format electronic se face pe CD sau pe memorii externe;

CARE ESTE DURATA DE ARHIVARE

După finalizarea perioadei de implementare, beneficiarii au următoarele obligații:

- Să păstreze toate documentele din perioada de implementare pe o durată de 3 ani de la data finalizării proiectului finanțat prin POCA;
- Să pună la dispoziția AM-ului, Autorității de Audit, Comisiei Europene, Oficiului European de Luptă Antifraudă, Curții Europene de Conturi, precum și oricărui organism abilitat toate documentele necesare pentru a efectua verificări asupra modului de utilizare a finanțării;
- Să asigure sustenabilitatea și durabilitatea proiectului, conform specificațiilor asumate în Cererea de finanțare;



REGULI DE BAZĂ PRIVIND ÎNDOSARIEREA

- Prima pagină a dosarului va fi opisul, aceasta nu se va numerota.
- Documentele cuprinse în dosare se ordonează cronologic, actele mai noi trebuie să se afle deasupra, iar cele mai vechi dedesupt.
- Documentele îndosariate nu vor avea agrafe, capse, ace, cleme metalice sau file nescrise.
- Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 de file. În cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar.

REGULI DE BAZĂ PRIVIND ÎNDOSARIEREA

- Filele se numerotează în colțul din dreapta sus.
- În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum.
- Pe coperta dosarului se înscriu: numele proiectului, codul de identificare, numărul de file și numărul volumului.
- La sfârșitul dosarului sau pe prima pagină a registrelor, pe o foaie nescrisă, se face următoarea mențiune ”Prezentul dosar conține un număr de ..... file” după care se semnează de către cel care a efectuat arhivarea.

AGENDA

1. Planificarea proiectului;
2. Implementarea și monitorizarea proiectului;
3. Raportarea în cadrul proiectelor;
4. Managementul riscurilor;
5. Gestionarea resurselor implicare în proiect;
6. Principiile orizontale în proiectele europene;
7. Modificările în cadrul proiectului;
8. Păstrarea și arhivarea documentelor;
9. Exemple de bună practică;

EXEMPLE DE BUNĂ PRACTICĂ – MUNICIPIUL CĂLĂRAȘI

Primăria Municipiului Călărași a fost premiată cu 3 premii obținute până în prezent la nivel național pentru proiectul pe fonduri europene „Integritate prin proceduri, instruire și prevenire – IPIP”, Cod SIPOCA 442/Cod MySMIS2014 118774:

- Premiul III pe pilonul Etica, parte a culturii organizaționale în cadrul celei de-a XII-a ediții a conferinței internaționale Inovație și calitate în sectorul public, organizată în luna octombrie 2019 de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Premiul Special pentru Inovare în Administrația Publică, în cadrul Galei Asociației Municipiilor din România, ediția a III-a, 2019;
- Premiul Special al Publicului în cadrul Rețeaua campionilor în domeniul integrității – ediția a-II-a – 2020.

\ EXEMPLE DE BUNĂ PRACTICĂ – SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI

Secretariatul General al Guvernului a depus și a implementat numeroase proiecte pentru îmbunătățirea capacității instituționale atât în perioada de programare 2007-2013 prin intermediul Programului Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative cât și în actuala perioadă de programare 2014-2020 prin intermediul Programului Operațional Capacitate Administrativă.

În perioada de programare 2007 – 2013 au fost implementate cu succes 11 proiecte dintre care 8 proiecte privind măsurarea costurilor administrative și identificarea sarcinilor administrative aferente legislației în domeniile reglementate de ministerul transportului și infrastructurii, ministerul finanțelor publice, ministerul mediului, ministerul muncii, ministerul agriculturii, ministerul justiției, ministerul economiei, comerțului și mediului de afaceri și ministerul de interne și dezvoltării regionale.

În perioada de programare 2014 – 2020 au fost depuse și implementate 7 proiecte.

EXEMPLE DE BUNĂ PRACTICĂ – SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI

Secretariatul General al Guvernului a implementat în perioada Iulie 2016 – Decembrie 2018 proiectul cu titlul ”Creșterea calității și a numărului de seturi de date deschise publicate de instituțiile publice”

Scopul proiectului a fost Promovarea și creșterea transparenței în administrație și a gradului de comunicare cu cetățenii prin îmbunătățirea modalităților și mijloacelor de publicare a datelor deschise gestionate de autoritățile și instituțiile publice.

Valoarea totală a proiectului a fost de 2.279.834 lei.

În urma implementării proiectului au fost obținute următoarele **rezultate**:

1. Implementarea unui instrument digital de vizualizare pentru diseminarea seturilor de date deschise gestionate de autoritățile și instituțiile publice;
2. Au fost formate în total 200 de persoane în anul 2018;
3. O metodologie a datelor deschise;
4. Un set de publicare a datelor deschise.

\ EXEMPLE DE BUNĂ PRACTICĂ – SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI

Secretariatul General al Guvernului are în implementare în perioada August 2019 – August 2022 proiectul cu titlul ”Consolidarea funcțiilor de management strategic la nivelul SGG”.

Scopul proiectului este consolidarea sistemului de management strategic la nivelul Centrului Guvernului, prin introducerea unor mecanisme noi si moderne de coordonare a elaborării politicilor și strategiilor naționale de tip policy lab, și prin întărirea funcțiilor strategice ale SGG și a capacității ministerelor.

Valoarea totală a proiectului a fost de 9.999.763 lei.

În urma implementării proiectului au fost obținute următoarele **rezultate**:

1. Implementarea unui mecanism de coordonare a documentelor strategice și monitorizare permanentă a punerii în aplicare a strategiilor intersectoriale;
2. Trei strategii intersectoriale dezvoltate si capacitatea consolidata a ministerelor selectate, prin coaching si training on the job;

\ EXEMPLE DE BUNĂ PRACTICĂ – SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI

Secretariatul General al Guvernului are în implementare începând cu luna August 2019 proiectul cu titlul ”Studii de impact pentru o reglementare mai bună!”.

Scopul proiectului Îmbunătățirea calității reglementărilor elaborate de instituțiile administrației publice centrale.

Valoarea totală a proiectului a fost de 12.196.376 lei.

În urma implementării proiectului au fost obținute următoarele **rezultate**:

1. Mecanism eficient de control al calității documentelor de fundamentare care stau la baza legislației propuse;
2. 3 studii de impact și 6 instrumente de prezentare și motivare elaborate conform Metodologiei de evaluare preliminară a impactului, împreună cu instituțiile administrației publice centrale;
3. Capacitate consolidată a reprezentanților administrației publice centrale de a fundamenta procesul decizional;
4. Proces de consultare publică și interinstituțională derulat cu sprijinul Comunității experților in evaluarea impactului reglementărilor.

EXEMPLE DE BUNĂ PRACTICĂ – AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI ȘI ADOPȚIE

Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție a implementat în perioada Martie 2016 – Septembrie 2018 proiectul cu titlul ”Elaborarea planului de dezinstituționalizare a copiilor din instituții și asigurarea tranziției îngrijirii acestora în comunitate”

Scopul proiectului a fost de realizare a unei proceduri și metodologii comune la nivelul autorităților administrației publice centrale și locale în vederea eficientizării activității acestora și asigurării tranziției de la îngrijirea instituțională a copiilor la îngrijirea lor în comunitate.

GUVERNUL ROMÂNIEI

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

Autoritatea Națională pentru
Protecția Drepturilor Copilului și Adopție

În urma implementării proiectului au fost obținute următoarele **rezultate**:

1. Un raport descriptiv privind evaluarea resurselor existente ale centrelor rezidențiale;
2. Un plan de prioritizare a închiderii centrelor de plasament clasice;
3. Un studiu de diagnoză complexă a situației centrelor de plasament clasice și a nevoilor beneficiarilor.

EXEMPLE DE BUNĂ PRACTICĂ - MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice a implementat în perioada Martie 2016 – Martie 2019 proiectul cu titlul ”Consolidarea cadrului pentru creșterea calității serviciilor publice și pentru sprijinirea dezvoltării la nivel local”
Scopul proiectului a fost de dezvoltare a unui set unitar de instrumente pentru consolidarea capacității administrației publice de a presta / furniza în mod eficient și performant servicii publice de calitate pentru cetățeni și mediul de afaceri.
Valoarea totală a proiectului a fost de 35.947.167 lei.

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI FONDURILOR EUROPENE

În urma implementării proiectului au fost obținute următoarele **rezultate**:

1. Analiza situației existente din perspectiva serviciilor publice furnizate / prestate de administrația publică
2. Metodologia de elaborare a standardelor de calitate și de cost pentru servicii publice descentralizate dezvoltată și aplicarea acesteia în vederea elaborării de propuneri de standarde de calitate și, după caz, de cost, pentru 2 domenii de servicii publice;
3. Propuneri de standarde de calitate și, după caz, de cost pentru servicii publice descentralizate;
4. Metodologia de evaluare și monitorizare a capacității administrative a unităților administrativ-teritoriale;
5. Sistem de monitorizare și evaluare a standardelor de calitate și cost și a capacității administrative a unităților administrativ-teritoriale

EXEMPLE DE BUNĂ PRACTICĂ - MINISTERUL MEDIULUI

Ministerul Mediului a implementat în perioada Mai 2016 – Noiembrie 2018 proiectul cu titlul ” Dezvoltarea capacității administrative a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor de a implementa politica în domeniul managementului deșeurilor și al siturilor contaminate – C.A.D.S.”

Scopul proiectului a fost dezvoltarea și introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică ce optimizează procesele decizionale orientate către cetățeni și mediul de afaceri în concordanță cu SCAP.

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE, ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI FONDURILOR EUROPENE

Valoarea totală a proiectului a fost de 16.126.846 lei.

În urma implementării proiectului au fost obținute următoarele **rezultate**:

1. Planul Național de Gestionare a Deșeurilor, care cuprinde și Planul Național de Prevenire a Generării Deșeurilor;
2. Raportul de mediu;

CIVITTA International
info@civitta.com
+372 735 2802
www.civitta.com

VĂ MULȚUMIM!

CIVITTA Estonia
info.ee@civitta.com
+372 646 448 8
www.civitta.ee

CIVITTA Latvia
Info.lv@civitta.com
+371 277 055 85
www.civitta.lv

CIVITTA Lithuania
info.lt@civitta.com
+370 685 266 80
www.civitta.lt

CIVITTA Finland
Info.fi@civitta.com
+358 505 261 694
www.civitta.fi

CIVITTA Poland
Info.pl@civitta.com
+48 690 001 286
www.civitta.pl

CIVITTA Ukraine
Info.ua@civitta.com
+380 442 270 140
www.civitta.com.ua

CIVITTA Slovakia
info.sk@civitta.com
+421 901 700 574
www.civitta.sk

CIVITTA North Macedonia
info.mk@civitta.com
+389 75 230 439
www.civitta.com

CIVITTA Romania
Info.ro@civitta.com
+403 180 535 88
www.civitta.ro

CIVITTA Moldova
Info.md@civitta.com
+373 797 550 99
www.civitta.md

CIVITTA Kaliningrad
Info.ru@civitta.com
+7401 253 074 8
www.civitta.ru

CIVITTA St. Petersburg
info.spb@civitta.com
+7 812 9886816
www.civitta.ru

CIVITTA Belarus
Info.by@civitta.com
+375 296 018 517
www.civitta.by

CIVITTA Serbia
Info.rs@civitta.com
+381 11 2435 489
www.civitta.rs

CIVITTA Bulgaria
Info.bg@civitta.com
+359 89 861 0857
www.civitta.com

CIVITTA Denmark
Info.dk@civitta.com
+452 762 80 83
www.civitta.com