



MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Inițierea, promovarea și implementarea proiectelor finanțabile din fonduri guvernamentale și europene	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-MNG.01	Pag. 1/10
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INIȚIEREA, PROMOVAREA ȘI ÎMPLIMENTAREA PROIECTELOR FINANȚABILE DIN FONDURI GUVERNAMENTALE ȘI EUROPENE

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-26

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Inițierea, promovarea și implementarea proiectelor finanțabile din fonduri guvernamentale și europene	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-MNG.01	Pag. 2/10 Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	FLOCAN RĂZVAN-TEODOR	Profesor	2024-02-26	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-26	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-26	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-26	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-26

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Demeter Sorin-Marin	2024-02-26	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-26	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-26	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-26	

4. Scopul procedurii

Procedura are ca scop definirea unui cadru de lucru optim și stabilirea exactă a activității procedurate în inițierea, promovarea și implementarea proiectelor, a documentelor de bază și a circuitului acestora.

5. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se aplică persoanelor din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva care au ca responsabilități gestionarea proiectelor cu fonduri guvernamentale și europene.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Inițierea, promovarea și implementarea proiectelor finanțabile din fonduri guvernamentale și europene	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-MNG.01	Pag. 3/10
		Exemplar nr. 1


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 105 din 15 iunie 2011 privind gestionarea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile și a cofinanțării publice naționale, pentru obiectivul "Cooperare teritorială europeană", cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța de urgență nr. 40 din 23 septembrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
- Hotărârea nr. 399 din 27 mai 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;
- Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 93 din 18 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
- Hotărârea nr. 759 din 11 iulie 2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:


Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Inițierea, promovarea și implementarea proiectelor finanțabile din fonduri guvernamentale și europene	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-MNG.01	Pag. 4/10 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Fonduri europene	Asistența financiară nerambursabilă primită de România, în calitate de stat membru al Uniunii Europene, prin intermediul Fondului european de dezvoltare regională, Fondului social european, Fondului de coeziune și Fondului de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane;
11.	Cofinanțare publică	Orice contribuție din fonduri publice naționale destinată finanțării cheltuielilor eligibile necesare implementării proiectului;
12.	Cheltuieli eligibile	Cheltuielile efectuate de beneficiar pentru implementarea proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale, conform reglementărilor legale ale Uniunii Europene și naționale;
13.	Valoarea totală a proiectului	Totalul fondurilor reprezentând contravaloarea contribuției din fonduri europene, valoarea cofinanțării publice și/sau private, precum și contravaloarea cheltuielilor publice și/sau private, altele decât cele eligibile;
14.	Cerere de plată	Cererea depusă de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se solicită autorității de management virarea sumelor necesare pentru plata cheltuielilor eligibile, rambursabile, conform contractului/deciziei/ ordinului de finanțare, în baza facturilor, facturilor de avans, statelor privind plata salariilor, a statelor/centralizatoarelor pentru acordarea burselor, subvențiilor, premiilor și onorariilor;
15.	Cerere de rambursare	Cerere depusă de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se solicită autorității de management virarea sumelor aferente cheltuielilor eligibile efectuate conform contractului /deciziei/ ordinului de finanțare sau prin care se justifică utilizarea prefinanțării;
16.	Cerere de rambursare aferentă cererii de plată	Documentul depus de către un beneficiar/ lider al unui parteneriat prin care se justifică utilizarea sumelor solicitate prin cererea de plată;
17.	Prefinanțare	Sumele transferate din fonduri europene, în tranșe, de către unitățile de plată către beneficiari/lider de parteneriat/parteneri pentru cheltuielile necesare implementării proiectelor finanțate din fonduri europene, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare;
18.	Acord de finanțare	Document juridic încheiat în vederea implementării instrumentelor financiare, conform prevederilor Regulamentului (UE) nr. 1.303/2013, între autoritatea de management și instituția financiară care implementează instrumentul financiar/instituția financiară desemnată ca fond de fonduri;
19.	Proiect nefinalizat	Proiect care poate conține mai multe elemente fizice sau componente sau articole sau activități și care la data depunerii cererii de finanțare nu are finalizat integral cel puțin unul dintre acestea;
20.	Decizia de reziliere a contractului de finanțare	Actul administrativ emis de autoritatea de management/ organismul intermediar prin care sunt individualizate sumele ce trebuie restituite de către beneficiar ca urmare a rezilierii contractului de finanțare în condițiile stabilite prin clauzele acestuia.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
4.	DTE	Documentație tehnico-economică
5.	AM	Autoritatea de Management

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Inițierea, promovarea și implementarea proiectelor finanțabile din fonduri guvernamentale și europene	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-MNG.01	Pag. 5/10 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
6.	OI	Organismul Intermediar

8. Descrierea procedurii

Fondurile europene se alocă și se derulează în baza prevederilor regulamentelor Uniunii Europene și ale programelor aprobate prin decizii ale Comisiei Europene.

Pentru maximizarea impactului fondurilor europene asupra dezvoltării economiei naționale, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene asigură coordonarea implementării și gestionării acestora în conformitate cu principiul bunei gestiuni financiare, cooperează cu toate instituțiile/structurile/organismele cu atribuții în domeniul fondurilor europene, precum și cu beneficiarii în vederea asigurării unui management eficient al acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Ministerul Finanțelor asigură gestionarea fondurilor europene aferente programelor operaționale prin conturi deschise la Banca Națională a României și/sau Trezoreria Statului, stabilite prin normele metodologice de aplicare a legislației în vigoare.

Ministerul Finanțelor poate emite instrucțiuni cu caracter obligatoriu pentru autoritățile de management, organismele intermediare, beneficiari, lideri de parteneriat și/sau parteneri, aprobate prin ordin al ministrului finanțelor.

Prin derogare, sunt supuse executării silite sumele aferente derulării proiectelor finanțate din fonduri europene, care constituie creanțe bugetare.

În scopul derulării operațiunilor financiare aferente gestionării instrumentelor financiare, autoritatea de management deschide un cont, în euro, la o instituție financiar-bancară. Alegerea instituției financiar-bancare se realizează prin aplicarea unei proceduri de selecție care respectă cel puțin principiile transparenței, tratamentului egal, nediscriminării și utilizării eficiente a fondurilor publice.

La solicitarea autorității de management, Autoritatea de Certificare și Plată efectuează transferul, în euro, al sumelor aferente instrumentelor financiare, în contul prevăzut mai sus. Autoritatea de management transferă sumele dedicate implementării instrumentelor financiare în contul organismului de execuție al instrumentului financiar conform prevederilor acordului de finanțare.

În bugetele beneficiarilor care sunt finanțați integral din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale se cuprind creditele de angajament și creditele bugetare aferente valorii totale a proiectelor proprii finanțate din fonduri europene.

Managerul de proiect care coordonează echipa de proiect din perioada de inițiere și promovare, și/sau coordonează activitatea de implementare a proiectelor desfășurate de Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, este numit prin act administrativ aprobat de către autoritatea superioară.

În vederea inițierii, promovării și implementării proiectelor finanțabile din fonduri guvernamentale sau europene, managerul de proiect constituie și propune spre aprobare componența echipei de lucru, formată din personal din întreaga instituție, în funcție de specificul fiecărui proiect.


Planificarea activității de inițiere și promovare se realizează de către echipa de lucru, iar de activitățile de implementare sunt responsabili managerul de proiect și personalul din cadrul echipei de lucru.

Lunar sau ori de câte ori se lansează un program de finanțare, responsabilii cu proiectele și fondurile europene elaborează o informare, aprobată de conducătorul instituției, compartimentelor, din cadrul instituției despre posibilitatea finanțării unor proiecte în anumite domenii.

Informarea departamentelor din cadrul unității de învățământ despre lansarea liniilor de finanțare de proiecte pe anumite domenii

Această informare este realizată lunar sau ori de câte ori se lansează un program de finanțare, iar compartimentele destinate informării răspund în scris chiar dacă nu au propuneri de proiecte. Aceste informări sunt îndosariate și arhivate de către persoanele responsabile cu proiectele și fondurile europene, urmând ca la sfârșitul anului să constituie documente justificative pentru activitatea desfășurată.

Elaborarea Fișelor de proiect pentru proiectele ce se încadrează în linia de finanțare lansată

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Inițierea, promovarea și implementarea proiectelor finanțabile din fonduri guvernamentale și europene	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-MNG.01	Pag. 6/10
		Exemplar nr. 1

Urmare a informării primite de la responsabilii cu proiectele și fondurile europene, sau din informațiile obținute din alte surse asupra existenței unor oportunități de finanțare a unui proiect, compartimentele completează Fișa de Proiect, urmând să o transmită către responsabilii cu proiectele și fondurile europene, însoțită de un răspuns în scris și înregistrat. Fișa de Proiect este transmisă atât în format pe hârtie, cât și în format electronic.

Verificarea eligibilității propunerilor de proiect

Fișele de proiect se analizează de către responsabilii cu proiectele și fondurile europene. Aceștia întocmesc un raport care conține observațiile asupra Fișei de Proiect și după caz, recomandarea de trecere a proiectului în faza de promovare.

Această decizie se ia, mai ales după ce se corelează cu resursele instituției informațiile privind condițiile din ghidurile de finanțare referitoare la eligibilitate, documente necesare sau corelarea obiectivelor ghidului cu obiectivele strategice ale instituției.

Propunerea și aprobarea sumelor necesare pentru elaborarea documentației tehnicoeconomice în lista de investiții de la bugetul local

În cazul în care proiectul conține și realizarea unor investiții atunci este necesară elaborarea unei Documentații Tehnico-Economice în conformitate cu legislația în vigoare.

Pentru a putea fi realizată, DTE trebuie să se regăsească în Lista de Investiții pentru anul în curs, la propunerea Compartimentului Financiar Contabil sau a responsabililor cu proiectele și fondurile europene din cadrul instituției.

În cazul în care proiectul nu conține realizarea de investiții, atunci acesta nu necesită realizarea unei DTE.

Stabilirea echipei de proiect

Echipa de proiect este compusă dintr-un coordonator (manager de proiect) și responsabili pe diferite domenii în funcție de proiectul promovat.

Componența echipei de proiect, precum și atribuțiile fiecărui membru al acesteia, sunt aprobate prin decizie a directorului.

Echipa de proiect se reunește în ședințe de progres, lunar sau ori de câte ori este nevoie, ocazie cu care se încheie câte o minută/proces-verbal, de către asistentul manager, în care se sintetizează sarcinile date fiecărui membru pentru realizarea proiectului.

Elaborarea și depunerea Cererii de Finanțare

Cererea de finanțare este elaborată în conformitate cu prevederile conținute de Ghidul Solicitantului, care se aplică pentru obținerea finanțării cu proiectul respectiv.

Dosarul cererii de finanțare este compus din formulare standard - anexate la Ghidul Solicitantului (Cererea de Finanțare, Declarația de Eligibilitate, Declarația de Angajament etc.), precum și din alte documente suport pe care Solicitantul de finanțare trebuie să le anexeze acestuia.

După finalizarea cererii de finanțare aceasta este depusă de unul dintre membrii echipei de proiect la Organismul Intermediar aferent, însoțită de o adresă de înaintare datată și numerotată. Aceasta este îndosariată în dosarul de lucru al proiectului. Echipa de proiect asigură depunerea unei copii a cererii de finanțare la Organismul Intermediar .


Soluționarea solicitărilor de clarificări

După depunerea cererii de finanțare la Organismul Intermediar, aceasta parcurge diferitele etape de evaluare. În acest timp, Organismul Intermediar poate solicita clarificări asupra unor aspecte din cererea de finanțare.

Răspunsurile la aceste solicitări de clarificări sunt întocmite și transmise de către membrii echipei de proiect. Dacă pentru a răspunde acestor solicitări este nevoie de documente suplimentare față de cele transmise inițial în cererea de finanțare, aceste documente suplimentare sunt puse la dispoziția echipei de proiect, în timp util, de către compartimentele responsabile din cadrul instituției.

Stabilirea unității de implementare a proiectului

Aceasta este prima etapă din perioada de implementare a proiectului. În această etapă se stabilește un manager de proiect din cadrul instituției, care propune componența viitoarei echipe de proiect, urmând ca echipa să fie aprobată de către Consiliul de Administrație.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Inițierea, promovarea și implementarea proiectelor finanțabile din fonduri guvernamentale și europene	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-MNG.01	Pag. 7/10 Exemplar nr. 1

Componenta echipei este următoarea: Manager de proiect, Asistent manager, Responsabil tehnic, Responsabil financiar și dacă este cazul alți responsabili în funcție de specificul și complexitatea proiectului.

Fiecare membru are câte o Fișă a Postului aplicabilă în cadrul echipei de proiect în care se specifică atribuțiile individuale în cadrul proiectului. Componenta echipei precum și Fișele postului vor fi aprobate prin Decizie a conducătorului instituției sau Hotărâre a Consiliului de Administrație, în funcție de complexitatea proiectului.

Organizarea ședinței de lansare a proiectului, Organizarea ședințelor operative lunare pe durata implementării proiectului

Prima întâlnire a echipei de proiect are loc în momentul lansării proiectului, în maxim 2 zile de la data semnării contractului de finanțare. Cu acest prilej se prezintă graficul de realizare a activităților și se stabilește planul de acțiune pentru realizarea activităților.

Planul de acțiune stabilit trebuie să respecte cu strictețe termenele și rezultatele anticipate a se obține și care au fost stabilite în Cererea de finanțare aferentă proiectului.

Echipei de proiect se întâlnește în ședințe de lucru lunare, sau ori de câte ori este necesar, ocazii cu care responsabilii pe domenii prezintă managerului de proiect spre evaluare și aprobare, rapoarte de progres.

În cazul în care pe parcursul implementării proiectului apar probleme la membrii echipei de proiect pe care nu pot fi rezolvate de către Managerul de proiect, acesta anunță imediat șeful superior ierarhic. Managerul de proiect este responsabil împreună cu Asistent managerul de întocmirea și transmiterea către Organismul intermediar și/sau Autoritatea de management a Cererilor de rambursare, pe baza rapoartelor de progres întocmite de responsabilii pe domenii.

La finalul implementării proiectului, responsabilii pe domenii din cadrul echipei de proiect întocmesc un raport final pe baza căruia Managerul de proiect împreună cu Asistent managerul întocmesc și transmit Cererea de rambursare finală și realizează evaluarea finală a implementării proiectului. Raportul de evaluare finală asupra proiectului întocmit de Managerul de proiect este prezentat și aprobat de către șefii ierarhici superiori și de către conducătorul instituției.

Monitorizarea activităților desfășurate de entitățile contractate (societatea care asigură managementul proiectului, societatea care asigură publicitatea, societatea care execută lucrările la obiectivul de investiții, etc.)

Această activitate realizată de către persoanele responsabile cu proiectele și fondurile europene din cadrul instituției, pe baza rapoartelor de progres elaborate de subcontractanți. Acesta se va asigura de respectarea contractelor încheiate cu terții, mai exact de modul de desfășurare ale acestora, respectându-se toate clauzele contractuale, iar execuția se va face în conformitate cu planul de acțiune și prevederile din cererea de finanțare. Monitorizarea se realizează până la finalizarea ultimei activități din cadrul implementării proiectului.

La finalizarea proiectului se realizează un raport de evaluare final a acestuia, precum și un raport de autoevaluare a activității persoanelor responsabile cu proiectele și fondurile europene aferent perioadei de implementare.

Arhivarea documentelor rezultate din implementarea proiectelor

Această activitate se desfășoară de către personalul responsabil cu proiectele și fondurile europene, în colaborare cu angajații din cadrul instituției cu atribuții în arhivare și controlul documentelor.

În cadrul acestei activități se îndosariază și arhivează toate documentele rezultate din inițierea, promovarea și implementarea proiectului respectiv.


9. Responsabilități

Comisia de monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- semnează contractul de finanțare;
- stabilește unitatea de implementare a proiectului;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Inițierea, promovarea și implementarea proiectelor finanțabile din fonduri guvernamentale și europene	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-MNG.01	Pag. 8/10

- stabilește echipa de proiect.

Responsabilul cu Achizițiile publice

- informează departamentele din cadrul instituției despre lansarea liniilor de finanțare pentru proiecte, pe anumite domenii;
- verifică eligibilitatea propunerilor de proiect;
- propune și aprobă sumele necesare pentru elaborarea documentației tehnico-economice în lista de investiții de la bugetul local (dacă este cazul);
- elaborează Caietul de sarcini în vederea inițierii procedurii de achiziție publică a documentației tehnico-economice (dacă este cazul);
- elaborează documentele suport necesare aprobării DTE și a proiectului;
- arhivează documentele rezultate din implementarea proiectelor, în colaborare cu Compartimentul Secretariat.

Compartimentele din cadrul unității

- elaborează fișa /fișele de proiect pentru proiectele ce se încadrează în linia de finanțare lansată.

Compartimentul Financiar Contabil

- monitorizează execuția bugetului.

Echipa de proiect

- asigură depunerea unei copii a cererii de finanțare la Organismul Intermediar;
- elaborează și verifică documentația tehnico-economică, în colaborare cu Compartimentul Financiar Contabil (dacă este cazul);
- planifică activitatea de inițiere și promovare a proiectelor în desfășurare;
- organizează ședințe de progres, lunar sau ori de câte ori este nevoie, în care se sintetizează sarcinile date fiecărui membru pentru realizarea proiectului.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							


10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									


10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Inițierea, promovarea și implementarea proiectelor finanțabile din fonduri guvernamentale și europene	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-MNG.01	Pag. 9/10
		Exemplar nr. 1

- F-01-PO-MNG.01 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Inițierea, promovarea și implementarea proiectelor finanțabile din fonduri guvernamentale și europene	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 10/10
	Cod: PO-MNG.01	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INIȚIEREA, PROMOVAREA ȘI IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚABILE DIN FONDURI GUVERNAMENTALE ȘI EUROPENE	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	5
Informarea departamentelor din cadrul unității de învățământ despre lansarea liniilor de finanțare de proiecte pe anumite domenii	5
Elaborarea Fișelor de proiect pentru proiectele ce se încadrează în linia de finanțare lansată	5
Verificarea eligibilității propunerilor de proiect	6
Stabilirea echipei de proiect	6
Elaborarea și depunerea Cererii de Finanțare	6
Soluționarea solicitărilor de clarificări	6
Stabilirea unității de implementare a proiectului	6
Organizarea ședinței de lansare a proiectului, Organizarea ședințelor operative lunare pe durata implementării proiectului	7
Monitorizarea activităților desfășurate de entitățile contractate (societatea care asigură managementul proiectului, societatea care asigură publicitatea, societatea care execută lucrările la obiectivul de investiții, etc.)	7
Arhivarea documentelor rezultate din implementarea proiectelor	7
9. Responsabilități	7
Comisia de monitorizare	7
Conducătorul unității de învățământ	7
Responsabilul cu Achizițiile publice	8
Compartimentele din cadrul unității	8
Compartimentul Finaciar Contabil	8
Echipa de proiect	8
10. Formulare	8
10.1 Formular evidență modificări	8
10.2 Formular analiză procedură	8
10.3 Formular distribuire procedură	8
11. Anexe	8