



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capacitate Administrativa 2014 – 2020

Cod apel: POCA /350/2/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Cod SIPOCA 515 ; COD SMIS 126320

Axa prioritară 2 : „ Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente”

Titlul proiectului: „CIVIC-CONSULTARE,INOVARE,VOLUNTARIAT,INFORMATIZARE SI COMUNICARE IN MUNICIPIUL BAILESTI”

Obiectivul specific 2.1. Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Contract nr.: 321/07.03.2019

Beneficiar: MUNICIPIUL BAILESTI, JUDETUL DOLJ

Parteneri: P1 – ASOCIATIA CENTRUL PENTRU DEZVOLTARE DURABILA COLUMNA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PROIECTULUI

**CIVIC-CONSULTARE,INOVARE,VOLUNTARIAT,INFORMATIZARE SI COMUNICARE IN
MUNICIPIUL BAILESTI**

Cod SIPOCA/SMIS2014+:515/126320

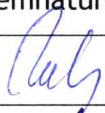




**EDIȚIA 1
APRILIE 2019**



**PRIMARIA MUNICIPIULUI
BAILESTI**

Regulamentul de față stabilește modul de organizare și funcționare al echipei de implementare în cadrul proiectului “CIVIC-CONSULTARE, INOVARE, VOLUNTARIAT, INFORMATIZARE SI COMUNICARE IN MUNICIPIUL BAILESTI”, Cod SIPOCA/SMIS2014+:515/126320.

LISTA DE DIFUZARE A CODULUI DE ETICĂ

Nr. crt	Scopul difuzării	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
1	Informare / Aplicare	Manager proiect	Spinu Mirela	
2	Informare / Aplicare	Manager financiar	Catana Cristina	
3	Informare / Aplicare	Responsabil achiziții publice	Becherescu Sorin Nicolae	
4	Informare / Aplicare	Asistent manager	Buzdugan Miruna Daniela	
5	Informare / Aplicare	Responsabil comunicare	Gabroveanu Adrian	

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE

- Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020;
- MANUALUL BENEFICIARULUI Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, Axa Administrație publică și system judiciar eficiente, Versiunea februarie 2018;
- CONTRACTUL DE FINANȚARE POCA 321/07.03.2019;
- ACORDUL DE PARTENERIAT din 20.12.2018;
- Manual de identitate vizuală - Instrumente structurale 2014-2020
- Regulamentului Comisiei Europene (CE) Nr. 1303/2013

GENERALITĂȚI

Beneficiarul - Municipiul Bailesti, Partener - ASOCIATIA CENTRUL PENTRU DEZVOLTARE DURABILA COLUMNA sunt responsabili pentru implementarea activităților în cadrul proiectului ” “CIVIC-CONSULTARE, INOVARE, VOLUNTARIAT, INFORMATIZARE SI COMUNICARE IN MUNICIPIUL BAILESTI”, Cod SIPOCA/SMIS2014+:515/126320.

Coordonarea generala a proiectului

Managerul de proiect asigura coordonarea generala a proiectului, insa fiecare partener este responsabil pentru supervizarea activitatilor, conform acordului de parteneriat. Managerul de proiect va asigura centralizarea si verificarea datelor si rezultatelor obtinute de la parteneri. Acesta defineste strategia de implementare a proiectului si asigura viziunea de ansamblu, asumandu-si totodata responsabilitatea finala a sustenabilitatii rezultatelor proiectului.



- Pentru realizarea unui management al proiectului performant Managerul de proiect va asigura:
1. Monitorizarea proiectului
 - urmărirea gradului de îndeplinire a activităților conform graficului de activități al proiectului și informarea în scris a Autorității Contractante cu privire la orice întârziere în derularea proiectului și propuneri clare de remediere și readucere a graficului activităților în parametrii inițiali;
 - monitorizarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a proiectului cu respectarea și încadrarea în bugetul proiectului și în graficul de activități al acestuia;
 - elaborarea de rapoarte lunare privind progresul proiectului din punct de vedere cantitativ și calitativ.
 2. Executia si Managementul Proiectului
 - Planificarea activitatilor
 - organizarea - selectia - achizitia - contractarea serviciilor / bunurilor necesare implementarii proiectului
 - Intocmirea fluxului de numerar al proiectului
 - realizarea Rapoartelor
 3. Elaborarea cererilor de prefinanțare în conformitate cu cerințele finanțatorului. Aceste cereri vor respecta cu strictețe prevederile legale și Instrucțiunile de prefinanțare și rambursare a cheltuielilor conform Contractului de finanțare.
 4. Elaborarea rapoartelor de progres în conformitate cu cerințele finanțatorului. Aceste rapoarte vor respecta cu strictețe formatele tip impuse de Autoritatea de Management (AM)
 5. Elaborarea cererilor de rambursare în conformitate cu cerințele finanțatorului. Aceste cereri vor respecta cu strictețe formatele tip impuse de Autoritatea de Management (AM)
 6. Asigurarea respectării legalității și conformității tuturor activităților și acțiunilor din cadrul proiectului:
 - urmărirea și verificarea eligibilității tuturor cheltuielilor efectuate;
 7. Realizarea și actualizarea, în urma discuțiilor cu membrii echipei de proiect, a Planului de implementare a proiectului. Acest plan descrie în detaliu toți pașii ce urmează a fi parcurși până la finalizarea proiectului și va conține în mod obligatoriu și analiza de risc pentru proiect și elaborarea de propuneri pentru gestionarea adecvată a riscurilor.
 8. Colaborarea cu membrii echipei de proiect în derularea tuturor activităților:
 - se menține un contact permanent cu Autoritatea Contractantă și cu echipa de implementare a proiectului;
 - Se vor organiza ședințe lunare de progres în cadrul cărora se analizează evoluția proiectului din punctul de vedere al cheltuielilor, utilizării resurselor, implementării activităților, obținerii rezultatelor și managementul riscurilor;
 9. Se vor elabora piste de audit corespunzătoare activităților și subactivităților din proiect, astfel încât să permită posibilitatea verificării documentelor proiectului de către reprezentanții Autorității de Management (AM).

Administrarea financiar - contabila a proiectului

Managementul financiar al proiectului va fi asigurat de beneficiar și va consta în planificarea resurselor financiare la nivel de solicitant și parteneri și totodată, derularea procedurilor financiar-contabile din proiect, realizarea documentației rapoartelor financiare, a cererilor de prefinanțare și rambursare intermediare și finale și a cererilor de plată. Mai mult decât atât, vor fi îndeplinite activități de verificare și control al eligibilității cheltuielilor, previziunile de flux financiar -



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI
BAILEȘTI



cashflow, se vor verifica atingerea tintelor bugetare si respectarea procentelor de cheltuieli asumate prin cererea de finantare, monitorizarea tipurilor de cheltuieli.

De asemenea, vor fi asigurate masurile necesare pentru raportarea activitatilor catre MFE si solicitarea spre plata a sumelor angajate la plata sau platite conform mecanismelor de plata existente pe durata implementarii proiectului.

Echipa de implementarea a proiectului este condusă de managerul de proiect și are în componență următoarele poziții:

Nr. crt	Scopul difuzării	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
1	Informare / Aplicare	Manager proiect	Spinu Mirela	
2	Informare / Aplicare	Manager financiar	Catana Cristina	
3	Informare / Aplicare	Responsabil achiziții publice	Becherescu Sorin Nicolae	
4	Informare / Aplicare	Asistent manager	Buzdugan Miruna Daniela	
5	Informare / Aplicare	Responsabil comunicare	Gabroveanu Adrian	

