

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

**PROIECTE
EUROPENE**

**IMPLEMENTAREA
PROIECTELOR**

Cod: PO – PE – 02

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 9

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Sopcă Dănuț	Șef birou		
1.2.	Verificat	Sopcă Dănuț	Șef birou		
1.3.	Avizat	Rusu Crsitina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

**PROIECTE
EUROPENE**

**IMPLEMENTAREA
PROIECTELOR**

Cod: PO – PE – 02

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 2 din 9

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE PROIECTE EUROPENE	IMPLEMENTAREA PROIECTELOR Cod: PO – PE – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 9

4. SCOP

4.1. Procedura reglementează implementarea proiectelor pentru care a fost obținută finanțare europeană sau națională.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către Responsabilul cu proiectele finanțate din fonduri europene.

5.2. Reprezentanți ai compartimentelor cu atribuții în gestionarea activității procedurate, în calitate de colaboratori în echipa de implementare, stabilită pentru derularea proiectelor.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. OUG 195/ 2005 privind protecția Mediului, cu completările și modificările ulterioare.

6.2.3. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.4. Ghidul Solicitantului, pentru Programele de Finanțare cărora se adresează Cererea de finanțare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.3.2. Ordine de Miniștri privind eligibilitatea cheltuielilor (apărute după elaborarea ghidului).

6.3.3. Ghidurile Programelor de finanțare europene și naționale.

6.3.4. Manualele de implementare a proiectelor finanțate prin programe europene și naționale.

6.3.5. Instrucțiuni ale autorităților de management.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.4. HCL privind aprobarea documentațiilor tehnice, a obiectivelor propuse spre finanțare, a fondurilor locale pentru cofinanțarea proiectelor etc.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE PROIECTE EUROPENE	IMPLEMENTAREA PROIECTELOR Cod: PO – PE – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 9

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. Beneficiar - Unități administrativ teritoriale (autorități ale administrației publice locale), parteneriate ale unităților administrativ teritoriale (autorităților administrației publice locale), asociații de dezvoltare intercomunitară, întreprinderi mici și mijlocii, parteneriate între unități administrativ teritoriale (autorități publice locale) și organizații non guvernamentale, responsabile pentru inițierea și implementarea proiectelor aprobate spre finanțare;

7.1.2. Cerere de finanțare - Formularul completat de către Solicitant, în vederea obținerii finanțării nerambursabile;

7.1.3. Contract - Actul juridic cu titlu oneros, încheiat între Beneficiar și contractor, în vederea execuției unei lucrări, furnizării unor produse sau prestării unor servicii.

7.1.4. 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.

7.1.5. Manuale de implementare a proiectelor finanțate prin programe europene și naționale: cadru general pentru implementarea proiectelor finanțate, de la momentul semnării contractului și până la etapa de stabilire a strategiei de ieșire, ce urmează după finalizarea implementării.

7.1.6. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.7. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.8. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.9. Procedură operațională (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.

7.1.10. Program de finanțare - forma de asistență financiară prin care un finanțator acordă fonduri și controlează modul de utilizare a acestora;

7.1.11. 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- | | |
|-----------------------|--|
| 7.2.1. HG | = Hotărârea Guvernului |
| 7.2.2. O.U.G. | = Ordonanța de Urgență a Guvernului României |
| 7.2.3. SCIM | = Sistem de control intern managerial |
| 7.2.4. Comisie | = Comisia de monitorizare |
| 7.2.5. P.O. | = Procedură operațională. |
| 7.2.6. PC | = Președintele Comisiei |
| 7.2.7. A.P.L. | = Administrație Publică Locală |
| 7.2.8. R.O.F. | = Regulament de Organizare și Funcționare |

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE PROIECTE EUROPENE	IMPLEMENTAREA PROIECTELOR Cod: PO – PE – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 9

- 7.2.9. R.O.I. = Regulament de Ordine Interioară
7.2.10. CRF = Cerere de finanțare
7.2.11. BVC = Bugetul de venituri și cheltuieli;

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Activitățile desfășurate în vederea realizării procesului de implementare a proiectelor

8.1.1. Semnarea contractului de finanțare de către reprezentantul legal sau de împuternicitul acestuia.

8.1.2. Derularea activităților proiectului, conform graficului detaliat al activităților:

8.1.2.1. Desemnarea echipei de proiect:

- a) se întocmește nota de fundamentare;
- b) ordonatorul principal de credite aprobă nota de fundamentare;
- c) se întocmește proiectul de hotărâre de consiliu;
- d) se emite dispoziție de primar sau nota internă, după caz.

8.1.2.2. Atribuirea contractelor de achiziții publice:

- a) se întocmește nota de fundamentare;
- b) ordonatorul principal de credite aprobă nota de fundamentare;
- c) nota de fundamentare aprobată de ordonatorul principal de credite se înaintează către

Responsabilul Achiziții publice, nota internă, plus documente ce vor sta la baza atribuirii contractului și alte documente solicitate.

8.1.2.3. Elaborarea proiectelor de hotărâri de consiliu pentru aprobarea eventualelor modificări sau completări survenite în derularea proiectului:

- a) întocmirea notelor de fundamentare pentru eventualele modificări sau completări survenite în derularea proiectului;
- b) notele de fundamentare se supun aprobării ordonatorului principal de credite;
- c) nota de fundamentare aprobată de ordonatorul principal de credite se susține în fața comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- d) întocmirea referatelor de specialitate, în diferite faze de implementare a proiectului și susținerea lor în cadrul comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- e) elaborarea proiectelor de hotărâri de consiliu, avizarea lor de către secretarul general al UAT și susținerea în cadrul ședințelor de consiliu;

8.1.2.4. Organizarea întâlnirilor stabilite în cadrul proiectului:

- a) se întocmește nota de fundamentare;
- b) ordonatorul principal de credite aprobă nota de fundamentare;
- c) se întocmește și se semnează invitația de participare;
- d) se lansează invitația potențialilor participanți;
- e) se înregistrează confirmarea de participare.

8.1.2.5. Organizarea conferințelor de presă stabilite în cadrul proiectului:

- a) se întocmește nota de fundamentare;
- b) ordonatorul principal de credite aprobă nota de fundamentare;

8.1.2.6. Întocmirea rapoartelor intermediare/finale tehnice și financiare:

La termenele stabilite în aplicație sau în contractul de finanțare, membrii echipei de proiect, împreună cu coordonatorul proiectului, întocmesc raportul intermediar/final pe care îl înaintează, după caz, organismului intermediar, autorității de management, autorității finanțatoare sau liderului de proiect;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE PROIECTE EUROPENE	IMPLEMENTAREA PROIECTELOR Cod: PO – PE – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 9

8.1.2.7. Întocmirea cererii de rambursare:

La termenele stabilite, membrii echipei de proiect, împreună cu coordonatorul proiectului, întocmesc cererea de rambursare și atașează documentele justificative, în conformitate cu manualul de implementare, pe care le înaintează, după caz, organismului intermediar, autorității de management, autorității finanțatoare sau liderului de proiect.

8.1.2.8. Înregistrările proiectului includ:

a) corespondența cu Organismul Intermediar și cu Autoritatea de Management pentru fiecare program de finanțare;

b) documentele premergătoare atribuirii contractelor, contracte (achiziții de bunuri, servicii, lucrări);

c) minutele întâlnirilor;

d) note de fundamentare, referate, note interne;

e) dispoziții de primar;

f) hotărâri ale consiliului local;

g) raport de progres intermediar;

h) raport de control intermediar;

i) cerere de rambursare;

j) raport final;

k) alte documente solicitate de organismul intermediar, autoritatea de management, sau Comisia Europeană.

8.2. Execuția

8.2.1. Se realizează de către toți membrii echipei de proiect, responsabili cu implementarea.

8.3. Termenul de realizare a implementării proiectelor

8.3.1. Este cel stipulat în contractul de achiziție.

8.4. Verificările de specialitate

8.4.1. Se realizează pe toată perioada implementării proiectelor, de către responsabilul de proiect, dar și de fiecare membru al echipei de proiect.

8.5. Modul de lucru

8.5.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Se face în funcție de programele active de accesare a fondurilor europene și guvernamentale.

8.5.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea proiectelor selectate pentru a primi finanțare se va derula conform calendarului de activități aprobat.

8.5.3. Valorificarea rezultatelor activității

Grupurile țintă, beneficiarii direcți și indirecti vor beneficia de rezultatele proiectelor implementate.

8.6. Resurse necesare

8.6.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.6.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.6.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil proiecte cu finanțare din fonduri europene - Supervizează documentele aferente implementării proiectelor - Urmărește realizarea investiției	E					
2	Birou Contabilitate -Asigură managementul financiar; -Asigură, realizează și încheie contracte de muncă, de colaborare, întocmește statul de plată.		As				
3	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură			Av			
4	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură				A		
5	Compartimentul de specialitate - Asigură implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă. -Întocmește documentele prevăzute în procedurile din sarcina lui, la termenele stabilite; -Asigură secretariatul Comisiei de evaluare a ofertelor; -Întocmește și gestionează dosarul achiziției -Organizează conferințele de presă					Ap	

Notă:

E - elaborat

V – verificat

A – aprobat

Av - avizat

Ap – aplicat

As - asigură

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Ghidul Aplicantului							
2.	Lista proiectelor de finanțare							

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE****PROIECTE
EUROPENE****IMPLEMENTAREA
PROIECTELOR****Cod: PO – PE – 02****Ediția I****Revizia 0****Exemplar nr.****Pagina 9 din 9**

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
3.	Cererea de finanțare, anexe	Responsabil proiecte cu finanțare fonduri europene						
4.	Documente suport (documente solicitant, documente parteneri/asociați, documente contabile, documente privind proprietatea, CV, documente tehnice);	Responsabil proiecte cu finanțare fonduri europene						
5.	Documente pentru raportări, cereri de rambursări	Responsabil proiecte cu finanțare fonduri europene						

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11	Cuprins	9