



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumento Structuralo
2014-2020

PROIECT COFINANȚAT DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

Axă prioritară

6 - Educație și competențe

Obiectiv specific

6.13, 6.14 Stagii de practică elevi și studenți în sectorul agroalimentar, industrie și servicii

Titlu proiect

Studenți și elevi activi - angajați productivi!

Nr. contract finanțare

POCU/90/6.13/6.14/109525

Elaborat,
Manager proiect
Cristea Elena-Mihaela

PLANUL DE ACȚIUNE AL PROIECTULUI

"Studenți și elevi activi - angajați productivi!"

POCU/90/6.13/6.14/109525

Titlul proiectului	Studenți și elevi activi - angajați productivi!
Cod proiect	POCU/90/6.13/6.14/109525
Regiunea de implementare	Regiunile Nord Est, Sud Muntenia și Sud Vest Oltenia
Denumirea și perioada de implementare a activității	A.1. Managementul general (L1-L16)
Denumirea subactivității	A.1.1. Managementul proiectului
Perioada de implementare a subactivității	L1 - 16

Ediția: I

Revizia: 0



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



BD Moesia

I. DISPOZIȚII GENERALE DE IMPLEMENTARE ALE PROIECTULUI POCU/90/6.13/6.14/109525 „Studenti și elevi activi - angajați productivi!”

Prezentul plan se referă la modul în care se realizează activitățile aferente proiectului „Studenti și elevi activi - angajați productivi!” derulat de către, SC LUGERA & MAKLER ROMÂNIA SRL în calitate de Solicitant, în parteneriat cu BD Moesia Research SRL (Partener 1).

Planul de acțiuni al proiectului POCU/90/6.13/6.14/109525 „Studenti și elevi activi - angajați productivi!” detaliază modul în care se va realiza implementarea activităților și colaborarea între partenerii proiectului, conform graficului de activități, astfel încât să se realizeze obiectivele și să se atingă rezultatele propuse, respectiv modul în care se realizează raportarea activităților și cheltuielilor pentru obținerea unei implementări corecte a activităților, dar și o judicioasă cheltuire a finanțării nerambursabile din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020.

Prezentul document vine să detalieze și să completeze prevederile din Cererea de finanțare, respectiv din Acordul de parteneriat. De asemenea, prezintă cadrul operațional de derulare al activităților de management al proiectului și a colaborării pentru implementarea proiectului.

Obiectivul general al proiectului este: Obiectivul general al proiectului: Creșterea gradului de ocupare pentru 200 de studenți înscriși în învățământul superior și 100 de elevi și ucenici din învățământul secundar din regiunile Nord Est, Sud Muntenia și Sud Vest Oltenia ca urmare a accesului la activități de învățare, la un potențial loc de muncă cu precădere în sectoarele economice cu potențial competitiv conform SNC și SNCDI.

Obiectivele Specifice:

OS1 - Creșterea gradului de conștientizare și promovarea de atitudini pozitive față de importanța programelor de învățare la locul de muncă prin derularea unei campanii de promovare în rândul studenților și a elevilor pentru un număr minim de 250 de persoane



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



interesate de demararea stagiilor de practică în domenii cu potențial competitiv conform SNC.

OS2 - Facilitarea tranziției de la școală la viața activă a 200 de studenți și 100 de elevi prin oferirea de servicii de orientare și consiliere privind cariera și derularea stagiilor de practică.

OS3 - Dezvoltarea și realizarea de noi parteneriate între învățământul secundar-mediul universitar și agenții economici la nivel local pentru asigurarea coordonării între programa școlară și cerințele din piața muncii.

OS4 - Asigurarea inserției pe piața muncii pentru minimum 44% (88 persoane) dintre studenții participanți la stagiile de practică și facilitarea dezvoltării personale și profesionale a acestora și dobândirea calificărilor pentru 72% dintre participanții la stagiile de practică, respectiv 144 de studenți la încetarea calitatii de participant în proiect, precum și minimum 20 de studenți (minimum 10% din studenții participanți la stagiile de practică) care își continuă studiile sau participă la programe de formare profesională la încetarea calitatii de participant în proiect.

Indicatori prestabiliți de rezultat:

Indicatori prestabiliți de rezultat		
1	Cursanți/Studenti/cercetatori etc., care își găsesc un loc de muncă, la încetarea calitatii de participant, din care: - SEN	2
2	Cursanți/Studenti/cercetatori etc., care își găsesc un loc de muncă, la încetarea calitatii de participant	88
3	Cursanți/Studenti/cercetatori etc., care își găsesc un loc de muncă, la încetarea calitatii de participant, din care: - Din zona rurală	5
4	Cursanți/Studenti/cercetatori etc., care își găsesc un loc de muncă, la încetarea calitatii de participant, din care: - Netraditionali	2
5	Cursanți/Studenti/cercetatori etc., care își găsesc un loc de muncă, la încetarea calitatii de participant, din care: - Roma	5
6	Cursanți/ studenți care dobândesc o calificare la încetarea calitatii de participant	144
7	Cursanți/ studenți care dobândesc o calificare la încetarea calitatii de participant, din care: - Din zona rurală	10
8	Cursanți/ studenți care dobândesc o calificare la încetarea calitatii de participant, din care: - Netraditionali	5



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



9	Cursanti/ studenti care dobândesc o calificare la încetarea calitatii de participant, din care: - SEN	2
10	Cursanti/ studenti care dobândesc o calificare la încetarea calitatii de participant din care: - Roma	10
11	Cursanti / Studenti/cercetatori etc., care urmeaza studii/cursuri de formare la încetarea calitatii de participant, din care: - Netraditionali	2
12	Cursanti / Studenti/cercetatori etc., care urmeaza studii/cursuri de formare la încetarea calitatii de participant, din care: - Roma	2
13	Cursanti / Studenti/cercetatori etc., care urmeaza studii/cursuri de formare la încetarea calitatii de participant	20
14	Cursanti / Studenti/cercetatori etc., care urmeaza studii/cursuri de formare la încetarea calitatii de participant, din care: - Din zona rurala	2
15	Cursanti / Studenti/cercetatori etc., care urmeaza studii/cursuri de formare la încetarea calitatii de participant, din care: - SEN	2
16	Persoane (elevi/ ucenici) care își gasesc un loc de munca la încetarea calitatii de participant	50
17	Persoane (elevi/ ucenici) care își gasesc un loc de munca la încetarea calitatii de participant, din care: - Din zona rurala	10
18	Persoane (elevi/ ucenici) care își gasesc un loc de munca la încetarea calitatii de participant, din care: - Roma	10
19	Persoane (elevi/ ucenici) care urmeaza studii/cursuri de formare la încetarea calitatii de participant	10
20	Persoane (elevi/ ucenici) certificate la încetarea calitatii de participant, din care: - Din zona rurala	2
21	Persoane (elevi/ ucenici) care urmeaza studii/cursuri de formare la încetarea calitatii de participant, din care: - Roma	2

Indicatori prestabiliți de realizare:

Indicatori prestabiliti de realizare		
22	Persoane (cursanti, studenti) care beneficiaza de sprijin pentru tranzitia de la scoala la viata activa	200



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



23	Persoane (cursanti, studenti) care beneficiaza de sprijin pentru tranzitia de la scoala la viata activa, din care: - Netraditional	10
24	Persoane (cursanti, studenti) care beneficiaza de sprijin pentru tranzitia de la scoala la viata activa, din care: - Roma	10
25	Persoane (cursanti, studenti) care beneficiaza de sprijin pentru tranzitia de la scoala la viata activa, din care: - Din mediul rural	10
26	Persoane (cursanti, studenti) care beneficiaza de sprijin pentru tranzitia de la scoala la viata activa, din care: - SEN	2
27	Persoane (elevi/ ucenici) care beneficiaza de sprijin pentru participarea la programe de educatie/FP	100
28	Persoane (elevi/ ucenici) care beneficiaza de sprijin pentru participarea la programe de educatie/FP, din care: -Din zina rurala	10
29	Persoane (elevi/ ucenici) care beneficiaza de sprijin pentru participarea la programe de educatie/FP, din care: -Roma	10

Grup țintă:

Grupul tinta vizat de activitatile proiectului este format din 200 de studenti si 100 elevi, din Regiunile Nord Est, Sud Muntenia si Sud Vest Oltenia, care isi dezvoltă studiile în unul dintre sectoare competitive identificare conform SNC, după cum urmează:

Studenti:

- 10 studenti apartinand minoritatii roma
- 10 studenti din mediul rural
- 10 studenti netraditionali
- 2 studenti cu cerinte educationale speciale.

Elevi:

- 10 elevi apartinand minoritatii roma
- 15 elevi din mediul rural

Activitățile proiectului vin în întâmpinarea soluționării problemelor identificate la nivelul grupului țintă și prezentate, astfel:

- nevoia de consiliere și orientare - proiectul propune un indicator concret - 200 studenți si 100 elevi consiliați și o serie de rezultate concrete (fișe de consiliere, planuri de carieră) menite să asigure consilierea și orientarea studenților;



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



- nevoia de ancorare în realitate a așteptărilor studenților - proiectul propune un pachet integrat de acțiuni de informare, consiliere, orientare, sesiuni de practică ale căror rezultate așteptate sunt prezentate la rubrica rezultate;
- slaba calitate a stagiilor în care studenții ajung prin eforturi individuale - proiectul oferă un cadru organizat și unitar de desfășurare a stagiilor care va optimiza dobândirea de competențe și aptitudini profesionale;
- nevoia de a „dezvolta parteneritate între instituțiile de învățământ și companii - proiectul propune încheierea a minim 10 parteneriate cu mediul de afaceri;
- nevoia de a actualiza programele de studii - în cadrul meselor rotunde se vor propune acțiuni de valorizare a rezultatelor proiectului în strategia solicitantului și a altor actori relevanți.

Proiectul propune, totodată, organizarea unor evenimente, respectiv: de Workshop inovare sociala-studenti si Workshop inovare sociala-elevi de interactiune directa intre potentialii angajatori si membrii din grupul tinta, cu participarea a 320 de persoane în total, după cum urmează:

- 300 de participanti din grupul tinta (200 studenti si 100 elevi)
- 10 experti
- 10 invitati: speakers.

Un număr de 133 studenți si elevi își vor găsi un loc de muncă.

Proiectul contribuie la creșterea competitivității absolvenților de învățământ universitar din România, ceea ce reprezintă un factor primordial al creșterii economice sustenabile și durabile.

II. PARTENERIATUL ÎN CADRUL PROIECTULUI

Proiectul se derulează în parteneriat între 2 organizații relevante, experiențele complementare și expertiza acestora asigurând o abordare integrată tuturor cerințelor derivate din proiect. Parteneriatul constituit pentru implementarea proiectului reunește entități din diverse domenii de activitate, cu o experiență considerabilă și o echipă pluridisciplinară ce dispune de expertiza necesară pentru implementarea eficientă a proiectului.

Partenerii implicați în implementarea proiectului sunt:

Solicitant - SC Lugera & Makler România SRL este furnizor autorizat pentru servicii de informare și consiliere (Certificat de acreditare Seria B, Nr 10/00051 Data eliberării 19 aprilie 2011; Emis de: Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă București). De asemenea, oferă servicii de: evaluare, consiliere pentru plasarea în muncă a persoanelor cu



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



dizabilități; consiliere în vederea integrării socio-profesionale a categoriilor de persoane defavorizate; formare, orientare și repartitie în muncă după criterii psihologice; consiliere pentru orientarea în carieră și dezvoltare personală; informare și consiliere în vederea reconversiei și integrării socio-profesionale. Este, de asemenea, furnizor autorizat pentru servicii de Medierea muncii pe piața internă. Lugera & Makler România poate asigura servicii de: asigurare de asistență tehnică pentru elaborare de strategii de dezvoltare a resurselor umane și proiectelor de resurse umane; asigurare servicii de consultanță (pe diferite teme și priorități); acțiuni de instruire profesională; campanii de informare, mobilizare, conștientizare, orientare, consiliere, îndrumare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă; asigurare acțiuni de expertiză în diferite domenii ale dezvoltării resurselor umane. Are experiență anterioară în 2 proiecte POSDRU implementate în calitate de partener. În cadrul proiectului va desfășura activități de management de proiect, selecție grup-țintă, formare profesională, acordare de ajutoare de minimis și consiliere și mentoring pentru inițierea și dezvoltarea de afaceri.

Membru 1 -BD MOESIA RESEARCH SRL

Societatea BD MOESIA RESEARCH SRL a fost înființată în anul 1996, dezvoltând o activitate continuă, fără întrerupere până în prezent. Aceasta este o întreprindere autonomă, cu capital 100% privat, românesc. Principala activitate, conform codului CAEN principal, 7311- Activități ale agenților de publicitate, reprezintă un ansamblu de servicii publicitare, principala direcție de generare a veniturilor pentru întreprindere de la înființare până în acest moment. În calitate de partener în cadrul proiectului POSDRU/165/6.2/S/143006, cu titlul PROMOVAREA INCLUZIUNII SOCIALE PENTRU O VIAȚĂ LA STANDARDE EUROPENE a participat la desfășurarea de activități de informare și publicitate pentru 1417 persoane vulnerabile, implementând activități de formare profesională continuă. Începând cu 12.10.2016, BD MOESIA RESEARCH SRL este acreditată pentru prestarea de servicii de informare și consiliere, conform HG 277/2002, în baza atestatului cu nr. 10/001074.

ROLURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PARTENERILOR, conform Acordului de parteneriat și corelate cu cererea de finanțare, sunt următoarele:

LIDERUL DE PARTENERIAT - SC LUGERA & MAKLER ROMÂNIA SRL

Activitatea A.1. Managementul general al proiectului, respectiv subactivitatea A 1.1 Managementul tehnico-financiar și publicitatea proiectului, se desfășoară pe întreaga durată a proiectului (L1-L216).

Activitatea A.2. Identificarea și recrutarea grupului țintă, respectiv subactivitatea A2.1 Selecția grupului țintă, repartizarea acestuia pe tipuri de servicii și menținerea lui în cadrul proiectului, se desfășoară în lunile L3-L16.

Activitatea A 3 Organizare grup de sprijin pentru furnizarea serviciilor de informare și consiliere profesională și derularea acțiunilor pentru creșterea pregătirii profesionale,



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



respectiv A3.1 Identificarea si incheierea parteneriatelor pentru practica se desfășoară între L4-L16.

Activitatea A 4 Servicii si instrumente de dezvoltare vocationala a grupului tinta, se desfășoară între lunile L2-L16, iar subactivitatile acestea se desfasoara dupa cum urmeaza: A.4.1 Servicii de consiliere si orientare profesionala pentru elevi si studenti, axate pe dobandirea de competente care raspund necesitatilor pietei muncii L4-L16, A.4.2 Pilotarea de solutii inovative de facilitare a practicii, inclusiv prin intermediul TIC L2-L11, A.4.3 Organizarea si derularea programelor de practica si invatare la locul de munca L5-L16, A.4.4 Beneficii pentru stimularea practicii si asigurarea angajabilitatii participantilor L5-L16.

Liderul de proiect si Membrul 1 implică în implementarea activităților/subactivităților următoarele **resurse umane**:

În cadrul activității A.1. Managementul general al proiectului, respectiv subactivitatea A.1.1. Managementul tehnico-financiar si publicitatea proiectului, liderul de parteneriat implică Managerul de proiect, împreuna cu echipa de management (cheltuieli indirecte: minimum asistent manager, responsabil financiar si responsabil achizitii publice) va coordona si realiza intreaga activitate de management in vederea bunei implementari a proiectului.

În cadrul activității A.2. Identificarea si recrutarea grupului tinta, respectiv subactivitatea A 2.1 Solicitantul si Membrul 1 implică: Expert selectie si mentinere GT x 2 S si P1; Expert selectie si mentinere GT persoane defavorizate S ; Coordonator Partener P1;

În cadrul Activității 3 Organizare grup de sprijin pentru furnizarea serviciilor de informare si consiliere profesionala si derularea actiunilor pentru cresterea pregatirii profesionale, respectiv subactivitatea A 3.1, Solicitantul si Membrul 1 implică: Expert lobby incheiere conventii practica Sx1, Px1; Expert coordonator lobby incheiere conventii x1 P; Coordonator Partener.

În cadrul Activității 4 Servicii si instrumente de dezvoltare vocationala a grupului tinta respectiv subactivitatile A4.1, A4.2, A4.3, A4.4, Solicitantul si Membrul 1 implică: Consilier vocational Sx1, Px1; Coordonator Partener; Coordonator sistem pilot de practica virtuala pt studenti ITS 1xS; Expert teme secundare inovare sociala 1xS; 1xP; Tehnician sistem pilot de practica virtuala pt studenti ITSx1P; Expert coordonator practica regionala; Mentor din firme; Expert mediere si plasare pe piata muncii S.

Liderul de parteneriat si Membrul 1 pune la dispozitia proiectului următoarele **resurse materiale proprii**: Laptopuri de birou dotate cu licente software de operare, destinate echipei de management; Calculator de tip desktop dotat cu licenta software de operare, si echipamente periferice; Retea internet: conexiune la internet; Set mobilier: 4 birouri individuale cu cate un scaun de birou, 1 masa de conferinta cu 6 scune de conferinta;



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC





UNIUNEA EUROPEANĂ



Flipchart; Linie telefonica; Dulap de stocare materiale consumabile; Autoturism pentru personal.

Liderul de proiect si Membrul 1 va achiziționa în cadrul proiectului următoarele resurse materiale:

SC LUGERA & MAKLER ROMÂNIA SRL

Cazare A.3.1 (1 calatori*2 nopti*180 lei/noapte*1 experti*18 regiuni) fiecare expert va merge cate o data în fiecare judet din cele 3 regiuni, reprezentand 18 judete;
Transport A.4.3: 10 microbuze a cate 19 locuri (pt 300 GT)*200 km/zi distanta medie resedinta-firma gazda*10 zile;
Workshop inovare sociala-studenti (A.4.2) 210 persoane (200 studenti, 5 experti si 5 invitati speakers) * (20 lei/coffee breack + 60 lei prânz) / pers = 16.800 inchiriere sala= 3,000 lei; TOTAL EVENIMENT = 19800 lei;
Workshop inovare sociala-elevi (A.4.2) 110 persoane (100 elevi, 5 experti si 5 invitati speakers) * (20 lei / coffee breack + 60 lei prânz) / pers = 8.800 inchiriere sala = 2,000 lei
TOTAL EVENIMENT = 10800 lei;
Conferinta de diseminare rezultate (A.4.4): 50 persoane*80 (20 lei / coffee breack + 60 lei prânz)/pers lei = 4000 + 2000 lei sala + alte servicii 1000 lei;
Set ghid de practica A4.3 150 set (ghid+pix)*50 lei/set 150 cursanti*50 lei/pers baterii teste
Materiele necesare in vederea realizarii activitatii de orientare si consiliere de catre exepertii angajati în cadrul proiectului;
Materiale consumabile A2.1 300* 20 lei/pers (A.2.1);
Materiale consumabile A3.1 100 firme in vederea cooptarii pentru semnarea acordurilor de parteneriat*50 lei (A.3.1);
Consumabile informare si consiliere vocationala (A.4.1);
Consumabile practica GT P1: 300 persoane total, câte un set de consumabile mediu pentru fiecare persoana functie de specificul activitatii practice derulate de fiecare (ECHIPAMENTE DE LUCRU, ECHIPAMENTE DE PROTECTIE) - bocanci, vesta, tricou, etc
Laptop + Software (A1.1); Laptop + Software*2buc (A.2.1); Server (A.2.1) Imprimanta portabila (A.3.1); Computer desktop (A3.1); Laptop + Software*2buc (A.4.2); Videoproietor (A.4.2); Ecran proiectie (A.4.2).
Platforma utilizata in desfasurarea activitatii de practica, pusa la dispozitia GT si coordonata de expertul tehnic sisteme de piloatare de practica virtuala
Asigurare masa zilnica pentru 10 zile lucratoare practica 300 GT
Mobilier necesar arhivarii si organizarii dosarelor GT, a documentelor justificative si a altor documente suport elaborate in implementarea proiectului.



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



BD MOESIA RESEARCH SRL

Cazare A.3.1 (1 calatori*2 nopti*180 lei/noapte*1 experti*18 regiuni) 150 cursanti*50 lei/pers baterii teste.

Materiale necesare în vederea realizării activității de orientare și consiliere de către experții angajați în cadrul proiectului.

Materiale consumabile 300 pers*20 lei/pers (A4.2);

Materiale consumabile 300 pers*20 lei/pers (A4.4);

Laptop+Software*4buc (A.2.1); Imprimanta portabila (A2.1); Imprimanta multifunctionala (A.2.1); Laptop+Software*2buc (A.4.2);

Mobilier necesar arhivării și organizării dosarelor GT, a documentelor justificative și a altor documente suport elaborate în implementarea proiectului.

Masa rotunda*2 evenimente - 40 persoane (10 experti, 30 invitati din partea partenerilor gazda de practica) * (20 lei/coffeebreak+ 60 lei pranz)/pers = 3.200 lei, inchiriere sala = 2.000 lei cheltuieli conexe (sonozari, amenajare sala, etc)=500 lei; TOTAL EVENIMENT = 5700 lei

Set ghid de practica 150 set (ghid+pix)*50 lei/set

Membru 1 - BD MOESIA RESEARCH SRL participă cu expertiză la implementarea următoarelor activități și subactivități:

Activitatea A.2. Identificarea și recrutarea grupului tinta, respectiv subactivitatea A2.1 Selectia grupului tinta, repartizarea acestuia pe tipuri de servicii și mentinerea lui în cadrul proiectului, se desfășoară în lunile L3-L16.

Activitatea A 3 Organizare grup de sprijin pentru furnizarea serviciilor de informare și consiliere profesională și derularea acțiunilor pentru creșterea pregătirii profesionale, respectiv A3.1 Identificarea și încheierea parteneriatelor pentru practica se desfășoară între L4-L16.

Activitatea A 4 Servicii și instrumente de dezvoltare vocațională a grupului tinta, se desfășoară între lunile L2-L16, iar subactivitățile acestea se desfășoară după cum urmează: A.4.1 Servicii de consiliere și orientare profesională pentru elevi și studenți, axate pe dobândirea de competențe care răspund necesităților pieței muncii L4-L16, A.4.2 Pilotarea de soluții inovative de facilitare a practicii, inclusiv prin intermediul TIC L2-L11, A.4.3 Organizarea și derularea programelor de practică și învățare la locul de muncă L5-L16, A.4.4 Beneficii pentru stimularea practicii și asigurarea angajabilității participanților L5-L16.



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC





VALOAREA ADĂUGATĂ A PARTENERIATULUI constă în existența expertizei și a resurselor umane necesare pregătirii și implementării proiectului. Rolul partenerilor este de a pune la dispoziție personal calificat propriu, experiența și expertiza, precum și informațiile necesare în vederea derulării optime a proiectului și promovării inițiativei pe plan județean/regional, de derulare a unor activități specifice.

III. ECHIPA DE EXPERTI A PROIECTULUI POCU/90/6.13/6.14/109525 „Studenti și elevi activi - angajați productivi!”

În conformitate cu prevederile cererii de finanțare, echipa de experți a proiectului este alcătuită din:

1) Manager Proiect S

Cod post 242101, Manager proiect

Atribuții: Realizează managementul general și implementarea proiectului conform contractului de finanțare, legislației comunitare și naționale în vigoare și instrucțiunilor emise de Autoritatea de Management, cu maximum de profesionalism, eficiență și în conformitate cu cele mai bune practici în domeniu; Este responsabil cu coordonarea proiectului; Supervizează activitățile cuprinse în proiect și proiectul din punct de vedere al rezultatelor și obiectivelor asumate; Deține autoritate asupra întregii echipe de implementare și asupra echipei de experți interni sau externi; Elaborează raportari narative lunare și alte raportari ori de câte ori e cazul; Relaționează cu membrii echipei de proiect în vederea bunei derulari a proiectului; Verifică raportările efectuate către Autoritatea de Management; Facilitează cooperarea dintre membrii echipei de proiect; Participă la sesiunile de lucru dedicate implementării proiectului, alături de echipa de proiect; Participă la toate evenimentele proiectului, asigurând pregătirea adecvată a acestora; Organizează și coordonează achiziția de bunuri, servicii și lucrări în cadrul proiectului și participă în calitate de președinte al comisiei de evaluare a ofertelor; Aprobă specificațiile tehnice și cerințele pentru produsele și serviciile care urmează a fi achiziționate în cadrul proiectului; Elaborarea răspunsurilor la eventualele solicitări de clarificări; Întocmirea documentației necesare și publicarea pe www.fonduri-ue.ro, unde este cazul; Întocmirea documentației necesare și derularea achizițiilor directe; Asigură relația cu organismele abilitate pentru contractele de achiziții; Întocmește documentele necesare achizițiilor; Realizează raportul tehnico-financiar; Asigură monitorizarea tehnica



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



a proiectului; Asigură necesarul de personal în cadrul proiectului; Relaționează cu responsabilul financiar pentru pregătirea rapoartelor în vederea verificării conformității bugetului cu activitățile ce urmează a fi implementate; Gestionează relația cu Organismul Intermediar; Aprobă plățile efectuate în cadrul proiectului; Asigură aplicarea corectă a Directivelor Europene și a legislației naționale relevante în domeniu; Participă la campania de informare a proiectului; Asigură suport la elaborarea materialelor informative, care vor fi folosite în cadrul proiectului; Asigură un circuit informațional adecvat în cadrul proiectului; Gestionează evaluarea de impact a proiectului; Elaborează fișe lunare de pontaj; Derulează activitățile la sediul partenerului și pe teren la solicitarea acestuia conform cerințelor și prevederilor proiectului..

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare finalizate - 3 ani
Durată solicitată	3 ani
EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ	
Descriere	Experiența specifică și relevantă de minimum 10 ani
Durată solicitată	10 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Experiență în proiecte finanțate din fonduri europene, competențe specifice în managementul proiectelor dobândite în urma unor cursuri de specialitate, să vorbească cel puțin o limbă străină
LIMBI STRAINE SOLICITATE	
Limba 1	Limba engleză
Înțelegere	A1 - Utilizator elementar nivel 1
Vorbire	A1 - Utilizator elementar nivel 1
Scrisoare	A1 - Utilizator elementar nivel 1



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



2) Expert Coordonator Activitati P

Cod post 112029 manager

Atribuții: Coordoneaza si supravegheaza activitatea tuturor expertilor implicati în proiect din partea partenerului; Se asigura de îndeplinirea indicatorilor asumati prin proiect de catre Partener; Este responsabil pentru implementarea cu success a activitatilor proiectului si atingerii rezultatelor planificate în proiect; Supravegheaza desfasurarea zilnica a proiectului si gestioneaza echipa proiectului la Partener; Verifica raportarile efectuate catre Autoritatea de Management; Faciliteaza cooperarea dintre membrii echipei de proiect; Participa la toate evenimentele proiectului, asigurând pregatirea adecvata a acestora; Participa la sedintele de lucru dedicate implementarii proiectului, alaturi de echipa de proiect; Organizeaza si coordoneaza achizitia de bunuri, servicii si lucrari ale Partenerului 1 si participa în calitate de presedinte al comisiei de evaluare a ofertelor; Aproba specificatiile tehnice si cerintele pentru produsele si serviciile care urmeaza a fi achizitionate în cadrul proiectului de catre Partenerul 1; Monitorizeaza permanent bugetul proiectului; Asigura suport managerului de proiect pentru monitorizarea tehnica a proiectului; Asigura necesarul de personal pentru Partenerul 1 în cadrul proiectului; Relatiioneaza cu expertul contabil pentru pregatirea rapoartelor; Aproba platile efectuate de catre Partenerul 1 în cadrul proiectului; Asigura aplicarea corecta a Directivelor Europene si a legislatiei nationale relevante în domeniu; Asigura suport la elaborarea materialelor informative, care vor fi folosite în cadrul proiectului; Participa la campania de informare a proiectului; Promoveaza proiectul pentru atragerea de grup tinta; Actualizeaza site-ul proiectului; Asigura un circuit informational adecvat în cadrul proiectului; Gestioneaza evaluarea de impact a proiectului;

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATA	
Descriere	studii superioare
Durata solicitată	3 ani
EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ	
Descriere	experienta relevanta de minimum 5 ani
Durată solicitată	5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Sa aiba experienta în proiecte finantate din fonduri europene, competente specifice in managementul proiectelor dobandite in urma unor cursuri de speciliatate, sa vorbeasca cel putin o limba straina.
LIMBI STRAINE SOLICITATE	
Limba 1	Limba engleza



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



Înțelegere	A1 - Utilizator elementar nivel1
Vorbire	A1 - Utilizator elementar nivel1
Sciere	A1 - Utilizator elementar nivel1

3) Expert selectie si mentinere GT S si P

Cod post 242320 specialist in recrutare

Atribuții: Efectueaza rapoarte periodice în ceea ce priveste activitatea sa în cadrul proiectului; Elaboreaza rapoartele lunare de activitate pentru justificarea timpului de lucru efectuat în cadrul proiectului; Efectueaza activitati cu caracter organizatoric, în functie de deciziile managerului de proiect; Se implica si efectueaza toate operatiunile necesare derularii proiectului; Promoveaza proiectul pentru atragerea grupului tinta la serviciile oferite în cadrul proiectului; Recruteaza, implica si asigura mentinerea în proiect a persoanelor din grupul tinta; Este responsabil de arhivarea corespunzatoare a dosarelor de înscriere a grupului tinta în proiect, precum si de scanarea documentelor, prelucrarea datelor; Întocmeste anexele de înregistrare a grupului tinta conform instructiunilor AMPOCU; Desfasoara activitatea de informare: organizeaza evenimente în cadrul proiectului, informeaza publicul tinta, identifica locatii necesare implementarii cu succes a proiectului, distribuie materiale necesare implementarii proiectului; Selecteaza si transmite informatii pentru promovarea activitatilor si obiectivelor proiectului; Selecteaza actele necesare înregistrarii grupului tinta în proiect; Asigura suport pentru derularea activitatii de consiliere si orientare profesionala prevazuta în cadrul proiectului; Monitorizeaza îndeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor asumate prin proiect, din punct de vedere calitativ; Relationeaza cu membrii echipei de proiect în vederea realizarii activitatilor din proiect; Participa la organizarea evenimentelor prevazute în proiect; 16) Participa la sedintele dedicate implementarii proiectului, alaturi de echipa de implementare; Informeaza imediat managerul de proiect ori de câte ori apare un caz de forta majora, asa cum este el definit în contractul de finantare si ia orice masuri care sunt la dispozitie în vederea limitarii consecintelor actiunii de forta majora; Semnaleaza imediat managerului de proiect orice neregula constatata, asa cum este ea definita în contractul de finantare;

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATA	
Descriere	studii superioare finalizate cu diplomă de licență
Durata solicitată	3 ani
EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență relevantă de minimum 5 ani
Durată solicitată	5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



Descriere	Abilitati de comunicare si relationare, planificare, organizare, coordonare si control, autonomie si stabilitate emotionala, atentie la detalii, atitudine pozitiva, dinamica, perseverenta
LIMBI STRĂINE SOLICITATE	
Limba 1	Limba engleza
Înțelegere	A1 - Utilizator independent nivel 1
Vorbire	A1 - Utilizator independent nivel 1
Scrisoare	A1 - Utilizator independent nivel 1

4) Expert lobby încheiere conventii de practica S si P

Cod post 243201 specialist in relatii publice

Atribuții: Este direct responsabil de încheierea acordurilor-cadru de practica cu partenerii de practica; Verifica eligibilitatea partenerilor: capacitate administrativa, capacitate din punct de vedere a resurselor umane, al domeniului de activitate; Centralizeaza si arhiveaza dosarele acordurilor de practica; Se asigura de crearea premiselor de sustenabilitate prin semnarea acordurilor de practica care sa depaseasca cu cel putin 12 luni perioada de implementare a proiectului. Efectueaza activitati de promovare a informatiilor si noutatilor legate de proiect; Efectueaza activitati cu caracter organizatoric, in functie de deciziile managerului de proiect; Elaboreaza rapoartele lunare de activitate pentru justificarea timpului de lucru efectuat în cadrul proiectului; Promoveaza proiectul pentru atragerea colaboratorilor la activitatile derulate în cadrul proiectului; Informeaza imediat managerul de proiect ori de câte ori apare un caz de forta majora, asa cum este el definit în contractul de finantare si ia orice masuri care sunt la dispozitie în vederea limitarii consecintelor actiunii de forta majora; Semnaleaza imediat managerului de proiect orice neregula constatata, asa cum este ea definita în contractul de finantare.

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATA	
Descriere	studii superioare finalizate cu diplomă de licență
Durata solicitată	3 ani
EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență relevantă de minimum 1 ani
Durată solicitată	1 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Abilități de comunicare și relaționare, planificare, organizare, coordonare și control autonomie si stabilitate emotionala, atentie



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



	la detalii, atitudine pozitiva, dinamica, perseverenta,
LIMBI STRĂINE SOLICITATE	
Limba 1	Limba engleza
Înțelegere	A1 - Utilizator independent nivel 1
Vorbire	A1 - Utilizator independent nivel 1
Sciere	A1 - Utilizator independent nivel 1

5) Consilier vocational S si P

Cod post 242315 consilier vocational

Atribuții: Este la curent cu schimbarile în legislatia nationala si europeana din aria sa de responsabilitate care vor aparea pe timpul derularii proiectului si care au influenta asupra implementarii în bune condituni a acestuia; Participa la sedintele din cadrul proiectului; Furnizeaza servicii de informare si consiliere profesionala grupului tinta; Participarea la realizarea metodologiilor si procedurilor privind consilierea; Elaborarea documentele necesare si interpretarea instrumentelor utilizate în procesul de consiliere; Elaborarea rapoartelor de consiliere; Desfasurarea sesiunilor de consiliere individuala si de grup; Realizarea rapoartelor si centralizatoare privind activitatea derulata; Realizarea dosarelor de consiliere; Realizarea anexelor de grup tinta privind activitatea de consiliere; Asistenta oferita managerului de proiect si a expertilor din punct de vedere al activitatii de consiliere;

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATA	
Descriere	superioare în psihologie si sociologie
Durata solicitată	3 ani
EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență relevantă de minimum 5 ani
Durată solicitată	5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Abilități de comunicare și relaționare, planificare, organizare, coordonare și control, autonomie și stabilitate emoțională, și bun negociator
LIMBI STRĂINE SOLICITATE	
Limba 1	Limba engleza
Înțelegere	A1 - Utilizator independent nivel 1
Vorbire	A1 - Utilizator independent nivel 1
Sciere	A1 - Utilizator independent nivel 1



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



6) EXPERT TEME SECUNDARE - INOVARE SOCIALA S si P

Cod post 242230 expert egalitate de sanse

Atribuții: Implementează și coordonează activitățile proiectului cu impact asupra temelor orizontale ale acestuia; Realizează sub coordonarea managerului de proiect și a responsabilului de implementare materialele de lucru necesare realizării activităților temelor orizontale; Se asigură de menținerea unui climat nondiscriminatoriu și echitabil pentru toate persoanele care intră în contact cu proiectul; Oferă suport și consiliere întregii echipe de proiect pentru realizarea activităților proiectului conform indicatorilor privind temele orizontale asumate prin proiect; Pune la dispoziția managerului de proiect date și informații privind evoluția implementării activităților cu impact asupra temelor orizontale ale proiectului; Se asigură de cunoașterea la zi a schimbărilor legislative în domeniu și de transmiterea acestora către toți experții implicați în proiect; Se asigură de realizarea corectă și conformă a activităților proiectului pentru atingerea obiectivelor privind temele secundare ale proiectului.

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare în domeniul social sau similar
Durata solicitată	3 ani
EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență relevantă de minimum 1 ani.
Durată solicitată	1 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Cunostințe bune de operare PC, cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleză, franceză, germană)
LIMBI STRĂINE SOLICITATE	
Limba 1	Limba engleză
Înțelegere	A1 - Utilizator independent nivel 1
Vorbire	A1 - Utilizator independent nivel 1
Scriere	A1 - Utilizator independent nivel 1



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



7) Expert coordonator stagii de practica regionala S

Cod post 112029 manager

Atribuții: Asigura implementarea în bune conditii a activitatilor specifice din cadrul proiectului; Întocmeste rapoartele necesare; Intermediaza cererea studentilor si oferta firmelor gazda; Monitorizeaza si verifica corectitudinea desfasurarii stagiilor de practica; Asigura un circuit informational adecvat, discutii si feedback între companiile gazda si participantii la stagiile de practica; Oferă suport participantilor la stagiile de practica; Coordoneaza participantii la stagiile de practica în elaborarea documentelor solicitate de catre reprezentantii companiilor gazda ale stagiilor de practica; Se asigura de respectarea termenilor legali de organizare a stagiilor; Participa la sedinte si la toate evenimentele legate de circuitul proiectului, asigurând organizarea adecvata a acestora.

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATA	
Descriere	Studii superioare
Durata solicitată	3 ani
EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ	
Descriere	Experienta în domeniul resurselor umane. Experienta relevanta de minim 5 ani.
Durată solicitată	5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Cunostinte de psihologie umana; abilitati de negociere, de coordonare si planificare; corectitudine, receptivitate, orientare catre nou, flexibilitate si creativitate; competente în luarea deciziilor si asumarea responsabilitatilor; gândire si capacitate de analiza si sinteza; discernamânt si capacitatea de a rezolva problemele.
LIMBI STRĂINE SOLICITATE	
Limba 1	Limba engleză
Înțelegere	A1 - Utilizator independent nivel 1
Vorbire	A1 - Utilizator independent nivel 1
Sciere	A1 - Utilizator independent nivel 1



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



8) Expert mediere si plasare pe piata muncii S

Cod post 242314 specialist resurse umane

Atribuții: Monitorizeaza îndeplinirea indicatorilor privind angajarea, continuarea studiilor si a dobândirii competentelor; Este implicat în mod direct în identificarea oportunitatilor de angajare a studentilor si plasarea pe piata muncii; Centralizeaza si arhiveaza dosarele pentru fiecare indicator în parte; Colecteaza si analizeaza documentele doveditoare privind angajarea, continuarea studiilor/participarea la cursuri de formare si dobândirea competentelor; Participa la realizarea rapoartelor; Oferă suport managerului de proiect; Mentine legatura prin e-mail, telefonic sau fizic cu membrii grupului tinta; Soluzioneaza probleme întâmpinate de studenți, în limita responsabilitatilor sale; Realizeaza rapoarte narrative privind activitatea desfasurata; Redacteaza centralizatoare privind stadiul îndeplinirii indicatorilor de proiect.

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	studii superioare finalizate cu diplomă de licență
Durata solicitată	3 ani
EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ	
Descriere	Specializari în domeniul resurselor umane. Experiența relevantă de minimum 5 ani
Durată solicitată	5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Abilitati de negociere, de coordonare si planificare; corectitudine, receptivitate, orientare catre nou, flexibilitate si creativitate; competente în luarea deciziilor si asumarea responsabilitatilor; gândire si capacitate de analiza si sinteza; discernamânt si capacitatea de a rezolva problemele.
LIMBI STRĂINE SOLICITATE	
Limba 1	Limba engleză
Înțelegere	A1 - Utilizator independent nivel 1
Vorbire	A1 - Utilizator independent nivel 1
Sciere	A1 - Utilizator independent nivel 1



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



9) Coordonator sistem pilot de practica virtuala pentru studenti S

Cod post 243212 specialist relatii sociale

Atribuții: Este la curent cu schimbările în legislația națională și europeană din aria sa de responsabilitate care vor apărea pe timpul derulării proiectului și care au influență asupra implementării în bune condiții a acestuia; Participa la ședințele din cadrul proiectului; Furnizează servicii de consiliere privind inserția pe piața muncii; Elaborarea documentelor necesare și interpretarea instrumentelor utilizate în procesul de consiliere în carieră; Elaborarea rapoartelor de consiliere; Elaborează tehnici și metode personalizate în vederea inserției pe piața muncii Realizarea rapoartelor și centralizatoare privind activitatea derulată; Asistență oferită managerului de proiect și a experților din punct de vedere al activității desfășurate; Colaborează permanent cu expertul monitorizare GT în vederea corelării situației grupului tinta cu oferta de muncă existentă, precum și pentru identificarea și combaterea problemelor întâmpinate; Oferă servicii suport GT prin furnizarea de orientare și consiliere în carieră prin intermediul platformei de „practică virtuală” Sustine seminarii online despre cultura organizațională și despre relații de muncă.

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare în psihologie și sociologie sau similar
Durată solicitată	3 ani
EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ	
Descriere	Experiența relevantă de minimum 5 ani
Durată solicitată	5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Abilități de comunicare și relaționare, planificare, organizare, coordonare și control, autonomie și stabilitate emoțională, atenție la detalii, atitudine pozitivă, dinamică, perseverență, flexibilitate, rezistență la stres, lucru în echipă.
LIMBI STRĂINE SOLICITATE	
Limba 1	Limba engleză
Înțelegere	A1 - Utilizator independent nivel 1
Vorbire	A1 - Utilizator independent nivel 1
Scrisoare	A1 - Utilizator independent nivel 1



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



10) Tehnician sistem de pilotare de practica virtuala pentru studenti ITS P

Cod post 251901 consultant in informatica

Atribuții: Este la curent cu schimbările în legislația națională și europeană din aria sa de responsabilitate care vor apărea pe timpul derulării proiectului și care au influență asupra implementării în bune condiții a acestuia; Participa la ședințele din cadrul proiectului; Furnizează servicii de consiliere privind inserția pe piața muncii; Elaborarea documentelor necesare și interpretarea instrumentelor utilizate în procesul de consiliere în carieră; Elaborarea rapoartelor de consiliere; Elaborează tehnici și metode personalizate în vederea inserției pe piața muncii; Realizarea rapoartelor și centralizatoare privind activitatea derulată; Asistența oferită managerului de proiect și a experților din punct de vedere al activității desfășurate; Colaborează permanent cu expertul monitorizare GT în vederea corelării situației grupului țintă cu oferta de muncă existentă, precum și pentru identificarea și combaterea problemelor întâmpinate; Oferă suport GT în vederea utilizării platformei de „practică virtuală”; Organizează sesiuni de învățare a platformei; Este responsabil de buna funcționare și actualizarea permanentă a platformei.

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	studii superioare finalizate cu diplomă de licență, specializări IT
Durată solicitată	3 ani
EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență relevantă de minimum 5 ani.
Durată solicitată	5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Abilități de comunicare și relaționare, planificare, organizare, coordonare și control, autonomie și stabilitate emoțională, atenție la detalii, atitudine pozitivă, dinamică, perseverență, flexibilitate, rezistență la stres, lucru în echipă.
LIMBI STRĂINE SOLICITATE	
Limba 1	Limba engleză
Înțelegere	A1 - Utilizator independent nivel 1
Vorbire	A1 - Utilizator independent nivel 1
Scriere	A1 - Utilizator independent nivel 1



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



11) Expert selectie si mentinere GT persoane defavorizate S

Cod post 242320 specialist în recrutare

Atribuții: Efectueaza rapoarte periodice în ceea ce priveste activitatea sa în cadrul proiectului; Elaboreaza rapoartele lunare de activitate pentru justificarea timpului de lucru efectuat în cadrul proiectului; Efectueaza activitati cu caracter organizatoric, în functie de deciziile managerului de proiect; Se implica si efectueaza toate operatiunile necesare derularii proiectului; Promoveaza proiectul pentru atragerea grupului tinta la serviciile oferite în cadrul proiectului; Recruteaza, implica si asigura mentinerea în proiect a persoanelor din grupul tinta; Este responsabil de arhivarea corespunzatoare a dosarelor de înscriere a grupului tinta în proiect, precum si de scanarea documentelor, prelucrarea datelor; Întocmeste anexele de înregistrare a grupului tinta conform instructiunilor AMPOCU; Informeaza imediat managerul de proiect ori de cate ori apare un caz de forta majora, asa cum este el definit în contractul de finantare si ia orice masuri care sunt la dispozitie în vederea limitarii consecintelor actiunii de forta majora; Semnaleaza imediat managerului de proiect orice neregula constatata, asa cum este ea definita în contractul de finantare; Informeaza permanent managerul de proiect despre stadiul activitatii de recrutare a grupului tinta; Informeaza managerul de proiect despre orice situatie care poate determina întârzieri în implementarea unor activitati din cadrul proiectului, imediat dupa luarea la cunostinta despre aceasta;

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	studii superioare finalizate cu diplomă de licență
Durata solicitată	3 ani
EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență relevantă de minimum - 6 luni
Durată solicitată	1 an
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Abilități de comunicare și relaționare, planificare, organizare, coordonare și control, autonomie și stabilitate emoțională, atenție la detalii, atitudine pozitivă, dinamică, perseverență, flexibilitate, rezistență la stres, lucru în echipă.
LIMBI STRĂINE SOLICITATE	
Limba 1	Limba engleză
Înțelegere	A1 - Utilizator independent nivel 1
Vorbire	A1 - Utilizator independent nivel 1
Scriere	A1 - Utilizator independent nivel 1



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



12) MENTOR S

Cod post 235902 mentor

Atribuții: Efectueaza rapoarte periodice în ceea ce privește activitatea sa în cadrul proiectului; Elaboreaza rapoartele lunare de activitate pentru justificarea timpului de lucru efectuat în cadrul proiectului; Efectueaza activitati cu caracter organizatoric, în functie de deciziile coordonatorului activitati de mentorat si managerului de proiect; Se asigura întocmai de respectarea curriculei planului de mentorat; Coordoneaza si îndruma persoanele din grupul tinta în cadrul stagiului de practica; Monitorizeaza permanent stagiul de practica si lucreaza direct cu grupul tinta; Evalueaza persoanele din grupul tinta pe toata perioada stagiului de practica; Participa la elaborarea materialelor suport pentru stagiul de practica; Elaboreaza un raport de stagiul de practica în care vor fi descrise activitatile la care a participat cursantul; Monitorizeaza atingerea obiectivului stagiului de practica si obtinerea rezultatelor asumate prin proiect, din punct de vedere calitativ; Relationeaza cu membrii echipei de proiect în vederea realizarii activitatilor de stagii de practica; Informeaza permanent managerul de proiect si coordonatorul activitatii de mentorat despre stadiul stagiului de practica; Intermediaza cererea grupului tinta si oferta firmelor gazda; Participa la întâlniri cu reprezentanti ai diferitelor societati comerciale/institutii publice/patronate/ong-uri în vederea sustinerii persoanelor din grupul tinta la stagiul de practica; Contribuie la diseminarea informatiilor despre proiect; Informeaza imediat managerul de proiect ori de câte ori apare un caz de forta majora, asa cum este el definit în contractul de finantare si ia orice masuri care sunt la dispozitie în vederea limitarii consecintelor actiunii de forta majora; Semnaleaza imediat managerului de proiect orice neregula constatata, asa cum este ea definita în contractul de finantare; Informeaza managerul de proiect despre orice situatie care poate determina întârzieri în implementarea activitatii de stagii de practica din cadrul proiectului, imediat dupa luarea la cunostinta despre aceasta; Este la curent cu schimbarile în legislatia nationala si europeana din aria sa de responsabilitate care vor aparea pe timpul derularii proiectului si care au influenta asupra implementarii în bune conditiuni a acestuia;

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATA	
Descriere	Studii superioare finalizate cu diplomă de licență, certificare ca si mentor în conditiile legislatiei în vigoare
Durata solicitată	3 ani
EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ	



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



Descriere	Experiență relevantă - 1 an
Durată solicitată	1 an
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Abilități de comunicare și relaționare, planificare, organizare, coordonare și control, autonomie și stabilitate emoțională, atenție la detalii, atitudine pozitivă, dinamică, perseverență, flexibilitate, rezistență la stres, lucru în echipă. Cunoștințe generale de mentorat.
LIMBI STRĂINE SOLICITATE	
Limba 1	Limba engleză
Înțelegere	A1 - Utilizator independent nivel 1
Vorbire	A1 - Utilizator independent nivel 1
Scrisoare	A1 - Utilizator independent nivel 1

IV. MODALITATEA DE IMPLEMENTARE A ACTIVITĂȚILOR, RESURSELOR IMPLICATE ȘI REZULTATELE ANTICIPATE ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/90/6.13/6.14/109525 „Studenti și elevi activi - angajați productivi!”

Caracteristicile principale ale proiectului sunt: responsabilizarea (implicarea partenerilor cu rol operațional), parteneriatul (conceperea obiectivelor și realizarea activităților printr-o solidă cooperare între cei 2 parteneri asigurând durabilitate acțiunilor), aplicabilitate (răspunde obiectivelor stabilite, implică toți beneficiarii lui potențiali pentru a putea verifica concordanța între nevoile reale și rezultate), durabilitate pe termen lung (reprezintă model pentru acțiunile viitoare), promovarea aspectelor esențiale (diseminare activități și concluzii pentru a furniza exemple de bună practică) și egalitate de șanse (principiu respectat pe toată durata proiectului).

Se au în vedere 5 ETAPE ÎN ELABORAREA ȘI COORDONAREA GENERALĂ A PROIECTULUI:

- 1) **ETAPA DE ÎNȚIERE** presupune definirea fazelor proiectului, selecția variantei celei mai potrivite pentru implementare, transferul responsabilității asupra proiectului, demararea proiectului, revizuirea și validarea graficului de implementare.
- 2) **ETAPA DE PLANIFICARE** constă în: definirea în detaliu a termenelor, identificarea, evaluarea și contracararea riscurilor în curs, definirea responsabilităților și a circuitului informației și deciziei, planificarea managementului cerințelor, punerea în funcțiune a mijloacelor care permit controlul și monitorizarea proiectului în implementare.
- 3) **ETAPA DE REALIZARE/EXECUȚIE** vizează: organizarea echipei proiectului și stabilirea rolului și responsabilităților, procedurile de urmat, performanțele de atins; pregătirea și organizarea întâlnirilor de proiect; documentarea ședințelor, a deciziilor luate și a acțiunilor viitoare; conținutul, termenele prevăzute, calitatea obiectivelor propuse, a activităților, a programelor de formare, a evenimentelor, serviciilor și lucrărilor, a supervizării și a rezultatelor anticipate; managementul situațiilor dificile, planificarea managementului riscului, planificarea și organizarea comunicării.
- 4) **ETAPA DE CONTROL/MONITORIZARE** urmărește 2 elemente constitutive: resursele materiale și documentele justificative. Monitorizarea stadiului implementării și eficienței activităților presupune prezentarea/analiza activităților în curs, organizarea activităților următoare; întâlniri periodice ale echipei de management de prezentare și analiză a activităților în curs de finalizare sau finalizate, măsurile necesare, organizarea activităților următoare, acțiuni de supervizare realizate de către manager/coordonatori, rapoarte periodice privind aspectele cantitative și calitative ale activităților derulate, dificultăți întâmpinate, concluzii, propuneri și recomandări, întocmirea rapoartelor tehnico-financiare periodice și cererile de rambursare pentru asigurarea derulării eficiente a activităților.
- 5) **ETAPA DE FINALIZARE** are în vedere istoria activităților-scop, cost, timp, lecții învățate, rezultate. Va fi aplicată la nivel tehnic, financiar, de achiziții și pagina web.

COORDONAREA ACTIVITĂȚILOR PROIECTULUI:

Pentru realizarea și monitorizarea activităților proiectului s-au stabilit 2 nivele de coordonare, monitorizare și control: general - exercitate de managerul proiect și coordonatorul activității și în implementare - exercitate de experții coordonatori pe anumite activități.

Liderul de parteneriat trebuie să asigure managementul și implementarea proiectului în concordanță cu prevederile contractului, a legislației comunitare și naționale și a



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



instrucțiunilor emise de MFE, cu maximum de profesionalism, eficiență și în conformitate cu cele mai bune practici din domeniu. Pentru a realiza această cerință, trebuie să asigure managementul proiectului care constă în totalitatea activităților de planificare, monitorizare și control ce trebuie realizate în cadrul proiectului pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor acestuia în condițiile prevăzute de contract.

Managerul proiectului va coordona întreaga activitate, conform principiilor conducerii bazate pe rezultate, cu prezentarea stadiului/rezultatelor în cadrul reuniunilor de coordonare lunare ale comitetului local de monitorizare, al reuniunilor intermediare trimestriale de monitorizare și evaluare cu decidenții strategici ai parteneriatului și al ședințelor operative lunare.

Procedurile, instrumentele, deciziile privind modalitatea de implementare a proiectului vor fi adoptate în baza unui proces de comunicare și consultare între solicitant și partener, asigurându-se astfel identificarea celor mai bune soluții într-un cadru de parteneriat deschis, transparent și eficient.

Fiecare activitate va fi riguros planificată și monitorizată, va beneficia de resurse special alocate și va fi în responsabilitatea echipei de management/implementare. Pe baza planificării proiectului stabilită în faza de redactare a cererii de finanțare, liderul de parteneriat trebuie să realizeze o detaliere a activităților necesare pentru a atinge obiectivele propuse. Această planificare detaliată implică definirea elementelor care să permită exercitarea unui control eficient, minimizând prin aceasta apariția unor decalaje semnificative în implementare. În cadrul planificării se pleacă de la descrierea proiectului și a obiectivelor acestuia, se stabilesc etapele și activitățile ce trebuie realizate în fiecare fază a proiectului, dependențele dintre acestea și rezultatele așteptate ca urmare a realizării fiecărei activități. Stabilirea activităților trebuie realizată la nivelul unui grad de detaliere care să permită monitorizarea și controlul facil al derulării fiecărei etape și a întregului proiect. Caracteristicile principale ale procesului de implementare vizează responsabilizarea (prin implicarea partenerilor cu rol specific cărora li se oferă posibilitatea de a-și crește eficacitatea și deschiderea către domeniul de acțiune abordat), parteneriatul (conceperea obiectivelor și realizarea activităților printr-o solidă cooperare între cei 2 parteneri, asigurând durabilitate acțiunilor), aplicabilitate (răspunde obiectivelor stabilite inițial, implică toți beneficiarii lui potențiali pentru a putea verifica astfel concordanța între nevoile reale și produsele proiectului), durabilitate pe termen lung (reprezintă model pentru acțiunile viitoare), promovarea aspectelor esențiale (activitățile și concluziile sunt diseminate pentru a furniza modele de succes, exemple de



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



bune practici pentru factorii de decizie) și egalitate de șanse (principiu respectat pe toată durata proiectului).

Activitatea de planificare a proiectului presupune:

- ✓ Elaborarea/adaptarea procedurilor de lucru pentru implementarea proiectului (inițierea/ planificarea proiectului, managementul riscurilor, monitorizare, raportare/ evaluare, comunicare, achiziții, arhivare);
- ✓ Planificarea/coordonarea activităților: configurarea procesului de demarare, planificarea activităților, identificarea termenelor limita, a punctelor de control, gestionarea resurselor materiale/ umane, distribuirea lor pe activități, planificarea monitorizării;
- ✓ Monitorizarea/ controlul activităților proiectului pentru asigurarea legalității operațiunilor proiectului. Sistemul de monitorizare, evaluare/ raportare se va baza pe examinarea periodic a contextului, resurselor (inputuri), output-urilor/ rezultatelor/ intervențiilor realizate și include întâlniri de evaluare a progresului, rapoarte de progres, rezumate periodice;
- ✓ Elaborarea documentelor solicitate la implementare: elaborarea rapoartelor intermediare/finale, gestionarea documentelor de proiect (PV, note informative/justificative, notificări, acte adiționale, documente specifice activității de instruire, selecție planuri de afaceri, etc.);
- ✓ Coordonarea tehnică/financiară a proiectului: elaborarea rapoartelor tehnice și financiare, a altor rapoarte și documente specifice, întocmirea cererilor de rambursare, a rapoartelor de progres, elaborarea previziunilor privind fluxurile de plăți și a graficului cererilor de rambursare, realizarea documentelor suport tehnice, verificarea dosarului financiar pentru cererea de rambursare, verificarea eligibilității cheltuielilor, urmărirea cheltuielilor/ monitorizarea efectuării plăților, a încasării transferurilor solicitate prin cererea de rambursare;
- ✓ Asigurarea sprijinului echipelor de evaluare.

MONITORIZAREA, EVALUAREA TEHNICĂ A PROIECTULUI ȘI DERULAREA ACHIZIȚIILOR presupune:

- ✓ raportarea lunară a activităților membrilor echipei de implementare;
- ✓ analiză și feed-back asupra raportărilor;
- ✓ realizarea de rapoarte tehnice și financiare privind progresul proiectului;
- ✓ reuniuni de lucru ale experților din proiect;
- ✓ elaborare modificări contractuale privind aspectele tehnice (dacă este cazul);
- ✓ realizarea rapoartelor tehnico-financiare intermediare;
- ✓ planul de acțiune al proiectului;



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



- ✓ procedura de achiziție publică;
- ✓ realizarea previziunilor financiare în cadrul proiectului;
- ✓ elaborarea situațiilor financiare periodice privind execuția bugetară;
- ✓ elaborarea modificărilor contractuale aferente bugetului (dacă este cazul);
- ✓ întocmirea documentelor justificative pentru efectuarea plăților;
- ✓ realizarea rapoartelor financiare;
- ✓ evidența cheltuielilor și cererile de rambursare în conformitate cu contractul de finanțare;
- ✓ asigurarea contabilității proiectului;
- ✓ realizarea raportului tehnico-financiar final;
- ✓ arhiva fizică și electronică;
- ✓ copii de siguranță ale documentelor privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului.

Achizițiile reprezintă o activitate de importanță strategică esențială pe parcursul implementării proiectului și presupune achiziția serviciilor și produselor necesare prevăzute (potrivit planului achizițiilor):

- ✓ întocmirea documentațiilor de achiziții,
- ✓ derularea procedurilor de achiziție,
- ✓ monitorizarea derulării contractelor de achiziție în concordanță cu prevederile cererii de finanțare și cu respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor privind libera concurență.

A.1. Managementul general al proiectului

Perioada de implementare (L1 - L16): 18 iulie 2018 - 17 noiembrie 2019

Parteneri implicați: SC LUGERA&MAKLER ROMÂNIA SRL și BD MOESIA RESEARCH SRL

A.1.1. Managementul tehnico-financiar și publicitatea proiectului

Perioada de implementare: (L1 - L16) 18 iulie 2018 - 17 noiembrie 2019

Parteneri implicați: SC LUGERA&MAKLER ROMÂNIA SRL

Modalitatea de implementare a subactivității A.1.1:

Activitatea presupune:

1. Coordonarea generală a proiectului: Planificare, monitorizare, control, evaluare și audit - are în vedere asigurarea calității la toate nivelurile proceselor prin:



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



- Elaborarea/adaptarea procedurilor de lucru pentru implementarea proiectului (inițierea/ planificarea proiectului, managementul riscurilor, monitorizare, raportare/evaluare, comunicare, achiziții, arhivare).
 - Planificarea/coordonarea activităților: configurarea procesului de demarare, planificarea activităților, identificarea termenelor limită, a punctelor de control, gestionarea resurselor materiale/ umane, distribuirea lor pe activități, planificarea monitorizării;
 - Monitorizarea/controlul activităților proiectului pentru asigurarea legalității operațiunilor proiectului. Sistemul de monitorizare, evaluare/ raportare se va baza pe examinarea periodică a contextului, resurselor (inputuri), output-urilor/rezultatelor/intervențiilor realizate și include întâlniri de evaluare a progresului, rapoarte de progres, rezumate periodice;
 - Elaborarea documentelor solicitate la implementare: elaborarea rapoartelor intermediare/ finale, gestionarea documentelor de proiect (procese verbale, note informative/ justificative, notificări, acte adiționale, documente specifice activității de instruire, selecție planuri de afaceri, etc.);
 - Coordonarea tehnică/financiară a proiectului: elaborarea rapoartelor tehnice și financiare, a altor rapoarte și documente specifice, întocmirea CR, a rapoartelor de progres, elaborarea previziunilor privind fluxurile de plăți și a graficului CR, realizarea documentelor suport tehnice, verificarea dosarului financiar pentru CR, verificarea eligibilității cheltuielilor, urmărirea cheltuielilor/ monitorizarea efectuării plăților, a încasării transferurilor solicitate prin CR;
 - Asigurarea sprijinului echipelor de evaluare.
2. Pregătirea, realizarea și monitorizarea achizițiilor necesare derulării proiectului - va fi asigurat cadrul de desfășurare al procedurilor de achiziție, al resurselor necesare, respectând legislația națională. Achizițiile publice cuprind 3 etape:
- Pregătirea achiziției publice: stabilire plan de achiziții, întocmire documentație de atribuire;
 - Desfășurarea procedurii de achiziții publice: publicarea anunțurilor de participare, formularea/ transmiterea răspunsurilor la clarificări, organizarea comisiilor de evaluare, înregistrarea/ evaluarea ofertelor, solicitarea de clarificări de la ofertanți, elaborarea rapoartelor de procedura, comunicarea rezultatelor procesului de evaluare, întocmirea/ semnarea contractelor cu ofertanții selectați;
 - Recepția/verificarea produselor achiziționate, urmărirea/ monitorizarea derulării serviciilor achiziționate.



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



Resursele implicate în derularea subactivității A 1.1.

Resurse umane necesare:

Managerul de proiect, împreună cu echipa de management (cheltuieli indirecte: minimum asistent manager, responsabil financiar și responsabil achiziții publice) va coordona și realiza întreaga activitate de management în vederea bunei implementări a proiectului.

Rezultatele anticipate prin derularea subactivității A 1.1:

R1: Managementul proiectului: planul de acțiune, matricea de monitorizare și raportare și procedurile realizate; procedurile de achiziție publică; rapoarte tehnico-financiare și cererile de rambursare transmise; auditul extern realizat; documentele arhivate. Rezultate imediate: Formarea echipei de management în vederea implementării proiectului. Echipa de management va asigura infrastructura necesară pentru desfășurarea activităților propuse prin prezentul proiect. Echipa selectată va respecta instrucțiunile menționate în Ghidul Solicitantului - Orientări Generale. Se vor organiza ședințe ale echipei de management (minimum 1 ședință/lună, un total minimum 20 de ședințe în cadrul proiectului) care vor fi consemnate prin minute ale întâlnirii. Echipa de management va avea sarcina de a întocmi: notificări, acte adiționale, înștiințări, adrese și metodologii și va asigura comunicarea permanentă cu AM sau OIR desemnat pentru Regiunea Sud-Muntenia. Fiecare expert angajat în cadrul echipei de management va elabora rapoarte de activitate (justificate prin intermediul livrabilelor) și fișe de pontaj lunare pentru susținerea activităților realizate. Livrabile : 1 set de documente de implementare: procese verbale, note informative/justificative, notificări, acte adiționale, documente specifice activităților; Dosare de rambursare a cheltuielilor eligibile efectuate în scopul proiectului; Rapoarte: rapoarte lunare de activitate ale fiecărui expert implicat în derularea activităților de proiect; 1 raport final; Dosare ale comunicărilor oficiale în cadrul proiectului; Rezultatele obținute prin implementarea activității nr 1.1 contribuie la realizarea obiectivelor 1,2,3,4.

R2: Desfășurarea procedurilor de achiziții în conformitate cu planul de achiziții propus și respectând legislația în vigoare. În urma redactării documentațiilor specifice fiecărei achiziții în parte, se vor semna contracte de furnizare pentru produse și servicii precum: resurse umane, resurse materiale (resurse din cadrul FEDR, materiale consumabile, servicii, etc. necesare pentru desfășurarea activităților din cadrul proiectului), respectând principiul transparenței, nondiscriminării și utilizării eficiente a resurselor financiare ale proiectului, precum și principiul protejării mediului înconjurător prin utilizarea eficientă a resurselor. Plan de achiziții: documente de atribuire (anunțuri de participare, răspunsuri la clarificări, oferte, rapoarte de evaluare, procese verbale receptive, contracte de atribuire). Produse și servicii achiziționate: Procese verbale de recepție produse achiziționate, documente de monitorizare, realizare servicii achiziționate. 1 plan de



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC





UNIUNEA EUROPEANĂ



achiziții; Documente de atribuire (anunțuri de participare, răspunsuri la clarificări, oferte, rapoarte de evaluare, procese verbale receptive, contracte de atribuire); Produse și servicii achiziționate; Procese verbale de recepție produse achiziționate, documente de monitorizare realizare servicii achiziționate. Rezultatele obținute prin implementarea activității numărul 1.1 contribuie la realizarea obiectivelor specifice al proiectului- nr.1, 2, 3 și 4.

R13. Acumularea de experienta pentru echipa de management în implementarea de proiecte prin dezvoltarea competențelor și aptitudinilor în derularea proiectelor finanțate prin finanțare nerambursabilă. se va dezvolta spiritul de muncă în echipă și spiritul organizatoric, iar la nivelul regiunii se vor aduce contribuții privind creșterea nivelului de trai prin crearea de noi locuri de muncă și salarizarea personalului din structura proiectului. Rezultatele obținute prin implementarea activității numărul 1.1 contribuie

la realizarea obiectivelor specifice al proiectului- nr.1, 2,3 și 4.

R14. Creșterea gradului de conștientizare cu privire la importanța și oportunitățile dezvoltării competențelor profesionale practica studenților din grupul țintă al proiectului. Dezvoltarea educațională și profesională a 250 de studenți și creșterea gradului de conștientizare al importanței programelor de învățare la locul de muncă. Rezultatele obținute prin implementarea activității numărul 3.2 contribuie la realizarea obiectivelor specifice al proiectului- nr.1, 2 și 4.

R15. Creșterea competitivității economice la nivelul Regiunii Sud-Est prin plasarea pe piața muncii a 110 persoane tinere. Rezultatele obținute prin implementarea activității numărul 3.5 contribuie la realizarea obiectivelor specifice al proiectului- nr.1, și 4.

R16. Creșterea competențelor și cunoștințelor TIC pentru 250 persoane din regiunea de dezvoltare Sud-Est. Rezultatele obținute prin implementarea activității numărul 3.1 contribuie la realizarea obiectivelor specifice al proiectului- nr.1, 2, 3 și 4



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



Activitate: A.2 Identificarea și recrutarea grupului tinta

Perioada de implementare: (L3 - L16) 18 septembrie 2018 - 17 noiembrie 2019

Parteneri implicați: SC LUGERA&MAKLER ROMÂNIA SRL ȘI BD MOESIA RESEARCH SRL

**Subactivitatea A.2.1 Selectia grupului tinta, repartizarea acestuia pe tipuri de servicii și
menținerea lui în cadrul proiectului**

Perioada de implementare: (L3 - L16) 18 septembrie 2018 - 17 noiembrie 2019

Parteneri implicați: SC LUGERA&MAKLER ROMÂNIA SRL ȘI BD MOESIA RESEARCH SRL

Modalitatea de implementare a subactivității A.2.1:

În prima luna va fi actualizată și detaliată metodologia de selecție a grupului tinta, care va fi unică la nivelul proiectului, și vor fi dezvoltate anexele/ documentele suport pentru selecție: formular de înregistrare în Grupul Țintă (GT), cerere de înscriere, acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, adeverința medicală pentru angajat/student/elev, etc., care vor fi disponibile pentru descărcare și în cadrul Platformei proiectului. Identificarea și selecția grupului tinta se va face prin respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, inițiativa fiind deschisă pentru toate persoanele care doresc să participe la activitățile propuse prin proiect și care corespund criteriilor de eligibilitate. Grupul tinta vizat de activitățile proiectului este format din 200 de studenți și 100 elevi, din Regiunile Nord Est, Sud Muntenia și Sud Vest Oltenia, care își dezvoltă studiile în unul dintre sectoare competitive identificare conform SNC:

Grupul tinta vizat de activitățile proiectului este format din 200 de studenți, și 100 de elevi structurat pe categoriile vizate în prezentul apel, după cum urmează:

Studenți:

- 10 studenți aparținând minorității roma
- 10 studenți din mediul rural
- 10 studenți netraditionali
- 2 studenți cu cerințe educaționale speciale.

Elevi:

- 10 elevi aparținând minorității roma
- 15 elevi din mediul rural



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



Resurse implicate în derularea subactivității A2.1:

Resurse umane necesare:

Prezenta activitate se desfășoară pe parcursul a 14 luni de zile cu implicarea următorilor experți: Sub coordonarea managerului de proiect se vor afla Expert selecție și mentinere GT x2; Expert selecție și mentinere GT persoane defavorizate S; Coordonator Partener P1.

Rezultatele anticipate din derularea subactivității A.2.1:

R5. Rezultat imediat A.2.1 : Organizarea unei campanii de recrutare a grupului tinta ce va avea ca rezultat înscriere unui număr de 200 de studenți și 100 elevi în vederea dezvoltării competențelor profesionale. Selectarea se va realiza în baza unei metodologii unice la nivel de proiect conform criteriilor de eligibilitate impuse prin prezentul apel de proiecte și în ordinea înscrierilor cu respectarea principiilor egalității de șanse și tratament și a nediscriminării. Cele 250 de persoane vor fi studenți și elevi înmatriculați în cadrul universităților și a instituțiilor de învățământ secundar din județele aparținătoare celor 3 regiuni de dezvoltare care au arătat interes pentru desfășurarea programelor de învățare la locul de muncă în sectoarele cu potențial de creștere și competitivitate conform SNC și SNCDI. Minimum 200 studenți și 100 de elevi înscriși în proiect; minimum 250 dosare de înscriere în GT; 1 metodologie de recrutare grup tinta; Rezultatele obținute prin implementarea activității numărul 2.1 contribuie la realizarea obiectivelor specifice al proiectului- nr.1 și 2. A.2.1

R13. Rezultat pe termen mediu și lung A.2.1 : Creșterea gradului de conștientizare cu privire la importanța și oportunitățile dezvoltării competențelor profesionale practice a studenților și elevilor din grupul tinta al proiectului. Dezvoltarea educațională și profesională a 200 de studenți și 100 de elevi și creșterea gradului de conștientizare al importanței programelor de învățare la locul de muncă. Rezultatele obținute prin implementarea activității numărul 2.1 contribuie la realizarea obiectivelor specifice al proiectului- nr.1, 2 și 4.



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



Activitatea 3 Organizare grup de sprijin pentru furnizarea serviciilor de informare si consiliere profesionala si derularea actiunilor pentru cresterea pregatirii profesionale

Subactivitatea A.3.1 Identificarea si incheierea parteneriatelor pentru practica

Perioada de implementare: (L4-L16) 18 octombrie 2018 - 17 noiembrie 2019

Parteneri: SC LUGERA&MAKLER ROMÂNIA SRL ȘI BD MOESIA RESEARCH SRL

Modalitatea de implementare a subactivității A.3.1:

Activitatea are in vedere dezvoltarea parteneriatelor existente intre institutiile de invatamant partener si partenerii de practica, precum si crearea a cel putin 10 noi conventii de practica. Partenerii de practica isi vor desfasura activitate in domenii economice cu potential competitiv identificate conform Strategiei Nationale de Competitivitate, precum si a SNCDI, Turism si ecoturism; Textile si pielarie; Lemn si mobila; Industarii creative; Industria auto si componente; Tehnologia informatiilor si comunicatiilor; Sanatate si produse farmaceutice; Energie si management de mediu; Bioeconomie (agricultura, silvicultura), Industria farmaceutica si biotehnologii; Procesarea alimentelor si a bauturilor. Aceasta activitate va fi desfasurata in mod direct de 2 tipuri de experti:

- activitatea desfasurata de experti consta in informarea potentialilor parteneri despre activitatile proiectului si despre intentia de incheiere a acordului de parteneriat, prezentand avantajele de care beneficiaza, precum si de reglementarile generale in domeniu. La sfarsitul fiecarei intalniri se semneaza o minuta a intalnirii cu consemnarea aspectelor discutate, precum si un process verbal de predare-primire a materialelor informative. Expertul strange informatiile despre capacitatea administrativa, tehnica si profesionala a potentialului partener, urmand a fi transmisa expertului de mediere si plasare pe piata muncii parteneriat spre analiza.
- partea a doua a activitatii expertilor consta in verificarea documentelor si informatiilor despre fiecare potential partener de practica primite de la expertul diseminare, vizand in principal: capacitate de primire in conditii optime a studentilor in stagiul de practica; domeniul in care isi desfasoara activitatea si corelarea cu domeniile economice competitive identificate conform SNC; capacitatea tehnica si a resurselor umane puse la dispozitie practicanului; existenta unui mentor de practica si pregatirea profesionala a acestuia in vederea transmiterii competentelor cheie necesare studentului/elevului practicant. Pentru fiecare dintre partenerii identificati care indeplinesc conditiile de desfasurare a stagiului de practica se va programa o noua intalnire la sediul acestuia unde se va semna conventia cadru



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



de practica, anexa a metodologiei unice pe proiect privind desfasurarea stagiului de practica. Partenerii interesati de desfasurarea stagiilor de practica, dar care nu indeplinesc una sau mai multe dintre criteriile enumerate, vor fi consiliati in vederea remedierii acestora, in limita posibilitatii si a disponibilitatii acestora. In plus, tuturor potentialilor parteneri de practica li se vor prezenta in detaliu beneficiile oferite de statul roman la angajarea persoanelor din categoriile defavorizate (din care fac parte si tinerii absolventi), conform programelor de stimulare in vigoare, publicate de ANOFM. Conventiile de practica semnate vor acoperi intreaga perioada de implementare a proiectului, de la momentul semnarii acestora, cat si cel putin 12 luni dupa finalizarea acestuia, pentru crearea premiselor de sustenabilitate a proiectului.

Resurse umane implicate în derularea subactivității A 3.1: Prezenta activitate se desfășoară pe parcursul a 13 luni de zile cu implicarea următorilor experți: Sub coordonarea managerului de proiect se vor afla Expert lobby incheiere conventii practica Sx1,Px1; Expert coordonator lobby incheiere conventii x1 P;Coordonator Partener.

Rezultatele anticipate din derularea subactivității A 3.1:

R6. Rezultat imediat A.3.1: Dezvoltarea parteneriatelor existente la nivelul universitatilor partenere si a institutiilor de invatamant secundar si crearea de noi parteneriatecu organizatiile gazda pentru desfasurarea stagiilor de practica. Se au in vedere crearea a cel putin 10 noi parteneriate intre universitatile partenere si institutiile de invatamant secundar si agentii din piata economica ce vor fi incheiate pe o perioada ce depaseste implementarea proiectului cu cel putin 12 luni, urmarind realizarea, cu precadere, a organizatiilor / operatorilor si agentilor economici care isi desfasoara activitatea in sectoarele cu potential de crestere identificate in SNC si SNCDI. Se vor crea minimum 250 dosare de practica, 250 conventii de practica intre studenti si universitate si elevi si institutii de invatamant secundar, minimum 10 noi conventii de practica intre universitati si institutii de invatamant si entitatile gazda pentru 200 studenti si 100 elevi. De asemenea, se vor actualiza cel putin 10 acorduri de parteneriat identificate la nivelul universitatilor si institutiilor de invatamant din Regiunile Nord Est, Sud Muntenia si Sud Vest Oltenia, pentru a consolida parteneriatul ; si aceste parteneriate vor avea o perioada de valabilitate de cel putin 12 luni de la finalizarea proiectului. Rezultatele obtinute prin implementarea activitatii numarul 3.1 contribuie la realizarea obiectivelor specifice al proiectului- nr.1, si 3. A.3.1



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



Activitatea A.4 Servicii si instrumente de dezvoltare profesionala a grupului tinta

Subactivitatea A.4.1 Servicii de consiliere si orientare profesionala pentru elevi si studenti, axate pe dobandirea de competente care raspund necesitatilor pietei muncii

Perioada de implementare: (L4-L16) 18 octombrie 2018 - 17 noiembrie 2019

Partenerii implicați: SC LUGERA&MAKLER ROMÂNIA SRL ȘI BD MOESIA RESEARCH SRL

Modalitatea de implementare a subactivității A.4.1:

Activitatea vizeaza consilierea si informarea profesionala a unui numar de 200 de studenti si 100 elevi prin sesiuni de consiliere de grup si individuale. Activitatea va fi desfasurata de experti consilieri acreditati si conform OUG 272/2002, care detin competente in domeniul psihologic. Activitatea va fi desfasurata in baza metodologiei unice la nivel de proiect in spatiul pus la dispozitie de institutiile de invatamant, respectiv centrele de consiliere si orientare profesionala din cadrul universitatilor si liceele din care se vor inscrie in proiect studentii si elevii., din care se vor recruta elevii si studentii din grupul tinta. Celor 200 de studenti si 100 elevi li se vor aplica cate un chestionar psihologic ce are menirea de a contura profilul psihologic din punct de vedere profesional. In urma sesiunilor de consiliere se va crea cate un profil psihologic pentru fiecare student si elev, conform metodologiei de consiliere. Programul de consiliere si orientare a studentilor si elevilor va cuprinde utilizarea instrumentelor profesionale, baterii de teste precum: JVIS, TTCT si NEO PIR, precum si alte teste de personalitate si orientare profesionala, in vederea conturarii profilului psihologic din punct de vedere profesional al studentilor/elevilor.

Activitatea va viza dobandirea unui numar minim de competente si cunostine, precum:

- redactarea CV_ului in format europass
- redactarea scrisorilor de intentie si de motivatie;
- crearea profilelor profesionale online in cadrul principalelor platforme de angajare din Romania
- modalitatea de cautare si identificare eficienta a locului de munca vizat;
- indicatii si sfaturi cu privire la principalele elemente ale unui interviu: tinuta, maniera de prezentare, alegerea discursului, limbaj nonverbal, etc

Celor 200 de studenti si 100 elevi li se vor aplica cate un chestionar psihologic ce are menirea de a contura profilul psihologic din punct de vedere profesional. In urma sesiunilor de consiliere se va crea cate un profil psihologic pentru fiecare student, conform metodologiei de consiliere. Consilierea si orientarea profesionala va fi desfasurata de 2 experti consilieri (1xS;1xP), pentru comprimarea numarului total de ore in perioada alocata activitatii (L4-L16). Serviciul de orientare si consiliere este format din 2 componente:



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



Componenta 1: Orientarea si consilierea in vederea realizarii profilului psihologic din punct de vedere profesional al studentilor si elevilor ca urmare a aplicarii testelor precum: JVIS, TTCT si NEO PIR, precum si alte teste de personalitate si orientare profesionala si relationarea constanta cu studentul in vederea conturarii traseului profesional pe care acesta il are de urmat pentru obiectivul sau profesional.

Componenta 2: Orientarea si consilierea in vederea dobandirii aptitudinilor profesionale necesare parcurgerii planului de cariera conform obiectivului de cariera identificat in cadrul etapei anterioare. Se vor utiliza teste personalizate profesionale si de relationare conform profilului psihologic realizat in cadrul primei etape. De asemenea se va utiliza instrumentul TIC, respectiv platforma proiectului prin care ii vor fi furnizate studentului materiale de specialitate, precum si aplicatii individuale ce au menirea de a ghida studentul/elevul in identificarea conditiilor optime si a celor mai eficiente metode de urmarire a parcursului profesional, începând cu realizarea Curriculum Vitae, a scrisorilor de intentie si/sau motivatie, crearea profilelor profesionale online in cadrul principalelor platforme de angajare din Romania, modalitatea de cautare si identificare eficienta a locului de munca vizat; indicatii si sfaturi cu privire la principalele elemente ale unui interviu: tinuta, maniera de prezentare, alegerea discursului, limbaj nonverbal, etc. Activitatea va contine 2184 de ore de orientare si consiliere, reprezentand 1.092 ore de consiliere/expert. Fiecare elev si student va beneficia de 4 ore de consiliere individuala si 3 ore de consiliere de grup, totalizand un numar de 1.200 ore consiliere individuala si 900 ore consiliere de grup. Activitatea de consiliere profesionala va dobandi un caracter inovativ focusandu-se pe crearea unui mediu profesional dedicat dezvoltarii profesionale si personale a studentilor si elevilor. Activitatea se va desfasura prin intalniri personale cu studentii/elevii, pentru crearea unui mediu discret intre consilier si student/elev, dar si prin consilierea de grup care va avea menirea de a facilita schimbul de informatii intre student/elevi, sub coordonarea expertilor consiliere. Aceasta componeneta a activitatii de consiliere targheteaza dezvoltarea abilitatilor si cunostintelor studentilor si elevilor in insertia pe piata muncii. Tot in cadrul acestei activitati va fi realizat ghidul de practica, un indrumar privind derularea stagiului de practica, care va contine incorporat si caietul de practica, necesar studentului/elevului.

Resursele umane implicate în derularea subactivității A 3.2.:

Prezenta activitate se desfășoară pe parcursul a 13 luni de zile cu implicarea următorilor experți: Sub coordonarea managerului de proiect se vor afla Consilier vocational Sx1, Px1; Coordonator Partener.



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



Rezultatele anticipate din derularea subactivității A 4.1:

R7: Rezultat imediat A.4.1: Derularea sesiunilor de orientare și consiliere privind cariera pentru 200 de studenți și 100 de elevi din grupul țintă. Activitatea de orientare și consiliere se va desfășura individual și în grup cu ajutorul bateriilor de teste psihologice achiziționate prin proiect, derulate de către specialiștii consilierii. După fiecare sesiune de orientare și consiliere se vor semna fișe de prezenta zilnice, procese verbale de predare-primire a materialelor suport. Activitatea se va desfășura în baza unei metodologii unice la nivelul proiectului, utilizând formulare standard. La finalul activității se vor livra 250 dosare de orientare și consiliere individuală și de grup, rapoarte de consiliere. Livrabile: 250 dosare de orientare și consiliere, 250 de chestionare aplicate, 1 metodologie, 250 de CV-uri realizate în format europass, 250 de rapoarte psihologice, 250 profiluri psihologice 250 de CV-uri online create în cadrul platformei proiectului, dar și în cadrul principalelor platforme de angajare, 250 de scrisori de intenție. Rezultatele obținute prin implementarea activității numărul 4.1 contribuie la realizarea obiectivelor specifice al proiectului - nr.1, 2 și 4.

Subactivitatea A.4.2 Pilotarea de soluții inovative de facilitare a practicii, inclusiv prin intermediul TIC

Perioada de implementare: (L2-L11) 18 august 2018 - 17 iunie 2019

Parteneri: SC LUGERA&MAKLER ROMÂNIA SRL și BD MOESIA RESEARCH SRL

Modalitatea de implementare a subactivității A.4.2:

Într-o piață a muncii tot mai dinamică, în care competențele transversale (cum ar fi adaptarea la un mediu de lucru nou, munca în echipă, comunicarea eficientă etc.) devin din ce în ce mai căutate și apreciate de angajatori, este o provocare pentru orice student sau elev să își construiască singur un traseu de dezvoltare profesională care să îi asigure un loc de muncă la absolvire. Platforma informatică vine în sprijinul studenților și a elevilor, fiind locul în care aceștia se pot înscrie și își pot căuta stagii de practică din domeniile lor de studii. Platforma facilitează conexiunea directă între cei trei actori interesați de dezvoltarea profesională a tinerei generații - studenți/elevi, companii și instituții de învățământ. Studenții și elevii își vor putea face un cont pe platformă și vor avea acces direct la toate stagiile de practică, companiile vor putea dezvolta și pune la dispoziția candidaților stagii de practică de calitate care să îi ajute pe aceștia să își dezvolte competențele necesare la locul de muncă, iar universitățile și liceele vor putea urmări gradul de inserție a absolvenților pe piața muncii. Un lucru aparte al platformei este faptul că studenții/elevii, odată înscriși pe platformă, vor putea să își evalueze într-un mod interactiv câteva competențe de bază care se pot dovedi folositoare în viitoarele



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



BD Moesia
RESEARCH SRL

programe de stagii de practica pe care le-au parcurs sau chiar la locul de munca. În acest fel, candidatii vor avea o imagine de ansamblu asupra punctelor tari si a punctelor slabe pe care le au, raportate la o serie de abilitati practice - abilitatea de autoevaluare a competentelor transversale, memoria - vizuala, numerica, nivelul limbilor straine cunoscute, abilitati de comunicare sau abilitati de socializare.

Va fi dezvoltata platforma web a proiectului - un instrument informatic inovativ, care va contine atat componenta de vizibilitate a activitatilor desfasurate prin proiect (in plan secundar), dar va reprezenta in principal o ustensila virtuala de desfasurare a activitatilor cu studentii din grupul tinta; platforma va include cel putin componente functionale:

- Prezentarea generala a proiectului;
- Recrutare. O componenta ce va asigura suportul pentru activitatea de recrutare a grupului tinta prin prezentarea conditiilor de eligibilitate si posibilitatea de descarcare a formularelor specifice pentru realizarea dosarului de înscriere;
- Concurs Plan de dezvoltare al carierei. Aceasta componenta va prezenta metodologia unica folosita pentru selectarea planurilor de cariera, descarcarea unui model de plan de cariera, alte materiale suport, anunturi selectie;
- Media si Evenimente. Aceasta componenta va asigura postarea de anunturi despre diverse evenimente de interes pt GT;
- Studenti. Sectiune dedicata plasarii ofertelor de munca si a CV-urilor persoanelor din grupul tinta în vederea angajarii;
- Bune Practici. Biblioteca de bune practice, publicatii si studii, materiale educationale pe tema programelor de învățare la locul de munca.
- Videoconferinta. O componenta ce va asigura comunicarea continua între beneficiari si studentii din grupul tinta, prin intermediul careia se vor derula sesiunile TIC si inovare sociala.

Specificatiile tehnice ale platformei vor cuprinde, fara a se limita, cel putin urmatoarele: Serviciile de realizare a aplicatiei web a proiectului includ:

- ✓ Proiectare structura cu categorii si subcategorii - meniu orizontal
- ✓ Acasa - identitate vizuala
- ✓ Descriere
- ✓ Contact - formular contact mesaje, adrese email
- ✓ Proiectare baza de date
- ✓ Design website
- ✓ Optimizare pentru web (compatibilitate browser)
- ✓ Testare si editare continut
- ✓ Instalare
- ✓ Înregistrare utilizatori
- ✓ Grupuri de utilizatori - elevi, studenti, companii, psihologi, administrator
- ✓ Acces diferentiat pe baza de email si parola



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



- ✓ Integrare și dezvoltare module personalizate chestionare și statistici

Cerinte tehnice site proiect: Aplicatia web va permite accesarea modului de administrare prin intermediul unui cont securizat prin utilizator sau email și parola.

Modulul de administrare:

- ✓ va permite editarea conținutului website-ului, încărcarea de text, fișiere și imagini;
- ✓ va permite adăugarea/ștergerea administratorilor;
- ✓ va avea o arhitectură scalabilă;
- ✓ va dispune de un motor intern de căutare

Accesibilitate. Proiectarea paginilor site-ului trebuie să îndeplinească cerințele de compatibilitate și accesibilitate în concordanță cu specificațiile W3C (World Wide Web Consortium, 5 Mai 1999) și recomandările WAI (Web Accessibility Initiative), acceptate la nivel mondial drept standarde internaționale în domeniul accesibilității web. Toate browserele de Internet (Internet Explorer, Firefox, Opera, Netscape) cu toate versiunile acestora, dar nu mai vechi de 4 ani, trebuie să poată afișa corect conținutul site-ului. Toate rezoluțiile, dar nu mai mici de 1024*768, vor afișa paginile întregi, pe orizontală.

Cerinte de identitate vizuală. Site-ul trebuie să conțină obligatoriu pe pagina de deschidere semnătura (conform cerințelor Manualului de Identitate Vizuală plasată în partea de sus, precum și restul elementelor de identitate vizuală, obligatorii conform manualului amintit.

Legături. Toate paginile vor conține legături utile în cadrul website-ului. Pentru o navigare mai ușoară va fi creată o pagină web conținând harta website-ului, care va fi ordonată pe categorii și subcategorii și care va conține link-uri către oricare pagină din cadrul website-ului.

Secțiune administrare - privată:

- ❖ Management general parametrii platforma
- ❖ Manager grupuri utilizatori și acces (elevi, studenți, companii, psihologi)
 - Adăugare
 - Ștergere
 - Editare
- ❖ Manager utilizatori
 - Adăugare
 - Ștergere
 - Editare
 - Setări drepturi de acces

Secțiune publică - privată comună:

- ❖ Identitate vizuală corespunzătoare cu cerințele POCU



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



- ❖ Modul de înregistrare
- ❖ Modul de autentificare si recuperare cont
- ❖ Modul Editare Profil
 - Nume
 - Parola
 - Sex
 - CNP
 - Telefon
 - Descriere

Resursele umane implicate în derularea subactivității A.4.2: Prezenta activitate se desfășoară pe parcursul a 10 luni de zile cu implicarea următorilor experți: Sub coordonarea managerului de proiect se vor afla Coordonator sistem pilor de practica virtuala pt studenti ITS 1xS; Expert teme secundare inovare sociala 1xS; 1xP; Coordonator Partener P1; tehnician sistem pilot de practica virtuala pentru studenti ITSx1P.

Rezultatele anticipate din derularea subactivității A 4.2:

R8: Rezultat imediat A.4.2: Ca urmare a pilotarii serviciilor inovatice in vederea facilitarii practicii studentii si elevii vor beneficia de suport personalizat in vederea planificarii step-bystep a planului de cariera si a tranzitiei la mediul orgazitional. Astfel, prin intermediul platformei dezvoltate prin proiect se vor organiza cel putin 10 sesiuni de comunicare de grup pe teme sociale din perspectiva integrarii la locul de munca, combaterea discriminarii in mediile de munca, cresterea competitivitatii din perspectiva pozitiva, a dezvoltarii personale si profesionale, cultura antreprenoriala, ect. Totodata, se vor realiza cel putin 250 de sesiuni personalizate cu 200 studenti si 100 elevi din grupul tinta, etapa preliminara desfasurarii stagiilor de practica, ce va avea in vedere prezentarea oportunitatilor pentru fiecare persoana din grupul tinta si mentoratul in vederea participarii la stagiul de practica potrivit. Rezultatele obtinute prin implementarea activitatii numarul 4.2 contribuie la realizarea obiectivelor specifice al proiectului- nr.1, 2,3 si 4.

R14. Rezultat imediat A.4.2: 200 de studenti si 100 de elevi beneficiari ai serviciilor de mentorat in vederea identificarii si obtinerii locului de munca vizat. 200 si 100 elevi de studenti beneficiari ai serviciilor de mentorat in vederea identificarii si aplicarii la programe de studii formale si nonformale, in vederea continuarii studiilor ; Rezultatele obtinute prin implementarea activitatii numarul 4.2 contribuie la realizarea obiectivelor specifice al proiectului - nr.1, 2, 3, si 4. **Rezultat imediat A.4.2:** 200 de studenti si 100 elevi, membrii ai GT beneficiari de consiliere si informare teme orizontale-inovare sociala; minimum 10 sesiuni de informare sustinute; minimum 10 de publicatii online cu accent pe combaterea segregarii sociale, discriminare si combaterea fenomenului de tratament inegal la locul de munca; Rezultatele obtinute prin implementarea activitatii numarul 4.2 contribuie la realizarea obiectivelor specifice al proiectului- nr.1, si 4.



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



**Subactivitatea A.4.3 Organizarea si derularea programelor de practica si invatare la
locul de munca**

Perioada de implementare: (L5-L16) 18 noiembrie 2018 - 17 noiembrie 2019

Parteneri: SC LUGERA&MARKLER ROMÂNIA SRL ȘI BD MOESIA RESEARCH SRL

Modalitatea de implementare a subactivității A 4.3:

Stagiile de practica se vor derula în conformitate cu planul de învățământ, în scopul verificării aplicabilității practice a cunoștințelor teoretice înșuite de acestia în cadrul programului de studii. Stagiul de practica care se desfășoară în cadrul proiectului urmărește cu precădere pregătirea studenților în domeniile programelor de studii care se derulează în prezent în conformitate cu domeniile SNC. Expertii coordonatori ai stagiului de practica din cadrul proiectului sunt responsabili cu planificarea, organizarea și monitorizarea desfășurării stagiului de practica pentru fiecare specializare menționată în descrierea proiectului, respectiv:

- pentru studii de licență
- pentru elevi-învățămanți secundari
- pentru studii de master

Procedurile de organizare și desfășurare a stagiului de practica de către studenți și elevi sunt stabilite de către normele și reglementările în domeniu realizate de către Ministerul Educației. Durata stagiului de practica este în medie de 60 h, 6h/zi*5 zile lucrătoare pe săptămână. Stagiul de practica se va desfășura la instituții/organizații/agenți economici cu personalitate juridică din regiunile de implementare, în funcție de partenerii de practica identificați. Stagiul de practica se desfășoară în baza Convenției-Cadru privind efectuarea stagiului de practica, sub forma unui acord încheiat între organizatorul de practica și partenerul de practica. În baza Convenției-cadru, partenerul de practica asigură, pe toată durata desfășurării stagiului de practica, îndrumarea studenților/elevilor prin desemnarea unui mentor, care răspunde de respectarea condițiilor de pregătire și dobândire de către participant a competențelor profesionale planificate pentru perioada de practica.

Cerințele generale cu privire la alegerea locului de practica sunt următoarele:

- ✓ Activitatea desfășurată de instituție trebuie să asigure aplicarea în practica a cunoștințelor teoretice dobândite în cadrul activităților didactice. Activitățile desfășurate trebuie să fie relevante cu specificul proiectului și pentru domeniul ales de student/elevilor.



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



- ✓ În cadrul stagiului de practica, studentul/elevul sa aiba posibilitatea de a rezolva tema aleasa, prin elaborarea unui proiect, cu relevanta pentru specificul proiectului.
- ✓ Studentul/elevul poate utiliza ghidul de practica realizat în cadrul proiectului si este obligatoriu completarea caietului de practica din cadrul ghidului, oferind o copie a acestuia responsabilul de practica la finalizarea stagiului. Dosarul Stagiului de practica pentru fiecare practicant va contine: Caietul pentru stagiul de practica, Fisa de evaluarea, Raportul de evaluare si Proiectul stagiului de practica. Intreaga activitate de derulare a stagiului de practica va fi desfasurata in baza metodologiei cadru la nivel de proiect pentru toti cei 250 de participanti inscisi in grupul tinta. Domeniile de activitate ale principalilor parteneri de practica vor fi in conformitate cu domeniile economice cu potential de crestere identificate in SNC.

Calendarul activitatilor de mentorat cuprinde:

- ✓ Studierea structurii organizatorice a agentului economic, a sistemului de conducere a acestuia, a specificului firmei si a departamentelor specifice: resurse umane, financiar, marketing, logistica, administrativ - cu o durata alocata de 8 ore;
- ✓ Studierea procesului de realizare a produsului sau serviciului care face obiectul domeniului de pregatire a studentului/elevului, urmarind: fluxul tehnologic (receptie materii prime, proiectare produs, executie, verificare, livrare produs / prestare serviciu); relatia cu furnizorii si cerinte privind caracteristicile materialelor si componentelor aprovizionate; efortul de realizare a produsului/serviciului (ore x om lucrate, competente necesare) - cu o durata alocata de 16 ore;
- ✓ Studierea proceselor tehnologice, utilajelor, dispozitivelor, sculelor si verificatoarelor utilizate în cadrul realizarii produselor - cu o durata alocata de 8 ore;
- ✓ Studierea aplicatiilor informatice existente, a circuitului documentelor si a înregistrarilor generate în procesul de realizare a produsului sau serviciului - cu o durata alocata de 8 ore.
- ✓ Aplicatii practice conform domeniului de studiu al studentului/elevului: 28 de ore
Stagiul de practica vizeaza dezvoltarea de competente specifice studentilor si elevilor, participarea si punerea in practica a cunostintelor teoretice dobandite pe parcursul anilor de studii.

Activitatea va fi monitorizata de expertii coordonatori de practica prin crearea unui canal direct de comunicare cu partenerii de practica, prin telefon, e-mail sau vizite la fata locului. Partenerul de practica va tine o condicta a prezentelor practicantilor ce va fi livrata expertilor coordonatori stagii de practica la finalul stagiului. Aceasta va fi anexata dosarului de practica, intocmit pentru fiecare student/elev. La finalul perioadei de practica studentii si elevii vor livra caietul de practica, sustinand oral o prezentare a



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



stagiului de practica in baza consemnarilor din caietul de practica. O copie conform cu originalul a caietului de practica va fi depusa de student/elev la dosarul de practica.

Tot in cadrul acestei activitati va fi realizat ghidul de practica, un indrumar privind derularea stagiului de practica, care va contine incorporat si caietul de practica, necesar studentului/elevului. Se vor crea si tipari 300 ghiduri de practica ce vor fi distribuite tuturor studentilor si elevilor practicanti in baza unei liste de distribuire, anexa la metodologia de desfasurare a stagiilor de practica. Datele referitoare la partenerii de practica vor fi centralizate intr-o baza comuna a proiectului, expertii diseminare fiind responsabili de structurarea unui profil a fiecarui partener. Profilurile partenerilor vor fi publicate pe platforma proiectului, site-ul universitatilor si liceelor, precum si pe paginile de pe retelele de socializare create in cadrul proiectului pentru a fi cunoscute de studenti si elevi si pentru a-si putea manifesta interesul pentru principalul partener de gazda vizat.

Resursele umane implicate în derularea subactivității A.4.3: Prezenta activitate se desfășoară pe parcursul a 12 luni de zile cu implicarea urmatorilor experti: Sub coordonarea managerului de proiect se vor afla expert coordonator practica regionala; Mentor din firme; Coordonator Partener P.

Rezultatele anticipate din derularea subactivității A 4.3:

R9. Rezultat imediat A.4.3: Ca urmare a desfasurarii sesiunilor de orientare si consiliere profesionala se vor organiza 250 stagii de practica la nivel local si regional. 250 de ghiduri de practica; 250 de caiete de practica. Echipa de management si de implementare va asigura desfasurarea in bune conditii a stagiilor de practica, prin expertii responsabili de coordonarea si verificarea stagiului, prin mentorii de practica supraveghetori, precum si prin instrumentele de coordonare si verificare identificare in proiect pentru monitorizarea expertilor mentori din firme. Rezultatele obtinute prin implementarea activitatii numarul 4.3 contribuie la realizarea obiectivelor specifice al proiectului- nr.1, 2 si 4.

R10. Rezultat imediat A.4.3: Se va derula un concurs de planuri de cariera cu 250 de planuri de cariera ale studentilor si elevilor participanti la stagiile de practica. Concursul se va desfasura in baza metodologiei unice la nivel de proiect si va fi promovat astfel incat sa motiveze participarea in numar cat mai mare a studentilor si elevilor, oferind in acelasi timp sanse egale de tratament si reusita fiecarui participant. Planurile de cariera vor fi premiate, reprezentand 10% din numarul studentilor si 10% din numarul elevilor. Comisia de verificare si punctare a planurilor de cariera va fi formata din 3 membrii de decizie la nivel de proiect: manager de proiect; coordonatorul de practica; coordonator activitati din partea partenerului. Rezultate: aproximativ 200 planuri de cariera; 30 de planuri de cariera castigatoare, 1 metodologie de concurs. Rezultatele obtinute prin implementarea



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



activitatii numarul 4.3 contribuie la realizarea obiectivelor specifice al proiectului - nr.1, 2,3 si 4.

Subactivitatea: A.4.4 Beneficii pentru stimularea practicii si asigurarea angajabilitatii participantilor

Perioada de implementare: (L5 - L16)18 noiembrie 2018 - 17 noiembrie 2019

Parteneri: SC LUGERA&MARKLER ROMÂNIA SRL ȘI BD MOESIA RESEARCH SRL

Modalitatea de implementare a subactivității A.4.4:

Dupa finalizarea stagiului de practica fiecare membru al grupului tinta este incurajat si sustinut sa participe la concursul "planul de cariera" prin care sa prezinte un plan de dezvoltare a carierei profesionale utilizand competentele si cunostintele dobandite pe parcursul proiectului. Cele mai bune 30 de planuri de cariera vor fi premiate in bani, conform metodologiei de concurs, unica la nivel de proiect. Selectia planurilor de cariera se va face prin respectarea principiilor nediscriminarii, tratamentului egal si transparente, initiativa fiind deschisa pentru toate persoanele care doresc sa participe la concurs, in conformitate cu metodologia de concurs realizata in cadrul proiectului. Verificarea si notarea planurilor de cariera va fi realizata de catre 3 membrii (factori de decizie) din cadrul proiectului: managerul de proiect, coordonator stagii de practica si coordonatorul de activitati din partea partenerului. Concursul se va desfasura in mod competitiv, promovandu-se spiritul competitiv al participantilor. De asemenea, pentru fluidizarea activitatii, planurile de cariera vor fi verificate si punctate gradual, la fiecare 10 planuri de cariera depuse. Activitatea are menirea de a asigura transpunerea in practica a viziunilor de dezvoltare a planurilor de cariera, precum si un exercitiu initial al acestora in vederea identificarii primului job. Concursul nu are menirea doar de a stimula studentii si elevilor in parcurcerea unui plan sistematic si de a-i implica in conturarea propriilor destinem, dar vizeaza insasi cresterea calitatii fortei de munca din Regiunile Nord Est, Sud Muntenia si Sud Vest Oltenia, prin dezvoltarea abilitatilor de management si planificare, prin cresterea gradului de informare si constientizare a necesitatii unui plan de cariera pe termen lung. Metodologia de premiere va fi unica la nivel de proiect si va viza premiarea strict din considerente de meritocratie. Gala de premiere are, de asemenea, menirea de a motiva si stimula implicarea activa a studentilor/elevilor si de recompensa pe cei mai merituosi dintre acestia.

Monitorizare Impact programe de practica

Activitatea vizeaza monitorizarea impactului activitatilor desfasurate prin proiect asupra grupului tinta, vizand 3 domenii:



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



- ✓ tranziția de la școală la viața activă: proiectul prevede ocuparea a 88 studenți și 50 elevi din grupul țintă până la finalizarea implementării proiectului. Gradul de ocupare va fi acoperit prin colectarea ofertelor de angajare disponibile la partenerii de practică, prin implementarea tuturor activităților și prin implicarea directă a liderului de parteneriat, în calitate de angajator și de agenție de plasare a forței de muncă; experții implicați în derularea acestei activități vor monitoriza gradul de îndeplinire al indicatorului, vor colecta și arhiva corespunzător dosarele de angajare, oferind suport membrilor din grupul țintă în identificarea oportunităților de angajare.
- ✓ facilitarea dezvoltării personale și profesionale a acestora și dobândirea calificărilor pentru 72% dintre studenții participanți la stagiile de practică, respectiv 144 de studenți la încetarea calității de participant în proiect și 60% dintre elevi.
- ✓ precum și minimum 20 de studenți (minimum 10% din studenții participanți la stagiile de practică) și 10% dintre elevi care își continuă studiile sau participă la programe de formare profesională la încetarea calității de participant în proiect.

Pentru fiecare componentă a activității se vor colecta și arhiva documentele justificative pentru fiecare indicator în parte, de către experții responsabili de această activitate, precum și de către coordonatorul implementării activității din partea partenerului. Datele colectate vor fi centralizate și prelucrate în vederea monitorizării impactului asupra grupului țintă.

Suport în tranziția de la școală la viața activă

În baza informațiilor și a datelor statistice transmise de experții responsabili de derularea acțiunilor cu GT-ul, experții implicați în desfășurarea prezentei activități vor oferi suport suplimentar acelor studenți și elevi care prezintă un grad ridicat de dificultate în inserția pe piața muncii, continuarea studiilor, aplicarea competențelor profesionale dobândite pe parcursul proiectului. Astfel, experții vor identifica împreună cu studenții probleme întâmpinate și vor realiza câte un plan personalizat de depășire și combatere a acestora. Se vor transmite newslettere lunare cu informații despre oferta de muncă disponibilă în regiunea de dezvoltare, dar și în țară. În urma răspunsurilor primite de la studenți și elevi se va aplica un plan de comunicare personalizat prin care studentul este consiliat și ajutat în vederea dobândirii job-ului dorit. De asemenea, fiecărui student și elev îi vor fi prezentate ofertele educaționale în vederea continuării studiilor, atât oferta educațională formală (ex. tranziția de la studiile de licență la cele de master) cât și cea nonformală (ex. cursuri de formare profesională).

Resursele umane implicate în derularea subactivității A 4.4. : Prezenta activitate se desfășoară pe parcursul a 12 luni de zile cu implicarea următorilor experți: Sub coordonarea managerului de proiect se vor afla Coordonator Partener P; Expert mediere și plasare pe piața muncii S.



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



Rezultatele anticipate din derularea subactivității A 4.4:

R11. Rezultat imediat A.4.4: Monitorizarea impactului programelor de învățare la locul de muncă prin monitorizarea indicatorului de angajare pentru 88 de studenți și 50 de elevi. Indicatorii vor fi îndepliniți prin implementarea activităților anterioare, dar și prin intervenția liderului de parteneriat, în baza domeniului sau de activitate-agentie de muncă temporară. În cadrul acestei activități vor fi monitorizați și cuantificați studenții și elevii care la încetarea calității de participant urmează studii/ cursuri de formare; pentru asigurarea indicatorului asumat prin proiect de 10% din indicatorul 4S129, respectiv 20 de studenți și a indicatorului 4. S.122 respectiv 10% din elevii participanți în proiect (10 elevi) care vor urma cursuri de formare sau studii la încetarea calității de participant. Livrabile: 80 studenți angajați și 50 de elevi angajați, 130 contracte individuale de muncă încheiate, tranziția de la școală la viața activă pentru 80 studenți și 50 elevi dintre cei 250 beneficiari ai activităților desfășurate prin proiect, minimum 30 de dosare de studii/cursuri de formare ale studenților și elevilor care nu mai au calitatea de participant în proiect; dobândirea calificărilor pentru minimum 180 de studenți la încetarea calității de participant, minimum 60% dintre elevi certificați și 72% dintre studenți care dobândesc o calificare la încetarea calității de participant. Rezultatele obținute prin implementarea activității numărul 4.4 contribuie la realizarea obiectivelor specifice al proiectului - nr.1, 2,3 și 4.

Liderul de parteneriat are obligația de a respecta prevederile Directivei CE/95/46 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, transpusă în legislația națională prin Legea nr. 677/2001, precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, transpusă în legislația națională prin Legea nr.506/2004.

Liderul de parteneriat va informa persoanele din grupul țintă al proiectului despre obligativitatea sa de a furniza datele lor personale, cu respectarea dispozițiilor legale menționate. În acest sens, participanții vor semna o declarație prin care își dau acordul privind utilizarea și publicarea datelor personale. Totodată, Liderul de parteneriat va demara procedurile legale în vederea înregistrării ca operator de date cu caracter personal, la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (conform prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date).

Liderul de parteneriat are obligația de a pune la dispoziția [AMPOCU sau MFE], Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Departamentului de Luptă Anti-



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC





UNIUNEA EUROPEANĂ



fraudă, Comisiei Europene, Curții Europene de Conturi și/sau oricărui alt organism abilitat să verifice modul de utilizare a finanțării nerambursabile, la cerere și în termen, documentele și/sau informațiile solicitate și să asigure toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului.

Liderul de parteneriat are obligația îndosarierii și păstrării în bune condiții a tuturor documentelor aferente proiectului, conform prevederilor Regulamentului (CE) nr. 1.083/2006.

Liderul de parteneriat este obligat să informeze AMPOCU sau MFE cu privire la locația arhivării documentelor, în termen de 3 (trei) zile de la primirea unei astfel de solicitări. Documentele originale pot viza documente contabile, documente privind achizițiile publice, rapoarte de progres, alte documente aferente implementării proiectelor. Documentele originale vor fi pastrate atât la nivelul Liderului de parteneriat cât și la nivelul partenerilor, după caz.

Pe toată perioada implementării proiectului, beneficiarul/partenerii proiectului vor trebui să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților. În cazul apariției unei astfel de situații, beneficiarul/partenerii trebuie să ia măsuri care să conducă la evitarea, respectiv stingerea lui și să informeze în scris a OI responsabil în legătură cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la apariția sau luarea la cunoștință despre o astfel de situație. Această prevedere se aplică beneficiarului, membrilor parteneriatului, dar și subcontractorilor, furnizorilor și angajaților beneficiarului/partenerilor.



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



**V. MANAGEMENTUL FINANCIAR ȘI ELIGIBILITATEA
CHELTUIELILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI
POCU/90/6.13/6.14/109525
„Studenti și elevi activi - angajați productivi”**

Cheltuielile sunt considerate eligibile în cadrul proiectului „Studenti și elevi activi - angajați productivi” (POCU/90/6.13/6.14/109525), dacă sunt în conformitate cu:

- ✓ Legislația națională și europeană aplicabilă;
- ✓ HG 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin FEDR, FSE și FC 2014-2020;
- ✓ Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020;
- ✓ Ghidul Solicitantului Condiții Specifice aplicabil;
- ✓ Prevederile contractului de finanțare.

Pentru a fi eligibilă, o cheltuială decontată în cadrul proiectului „Galați, învață să practici-practică să înveți!” (POCU/90/6.13/6.14/107799), pe bază de costuri reale, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții cu caracter general:

- ✓ să nu fi făcut obiectul altor finanțări din fonduri publice, cu excepția prevederilor art. 7 lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 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;
- ✓ să fie justificată de facturi emise în conformitate cu prevederile legislației naționale/comunitare, sau de alte documente contabile cu valoare probatorie, echivalentă facturilor, pe baza cărora cheltuielile să poată fi auditate și identificate;
- ✓ să fie în conformitate cu prevederile din contractul de finanțare încheiat de către Autoritatea de Management/Organismul Intermediar, pentru aprobarea operațiunii;
- ✓ să fie conformă cu prevederile legislației aplicabile la nivel național și la nivelul Uniunii Europene;
- ✓ să fie rezonabilă, justificată și să respecte principiile bunei gestiuni financiare, în special în ceea ce privește economia și eficiența;
- ✓ să respecte prevederile legislației Uniunii Europene și naționale aplicabile;
- ✓ să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 65 - 67 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- ✓ să fie efectuată pentru operațiuni stabilite ca fiind eligibile conform condițiilor anunțate de AM POCU (în Ghidul Solicitantului Condiții Specifice aferente fiecărei lansări de cereri de propuneri de proiecte);



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



- ✓ să fie efectuată pentru operațiuni implementate în zona vizată de program (în regiunile eligibile).

Plățile în numerar vor fi utilizate doar în situații bine justificate și doar în situațiile în care plățile prin sistemul bancar, sau prin mandat poștal nu pot fi derulate, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile. În aceste situații particulare, Liderul de parteneriat va solicita acordul prealabil al OIPOCU responsabil. Orice plată în numerar efectuată de către beneficiar/partener fără acordul prealabil al OI va fi considerată neeligibilă.

Sumele încasate pe baza cererilor de plată sau prefinanțare nu pot fi utilizate pentru o altă destinație decât cea pentru care au fost acordate.

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 399/2015 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 art. 2 alin (1) Fără a încălca prevederile art. 3 și 4, pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții cu caracter general:

- a) să fie angajată de către liderul de parteneriat/parteneri și plătită de aceștia în condițiile legii între 1 ianuarie 2014 și 31 decembrie 2023, cu respectarea perioadei de implementare stabilită de către autoritatea de management prin contractul de finanțare;
- b) să fie însoțită de facturi emise în conformitate cu prevederile legislației naționale sau a statului în care acestea au fost emise ori de alte documente contabile pe baza cărora se înregistrează obligația de plată și de documente justificative privind efectuarea plății și realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate, cu respectarea prevederilor art. 131 alin. (2) și (4) din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013;
- c) să fie în conformitate cu prevederile programului;
- d) să fie în conformitate cu contractul de finanțare, încheiat între autoritatea de management sau organismul intermediar și beneficiar, cu respectarea art. 65 alin. (11), art. 70, art. 71, art. 125 alin. (1) și art. 140 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013;
- e) să fie rezonabilă și necesară realizării operațiunii;
- f) să respecte prevederile legislației Uniunii Europene și naționale aplicabile;
- g) să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 67 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013.



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



CEREREA DE PREFINANȚARE

Prefinanțarea reprezintă 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 (definiție conform Ordonanței nr. 27/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020).

Cererea de prefinanțare reprezintă cererea depusă de către un beneficiar/lider de parteneriat prin care se solicită autorității de management virarea sumelor rambursabile necesare pentru plata cheltuielilor salariale, cheltuielilor aferente subvențiilor, burselor, premiilor, onorariilor aferente activităților independente desfășurate în conformitate cu legislația în vigoare și cheltuielilor cu deplasările, așa cum sunt prevăzute în bugetele contractelor/ordinelor/deciziilor de finanțare, pe baza statelor estimative privind plata salariilor, statelor/centralizatoarelor estimative pentru acordarea burselor, subvențiilor, onorariilor și premiilor sau a estimărilor de sume aferente deplasărilor interne/externe prevăzute conform contractelor/ordinelor/deciziilor de finanțare (definiție conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020).

Pentru proiectele finanțate prin Programul Operational Capital Uman se acordă beneficiarilor și/sau partenerilor prefinanțare în tranșe de maximum 10% din valoarea eligibilă a proiectului, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare.

Liderul de parteneriat depune cererea de prefinanțare atât pentru cheltuielile proprii cât și pentru cele ale partenerilor, iar Autoritatea de Management virează valoarea cheltuielilor solicitate în conturile liderului de parteneriat și, respectiv ale partenerilor care urmează să le utilizeze, conform prevederilor contractului de finanțare și ale Acordului de parteneriat, parte integrantă a acestuia. Liderul de parteneriat va transmite cererile de prefinanțare conform Graficului de depunere a cererilor de prefinanțare.

Prefinanțarea se acordă cu condiția îndeplinirii cumulative a următoarelor cerințe:

- ✓ depunerea de către Liderul de parteneriat a unei Cereri de prefinanțare, pentru fiecare tranșă, cu respectarea procentului de acordare a prefinanțării;
- ✓ existența conturilor deschise, pe numele beneficiarului/partenerilor unde trebuie virate sumele aferente prefinanțării. Pentru a putea primi prefinanțare, beneficiarii/partenerii au obligația să deschidă un cont dedicat exclusiv pentru



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



- primirea prefinanțării și efectuarea cheltuielilor pentru care a fost solicitată aceasta;
- ✓ depunerea de către beneficiar a extraselor de cont din care să reiasă situația prefinanțării rămase neutilizată din tranșa anterioară, pentru fiecare entitate, respectiv beneficiar/partener (cu excepția primei tranșe de prefinanțare);
 - ✓ depunerea cererii de rambursare aferentă prefinanțării, în vederea justificării prefinanțării acordate anterior (cu excepția primei tranșe de prefinanțare).

Cu excepția primei tranșe de prefinanțare, următoarele tranșe de prefinanțare se acordă cu deducerea sumelor necheltuite din tranșa anterior acordată. În situația în care Autoritatea de Management constată erori în raportul de justificare a prefinanțării aferent tranșei/tranșelor anterioare, aceasta poate sista acordarea următoarelor tranșe de prefinanțare.

Sumele primite ca prefinanțare, aferente acelor tipuri de cheltuieli care nu pot fi efectuate din contul deschis la Trezoreria Statului, potrivit reglementărilor în vigoare, pot fi transferate de către beneficiari/parteneri în conturi deschise la bănci comerciale, cu condiția efectuării cheltuielilor respective în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data efectuării transferului.

Suma reprezentând dobânda netă, respectiv diferența dintre dobânda brută acumulată în conturile prevăzute la alin. (5), corespunzătoare sumelor de prefinanțare rămase disponibile în conturi, și valoarea cumulată a impozitelor aferente dobânzii și a comisioanelor aferente conturilor respective, se raportează Autorității de Management și se virează în contul indicat de aceasta în notificarea privind acordarea prefinanțării, cel târziu înainte de depunerea ultimei cereri de rambursare.

Sumele acordate ca prefinanțare se vor utiliza exclusiv pentru derularea activităților eligibile ale proiectului, inclusiv pentru plata TVA aferentă cheltuielilor eligibile.

În vederea solicitării și primirii prefinanțării, beneficiarul completează cererea de prefinanțare (formatul standard prezentat în Manualul Beneficiarului, Anexa 1 - Cerere de prefinanțare) și o va depune la sediul OI responsabil, împreună cu documentele prevăzute în cuprinsul acesteia. Beneficiarul va depune Cererea de prefinanțare la OI responsabil, într-un singur exemplar original, însoțită de documentele prevăzute în cuprinsul acesteia.



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



CEREREA DE RAMBURSARE AFERENTĂ CERERII DE PREFINANȚARE

Cererea de rambursare reprezintă cererea 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 (definiție conform Ordonanței de urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020).

Potrivit Ordonanței nr. 27/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, la articolul 15 sunt prevăzute următoarele:

- ✓ alineatul (4): Beneficiarul/Liderul de parteneriat care a depus cerere de prefinanțare conform alin. (1) are obligația depunerii unei cereri de rambursare care să cuprindă cheltuielile efectuate din tranșa de prefinanțare acordată, în cuantum de minimum 50% din valoarea acesteia, în termen de maximum 90 de zile calendaristice de la data la care autoritatea de management a virat tranșa de prefinanțare în contul beneficiarului, fără a depăși durata contractului de finanțare”;
- ✓ alineatul (4¹): Beneficiarul/Liderul de parteneriat care nu a depus cererea de rambursare în termenul prevăzut la alin. (4) este obligat să justifice utilizarea prefinanțării, prin cereri de rambursare, înaintea depunerii unei alte cereri de prefinanțare.
- ✓ alineatul (5): Beneficiarii/Liderii de parteneriat/partenerii au obligația restituirii integrale/parțiale a prefinanțării acordate, în cazul în care aceștia nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea corespunzătoare, conform prevederilor contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare și a normelor metodologice la prezenta ordonanță de urgență.

Beneficiarul are obligația depunerii, în termen de maximum 90 de zile calendaristice de la data la care autoritatea de management a virat tranșa de prefinanțare în contul beneficiarului, fără a depăși durata contractului de finanțare, a unei cereri de rambursare prin care se justifică utilizarea prefinanțării de către beneficiar/parteneri, precum și a contribuției proprii aferente cheltuielilor eligibile incluse în documentele justificative anexate cererii de rambursare.

Beneficiarul va completa formularul cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare, prezentat în Manualul Beneficiarului, Anexa 2 - Cererea de rambursare aferentă cererii de prefinanțare.



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



În vederea justificării prefinanțării primite de la AM POCU, beneficiarul va depune la OI o Cerere de rambursare aferentă cererii de prefinanțare într-un singur exemplar original, însoțită de următoarele documente justificative, prezentate scanat pe suport electronic:

- 1) extrasul de cont aferent contului deschis special pentru prefinanțare, pentru fiecare entitate în parte (beneficiar, parteneri);
- 2) declarația și certificatul eliberat de ANAF privind nedeductibilitatea TVA eligibil, (CertIFICATELE de TVA pentru fiecare partener în parte), solicitat la rambursare, în original, dacă cheltuielile declarate și solicitate la rambursare prin cererea depusă conțin TVA nedeductibilă eligibilă;
- 3) dovada plății contribuției proprii a beneficiarului și/sau partenerilor aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele Cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare;
- 4) documente justificative aferente cheltuielilor efectuate care atestă plata cheltuielilor decontate prin Cererea de prefinanțare, scanate pe CD/DVD. Lista documentelor justificative financiare orientativă, structurată pe categorii de cheltuieli, este conform Anexei 6 - Lista documentelor justificative financiare, prezentată în Manualul Beneficiarului. În vederea unei bune documentări și justificări a activității experților angajați în cadrul proiectului, beneficiarii vor întocmi și vor depune o dată cu cererea de rambursare Anexa 7 - Fișa lunară de pontaj și Anexa 18 - Raport lunar de activitate, pentru fiecare expert în parte, prezentate în Manualul Beneficiarului.
- 5) anexa 19 Evidența cheltuielilor, prezentată în Manualul Beneficiarului.

Documentele justificative aferente cheltuielilor efectuate în perioada de referință a Cererii de Rambursare aferentă prefinanțării se vor transmite scanat pe suport CD/DVD. Documentele vor fi aranjate pe categorii/subcategorii de cheltuieli așa cum sunt structurate în bugetul proiectului.

La depunerea cererii de rambursare aferentă prefinanțării, pentru cheltuielile care conțin TVA, beneficiarul/partenerii vor depune obligatoriu declarație pe propria răspundere din care să rezulte caracterul nedeductibil al TVA aferente cheltuielilor eligibile cuprinse în cererea de rambursare aferentă prefinanțării, denumită „Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020” și care este certificată de organul fiscal competent din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală (model declarație: anexa nr. 2 la Ordinul nr. 698/1425/2016 pentru aprobarea instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 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).

Totodată, beneficiarul/partenerii vor depune obligatoriu și o declarație pe propria răspundere din care să rezulte caracterul nerecuperabil al taxei pe valoarea adăugată aferente cheltuielilor eligibile, cuprinse în anexa nr. 2 la Ordinul 698/1425/2016, denumită



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



„Declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020” (model declarație: anexa nr. 3 la Ordinul nr. 698/1425/2016 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 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).

Înainte de depunerea la Ol a cererii de rambursare aferente prefinanțării, beneficiarul va parcurge elementele de verificare prevazute în Anexa 11 - Aspecte verificare Cerere de rambursare aferentă cererii de prefinanțare, prezentată în Manualul Beneficiarului, în vederea realizării propriilor verificări.

Potrivit specificațiilor Manualului Beneficiarului, termenul maxim de verificare și validare a dosarului cererii de rambursare aferente prefinanțării este de 20 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia. În cazul în care, pe parcursul verificării dosarului cererii de rambursare aferente prefinanțării, sunt necesare clarificări/informații suplimentare, Ol responsabil poate transmite beneficiarului solicitări de clarificare. În aceste situații, termenul de verificare se suspendă fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare. Beneficiarul are obligația de a transmite informațiile și documentele solicitate în termenul stabilit. Nedepunerea de către beneficiar a documentelor sau clarificărilor solicitate, în termenul stabilit, atrage după sine obligația beneficiarului/ partenerilor de restituire a sumelor nejustificate.

CEREREA DE PLATĂ

Cererea de plată reprezintă 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 (definiție conform Ordonanței nr. 27/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020).

În cazul în care beneficiarul nu a depus cererea de rambursare aferentă prefinanțării în termenul stabilit și nu a justificat valoarea prefinanțării primite este obligat să justifice integral valoarea acesteia înaintea depunerii unei cereri de plată.

Beneficiarul și/sau partenerii vor întreprinde măsurile necesare deschiderii unui cont de disponibil la unitățile teritoriale ale Trezoreriei statului, în vederea încasării, sumelor solicitate prin Cererile de plată. Beneficiarul va transmite cererile de plată conform Graficului de depunere a cererilor de plată. În acest sens, va completa formularul Cererii de plată, prezentat în Manualul Beneficiarului, Anexa 3 - Cererea de plată.



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



Beneficiarul va completa și va depune la OI responsabil Cererea de plată într-un singur exemplar original, precum și următoarele documente justificative, scanate pe CD/DVD, inclusiv cererea de plată în format editabil:

- 1) formularul de identificare financiară (Anexa 16, prezentată în Manualul Beneficiarului)/ Scrisoare de deschidere a contului special pentru cererea de plată emisă de către trezorerie, pentru fiecare entitate în parte (beneficiar, parteneri). Acesta va fi transmis doar în cadrul primei Cereri de plată sau în cazul în care acesta se schimbă;
- 2) documente justificative care atestă angajarea la plată a cheltuielilor, mai puțin documente justificative care atestă plata;
- 3) documente justificative aferente cheltuielilor solicitate (facturi pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor recepționate, acceptate la plată, facturi de avans acordat contractorilor în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele aferente, procese verbale de recepție a bunurilor, serviciilor, lucrărilor executate);
- 4) ordine de plată care atestă plata contribuției proprii aferentă facturilor incluse în cererea de plată, în cazul beneficiarilor/partenerilor, alții decât cei prevăzuți la art. 6 și 7 din Ordonanța de urgență nr. 40/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) anexa 19 Evidența cheltuielilor, prezentată în Manualul Beneficiarului.

Documentele vor fi aranjate pe categorii/subcategorii de cheltuieli conform bugetului aprobat. Înainte de depunerea la OI a cererii de plată, beneficiarul va parcurge elementele de verificare prevăzute în Anexa 12 - Aspecte verificare Cerere de plată, prezentată în Manualul Beneficiarului, în vederea realizării propriilor verificări.

Potrivit specificațiilor Manualului Beneficiarului, termenul maxim de verificare și validare a dosarului cererii de plată este de 20 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia. În cazul în care, pe parcursul verificării dosarului cererii de plată, sunt necesare clarificări/informații suplimentare, OI responsabil poate transmite beneficiarului solicitări de clarificare. În aceste situații, termenul de verificare se suspendă fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare. Beneficiarul are obligația de a transmite informațiile și documentele solicitate în termenul solicitat. Nedepunerea de către beneficiar a documentelor sau clarificărilor, în termenul solicitat, atrage după sine respingerea sumelor aferente documentelor lipsă.

În vederea asigurării unui management financiar riguros, în situația în care nu există posibilitatea recuperării sumelor provenite din debite/corecții din cereri de rambursare, autoritatea de management diminuează valoarea cheltuielilor rambursabile din cererile de plată, în aceste situații beneficiarul/partenerii suportând din surse proprii valoarea acestor sume.



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



CEREREA DE RAMBURSARE AFERENTĂ CERERII DE PLATĂ

Cererea de rambursare reprezintă cererea 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 (definiție conform Ordonanței de urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020).

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către AM, în cadrul mecanismului cererilor de plată, beneficiarul are obligația de a depune la OI responsabil Cererea de rambursare aferentă cererii de plată, în care vor fi incluse integral sumele din facturile decontate prin Cererea de plată, însoțită de documente justificative care atestă plata acestora. Beneficiarul are obligația restituirii integrale sau parțiale a sumelor virate în cadrul mecanismului cererilor de plată, în cazul în care acesta nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea acestora.

Beneficiarul/partenerii sunt responsabili de utilizarea sumelor potrivit destinațiilor, precum și de restituirea fondurilor virate în cadrul mecanismului cererilor de plată în cazul în care aceștia nu justifică utilizarea lor.

Beneficiarul va completa formularul cererii de rambursare aferente cererii de plată, prezentat în Manualul Beneficiarului, Anexa 4 - Cererea de rambursare aferentă cererii de plată.

Beneficiarul va completa și va depune la OI responsabil Cererea de rambursare aferentă cererii de plată într-un singur exemplar original, precum și următoarele documente justificative care atestă plata cheltuielilor decontate inițial prin Cererea de plată, scanate pe CD/DVD:

- 1) ordine de plată din care să reiasă dovada plății către furnizor a sumelor validate și plătite de către AM (conform Scrisorii de informare a beneficiarului/partenerului);
- 2) ordine de plată din care să reiasă dovada plății către furnizor a cofinanțării proprii a beneficiarului/partenerului (doar pentru beneficiarii/partenerii prevăzuți la art. 6 și 7 din Ordonanța de Urgență 40/2015, cu modificările și completările ulterioare);
- 3) declarație pe propria răspundere a beneficiarului/partenerilor din care să rezulte caracterul nedeductibil al TVA aferente cheltuielilor eligibile cuprinse în cererea de rambursare aferentă cererii de plată, denumită „Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020” și care este certificată de organul fiscal competent din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală (model declarație: în anexa nr. 2 la Ordinul nr. 698/1425/2016 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 12 din Hotărârea Guvernului nr.



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



- 399/2015 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);
- 4) declarație pe propria răspundere a beneficiarului/partenerilor din care să rezulte caracterul nerecuperabil al taxei pe valoarea adăugată aferente cheltuielilor eligibile cuprinse în anexa nr. 2 la Ordinul 698/1425/2016, denumită „Declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020” (model declarație: în anexa nr. 3 la Ordinul nr. 698/1425/2016 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 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);
 - 5) extrase de cont.

Documentele vor fi aranjate pe categorii/subcategorii de cheltuieli conform bugetului aprobat. Lista documentelor justificative financiare orientativă, structurată pe categorii de cheltuieli, se regăsește în Anexa 6 - Lista documentelor justificative financiare, prezentată în Manualul beneficiarului.

Nedepunerea de către beneficiar a documentelor aferente cheltuielilor justificate prin Cererea de rambursare aferentă cererii de plată, atrage după sine obligația beneficiarului/partenerilor de restituire a sumelor nejustificate.

Înainte de depunerea la Ol a cererii de rambursare aferente cererii de plată, beneficiarul va parcurge elementele de verificare prevăzute în Anexa 13 - Aspecte verificare Cerere de rambursare aferentă cererii de plată, prezentată în Manualul Beneficiarului, în vederea realizării propriilor verificări.

Potrivit specificațiilor Manualului Beneficiarului, termenul maxim de verificare și validare a dosarului cererii de rambursare aferente cererii de plată este de 20 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia. În cazul în care, pe parcursul verificării dosarului cererii de rambursare aferente cererii de plată, sunt necesare clarificări/informații suplimentare, Ol responsabil poate transmite beneficiarului solicitări de clarificare. În aceste situații, termenul de verificare se suspendă fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare. Beneficiarul are obligația de a transmite informațiile și documentele solicitate în termenul stabilit. Nedepunerea de către beneficiar a documentelor sau clarificărilor solicitate, în termenul stabilit, atrage după sine obligația beneficiarului/partenerilor de restituire a sumelor nejustificate.



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



CEREREA DE RAMBURSARE

Cererea de rambursare reprezintă cererea 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 (definiție conform Ordonanței de urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020).

Potrivit specificațiilor Manualului Beneficiarului, beneficiarul are obligația de a depune la Ol responsabil cereri de rambursare pentru cheltuielile efectuate în termen de maxim 3 luni de la plata acestora. Beneficiarul va transmite cererile de rambursare conform Graficului de depunere a cererilor de rambursare.

Cererea de rambursare va cuprinde cheltuielile efectuate (efectiv plătite care nu fac obiectul unor cereri de rambursare aferente prefinanțării sau cererilor de plată) în scopul îndeplinirii activităților/obiectivelor proiectelor de către beneficiar/parteneri, în perioada de referință a acesteia. În acest sens, beneficiarul va completa formularul cererii de rambursare, prezentat în Manualul Beneficiarului, Anexa 5 - Cererea de rambursare.

Beneficiarul va completa și va depune la Ol/OIR, după caz, Cererea de rambursare într-un singur exemplar original și va fi însoțită de următoarele documente scanate pe suport CD/DVD:

- 1) formularul de identificare financiară/Scrisoare de deschidere a contului special pentru prefinanțare emisă de către bancă, pentru fiecare entitate în parte (beneficiar, parteneri); acesta va fi transmis doar în cadrul primei Cereri de rambursare sau în cazul în care acesta se schimbă;
- 2) declarație pe propria răspundere a beneficiarului/partenerilor din care să rezulte caracterul nedeductibil al TVA aferente cheltuielilor eligibile cuprinse în cererea de rambursare aferentă cererii de plată, denumită „Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020” și care este certificată de organul fiscal competent din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală (model declarație: în anexa nr. 2 la Ordinul nr. 698/1425/2016 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 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);
- 3) declarație pe propria răspundere a beneficiarului/partenerilor din care să rezulte caracterul nerecuperabil al taxei pe valoarea adăugată aferente cheltuielilor eligibile cuprinse în anexa nr. 2 la Ordinul nr. 698/1425/2016, denumită „Declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020 (model declarație: în anexa nr. 3 la Ordinul nr. 698/1425/2016 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art.



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



- 12 din Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 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);
- 4) documente justificative aferente cheltuielilor efectuate; lista documentelor justificative financiare orientativă, structurată pe categorii de cheltuieli, se regăsește în Manualul Beneficiarului, Anexa 6 - Lista documentelor justificative financiare. În vederea unei bune documentări și justificări a activității experților angajați în cadrul proiectului, beneficiarul va întocmi și va depune o dată cu cererea de rambursare Anexa 7 - Fișa lunară de pontaj și Anexa 18 - Raport lunar de activitate, pentru fiecare expert în parte.
 - 5) extrasele de cont;
 - 6) anexa 19 Evidența cheltuielilor, prezentată în Manualul Beneficiarului.

Documentele vor fi aranjate pe categorii/subcategorii de cheltuieli conform bugetului aprobat. Nedepunerea de către beneficiar/parteneri a tuturor documentelor aferente cheltuielilor solicitate prin Cererea de rambursare, atrage după sine declararea ca neeligibile a cheltuielilor în cauză.

Înainte de depunerea la Ol a cererii de rambursare, beneficiarul va parcurge elementele de verificare prevazute în Anexa 14 - Aspecte verificare Cerere de rambursare, prezentată în Manualul Beneficiarului, în vederea realizării propriilor verificări.

Potrivit specificațiilor Manualului Beneficiarului, termenul maxim de verificare și validare a dosarului cererii de rambursare este de 20 zile lucrătoare de la data înregistrării acestuia la Ol responsabil. În cazul în care, pe parcursul verificării dosarului cererii de rambursare, sunt necesare clarificări/informații suplimentare, Ol responsabil poate transmite Beneficiarului solicitări de clarificare. În aceste situații, termenul de verificare se suspendă fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare. Beneficiarul are obligația de a transmite informațiile și documentele în termenul solicitat. Netransmiterea în termen a clarificărilor solicitate conduce la declararea neeligibilității cheltuielilor în cauză.

TVA - TAXA PE VALOAREA ADĂUGATĂ

În conformitate cu prevederile art. 69 alin. (3) lit. c) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, cheltuiala cu taxa pe valoarea adăugată este eligibilă dacă este nedeductibilă, potrivit legii. Pentru a fi eligibilă, cheltuiala cu TVA trebuie să fie aferentă unor cheltuieli eligibile efectuate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri.

În conformitate cu Ordinul comun 698/1425/2016 la fiecare cerere de rambursare beneficiarul/partenerii trebuie să depună Declarația și Certificatul privind nedeductibilitatea TVA emise de ANAF. Detalii cu privire la documentele justificative care



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



trebuie depuse de către beneficiari/parteneri se regăsesc în secțiunile care descriu modul de depunere al cererilor de rambursare.

CONTABILITATE

Contabilul, ca membru în echipa beneficiarului/partenerilor asigură reflectarea în contabilitate a tuturor operațiunilor proiectului, acțiune esențială în recunoașterea eligibilității cheltuielilor.

Contabilitatea trebuie să fie organizată separat de orice alt proces contabil iar operațiunile contabile trebuie să demonstreze o transparență totală în ceea ce privește tranzacțiile, furnizând toate informațiile necesare.

Înregistrările în contabilitate se efectuează cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice.

Indiferent de modul de decontare al cheltuielilor, membrii parteneriatului trebuie să se asigure că nu au solicitat spre rambursare sume pe care nu le au înregistrate corespunzător în contabilitatea analitică a proiectului.

În vederea efectuării reconcilierii contabile între conturile contabile ale AM și cele ale beneficiarului, pentru operațiunile gestionate în cadrul POCU, beneficiarul are obligația transmiterii Formularului 10 din HG nr. 93/ 2016, din care să rezulte sumele primite de la AM și cele restituite de către acesta, conform prevederilor din contractelor de finanțare. Beneficiarul transmite lunar, până la data de 20 a lunii curente, Formularul 10 din HG nr. 93/ 2016, doar în situația în care în luna precedentă au fost efectuate operațiuni de încasare și/sau plată.

VI. COMUNICAREA ȘI MONITORIZAREA TEHNICO-FINANCIARĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/90/6.13/6.14/109525

„Studenti și elevi activi - angajați productivi!”

Parteneriatul constituit pentru implementarea proiectului și consemnat prin Acordul de parteneriat (anexă la contractul de finanțare), trebuie să respecte următoarele principii:

- Ambii parteneri trebuie să contribuie la realizarea proiectului în modalitățile precizate în cererea de finanțare și Acordul de parteneriat.
- Partenerii sunt obligați să respecte regulile privitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților, iar în cazul apariției unui asemenea conflict, să dispună luarea măsurilor ce conduc la evitarea, respectiv stingerea lui inclusiv, dar



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



- fără a se limita la, informarea AMPOCU/OIPOCU responsabil în legătură cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data apariției unei astfel de situații. În caz contrar, semnatarii acordului înțeleg că poate fi reziliat contractul de finanțare prin decizia AMPOCU/OIPOCU responsabil de plin drept, fără punere în întârziere, fără intervenția unui tribunal arbitral/unei instanțe judecătorești și fără îndeplinirea altor formalități, cu excepția transmiterii către Liderul de parteneriat a unei simple informări cu privire la rezilierea contractului de finanțare.
- c) Membrii Parteneriatului înțeleg și acceptă faptul că vor răspunde individual față de Liderul de parteneriat, iar Liderul de parteneriat și partenerul față de AMPOCU/OIPOCU responsabil, pentru realizarea angajamentelor asumate de fiecare dintre aceștia în implementarea proiectului conform cererii de finanțare.
 - d) Acordul de parteneriat a intrat în vigoare la data semnării acestuia de către părți și își încetează valabilitatea la data încetării contractului de finanțare.

Fiecare dintre parteneri este responsabil cu transmiterea către experții săi a sarcinilor de lucru care le revin, per ansamblu, în cadrul proiectului, cu detalierea responsabilităților în fișa de post.

Planificarea lunară a activităților (din punct de vedere al implementării tehnice) este realizată de Managerul de proiect (S) și Coordonatorul activității pentru partenerul implicat, respectiv avizată de Managerul de proiect (S), urmând a fi transmis tuturor experților. Planificarea activităților derulate detaliază acțiunile care se derulează în luna respectivă, responsabilitățile care revin fiecărui expert în parte, numărul de ore alocat pe expert și activități, rezultatele urmărite.

Fiecare expert este responsabil cu întocmirea lunară a raportului de activitate și cu transmiterea către manager, respectiv coordonator activități P1. Aceștia centralizează și verifică rapoartele de activitate și fișele de pontaj elaborate lunar de echipa de experți.

Fiecare expert are posibilitatea de a comunica direct atât cu managerul de proiect (S), cât și cu ceilalți experți ori de câte ori consideră necesar, direct, telefonic, prin email. Baza de date privind contactele experților implicați în proiect se constituie în lista experților. Se insistă, ca principiu de lucru, pe comunicarea directă, deschisă, non-formală între membrii echipei de implementare.

Orice aspect, care ar putea împiedica activitatea unuia dintre experți și/sau pentru atingerea bunului mers al proiectului, trebuie adus la cunoștință, cu celeritate, managerului de proiect (S), care este înștiințat pentru a lua măsuri imediate pentru reducerea/înlăturarea riscului/riscurilor, pentru minimizarea eventualelor pierderi.

În cazul în care managerul de proiect (S) constată că un expert nu-și îndeplinește sarcinile potrivit fișei postului și responsabilităților care îi revin în cadrul proiectului sau că, nejustificat, întârzie realizarea activităților și nu conlucrează în vederea atingerii



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



obiectivelor proiectului, va anunța de îndată partenerul al cărui expert se află într-o atare situație, punându-i în vedere să remedieze de urgență situația, inclusiv prin înlocuirea expertului.

Fiecare partener este responsabil cu evidența analitică a cheltuielilor aferente proiectului, cu corecta evidențiere în propria contabilitate, respectiv cu corectitudinea și legalitatea plăților, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale.

METODOLOGIA DE LUCRU PENTRU DEPUNEREA CERERILOR DE RAMBURSARE/ CERERILOR DE PLATĂ presupune următoarele etape:

Predarea actelor în vederea verificării de către managerul de proiect și de către contabilul (S) la sediul beneficiarului împreună cu evidența cheltuielilor (format excel și print) se va face lunar până în data de 10 ale lunii, atât pentru cheltuielile plătite care vor fi cuprinse în cererile de rambursare, cât și pentru cheltuielile care urmează să fie cuprinse în cadrul cererilor de plată.

Verificarea/avizarea: Pentru verificarea sumelor solicitate se vor prezenta documentele prezentate în capitolul 5. După verificarea și avizarea documentelor, acestea vor fi scanate de către fiecare partener pentru documentele organizației pe care o reprezintă.

Scanarea/denumirea fișierelor se va realiza la sediul fiecărui partener cu respectarea precizărilor Manualului Beneficiarului.

Organizarea documentelor justificative scanate pe CD: Documentele scanate se vor organiza potrivit precizărilor Manualului Beneficiarului.

MySMIS (după caz): După verificarea CD-urilor partenerilor se va proceda la introducerea datelor în sistemul mySMIS de către persoanele desemnate de către fiecare partener în parte.

Partenerul este responsabil să anunțe responsabilul financiar și managerul de proiect imediat ce apare o situație de natură să afecteze corecta utilizare a fondurilor proiectului. Fiecare expert poate propune oricând managerului de proiect noi metode de îmbunătățire a activităților proiectului și de eficientizare a muncii.

În situația în care OI POCU/AM POCU, sau orice alt organism de control, cu atribuții în acest sens, consideră că o anumită cheltuială este neeligibilă, sau este insuficient justificată, ori este asociată cu o activitate considerată ca fiind ilicită, responsabilitatea, conform legislației naționale și respectiv comunitare, este exclusivă a partenerului care a efectuat acea cheltuială.



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



Partenerul nu poate înainta Liderului de parteneriat documente care să ateste cheltuieli mai mari decât cele care le revin în baza Acordului de parteneriat și Bugetului detaliat al proiectului. În cazul în care partenerul, pentru a-și putea realiza activitatea, are nevoie de o suplimentare a fondurilor alocate prin Cererea de finanțare, va argumenta Liderului de parteneriat această nevoie și împreună cu acesta vor încerca să găsească o sursă de finanțare. Eventuala modificare a bugetului în favoarea unuia dintre parteneri nu se va putea face decât cu acordul tuturor partenerilor și fără să dezavantajeze pe vreunul dintre ei, sau să aducă prejudicii proiectului. De asemenea, dacă în cadrul bugetului alocat, un partener dorește să facă modificări între capitolele bugetare sau între subcapitolele bugetare este obligat să anunțe Liderul de parteneriat, respectiv managerul de proiect și responsabilul financiar, după caz, și să obțină acordul acestora. Orice modificare bugetară se va face numai cu respectarea prevederilor OI POCU/ AM POCU din contractul de finanțare și din instrucțiunile sau alte documente de lucru ale POCU.

Este obligația tuturor partenerilor de a menține permanent legătura între ei și a discuta toate aspectele tehnice și financiar-contabile legate de cheltuirea finanțării acordate de FSE prin POCU în cadrul proiectului Studenți și elevi activi - angajați productivi! (POCU/90/6.13/6.14/109525).

MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI

Raportul tehnic (Anexa 9 la Manualul Beneficiarului) este un instrument de monitorizare a activităților proiectului, derulate în perioada de raportare. Raportul tehnic reprezintă o raportare întocmită de beneficiar și transmisă către OI responsabil, conform prevederilor contractului de finanțare, cu scopul de a prezenta informații tehnice și financiare referitoare la stadiul derulării proiectului. Acesta conține informații privind stadiul implementării proiectului, modul de desfășurare a activităților prevăzute în cererea de finanțare, rezultatele obținute, indicatorii realizați până în momentul raportării și probleme întâmpinate pe parcursul derulării, astfel încât, prin analiza acestor informații de către ofițerii de proiect să se asigure monitorizarea stadiului implementării.

Raportul tehnic se va întocmi de către personalul responsabil din cadrul proiectului (Manager proiect), în conformitate cu progresul activităților și înregistrărilor financiar-contabile. **Rapoartele Tehnice** se vor încărca în modulul Comunicare din sistemul MySMIS2014, cu 10 zile lucrătoare înainte de a fi depusă cererea de rambursare sau cererea de rambursare aferentă cererii de prefinanțare/cererii de plată.

În cazul în care există o perioadă de timp mai mare de 3 luni în care beneficiarul nu a depus nicio Cerere de Rambursare sau Cerere de rambursare aferentă cererii de prefinanțare/cererii de plată, Raportul tehnic se va depune în 5 zile lucrătoare de la momentul împlinirii celor 3 luni. Primul Raport tehnic transmis în cadrul proiectului reprezintă un Raport de început. Ultimul Raport tehnic din cadrul proiectului reprezintă un



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



Raport final și va conține informații aferente întregii perioade de implementare și este aferent Cererii de rambursare finale.

Rapoartele Tehnice se vor încărca în modulul Comunicare din sistemul MySMIS2014 însoțite de următoarele tipuri de documente justificative:

- Registru grup țintă, realizat în ordine alfabetică (Anexa 17 - Registru grup țintă), actualizat, aferent activităților fiecărui Raport Tehnic;
- DOSARE GRUP ȚINTĂ
 - Formular înregistrare participanți la operațiunile finanțate din FSE (Anexa 8 - Formular înregistrare);
 - Documente justificative pentru dovedirea apartenenței persoanelor din GT la categoriile eligibile (conform Ghidului Solicitantului - Condiții Specifice, de exemplu: copii CI, adeverințe de la angajatori/certificate (adeverințe) de șomer eliberate de ANOFM/AJOFM/AMOFM, diplome de studii, etc. Acolo unde nu se poate justifica apartenența persoanelor la categoriile de GT eligibile prin documente justificative, se vor depune declarații pe propria răspundere);
- Metodologia de Selecție a Grupului Țintă (GT) din cadrul proiectului;
- Copii după listele de prezență a participanților la activitățile proiectului, cu semnăturile aferente;
- Documente justificative privind desfășurarea activităților și atingerea rezultatelor conform cererii de finanțare
- Documente/fotografii privind respectarea cerințelor cu privire la măsurile de informare și publicitate a proiectului;
- În cazul decontării cheltuielilor în baza costurilor reale, se vor prezenta documente aferente organizării cursurilor/trainingurilor/sesiunilor de mediere etc. (de exemplu liste de prezență, calendarul desfășurării cursurilor, diplomele acordate, fișe de consiliere/mediere, etc.);
- Rapoartele de activitate ale experților din echipa de implementare Anexa 18 - Raport lunar de activitate, fișe de pontaj Anexa 7 - Fișa lunară de pontaj, livrabile
- Orice alte documente relevante pentru justificarea activităților;
- Documente justificative privind devieri/întârzieri în atingerea rezultatelor;
- Documente privind remedierea problemelor constatate în cadrul vizitelor efectuate în cadrul proiectului.

În cazul în care sunt necesare informații/documente suplimentare/clarificări, AM/OI responsabil va transmite Scrisoare de clarificări, urmând ca beneficiarul să transmită informațiile/ documentele solicitate în termen de 5 zile lucrătoare.

Vizitele de monitorizare sunt întâlniri oficiale, în vederea monitorizării implementării/ sustenabilității proiectului care au loc la sediul beneficiarului sau la locul de implementare



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



al proiectului, în cadrul căroră participă reprezentanți ai beneficiarului și reprezentanți ai AM/OI responsabil. Scopul vizitelor de monitorizare este de a verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea/corelarea datelor înscrise în Rapoartele tehnice, culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și de a asigura o comunicare adecvată.

Vizitele de monitorizare pot fi de mai multe tipuri:

- ✓ Vizite de monitorizare în perioada de implementare (anunțate în prealabil sau neanunțate);
- ✓ Vizite de monitorizare pentru asigurarea sustenabilității rezultatelor/ indicatorilor (anunțate în prealabil).

Vizitele de monitorizare în perioada de implementare se desfășoară la sediul beneficiarului/locul de implementare al proiectului/locul de desfășurare al activităților, pentru a verifica conformitatea între situația descrisă în rapoarte/documente și situația reală de la locul implementării.

Vizitele de monitorizare în perioada de implementare se realizează pe cât posibil în timpul desfășurării activităților relevante din cadrul proiectului (de exemplu: activități de formare profesională, activități de informare și consiliere în carieră, activități de mediere, etc) în vederea verificării realității activităților desfășurate în cadrul proiectului respectiv. Vizitele se vor efectua pentru toate proiectele POCU implementate cel puțin o dată pe durata de implementare a fiecărui proiect, în momentele cheie ale implementării sau ori de câte ori situația o impune.

În acest sens, beneficiarul va anunța ofiterul de monitorizare responsabil, pe data de 25 ale fiecărei luni, activitățile relevante ce se vor desfășura în luna următoare respectiv: data desfășurării activitate, locație desfășurare activitate (inclusiv locație parteneri dacă este cazul), număr cursanți, formatori, schimbări intervenite față de graficul de implementare, prin completarea Anexei 21 - Informații beneficiar activități luna următoare, prezentată în Manualul Beneficiarului.

În cadrul vizitelor de monitorizare, beneficiarul/partenerii sunt obligați să pună la dispoziția AM/OI responsabil documentele și/sau informațiile solicitate și să asigure toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului, în conformitate cu prevederile contractuale și ale Acordului de parteneriat.

Ulterior efectuării vizitei de monitorizare, AM/OI responsabil va întocmi un raport de vizită, pe care îl transmite beneficiarului.



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



MONITORIZAREA SUSTENABILITĂȚII PROIECTULUI

Perioada de sustenabilitate începe o dată cu finalizarea proiectului. Sustenabilitatea reprezintă măsura în care proiectul asigură continuarea efectelor sale și valorificarea rezultatelor obținute după încetarea sursei de finanțare. În acest sens, AM/OI responsabil se asigură prin intermediul procesului de monitorizare, în conformitate cu prevederile contractuale, că proiectul își menține rezultatele, indicatorii de rezultat și respectă egalitatea de șanse și nediscriminarea.

Beneficiarul/partenerii au răspunderea în ceea ce privește sustenabilitatea prin:

- ✓ menținerea rezultatelor după finalizarea perioadei de implementare a proiectului;
- ✓ menținerea obligațiilor asumate în cadrul proiectului în ceea ce privește indicatorii atinși după finalizarea implementării proiectului (de exemplu: menținerea pe piața muncii a unui angajat pe o perioadă de 6 luni după finalizarea proiectului);
- ✓ arhivarea documentelor și păstrarea acestora conform prevederilor contractului de finanțare.

Vizitele de verificare la fața locului ex-post sunt efectuate în baza planului de vizite de la fața locului ex-post și încep la minimum 6 luni de la finalizarea proiectului.

Pe baza planificării misiunilor de verificare ex-post, beneficiarul va fi înștiințat cu cel puțin 5 zile înainte de efectuarea vizitei, în vederea asigurării condițiilor necesare efectuării misiunii și a disponibilității personalului implicat în asigurarea sustenabilității proiectului. Beneficiarul va fi informat cu privire la scopul vizitei și i se va solicita punerea la dispoziția ofițerilor de proiect a documentelor administrative și tehnice ce urmează a fi verificate. De asemenea, se solicită prezența unei persoane împuternicite din partea beneficiarului care să furnizeze informațiile și documentele solicitate. În acest sens, beneficiarul va asigura disponibilitatea personalului relevant (inclusiv de la parteneri), precum și a documentelor justificative privind respectarea obligațiilor contractuale după încheierea proiectului. După finalizarea misiunii de verificare ex-post, AM/OI responsabil va elabora un raport al misiunii de verificare ex-post, pe baza constatărilor la fața locului și va propune eventuale soluții sau măsuri corective ce ar trebui adoptate în vederea asigurării respectării obligațiilor prevăzute în cadrul contractului de finanțare, după încheierea proiectului.



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



VII. INFORMAREA ȘI PUBLICITATEA ÎN CADRUL PROIECTULUI "

Studenti și elevi activi - angajați productivi!"

POCU/90/6.13/6.14/109525

Beneficiarul/partenerii au 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.

Activitățile de informare și publicitate desfășurate în cadrul proiectului se vor realiza cu respectarea regulilor prevăzute în „Manualul de identitate vizuală - Instrumente Structurale 2014-2020 în România” disponibil pe site-ul www.fonduri-ue.ro, secțiunea „Transparență”, subsecțiunea „Strategia de comunicare”. Prevederile „Manualului de identitate vizuală - Instrumente Structurale 2014-2020 în România” sunt complementare cu obligațiile prevăzute în contractul de finanțare, iar neîndeplinirea acestora poate constitui abatere/neregulă sau cheltuielă neeligibilă.

În ceea ce privește informarea publicului larg cu privire la proiectul aflat în implementare, Beneficiarul va promova măsuri de informare și publicitate adaptate și corelate cu activitățile și anvergura proiectului. În funcție de tipologia apelului de proiecte și a publicului larg căruia i se adresează măsurile de informare și publicitate a proiectului, vor fi utilizate inclusiv platforme de comunicare socială precum: Facebook etc.

Măsurile de informare și publicitate care trebuie să se realizeze de către partenerii din proiect vizează:

- ✓ asigurarea vizibilității adecvate, transparența și promovarea corespunzătoare a proiectului, a obiectivelor și rezultatelor obținute;
- ✓ asigurarea informării opiniei publice prin mijloace de informare adecvate privind asistența financiară nerambursabilă obținută din fondurile europene;
- ✓ asigurarea, la finalizarea proiectului, informării tuturor părților implicate în proiect cu privire la finanțarea obținută și la rezultatele proiectului, cu menționarea faptului că acordarea cofinanțării s-a realizat prin Programul Operațional Capital Uman, din Fondul Social European;
- ✓ notificarea în mod clar și prin mijloace adecvate a faptului că proiectul implementat a fost selectat în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020 cofinanțat din Fondul Social European;
- ✓ asigurarea că orice document, obținut în cadrul proiectului, va include un paragraf, sau o mențiune care să facă referire la faptul că proiectul este cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020;
- ✓ asigurarea resurselor bugetare corespunzătoare pentru activitățile și produsele de informare și comunicare.



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC





Activitățile de informare și publicitate se referă la publicitatea cu caracter general aferentă proiectului și sunt bugetate la cheltuieli indirecte.

Beneficiarul va asigura măsurile minime de informare și publicitate:

- ✓ vizibilitatea proiectului (prin expunerea unui afiș) la sediul de implementare a proiectului;
- ✓ beneficiarul se va asigura că cei care participă în cadrul proiectului sunt informați în mod specific cu privire la sprijinul acordat prin FSE;
- ✓ toate documentele referitoare la implementarea proiectului și publicate pentru public/participanți, inclusiv certificatele de prezență sau alte certificate, vor include o mențiune cu privire la faptul că operațiunea este sprijinită în cadrul FSE.

Regulile specifice pentru activitățile de informare și publicitate desfășurate în calitate de beneficiar sunt prevăzute în cadrul Manualului de Identitate Vizuală- Instrumente Structurale 2014-2020 în România, postat pe site-ul: <http://www.fonduri-ue.ro>, la adresa:

<http://www.fonduri-ue.ro/images/file/transparenta/comunicare/MIV.v2.2014.2020.pdf>

În cadrul rapoartelor tehnice transmise pe parcursul implementării proiectului se vor descrie toate activitățile de informare și publicitate desfășurate, aferente proiectului și se vor anexa raportului, după caz, documentele care să ateste respectarea cerințelor de informare și publicitate (ex. copii după comunicatele de presă, newslettere-le informative tematice, articolele de specialitate etc).



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



VIII. PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL PROIECTULUI "Studenți și elevi activi - angajați productivi!" POCU/90/6.13/6.14/109525

Toate documentele proiectului (beneficiar) vor fi obligatoriu îndosariate și păstrate în original, precum și copii ale documentelor partenerilor, dacă este cazul, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile, în conformitate cu legislația comunitară și națională.

Beneficiarul își va exprima acordul cu privire la prelucrarea, stocarea și arhivarea datelor obținute pe parcursul desfășurării contractului de finanțare, în vederea utilizării, pe toată durata, precum și după încetarea acestuia, în scopul verificării modului de implementare și/sau a respectării clauzelor contractuale și a legislației naționale și comunitare.

Beneficiarul și membrii parteneriatului vor acorda dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice care au legătură directă cu proiectul, și vor pune la dispoziție documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât, să permită verificarea lor.

Arhivarea documentelor elaborate în cadrul proiectului este o activitate care trebuie realizată atât în perioada implementării proiectului cât și după finalizarea acestuia, perioadă în care pot interveni verificări suplimentare din partea autorităților. Absolut toate documentele referitoare la implementarea proiectului vor fi arhivate corespunzător. Arhivarea va fi realizată:

Arhivarea se face:

- ✓ fizic, pe format de hârtie, în dosare speciale de arhivă, ordonate, numerotate, corect identificate și inventariate; fiecare dosar are un opis pe care este înscris fiecare document conținut de dosar și numărul de pagini;
- ✓ în format electronic, fiind îndeplinite toate condițiile de securitate cerute și acceptate de standardele de securitate în vigoare; arhivarea pe suport electronic se face pe CD-uri sau pe memorii externe, care, de asemenea, îndeplinesc condițiile standard de securitate a informației.

Arhivarea se va face per parteneri, activități, experți, luni de implementare. Toate documentele, organizate în bibliorasturi cu opis, vor fi depozitate în spații special amenajate destinate acestui scop. Toate documentele vor fi păstrate astfel încât să fie respectate condițiile minime de siguranță împotriva degradării, sustragerii, pierderii și să permită accesul controlat la acestea. Spațiul destinat arhivării va fi special amenajat, astfel încât să se asigure păstrarea în bune condiții a documentelor, să se evite distrugerea



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



sau sustragerea neautorizată a acestora. Astfel, spațiul special amenajat pentru arhivare, va fi dotat cu mijloace adecvate de păstrare și protejare a acestora, precum și cu mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor.

Arhivarea electronică va fi realizată pe DVD-uri sau hard-uri externe, se va organiza în foldere distincte per parteneri, pe activități, pe experți, pe luni de implementare. Se arhivează următoarele documente:

- ✓ documentele referitoare la solicitarea finanțării proiectului în cadrul POCU și la aprobarea acestuia: cererea de finanțare, anexele acesteia; contractul de finanțare și anexele etc;
- ✓ documentele de modificare ale cererii de finanțare și/sau ale anexelor (notificări și acte adiționale);
- ✓ documentele referitoare la procedurile de achiziții publice derulate în cadrul proiectului aprobat și care constituie baza legală pentru efectuarea unor cheltuieli care vor fi solicitate spre rambursare în cadrul POCU;
- ✓ documentele referitoare la verificările efectuate de către OI POCU/AM POCU sau alte autorități de control;
- ✓ documentele financiar-contabile (state de plată, pontaje, ordine de plată, dispoziții de plată, ordine de deplasare, deconturi de cheltuieli, facturi, bonuri, chitanțe, extrase de cont, registre de casă, balanțe lunare analitice etc);
- ✓ cererile de prefinanțare, cererile de rambursare a cheltuielilor, cererile de plată etc., cu toate anexele aferente;
- ✓ rapoartele tehnice, evidențele cheltuielilor, proiecțiile financiare;
- ✓ rapoartele de activitate pentru fiecare expert (raport și fișă de pontaj);
- ✓ minutele întâlnirilor echipei de management și implementare;
- ✓ deciziile managerului de proiect, precum și toate documentele emise de managerul de proiect și/sau de reprezentanții legali ai partenerilor;
- ✓ documentele/rapoartele/studiile/toate livrabilele produse în cadrul implementării proiectului;
- ✓ planificarea activităților, rapoartele lunare privind stadiul implementării activităților specifice managementului de proiect;
- ✓ planurile de cheltuieli și a modului de îndeplinire a planului de cheltuieli;
- ✓ contractele aferente proiectului (cu personalul implicat în implementarea proiectului, cu furnizorii);
- ✓ corespondența cu OI POCU/AM POCU, corespondența între parteneri;
- ✓ orice alte documente emise în cadrul proiectului și care nu au fost menționate mai sus (ex. copii după comunicatele de presă, newslettere-le informative tematice, articolele de specialitate etc).



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



Dosarele și locurile de păstrare/arhivare a documentelor proiectului vor fi identificate prin etichete care conțin elemente de identificare a proiectului/ contractului de finanțare (cod proiect, titlu proiect, POCU 2014-2020 etc).

Regulile minime privind îndosărierea sunt:

- ✓ prima pagină a dosarului (care nu va fi numerotată) va fi opisul;
- ✓ documentele cuprinse în dosare se ordonează cronologic, actele mai noi trebuie să se afle deasupra, iar cele mai vechi sub acestea;
- ✓ se îndepărtează acele, agrafele, clamele metalice și filele nescrise;
- ✓ dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file, în cazul depășirii acestui nr. se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- ✓ filele se numerotează în colțul din dreapta sus, în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu nr. 1 pentru fiecare volum;
- ✓ pe coperta dosarului se înscriu: numele proiectului, codul de identificare, numărul de file și numărul volumului;
- ✓ pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului sau pe prima pagină a registrelor se face următoarea certificare: „Prezentul dosar conține un nr. defile (.....)” în cifre și în paranteză litere, după care se semnează de către cel care a efectuat arhivarea.

După finalizarea perioadei de implementare, beneficiarul și a membrii parteneriatului vor asigura obligatoriu sustenabilitatea și durabilitatea proiectului, conform specificațiilor asumate în cererea de finanțare, vor păstra toate documentele în legătură cu utilizarea finanțării pe o perioadă de 3 (trei) ani de la data închiderii POCU și vor pune la dispoziția AMPOCU/OIPOCU delegat, Autorității de Certificare, Autorității de Audit, Comisiei Europene, Oficiului European de Luptă Antifraudă, Curții Europene de Conturi, precum și oricărui organism abilitat să efectueze verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile.

IX. PROCESUL DE ACHIZIȚII ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/90/6.13/6.14/109525 „Studenti și elevi activi - angajați productivi!”

În derularea procedurii de atribuire a contractului de achiziție, beneficiarul/ partenerii au sau nu au calitatea de Autoritate Contractantă, așa cum este aceasta definită conform dispozițiilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Organizarea și derularea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare se va realiza cu respectarea principiului de nediscriminare și tratament egal. Astfel, în cadrul etapelor de derulare a procedurilor de achiziții publice, se vor asigura condiții de manifestare a concurenței reale, prin stabilirea și aplicarea, oricând pe parcursul procedurii de atribuire, de reguli, cerințe și criterii identice pentru toți operatorii economici, inclusiv prin protejarea informațiilor confidențiale atunci când este cazul, pentru ca oricare dintre aceștia, indiferent de naționalitate, să poată participa la procedura de atribuire și să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți.

ACHIZIȚII PUBLICE EFECTUATE DE CĂTRE SOLICITANT/PARTENERII CARE NU AU CALITATEA DE AUTORITATE CONTRACTANTĂ

Solicitantul (SRL)/partenerii (SRL), ca beneficiari privați, în derularea procedurilor de achiziții publice efectuate, aplică:

- ✓ Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1284/2016, privind aprobare Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ și, după caz, prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, denumită în continuare lege, în următoarele situații:
 - dacă sunt îndeplinite cumulativ condițiile prevăzute la art. 6 din lege;
 - dacă sunt îndeplinite cumulativ condițiile stabilite la art. 6 alin. (1) sau la alin. (3) din lege;
 - dacă se asociază cu o entitate care are calitatea de autoritate contractantă, în înțelesul art. 4 alin. (1) lit. c) din lege.

Dosarul achiziției pentru procedurile de achiziție desfășurate în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1284/2016, trebuie să cuprindă următoarele documente întocmite/primate în cadrul procedurii de atribuire:

- ✓ specificațiile tehnice;
- ✓ nota privind determinarea valorii estimate;



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC



- ✓ dovada anunțului/invitațiilor/clarificărilor/comunicărilor rezultatului (după caz);
- ✓ nota justificativă de atribuire;
- ✓ nota justificativă privind decalarea datelor de semnare a contractelor (după caz) - pentru loturi;
- ✓ declarații pe propria răspundere din care rezultă că ofertantul câștigător/solicitantul/beneficiarul privat nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese;
- ✓ ofertele originale și clarificările (după caz);
- ✓ contractul de achiziție;
- ✓ actele adiționale (după caz);
- ✓ alte documente relevante, inclusiv documentele care dovedesc realizarea achiziției (de ex. Procese verbale de recepție servicii și lucrări, livrabile, procese verbale de predare-primire etc); contestațiile (după caz).

Dosarul achiziției se vor încărca în modulul Comunicare din sistemul MySMIS2014 cu cel puțin 10 zile înaintea depunerii cererii de rambursare (indiferent de tipul cererii de rambursare aferente prefinanțării, cererii de plată, etc) care conține facturile aferente contractelor de achiziție. Învederea accelerării procesului de verificare a cererilor de rambursare.

Solicitantul/partenerii au responsabilitatea constituirii și păstrării dosarului achiziției.

Aplicația MySMIS2014 - Modulul Achiziții are scopul de a sprijini managementul proiectelor prin corelarea în cadrul MySMIS2014 a informațiilor referitoare la achizițiile realizate de către solicitant/parteneri cu informațiile din cererile de finanțare. În acest modul sunt înregistrate date despre etapele achizițiilor efectuate în cadrul proiectelor (inițiere, derulare, evaluare, atribuire și modificare prin acte adiționale), asigurându-se monitorizarea procedurilor de achiziții în cadrul proiectului.

Verificarea modului în care au fost atribuite contractele de achiziție de către beneficiar/parteneri, precum și orice modificare/completare efectuată de către beneficiar/parteneri asupra contractului de achiziție publică (act adițional) se realizează de către OI responsabil. Astfel, beneficiarul va încărca în modulul Comunicare din sistemul MySMIS2014 dosarul achiziției (inclusiv dosarele achiziției derulate de către parteneri) precum și orice modificare/completare efectuată de către beneficiar asupra contractului de achiziție (act adițional) către OI responsabil.

OI responsabil va verifica dosarul achiziției în ceea ce privește respectarea legislației naționale și europene în domeniul achizițiilor, al evitării conflictelor de interese și al combaterii și prevenirii fraudei. În acest sens pot fi solicitate clarificări/completări, situație în care beneficiarul va transmite răspunsul la clarificări, fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare.



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC

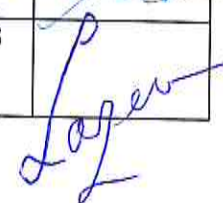


În cazul în care dosarele de achiziție nu conțin toate documentele componente sau beneficiarul nu răspunde în termen la solicitările de clarificări/completări la dosarul achiziției publice, OI responsabil va finaliza verificările în baza documentelor existente. Dacă, în urma verificărilor efectuate, sunt constatate de către OI responsabil, abateri privind regimul achizițiilor publice, se vor aplica reduceri procentuale în temeiul dispozițiilor Ordonanței de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/saua fondurilor publice naționale aferente acestora/ Hotărârii nr. 519 din 26.06.2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.66/2011 cu modificările și completările ulterioare.

X. DISPOZIȚII FINALE

Prevederile prezentei metodologii se aplică tuturor partenerilor - SC Lugera&Makler România SRL, în calitate de Solicitant, în parteneriat cu BD Moesia Research SRL (Partener 1) - pe toată durata derulării proiectului „Studenti și elevi activi - angajați productivi!” (POCU/90/6.13/6.14/109525).

Persoane responsabile cu verificarea, avizarea prezentei ediții în cadrul metodologiei de implementare a proiectului

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Cristea Mihaela Elena	Manager proiect S	27.12.2018	
1.2	Verificat	Stănică Andrei	Coordonator partener	28.12.2018	
1.3	Avizat	Săvuică Cristina Adriana	Reprezentant legal S	31.12.2018	
1.4	Aprobat	Sicilia Lazăr	Reprezentant legal P1	31.12.2018	



LUGERA
THE PEOPLE REPUBLIC

