



TITLUL PROIECTULUI: „Universitatea Antreprenorială – sistem de educație superioară și de formare pentru piața muncii din România prin acordarea de burse pentru doctoranzi și cercetători post-doctorat și implementarea de programe de formare antreprenorială inovative”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

ID PROIECT: POCU/380/6/13/123990

Cum sa implementezi proiecte finantate european

curs practic 1

1. Ce este un proiect?

Programele de finanțare care intră sub incidența Fondurilor Structurale și de Investiții Europene:

- Fondul european de dezvoltare regională (FEDER)
- Fondul de coeziune (CE)
- Fondul Social European (FSE)
- Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR)
- Fondul European Maritim și Pescuit (EMFF)

Toate aceste fonduri sunt gestionate de către țările UE , prin acorduri de parteneriat.

Fiecare țară pregătește un acord, în colaborare cu Comisia, care stabilește modul în care vor fi utilizate fondurile în timpul finanțării actuale perioada 2014-2020.

Un proiect este o structură organizațională temporară, care este creată pentru a crea un produs unic sau un serviciu , în anumite constrângeri cum ar fi timpul, costul și calitatea.

Cele 5 caracteristici ale unui proiect

- 1.Schimbarea
- 2.Temporalitatea
- 3.Functionalitate transversala
- 4.Unicitate
- 5.Caracter nesigur

Ce este managementul de proiect?

Activitățile de planificare, organizare , securizarea, monitorizarea și gestionarea resurselor necesare pentru a atinge obiectivele generale și obiectivele specifice ale proiectului într-un mod eficient.

Variabilele managementului de proiect

- 1.Intervalul de timp
- 2.Costurile
- 3.Calitatea
- 4.Scopul



TITLUL PROIECTULUI: „Universitatea Antreprenorială – sistem de educație superioară și de formare pentru piața muncii din România prin acordarea de burse pentru doctoranzi și cercetători post-doctorat și implementarea de programe de formare antreprenorială inovative”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

ID PROIECT: POCU/380/6/13/123990

6. Riscurile

Ciclul de viață al proiectului

1. Inițiere
2. Planificare
3. Executie
4. Închidere

Cererea de inițiere a proiectului

1. Ideea/necesitatea
2. Documentarea ideii/necesității
3. Identificarea factorilor interesați și nevoilor lor
4. Justificarea proiectului ca afacere
5. Definirea scopului proiectului și organizarea proiectului
6. Proiectul este pregătit pentru Planificare

Activitatea 1

Pe grupuri de lucru se va decide asupra unei idei de proiect pe care se va lucra

Idee de proiect

Asistentarea părinților adolescenți în continuarea educației

Elaborarea cererii de inițiere a proiectului

Justificarea proiectului

- Statisticile arată că majoritatea părinților adolescenți nu își continuă educația
- Un studiu de cercetare arată lipsa de oportunități de învățare pentru părinții adolescenți
- În momentul de față nu există programe educaționale orientate spre a încuraja părinții adolescenți să-și continue educația
- Politica educațională se axează pe crearea de programe de nișă pentru a facilita învățarea pe tot parcursul vieții pentru grupurile dezavantajate, cum ar fi partenerii adolescenți

Beneficiarul proiectului

Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale

Parteneri naționali



TITLUL PROIECTULUI: „Universitatea Antreprenorială – sistem de educație superioară și de formare pentru piața muncii din România prin acordarea de burse pentru doctoranzi și cercetători post-doctorat și implementarea de programe de formare antreprenorială inovative”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

ID PROIECT: POCU/380/6/13/123990

- ONG 2

- Ministerul Educației Naționale

Parteneri transnaționali

- Platforma ONG-urilor sociale europene (Organizația Umbrelă Europeană)
- Stem4Youth (Organizație voluntară)

Publicul țintă

- Părinții adolescenți
- Cadre didactice din învățământul secundar
- Factori interesați care prestează servicii de sprijinire a părinților adolescenți

2. Lucrul pe o „Cerere de inițiere a proiectului”

a) Care este ideea proiectului pe care ați dori să o faceți în timpul acestui training?

Ideea de proiect	
------------------	--

b) Următoarele secțiuni se găsesc într-o Solicitare de inițiere a proiectului. Puteți să le completați în conformitate cu ideea de proiect dezvoltată mai sus?

Justificarea proiectului	
Descrieți motivele pentru care trebuie inițiat proiectul. Analizați modalitatea pe care proiectul o va aborda în ceea ce privește oferirea unui răspuns la o problemă sau va profita de o oportunitate. Contextul proiectului poate fi descris printr-o combinație a oricăruia dintre scenariile de mai sus.	
Beneficiarul proiectului	



TITLUL PROIECTULUI: „Universitatea Antreprenorială – sistem de educație superioară și de formare pentru piața muncii din România prin acordarea de burse pentru doctoranzi și cercetători post-doctorat și implementarea de programe de formare antreprenorială inovative”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

ID PROIECT: POCU/380/6/13/123990

Aplicantul lider	
Parteneri	
Perteneri nationali	
Parteneri transnationali	
Identificarea publicului tinta	

2. Faza de planificare a proiectului

În timpul fazei de planificare, obiectivele proiectului sunt verificate și dezvoltate într-un plan specific și funcțional, gata să fie realizat. Aceasta implica:

1. Specificarea domeniului de aplicare al proiectului și stabilirea unei abordări adecvate pentru finalizarea proiectului
2. Sunt stabilite cele mai bune strategii și planificari pentru finalizarea proiectului
3. Intalnirea de initiere a proiectului a avut loc
4. Planul de lucru al proiectului este dezvoltat

Planul de lucru al proiectului este compus din 3 parti

1. Definirea activitatilor proiectului
 - Repartizarea sarcinilor
 - Pachetele de lucru



TITLUL PROIECTULUI: „Universitatea Antreprenorială – sistem de educație superioară și de formare pentru piața muncii din România prin acordarea de burse pentru doctoranzi și cercetători post-doctorat și implementarea de programe de formare antreprenorială inovative”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

ID PROIECT: POCU/380/6/13/123990

3. Calendarul proiectului

Se definesc activitățile și subactivitățile proiectului :

- Denumirea activitate/subactivitate
- Responsabili
- Durata de realizare
- Bugetul alocat activității/subactivității, alte resurse necesare
- Se realizează diagrama Gantt a proiectului
-

3. Faza de execuție a proiectului

Echipa de management de proiect execută activitățile așa cum sunt definite în planificarea proiectului

Probleme pe care le-am putea avea în timpul perioadei precontractuale și în faza de contractare

1. Perioada precontractuală

- Proiecte aprobate în anumite condiții
- Actualizarea documentației proiectului (în unele cazuri Solicitantul ar putea fi obligat să actualizeze detaliile partenerilor de proiect, declarațiile acestora, detaliile bancare)
- rezolvarea unor probleme minore sau ajustări în formularul cererii de finanțare solicitate de evaluatori

2. Perioada contractuală

- autoritatea contractantă numește o persoană care realizează contractarea proiectului
- sunt verificate documentele și condițiile din etapa precontractuală

Completați tabelul următor cu informații dezvoltate privind exercitiile privind Ideea de proiect și Solicitarea de inițiere

Planul de lucru	
1. Livrabilul	
1.1 Activitate	



TITLUL PROIECTULUI: „Universitatea Antreprenorială – sistem de educație superioară și de formare pentru piața muncii din România prin acordarea de burse pentru doctoranzi și cercetători post-doctorat și implementarea de programe de formare antreprenorială inovative”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

ID PROIECT: POCU/380/6/13/123990

1.1.1 Subactivitate
1.1.2 Subactivitate
1.1.3 Subactivitate
2. Livrabilul
2.1 Activitate
2.1.1 Subactivitate
2.1.2 Subactivitate



TITLUL PROIECTULUI: „Universitatea Antreprenorială – sistem de educație superioară și de formare pentru piața muncii din România prin acordarea de burse pentru doctoranzi și cercetători post-doctorat și implementarea de programe de formare antreprenorială inovative”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

ID PROIECT: POCU/380/6/13/123990

2.1.3 Subactivitate

4. Echipa de management si comunicare interna

Formarea echipei de lucru

Managerul de proiect are responsabilitatea dezvoltării echipei de management, recrutarea membrilor echipei, organizarea întâlnirilor cu aceștia, crearea identității echipei, stabilirea obiectivelor, imprimarea unei culturi în cadrul echipei, recompensarea și sancționarea, rezolvarea conflictelor.

În dezvoltarea echipei proiectului se au în vedere următoarele aspecte:

1. Recrutarea membrilor echipei de proiect

Serealizeaza luand in considerare criterii precum :

- Abilitatea de a rezolva problemele ivite pe parcursul implementării proiectului. Se au în vedere persoane capabile care pot avea rezultate bune atunci când lucrează în condiții de nesiguranță, care au capacitatea de a identifica problemele care blochează proiectul și au capacitatea de a găsi soluții pentru problemele apărute.
- Disponibilitatea. Se au în vedere persoane cu disponibilitate de timp în perioada estimată de implementare a proiectului
- Pregătirea teoretică. Se are în vedere alegerea de persoane cu pregătire teoretică și capacitate de implementare practică a conceptelor cunoscute.
- Credibilitatea. Se are în vedere reputația persoanelor implicate în proiect.
- Ambiție, energie, inițiativă. Se are în vedere ca persoanele din echipa de proiect să aibă aceste calități.

2. Stabilirea unor procese eficace pentru derularea activităților interne

Echipa de proiect este instituită asupra următoarelor aspecte:

- numele și responsabilitățile persoanelor incluse în echipa de proiect: ce rol îndeplinește fiecare dintre membrii echipei proiectului;
- obiectivele urmărite, rezultatele dorite și activitățile de desfășurat;



TITLUL PROIECTULUI: „Universitatea Antreprenorială – sistem de educație superioară și de formare pentru piața muncii din România prin acordarea de burse pentru doctoranzi și cercetători post-doctorat și implementarea de programe de formare antreprenorială inovative”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

ID PROIECT: POCU/380/6/13/123990

- informațiile relevante despre proiect: de ce și cât este de important proiectul pentru organizație;
- recompensele sau impactul ce pot apărea după încheierea proiectului;

3. Conștientizarea de către membrii echipei a importanței proiectului și al rolului lor în cadrul proiectului

Având în vedere că membrii echipei nu sunt implicați full-time în proiect, având și alte îndatoriri ce nu țin de proiect, managerul de proiect ia măsuri de asigurare a identității echipei :

- Organizarea de întâlniri periodice între membrii echipei de proiect
- Stabilirea unui spațiu de lucru
- Stabilirea unui set de criterii de lucru

Atributii manager de proiect în cadrul proiectului :

- Coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipele tehnice, consultanții și alți colaboratori implicați.
- Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii proiectului.
- Pregătește bugetul și cash-flow-ul proiectului pentru contractele finale în conformitate cu propunerea înaintată, cu comentariile beneficiarului și cu activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul proiectului, asigurând resursele necesare bunei desfășurări a acestuia.
- Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte.
- Asigură circulația informației în cadrul proiectului și pentru alte departamente ale organizației, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect și prezentând proiectul celorlalte departamente.
- Asigură rezolvarea problemelor aparute în realizarea proiectului și informează la timp echipa de management despre problemele aparute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său.
- Arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect.
- Pregătește noi proiecte care valorifică expertiza existentă la nivelul organizației și rezultatele proiectelor anterioare și face propuneri de buget pentru fiecare proiect în parte
- Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse.
- Evaluează impactul proiectului și îl comunică conducerii, finanțatorilor și partenerilor de proiect.
- Stabilește conform structurii organizatorice sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post.



TITLUL PROIECTULUI: „Universitatea Antreprenorială – sistem de educație superioară și de formare pentru piața muncii din România prin acordarea de burse pentru doctoranzi și cercetători post-doctorat și implementarea de programe de formare antreprenorială inovative”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

ID PROIECT: POCU/380/6/13/123990

- Motiveaza echipa de proiect prin comunicare si prin evaluarea permanenta a subordonatilor directi.
- Verifica pontajul lunar pentru personalul din subordine.
- Exercita permanent sau temporar, prin delegarea competentelor, acele atributii specifice specialitatii sale

Responsabilitati

Privind relatiile interpersonale / comunicarea

- Raspunde de rezolvarea prompta a problemelor de comunicare ce apar in cadrul activitatilor proiectului.
- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul de activitate.
- Asigura un climat de colaborare intre toti angajatii implicati in proiect.

Fata de echipamentele utilizate

- Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.).
- Raspunde de insusirea si respectarea procedurilor interne legate de utilizarea in conditii optime a aparaturii de catre intreg personalul din subordine.

In raport cu obiectivele postului

- Raspunde de gestionarea resurselor umane si materiale conform cu planificarea proiectului, precum si de alocarea lor corecta activitatilor proiectului.
- Raspunde de respectarea termenelor stabilite prin contracte.
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite pentru finantator, parteneri si beneficiari.
- Acorda sprijin in evaluarea performantelor membrilor echipei .
- Identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si asigura formarea continua a acestuia.
- Raspunde de fundamentarea masurilor de motivare si sanctionare a personalului din subordine.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Raspunde de relatia cu partenerii, clientii si beneficiarii.

Privind securitatea si sanatatea muncii

- Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de PSI si raspunde de insusirea si respectarea acestora de catre toti membrii echipei de proiect.
- Raspunde de efectuarea instruirii la locul de munca si a celei periodice a tuturor angajatilor din subordine.
- Consemneaza rezultatul instruirii in fisele de instruire individuala, cu indicarea materialului predat, a



TITLUL PROIECTULUI: „Universitatea Antreprenorială – sistem de educație superioară și de formare pentru piața muncii din România prin acordarea de burse pentru doctoranzi și cercetători post-doctorat și implementarea de programe de formare antreprenorială inovative”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

ID PROIECT: POCU/380/6/13/123990

- Raspunde de pastrarea fiselor de instruire individuala ale angajatilor din subordine.

Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Raspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).
- Respecta si asigura cunoasterea si aplicarea Regulamentului Intern si a Regulamentului de Organizare si Functionare de catre intreg personalul din subordine.

Asistent manager

Atributii si responsabilitati

- Analizeaza, evalueaza și tehnoredacteaza materiale promotionale și e-mail-uri
- Asista în negociere
- Asistenta in trainingul personalului
- Asistenta in participări la conferințe, saloane, târguri, etc.
- Cercetare de piata
- Comunicare publica în medii profesionale sau consumer-oriented
- Corecteaza materiale tehnoredactate
- Distribuie/difuzare materiale promotionale
- Documentare legislativa
- Documentarea si cercetare bibliografica
- Gestiunea contactelor personale si profesionale ale managerului
- Gestiunea conturilor de e-mail si administrarea electronica a unor site-uri informatice
- Gestiunea resurselor din spațiul de lucru
- Imprimat/multiplicat materiale promotionale și de training
- Pastrarea unei agende de lucru la zi
- Realizarea de rapoarte destinate uzului intern sau extern
- Redactarea si gestiunea contractelor
- Realizarea raportarilor proiectului
- Realizarea fizica a dosarelor rapoartelor de progres si a cererilor de rambursare

Responsabil achizitii si asigurarea calitatii

Atributii si responsabilitati

- aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
- elaboreaza strategia de achizitii publice;
- aplica principii in elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini;
- intocmeste dosarul de licitatie publica;
- deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;
- gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului;
- evalueaza ofertele depuse;
- atribuie contractul de achizitie publica;



TITLUL PROIECTULUI: „Universitatea Antreprenorială – sistem de educație superioară și de formare pentru piața muncii din România prin acordarea de burse pentru doctoranzi și cercetători post-doctorat și implementarea de programe de formare antreprenorială inovative”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

ID PROIECT: POCU/380/6/13/123990

- planifica și coordonează activitatea de Asigurarea Calitatii în cadrul proiectului;
- urmărește arhivarea și ținerea evidenței cartilor tehnice, a certificatelor de calitate a materialelor;
- urmărește întocmirea, distribuirea și ținerea la zi a listei subcontractanților acceptați;
- urmărește implementarea acțiunilor corective luate ca urmare a rapoartelor de neconformitate întocmite de organisme de certificare și raportarea rezolvării acestor neconformități organismului care a întocmit raportul respectiv;
- urmărește întocmirea programului de instruire a personalului din serviciul asigurarea calitatii;
- coordonează activitatea de evaluare a subcontractanților folosind chestionare de autoevaluare și ține evidența chestionarelor subcontractanților acceptați ;

Responsabil tehnic

Atributii si responsabilitati

- coordonarea activității tehnice a proiectului, acordarea de consultanță și consiliere tehnică managerului de proiect în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce privește condițiile tehnice întocmesc ofertele de preț pentru consultanța tehnică;
- colaborează cu managerul de proiect în vederea organizării comisiei de recepție a livrabilelor executate și verifică periodic în teren exactitatea datelor din procesele verbale de recepție;
- participă la întocmirea situațiilor lunare a situațiilor de plată parțiale sau definitive, pentru lucrările executate în cadrul proiectului;
- asigură urmărirea livrabilelor executate în ceea ce privește încadrarea lor în permisele de execuție (graficul de execuție) și clauzelor contractului de execuție a proiectului;
- verifică întocmirea corectă a devizelor de execuție;
- asigură consultanța tehnică în alegerea soluțiilor constructive în ceea ce privește ofertele finale către clienți;
- luarea de măsuri în domeniul protecției muncii sub aspectul instruirii personalului și examinării asupra cunoștințelor acestuia;
- orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici în funcție de necesitățile proiectului în limitele de competență ale postului ocupat;