



Planul de implementare

**al proiectului „Performanța în administrația publică din Municipiul Sacele - P.A.P.S.”,
Cod SMIS 111300, cofinanțat din Program Operațional Capacitate Administrativă
2014-2020**

Preambul

Prezentul document prezintă planificarea scriptică a activităților și resurselor, modul de realizarea și de monitorizare a activităților și rezultatelor din cadrul proiectului **”Performanta in administratia publica din Municipiul Sacele - P.A.P.S.”**, Cod SMIS 111300. Sunt prezentate, de asemenea, perioada de desfășurare a activităților, rezultatele și indicatorii propuși precum și documentele justificative, ce vor fi generate pentru fiecare activitate.

Echipa de proiect:

Nume/prenume	Funcția	Adresa de mail
Boberschi Mihaela	Manager Proiect	mihaela.boberschi@municipiulsacele.ro
Coman Rodica	Responsabil Financiar	rodica.coman@municipiulsacele.ro
Tagarici Gabriela	Responsabil Achiziții Publice	gabriela.tagarici@municipiulsacele.ro
Necula Geta	Asistent Manager	geta.necula@municipiulsacele.ro
Bija Ileana	Expert Comunicare	ina.bija@municipiulsacele.ro
Mangale Bogdan	Expert Grup Tinta	bogdan.mangale@municipiulsacele.ro
Rădulescu Eugen	Expert noncheie - logistica	
Vaida Marcela	Expert noncheie - logistica	

Echipa de consultanți externi:

Nume/prenume	Funcția	Adresa de mail
Cornelia Muneanu	Expert monitorizare raportate	semicpran@gmail.com
Onela Oana	Expert evaluare si control	

Activități previzionate a se realiza:

Activitatea: A1 Management de proiect este organizata in mai multe subactivitati ce presupun:

A 1.1 Start implementare proiect

prin aceasta subactivitate ce are ca durata prima luna de implementare se va urmari:

- Realizarea planului de implementare al proiectului si a planului de comunicare al proiectului;
- Realizarea diagramei gantt, in conformitate cu data de demarare a proiectului, stipulata in contractul de finantare;
- Reactualizarea bugetului, conform recomandarilor si corectiilor solicitate de evaluatori, daca este cazul;
- Actualizarea atributiilor ce revin fiecaruia dintre membrii echipei de management, conform fiselor de post;
- Pregatirea activitatilor de demarare a proiectului;
- Asigurarea respectarii principiilor si prevederilor legislatiei in domeniul achizițiilor publice la derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica.
- Crearea instrumentelor necesare pentru a asigura implementarea activitatilor, informarea asupra evolutiei activitatilor proiectului, urmarirea si monitorizarea resurselor si rezultatelor propuse si a celor atinse, perioadele de derulare a activitatilor, monitorizarea proiectului de finantare.

Echipe de management: Manager de proiect, Responsabil financiar, Responsabil achizitii publice, Asistent manager, Expert comunicare si Expert GT.

Perioada de derulare: 14.02-13.03.2018 (1 luna)

Stadiu: finalizată

Rezultate:

- o echipă de implementarea a proiectului funcțională
- o întâlnire de start a proiectului realizată
- planul de implementare al proiectului –variantă draft
- cash-flow proiectului
- calendarul achizițiilor publice - actualizare
- fise de post actualizate
- graficul gantt al activitatilor - actualizat

Documente justificative:

- Notificare nr. 1/06.03.2018 pentru modificarea contractului/ordinului de finanțare nr. 68/14.02.2018

- calendarul achizițiilor publice
- fișele post aferente mebrilor EIP
- cash-flow proiect-varianta draft

A 1.2 Monitorizare si control

In cadrul acestei subactivitati Echipa de management, va asigura managementul in implementarea proiectului prin: Monitorizarea activitatilor, respectarea graficului de timp stabilit, realizarea rapoartelor de progress, identificare potentialelor riscuri si propunerea de solutii care sa permita depasirea eventualelor problem.

Se va urmări permanentă informare și evaluare a stadiului proiectului, aplicarea ajustărilor necesare, comunicarea și colaborarea în cadrul echipei de management. Managerul de proiect va monitoriza activitatea acestora și va asigura fluxul informațional între membrii echipei de management și exterior. Managerul de proiect și responsabilul financiar vor verifica conformitatea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului, precum și gradul de atingere a rezultatelor, pe toată perioada de implementare a proiectului. Controlul financiar va fi realizat de Responsabilul financiar. Temele orizontale privind comportamentul durabil și ecologic, egalitatea de șanse, nondiscriminarea și promovarea egalității între femei și bărbați, vor fi abordate în cadrul tuturor activităților implementate, MP monitorizând permanent respectarea acestor principii.

Echipa de management: Manager de proiect, Responsabil financiar, Responsabil achiziții publice, Asistent manager, Expert comunicare și Expert GT.

Perioada de derulare: 14.02. 2018-13.06.2019 (16 luni)

Stadiu: în derulare

Rezultate:

- 16 întâlniri de progres
- planul de implementare al proiectului –revizii
- cash-flow proiectului - revizii
- calendarul achizițiilor publice - revizii
- graficul gantt al activităților - revizii

Documente justificative:

- Minute ale întâlnirilor de progres

- Planul de implementare al proiectului –revizii
- Cash-flow proiectului - revizii
- Calendarul achizițiilor publice - revizii
- Graficul gantt al activitatilor - revizii

A 1.3 Raportare

Aceasta subactivitate presupune: raportare internă - realizată lunar sau ori de câte ori este nevoie de către membrii echipei de management către MP, conform PIP, Diagramei Gantt, cu scopul de a identifica progresul proiectului și modul de gestionare a resurselor (financiare, umane, materiale și de timp); raportare externă - realizată trim. sau ori de câte ori este nevoie, la depunerea CR către AMPOCA, graficul CR, alte rapoarte conform instrucțiunilor AMPOCA.

Monitorizarea și evaluarea vor fi realizate de Echipa de management a proiectului, în baza planului de evaluare, respectiv:

- evaluarea internă – se va realiza prin prezentarea rapoartelor lunare privind evoluția proiectului de către membrii Echipei de management a Proiectului; în baza notelor/memo săptămânale și a rapoartelor lunare, se vor lua măsuri pentru prevenirea potențialelor probleme de implementare;
- evaluarea externă se va face prin intermediul AMPOCA, evaluare ce se va concretiza prin aprobarea activităților, rezultatelor, indicatorilor și cheltuielilor prezentate în rapoartele tehnice și cererile de rambursare înaintate de către beneficiar.

Evaluarea internă se va realiza conform următorului plan:

- Lunar: raport privind evoluția proiectului – Echipa de management a Proiectului sub coordonarea managerului de proiect;
- Rapoartele intermediare trimestriale;
- Raportul final.

În rapoartele lunare se vor oferi informații referitoare la:

- modul în care sunt îndeplinite sarcinile trasate la sfârșitul lunii anterioare;
- identificarea potențialelor probleme și propuneri pentru soluționarea lor;
- precizarea activităților/sarcinilor ce trebuie îndeplinite în luna următoare;
- modul în care este derulat fiecare contract ce a început să producă efecte juridice;
- gradul de îndeplinire a indicatorilor pentru activitățile ce se derulează pe parcursul lunii de implementare.

Echipa de management: Manager de proiect, Responsabil financiar, Responsabil achiziții publice, Asistent manager, Expert comunicare și Expert GT.

Perioada de derulare: 14.02. 2018-13.06.2019 (16 luni)

Stadiu: în derulare

Rezultate:

- 16 rapoarte lunare ale expertilor
- 18 rapoarte intermediare
- 1 raport final
- 7 cereri de prefinantare
- 1 Cerere de plata
- 10 Cereri de rambursare

Documente justificative:

- Rapoarte tehnice lunare de progres
- Rapoarte tehnice intermediare
- Cereri de prefinantare
- Cereri de plata
- Cereri de rambursare

A1.4 Organizarea si desfasurarea achizitiilor publice de bunuri si servicii

Aceasta subactivitate presupune includerea contractelor de furnizare produse si servicii in Programul anual al achizitiilor publice pe anul 2018. Achizitiile se vor realiza in conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Se vor achizitiona urmatoarele: 5 echipamente IT, 10 soft-uri, 1 multifunctional, consumabile, servicii de consultanta in elaborarea documentatiei aferente implementarii ISO 9001:2015, servicii certificare ISO 9001:2015, servicii de formare profesionala, servicii de organizare evenimente.

Echipe de management: Manager de proiect, Responsabil financiar, Responsabil achizitii publice, Asistent manager, Expert comunicare si Expert GT.

Perioada de derulare: 14.02. 2018-13.06.2019 (16 luni)

Stadiu: realizat

Rezultate:

- 8 proceduri de achizitii
- 7 achizitii directe
- 1 procedura de achizitii prin norme interne Anexa 2
- 2 contracte de furnizare
- 6 contracte de servicii

Documente justificative:

- 8 documentatii de atribuire

A 1.5 Receptia si punerea in functiune a bunurilor achizitionate

In cadrul acestei subactivitati vor fi receptionate bunurile ce vor fi utilizate in cadrul activitatilor dupa cum urmeaza:

1 Laptop, 2 softuri si multifunctionalul vor fi folosite in derularea sesiunilor de instruire
4 Laptopuri, 8 softuri vor fi folosite pentru activitatile de management ale proiectului.

Echipe de management: Manager de proiect, Responsabil financiar, Responsabil achizitii publice, Asistent manager, Expert comunicare si Expert GT.

Perioada de derulare: 14.02.2018-13.08.2018 (7 luni)

Stadiu: realizat

Rezultate:

- 5 Laptop, 10 softuri si 1 multifunctional

Documente justificative:

- 1 proces verbal de receptie
- 1 proces verbal de punere in functiune

Procedura de lucru:

Acțiunea	Responsabil de organizarea acțiunii
repartizarea la începutul perioadei de implementare a sarcinilor care îi revin fiecărui membru.	Manager de proiect Asistent manager
realizarea planului de implementare al proiectului - varianta draft, reanalizarea activităților și a responsabilităților ce revin membrilor echipei de implementare.	Manager Proiect Responsabil Financiar Responsabil Achiziții Publice Asistent Manager Expert Comunicare Expert Grup Tinta Expert noncheie - logistica Expert noncheie - logistica
reanalizarea bugetul proiectului	Manager Proiect Responsabil financiar Responsabil Achiziții Publice
previzionarea resurselor financiare și materiale, funcție de graficul de eşalonare a activităților din cadrul proiectului	Manager Proiect Responsabil financiar Responsabil Achiziții Publice
realizarea diagramei Gantt a proiectului –varianta draft	Asistent Manager Expert Comunicare Expert Grup Tinta
comunicarea privind obiectivele, activitățile, rezultatele și sarcinile ce revin membrilor echipei de implementare	Manager de proiect Asistent manager Expert Comunicare
inclusiunea contractelor de furnizare produse și servicii în Programul anual al achizițiilor publice	Manager de proiect Asistent manager
atribuirea directă a contractelor de: furnizare 5 echipamente IT, 10 soft-uri, 1 multifunctional, consumabile, servicii de consultanta in elaborarea documentatiei aferente implementarii ISO 9001:2015, servicii certificare ISO 9001:2015, servicii de organizare evenimente.	Manager Proiect Responsabil Financiar Responsabil Achiziții Publice Asistent Manager Expert Comunicare Expert Grup Tinta
organizarea și derularea procedurii de atribuire a contractului de servicii de formare profesionala: ✓ Realizare norme interne de atribuire a contractelor prin Anexa 2 ✓ întocmirea documentației de atribuire	Manager Proiect Responsabil Financiar Responsabil Achiziții Publice Asistent Manager Expert Comunicare

<ul style="list-style-type: none"> ✓ publicarea anunțului de participare; ✓ constituirea comisiei de evaluare prin dispoziție a UAT Sacele; ✓ depunere ofertelor până la data stabilită în anunț; ✓ realizarea procesului verbal de deschidere și evaluare; ✓ realizarea raportului de atribuire a contractului de achiziție publică; ✓ transmiterea comunicărilor către ofertanți; ✓ încheierea contractului de servicii în termen legal; ✓ publicarea anunțului de atribuire ✓ realizarea dosarului procedurii de atribuire 	<p>Expert Grup Tinta Expert noncheie - logistica Expert noncheie - logistica</p>
constituirea comisiilor de recepție a bunurilor și serviciilor din cadrul contractului	Primar
livrarea echipamentelor de tehnică de calcul și a soft-urilor	Responsabil achiziții și comisia de recepție
livrarea consumabilelor	Responsabil achiziții și comisia de recepție
livrarea materialelor publicitare și de promovare	Responsabil achiziții Expert comunicare și comisia de recepție
recepția și punerea în funcțiune și darea în folosință, în baza proceselor verbale de intrare-recepție și punere în funcțiune	Responsabil achiziții și comisia de recepție
organizarea unei întâlniri de lucru între membri echipei de proiect și prestatorii de servicii	Manager Proiect Responsabil Financiar Responsabil Achiziții Publice Asistent Manager Expert Comunicare Expert Grup Tinta Expert noncheie - logistica Expert noncheie - logistica
asigurarea managementului implementării proiectului	Manager de proiect Asistent manager Responsabil financiar
monitorizarea activității firmei de consultanță specializată în asigurarea managementului externalizat	Manager de proiect Asistent manager Responsabil financiar
raportarea tehnică și financiară a proiectului pe toată perioada de implementare a acestuia.	Manager de proiect Asistent manager Responsabil financiar
verificarea rapoartelor tehnice	Manager Proiect

	Responsabil Financiar Responsabil Achiziții Publice Asistent Manager Expert Comunicare Expert Grup Tinta
verificarea cererilor de rambursare elaborate	Manager Proiect Responsabil Financiar Responsabil Achiziții Publice Asistent Manager Expert Comunicare Expert Grup Tinta Expert noncheie - logistica Expert noncheie - logistica
realizarea: - dosarelor cu documentele financiar-contabile - dosarului procedurilor de achiziție - dosarului documentelor support aferente activității tehnice	Manager Proiect Responsabil Financiar Responsabil Achiziții Publice Asistent Manager Expert Comunicare Expert Grup Tinta Expert noncheie - logistica Expert noncheie - logistica

Legislație, norme, standarde:

- cererea de finanțare cod SMIS 111300
- contractul de finanțare nr. nr. 68/14.02.2018
- Manualul de identitate vizuală POCA 2014-2020
- Manualul beneficiarului, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu completările și modificările ulterioare
- HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

Activitatea A2 Implementarea sistemului de management al calitatii ISO 9001:2015 la nivelul UAT Sacele

A2.1 Analiza proceselor, inclusiv a celor furnizate din exterior, care afectează satisfacția clienților și eficacitatea SMC, planificarea obiectivelor calitatii, coerente cu politica în domeniul calitatii, determinarea riscurilor privind calitatea și planificarea oportunităților de îmbunătățire

Aceasta subactivitate presupune analiza proceselor interne, inclusiv a celor furnizate din exterior și care afectează satisfacția cetățenilor și eficacitatea SMC, evaluarea riscurilor pentru managementul calității (tranzitia la ISO 9001:2015), ocazie cu care se va realiza Registrul riscurilor.

De asemenea se va proceda la identificarea și elaborarea instrucțiunilor procedurilor de sistem, a Manualului de sistem, a procedurilor de lucru, a proceselor și interacțiunilor dintre acestea și a fișelor de proces (tranzitia la ISO 9001:2015). Se va realiza planificarea obiectivelor calității, coerente cu politica în domeniul calității, determinarea riscurilor privind calitatea și planificarea oportunităților de îmbunătățire. Firma de consultanță va oferi asistență în implementarea prevederilor standardului de referință și în elaborarea documentelor conform cerințelor standardului ISO 9001:2015 coroborat cu Ordinul 400/2015.

A2.2 Realizarea și implementarea sistemului de monitorizare a planului de acțiuni de îmbunătățire în vederea creșterii performanței și calității serviciilor publice oferite de instituție

În cadrul acestei subactivități se va realiza implementarea sistemului de monitorizare a planului de acțiuni de îmbunătățire în vederea creșterii performanței și calității serviciilor publice oferite de instituție.

A2.3 Elaborarea politicii în domeniul calității, a Manualului și a procedurilor de lucru și de sistem în concordanță cu prevederile Ordinului nr. 400/2015

În cadrul acestei subactivități se vor elabora documentele conform cerințelor standardului ISO 9001:2015.

A2.4 Programarea și conducerea auditurilor interne

În cadrul acestei subactivități se va programa și realiza auditurile interne iar firma de consultanță în domeniul Managementului calității va acorda suport în realizarea acțiunilor corective.

A2.5 Analiza și evaluare

În cadrul acestei subactivități se va efectua analiza de management (ISO 9001), în cadrul căreia vor fi elaborate: Plan de audit. Raport de audit. Rapoarte de neconformitate dacă este cazul.

Echipe de management: Manager de proiect, Responsabil financiar, Responsabil achiziții publice, Asistent manager, Expert comunicare și Expert GT.

Perioada de derulare: 14.03.2018-13.06.2019 (15 luni)

Stadiu: realizat

Rezultate:

- sistemul de management al calității ISO 9001:2015 implementat la nivelul UAT Sacele (1 politică în domeniul calității, 1 Manual al calității, proceduri de lucru și de sistem

realizate in concordanta cu prevederile conform ISO 9001:2015 coroborat cu Ordinul nr. 400/2015).

Procedura de lucru:

Acțiunea	Responsabil de organizarea acțiunii
Analiza proceselor interne, inclusiv a celor furnizate din exterior si care afecteaza satisfactie cetatenilor si eficacitatea SMC, evaluarea riscurilor pentru managementul calitatii (tranzitia la ISO 9001:2015)	Manager Proiect Responsabil Financiar Asistent Manager Expert Grup Tinta Expert noncheie - logistica Expert noncheie - logistica
Identificarea si elaborarea instructiunilor procedurilor de sistem, a Manualului de sistem, a procedurilor de lucru, a proceselor si interactiunilor dintre acestea si a fiselor de proces (tranzitia la ISO 9001:2015)	Manager Proiect Asistent Manager Expert Comunicare Expert Grup Tinta Expert noncheie - logistica Expert noncheie - logistica
Planificarea obiectivelor calitatii, coerente cu politica in domeniul calitatii, determinarea riscurilor privind calitatea si planificarea oportunitatilor de imbunatatire	Manager Proiect Responsabil Financiar Asistent Manager Expert Comunicare Expert Grup Tinta Expert noncheie - logistica Expert noncheie - logistica
Implementarea sistemului de monitorizare a planului de actiuni de imbunatatire in vederea cresterii performantei si calitatii serviciilor publice oferite de institutie	Manager Proiect Responsabil Financiar Asistent Manager Expert Comunicare Expert Grup Tinta Expert noncheie - logistica Expert noncheie - logistica
Elaborara Politicii in domeniul calitatii, Manualul si a procedurilor de lucru si de sistem in concordanta cu prevederile Ordinului nr. 400/2015	Manager Proiect Responsabil Financiar Asistent Manager Expert Comunicare Expert Grup Tinta Expert noncheie - logistica Expert noncheie - logistica

Realizarea auditurilor interne	Manager Proiect Responsabil Financiar Responsabil Achiziții Publice Asistent Manager Expert Comunicare Expert Grup Tinta Expert noncheie - logistica Expert noncheie - logistica
Efectuarea analizei de management (ISO 9001)	Manager Proiect Responsabil Financiar Asistent Manager Expert Comunicare Expert Grup Tinta Expert noncheie - logistica Expert noncheie - logistica

Legislație, norme, standarde:

- cererea de finanțare cod SMIS 111300
- contractul de finanțare nr. nr. 68/14.02.2018
- Manualul de identitate vizuală POCA 2014-2020
- Manualul beneficiarului, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 400/2015

Activitate: A3 Certificarea sistemului de management al calitatii ISO 9001:2015 la nivelul UAT Sacele

A3.1 Certificarea sistemului de management al calitatii ISO 9001:2015 la nivelul UAT Sacele

In cadrul acestei subactivitati se va realiza programarea auditului de certificare.

Echipe de management: Manager de proiect, Responsabil financiar, Responsabil achizitii publice, Asistent manager, Expert comunicare si Expert GT.

Perioada de derulare: 14.04.2018-13.06.2019 (14 luni)

Stadiu: realizat

Rezultate:

Sistem de management al performantei si calitatii în administratia publica locala certificat ISO 9001:2015

Documente justificative:

- Planul de actiune in etape implementat in administratia publica locala

Procedura de lucru:

Acțiunea	Responsabil de organizarea acțiunii
programarea si realizarea auditului de certificare	Manager Proiect Responsabil Financiar Asistent Manager Expert Comunicare Expert Grup Tinta Expert noncheie - logistica Expert noncheie - logistica

Legislație, norme, standarde:

- cererea de finanțare cod SMIS 111300
- contractul de finanțare nr. nr. 68/14.02.2018
- Manualul de identitate vizuală POCA 2014-2020
- Manualul beneficiarului, cu modificările și completările ulterioare

Activitatea: A4 Dezvoltarea cunostintelor si abilitatilor grupului tinta

A4.1 Evaluarea initiala a participantilor

Subactivitatea presupune organizarea unei intalniri de lucru intre membrii echipei de management si furnizorii/furnizorul de formare, in scopul planificarii sesiunilor de formare pe baza rezultatelor analizei nevoilor de instruire. Pentru determinarea nivelului de pregatire in domeniul propus de formare si a nivelului la care se doreste sa se ajunga pentru a creste performanta si eficienta in indeplinirea cu succes a sarcinilor de serviciu, se va realiza o evaluare initiala.

A4.2 Derularea sesiunilor de formare

In cadrul acestei subactivitati se va asigura buna desfasurare a formarii din punctul de vedere al cerintelor legate de spatiu, dotari, logistica, etc. Echipa de management va selecta locatia de desfasurare a programului de formare, propuse de furnizor, transmiterea catre furnizorul de formare a detaliilor privitoare la numarul de participanti la fiecare curs, organizarea transportului. In acest sens, 6 sesiuni se vor organiza in alte locatii decat municipiul Sacele, iar 4 sesiuni se vor desfasura la sediul beneficiarului (Managementul calitatii si al performantei in administratia publica (ANC), Control managerial intern, Management si planificare strategica, Auditor intern pentru sistemul de management al calitatii (ANC)).

Sesiunile de formare propuse:

1. Managementul calitatii si al performantei in administratia publica (ANC): 1 sesiune/37 participanti/4zile/32h
 2. Control managerial intern: 1 sesiune/12 participanti/3zile/24h
 3. Management si planificare strategica: 1 sesiune/17 participanti/3zile/24h
 4. Instruirea responsabililor de procese pentru cunoasterea cerintelor standardului ISO 9001:2015: 3 sesiuni/61 participanti/3zile/24h
 5. Instruirea responsabililor de procese pentru cunoasterea cerintelor standardului ISO 9001:2015: 2 sesiuni/41 participanti/3zile/24h
 6. Auditor intern pentru sistemul de management al calitatii (ANC): 1 sesiune/4 participanti/4zile/32h
 7. Politici publice locale (fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare si evaluare a deciziilor la nivelul administratiei publice locale): 1 sesiune/27 participanti/3zile/24h
- In total se vor instrui 199 de participanti, o persoana avand posibilitatea sa participe la mai multe programe de formare diferite.

A4.3 Evaluarea finala a participantilor

In cadrul acestei subactivitati furnizorul de formare va organiza evaluarea finala a participantilor, prin aplicarea unui test la finalul sesiunii de pregatire si/sau predarea unei lucrari practice. Se vor derula 10 sesiuni de evaluare. In cazul celor 2 cursuri acreditate de A.N.C., se va respecta procedura de evaluare in conformitate cu Ordinul nr. 501/5.253/2003 al Ministrului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei si al Ministrului Educatiei, Cercetarii si Tineretului, pentru aprobarea Metodologiei certificarii formarii profesionale a adultilor. Pentru celelalte cursuri, se vor organiza sesiuni de evaluare pe baza procedurilor proprii ale furnizorilor de formare.

A4.4 Derulare study-visit intr-o tara membra UE

In cadrul acestei subactivitati se urmareste organizarea unei vizitede documentare cu referire la: cunoasterea bunelor practici in realizarea si implementarea politicilor publice locale, atragerea fondurilor europene prin accesarea programelor finantate din Fondurile Structurale, modalitati de valorificare a potentialului zonal prin parteneriate si grupuri de actiune locala pentru dezvoltarea zonei, punerea in valoare a patrimoniului cultural, natural si istoric local si zonal, explorarea unor posibilitati de networking si parteneriate cu regiunea vizitata in vederea crearii unor parteneriate care sa asigure accesarea fondurilor structurale europene prin proiecte de cooperare internationala, schimburi de experienta privind implementarea standardelor europene de functionare a administratiei publice locale din zona vizitata.

Echipa de management: Manager de proiect, Responsabil financiar, Responsabil achizitii publice, Asistent manager, Expert comunicare si Expert GT.

Perioada de derulare: 14.05.2018-13.06.2019 (13 luni)

Stadiu: în curs de realizare

Rezultate:

- 7 programe de instruire adaptate nevoilor de formare ale participanților;
- 7 suporturi de curs elaborate și adaptate nevoilor specifice ale participanților;
- 10 de sesiuni de instruire organizate;
- 1 study-visit într-o țară membră UE organizat;
- 68 certificate de absolvire obținute de către participanții la cursurile care au acreditare ANC;
- 131 diplome de participare obținute de către participanții la cursurile care nu au acreditare ANC;
- 199 de persoane instruite în cadrul mai multor cursuri de instruire;
- 75% din testele de evaluare îmbunătățite.

Documente justificative:

- programarea cursurilor și a sesiunilor de evaluare
- suporturi de curs, aplicații practice, prezentări
- documente specifice formării profesionale a adulților
- documente specifice evaluării finale a cursanților
- chestionare de feedback
- rapoarte de training
- raport study-visit într-o țară membră UE

Procedura de lucru:

Acțiunea	Responsabil de organizarea acțiunii
evaluarea inițială a cunoștințelor cursanților dar și a așteptărilor acestora	Manager Proiect Asistent Manager Expert Comunicare Expert Grup Tinta Expert noncheie - logistica Expert noncheie - logistica
pregătirea prezentărilor, a suporturilor de curs și a aplicațiilor practice	Manager Proiect Asistent Manager Expert Comunicare Expert Grup Tinta
derularea sesiunilor de formare	Manager Proiect Responsabil Financiar Asistent Manager Expert Comunicare Expert Grup Tinta

	Expert noncheie - logistica Expert noncheie - logistica
constituirea comisiilor de evaluare	Manager Proiect Asistent Manager Expert Comunicare Expert Grup Tinta
evaluarea finală a cursanților	Manager Proiect Asistent Manager Expert Comunicare Expert Grup Tinta Expert noncheie - logistica Expert noncheie - logistica
analiza evoluției cursanților ca urmare a participării la sesiunilor de formare	Manager Proiect Asistent Manager Expert Grup Tinta
evaluarea feed-back-ului acestor sesiuni de formare din punct de vedere al calității cursului dar și al pregătirii formatorilor	Manager Proiect Asistent Manager
realizarea raportului de training	Manager Proiect Asistent Manager Expert Comunicare Expert Grup Tinta
predarea raportului de training	Manager Proiect
organizarea study-visit într-o țară membră UE	Manager Proiect Responsabil Financiar Asistent Manager Expert Comunicare Expert Grup Tinta
	Manager Proiect Responsabil Financiar Asistent Manager Expert Comunicare Expert Grup Tinta
	Manager Proiect Responsabil Financiar Asistent Manager Expert Comunicare Expert Grup Tinta

Legislație, norme, standarde:

- OUG nr 129/ 2000 privind formarea profesională a adulților
- cererea de finanțare cod SMIS 111300
- contractul de finanțare nr. nr. 68/14.02.2018
- Manualul de identitate vizuală POCA 2014-2020
- Manualul beneficiarului, cu modificările și completările ulterioare

Activitate: A5 Informare si comunicare

A5.1 Informare si comunicare

Aceasta subactivitate se va realiza de catre Expertul comunicare si va asigura vizibilitatea proiectului, in conformitate cu prevederile Manualului de Identitate Vizuala - POCA 2014-2020. Asigurarea vizibilitatii proiectului se va realiza pe site-ul propriu al institutiei si in spatiile aferente locatiei de implementare (afise A3 si etichete autocolante) si prin derularea conferintei de inchidere a proiectului.

Perioada de derulare: 14.02.2018-13.06.2019 (16 luni)

Stadiu: în curs de realizare

Rezultate:

- Plan de comunicare
- 1 conferințe de inchidere proiect
- o secțiune dedicată proiectului de finanțare pe site-ul UAT Sacele
- 50 afise

Procedura de lucru:

Acțiunea	Responsabil de organizarea acțiunii
elaborarea documentelor de promovare (machtetare)	Manager de proiect Asistent manager Expert Comunicare
avizarea documentelor de către AM POCA	Expert Comunicare
realizarea conferinței la închiderea proiectului, la sediul instituției, cu participarea membrilor echipei de proiect, angajaților instituției care vor fi beneficiari ai programului, furnizorilor de formare selectați,	Expert Comunicare

reprezentanților presei locale și ai instituțiilor publice locale .	
crearea pe site-ul UAT Sacele a unei secțiuni dedicată proiectului de finanțare, cu informări periodice legate de finanțatori, obiective, activități implementate, în curs de implementare, rezultate propuse, și alte informații utile	Expert Comunicare
adaugarea de elemente de identitate vizuală la toate documentele de comunicare menite să asigure vizibilitatea programului	Expert Comunicare
postarea etichetelor autocolante pe toate echipamentele și bunurile achiziționate prin proiect	Expert Comunicare

Legislație, norme, standarde:

- cererea de finanțare cod SMIS 111300
- contractul de finanțare nr. nr. 68/14.02.2018
- Manualul de identitate vizuală POCA 2014-2020