



*Proiect co-finanțat de Fondul European de Dezvoltare Regională prin OPTA 2007–13*

ROMÂNIA

Acord de Servicii de Consultanță

Asistența pentru dezvoltarea capacității operaționale a

Asociației pentru Dezvoltare Intercomunitară ITI Delta Dunării

**Livrabilul 1.2**

**Manual Operațional**

Iunie 2015



*Raportul de față corespunde livrabilului intitulat "Manual Operațional" (Produsul 1.2) în cadrul "Acordului de Servicii de Consultanță privind asistența pentru dezvoltarea capacității operaționale a Asociației pentru Dezvoltare Intercomunitară ITI Delta Dunării ", semnat de către Asociația pentru Dezvoltare Intercomunitară ITI Delta Dunării și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, la data de 23 decembrie 2014.*

## **Mulțumiri**

Raportul a fost elaborat sub conducerea și îndrumarea d-nei Bernice K. Van Bronkhorst și d-nei Elisabetta Capannelli. Echipa de studiu a Băncii Mondiale a fost condusă de dl. Toshiaki Keicho (Task Team Leader) și dl. Cesar Niculescu (Șef Echipă Operațională) și a fost format din dl. George McDonnell (Suport Gestione), d-na Adina Fagarasan (Capitolele 1 și 2 – Introducere și Context), dl. Gabriel Ionita (Capitolul 3 – Responsabilitățile ADI ITI DD), d-na. Roxana Nesa (Capitolul 4 – Birou de Asistență (Help Desk)) și Capitolul 6.1 – Comunicare), dl. Adrian Mihailescu (Capitolul 5 – Achiziții și Capitolul 6.2 – Resurse Umane, Mediu, Sănătate și Siguranță Ocupațională), d-na Roxana Tudor (Capitulul 6.2 – Aspecte juridice), d-na Viorela Voinea și d-na Aurora Petre (Capitolul 7 – Management Financiar), dl. Nicolae Taralunga (Capitolul 8 – Sistemul de Management al Calității), și cu sprijinul Silviei Pintilii.

Echipa de studiu ar dori să mulțumească ADI ITI DD (Tulcea), Ministerului Dezvoltării Rurale și Administrației Publice (MADR), Ministerului Fondurilor Europene (MFE), precum și altor părți interesate, pentru buna cooperare și contribuția valoroasă asigurate în timpul pregătirii prezentului Manual.

## Cuprins

Rezumat .....	7
<b>1. INTRODUCERE .....</b>	<b>9</b>
1.1 Context .....	9
1.3 Coordonarea cu legislația existentă .....	10
1.4 Metodologia utilizată .....	11
1.5 Structura documentului .....	11
<b>2. CONTEXT .....</b>	<b>13</b>
2.1 Principalele roluri și responsabilități ale ADI ITI DD .....	13
2.2 Colaborarea cu terți, inclusiv Autoritățile de Gestionare .....	14
2.3 Mecanisme de coordonare .....	16
2.4 Raportare privind gestiunea .....	16
Anexa 2.1 – Model de Raport .....	20
Anexa 2.2 – Raportul Misiunii .....	23
<b>3. RESPONSABILITĂȚILE ADI ITI DD CONFORM PROTOCOLULUI CVADRIPARTIT (MECANISMUL ITI)</b>	<b>24</b>
3.1 Sprijin pentru pregătirea și selectarea proiectelor .....	25
3.2 Stadiul 2: Sprijinirea implementării Proiectului .....	36
Anexa 3.1 – Planul de lucru .....	41
Anexa 3.2 – Fluxul activităților .....	42
Anexa 3.3 – Fluxul activităților .....	43
Anexa 3.4 – Fișa Tehnică a Proiectului .....	44
Anexa 3.5 – Înregistrare pentru avizarea proiectelor – Relevanță Proiecte Private .....	45
Anexa 3.6 – Fluxul activităților .....	46
Anexa 3.7 – Fluxul activităților .....	48
Anexa 3.8 – Raport Trimestrial .....	49
Anexa 3.9 – Fluxul activităților .....	50
<b>4. OPERAȚIUNI DE TIP BIROU DE INFORMARE .....</b>	<b>55</b>
4.1 Scopul operațiunilor Biroului de Informare .....	55
4.2 Documente de referință .....	55
4.3 Biroul de Informare: Obiective și proceduri .....	55
Anexa 4.1 – Registrul de Activități al Biroului de Informare .....	66
Anexa 4.2 – Formularul Cererii pentru Biroul de Informare .....	67
Anexa 4.4 – Raport de Progres Trimestrial al Biroului de Informare .....	69
<b>5. RESPONSABILITĂȚILE ADI ITI DD CORESPUNZĂTOARE ACTIVITĂȚILOR / CERINȚELOR TEHNICE (pentru achiziții de bunuri și servicii) .....</b>	<b>71</b>
Anexa 5.1: Descrierea Detaliată a Procesului de Achiziții Publice pentru Uzul Propriu al Asociației ...	74
<b>6. PROCEDURI GENERALE (COMUNICARE, JURIDIC, HR, MEDIU, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE)</b>	<b>94</b>
6.1 Comunicarea și vizibilitatea .....	94
6.2 Procedurile Departamentului Juridic .....	104
6.3 Resurse Umane .....	109
6.4 Considerații generale de mediu .....	110
6.5 Sănătate și Securitate în Muncă .....	111

Anexa 6.1 - Resurse umane: Procedurile de recrutare .....	112
Anexa 6.2 - Resurse Umane: Evaluarea – Formular de Auto-evaluare a Personalului .....	120
Anexa 6.3 - Resurse Umane: Formular de Evaluare a Personalului Managerului .....	122
Anexa 6.3 - Resurse Umane: Formular de Evaluare a Personalului de Conducere .....	124
<b>7. MANAGEMENTUL / GESTIUNEA FINANCIARĂ .....</b>	<b>126</b>
7.1 Domeniul de aplicare .....	126
7.2 Contextul.....	126
7.3 Bugetarea.....	130
7.4 Contabilitatea.....	137
7.5 Raportarea financiară .....	144
7.6 Managementul fluxului de fonduri .....	146
7.7 Controlul Financiar Intern .....	148
7.8 Sprijin pentru beneficiarii ITI in domeniul de management financiar .....	152
Anexa 7.1- Matricea generica a atributiilor delegate .....	154
Anexa 7.2 - Raport de monitorizare lunară .....	155
Anexa 7.3 - Listă de control financiar preventiv pentru contractele / comenzile legate de achiziții .....	156
Anexa 7.4 - Lista de control financiar preventiv pentru cererile de Plată .....	158
Anexa 7.5 – Registrul pentru autorizații de control financiar preventiv .....	159
<b>8. SISTEMUL DE MANAGEMENTUL CALITATII.....</b>	<b>160</b>
8.1 Procesul de creare/dezvoltare a SMC.....	162
8.2 Eficacitatea, eficiența SMC și satisfacția părților interesate.....	166
8.3 Documentele justificative SMC.....	168

### Listă de Figuri

Figura 2.1: Mecanisme instituționale de punere în aplicare a intervențiilor ITI.....	16
Figura 4.1: Graficul procedurilor .....	64
Figura 7.1: Bugetare flux de activități .....	131
Figura 7.2: Contabilitate flux de activități.....	138
Figura 8.1: Diagrama de flux al procesului.....	163

### Listă de Tabele

Tabel 2.1: Protocol Cvadripartit: Anexa 3 – Responsabilități ale ADI ITI DD .....	13
Tabel 2.2: Calendarul de monitorizare și evaluare .....	18
Tabel 7.1: Sarcini de Management Financiar.....	127
Tabel 8.1:Revizuirea planului de lucru al Asociației.....	164

## Lista abrevierilor

AA	Autoritate de Audit
AC	Autoritate Contractantă
ADI ITI DD	Asociația pentru Dezvoltare Intercomunitară ITI Delta Dunării ("Asociația")
AGA	Adunarea Generală Anuală
ANRUPC	Autoritatea Națională de Reglementare pentru Utilități Publice Comunitare
ANRMAP	Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
FC	Fondul de Coeziune
CIAP	Comitetul Instituțional pentru Acordul de Parteneriat
CNSC	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
RDC	Regulamentul privind Dispozițiile Comune
VCAP	Vocabular Comun privind Achizițiile Publice
SIDDD	Strategia Integrată de Dezvoltare Durabilă a Deltei Dunării
DPIIS	Departamentul de Proiecte de Infrastructură și Investiții Străine
CE	Comisia Europeană
FESAR	Fondul European pentru Dezvoltare Agricolă și Regională
FEGA	Fondul European de Garantare Agricolă
FEMP	Fondul European Maritim și pentru Pescuit
FEDR	Fondul European de Dezvoltare Regională
FES	Fondul European Social
FESI	Fondurile Europene Structurale și de Investiții
CTE	Cooperarea Teritorială Europeană
FIIC	Federația Internațională a Inginerilor Consultanți
GLF	Grupul de Lucru Funcțional
DGDRI	Diracția Generală pentru Dezvoltare Regională și Infrastructură
OI	Organism Intermediar
TIC	Tehnologia Informației și a Comunicațiilor
ITI	Intervenție Teritorială Integrată
AG	Autoritate de Gestionare
MADR	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
ME	Ministerul Economiei
MMSC	Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice
MFE	Ministerul Fondurilor Europene
MSI	Ministerul pentru Societăți Informaționale
MMFPSV	Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Vârștncilor
MEN	Ministerul Educației Naționale
MDRAP	Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
MT	Ministerul Transporturilor
PNDR	Planul Național de Dezvoltare Rurală
OJ	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
PO	Program Operațional
PO CU	Program Operațional – Capital Uman
PO C	Program Operațional – Competitivitate

PO AT	Program Operațional – Asistență Tehnică
PO PV	Program Operațional – Persoane Vulnerabile
PO IM	Program Operațional – Infrastructuri Mari
PO R	Program Operațional Regional
PO CA	Program Operațional – Capacitate Administrativă
PO MP	Program Operațional Maritim și de Pescuit
POR	Program Operațional Regional
SEAP	Sistem Electronic de Achiziții Publice
OT	Obiectiv Tematic
AP	Acord de Parteneriat
RTE	Rețea Trans-Europeană
UCCVAP	Unitatea Centrală pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice

## Rezumat

### Introducere

A doua componentă a Acordului de Prestare Servicii de Consiliere acoperă "Dezvoltarea de condiții de funcționare eficiente și eficace pentru ADI ITI DD prin sprijinirea dezvoltării inițiale a resurselor umane, procedurale și logistice necesare pentru respectarea cerințelor ITI în perioada 2014-2020." Această componentă va fi abordată în două versiuni. Prima versiune (Versiunea 1.1 Raport privind Organizația) a fost discutată la începutul anului 2015. A doua versiune (prezentul document) este:

**Produsul 1.2:** Manual Operațional (MO) care descrie procesele și procedurile de afaceri (operaționale) (inclusiv procesele de asigurare a calității, schițele și procedurile de help desk), rolurile și responsabilitățile, precum și mecanismele de coordonare. (Activitățile 1-3 și 1-4)

Activitățile relevante pentru această versiune sunt:

- Activitatea 1-3: Sprijin pentru elaborarea de proceduri de afaceri (operaționale) între Departamentul Tehnic, Comitet și Beneficiar, precum și metoda de colaborare cu Autoritățile de Gestionare (AG).
- Activitatea 1-4: Sprijin pentru proiectarea unui Birou de Asistență (HELP DESK) pentru a sprijini relațiile dintre ADI și Beneficiari (elaborarea procedurilor de lucru, dezvoltarea de interfețe de comunicare pe forum etc.).

Aceste activități au fost finalizate și se regăsesc în Manualul Operațional atașat.

### Rezumat

Manualul Operațional propus este proiectat pentru utilizarea de către noua fondată Asociație pentru Dezvoltare Intercomunitară în scopul gestionării noului mecanism integrat al investițiilor teritoriale în Delta Dunării (ADI ITI DD – Asociația).

Manualul oferă orientări clare cu privire la punerea în aplicare a unei serii de obiective și proceduri în domeniile de aplicare esențiale. Acestea se bazează pe conținutul Protocolului Cvadripartit (în special Anexa 3) semnat de Asociație, împreună cu ipotezele care au fost menționate în mod clar în această privință. Fiecare secțiune oferă instrucțiuni Asociației și permite întregului personal, de la toate nivelurile, să înțeleagă mai bine contextul muncii și responsabilitățile acestora. Obiectivele și procedurile identificate sunt completate de seturi de indicatori și anexele relevante pentru fiecare capitol în parte.

Capitolul 1 (Introducere) stabilește cadrul și descrie obiectivele și principiile, precum și metodologia utilizată. Contextul (Capitolul 2) descrie principalele roluri și responsabilități ale Asociației, colaborarea cu terți, mecanismul de coordonare și cadrul necesar rapoartelor de gestiune.

Capitolul 3 (Responsabilitățile ADI CITI) acoperă obiectivele și procedurile Asociației. Oferă descrieri detaliate ale acestor obiective și proceduri, făcând referire la formulare, dezvoltare, selectare și sprijin pentru punerea în aplicare a Proiectului.

Înființarea și funcționarea unui Birou de Asistență (Help Desk) sunt acoperite în Capitolul 4, în timp ce procesul de achiziție în Capitolul 5. Funcționarea Biroului de Asistență (Help Desk) va permite Asociației să ofere sprijin atât potențialilor și actualilor beneficiari, cât și publicului larg, cu informații de înaltă calitate în etapele cheie ale ciclului Proiectului. În același timp, consultanță în domeniul achizițiilor și suport – de natură tehnică – vor fi oferite Beneficiarilor, astfel cum reiese din Capitolul 5.

Capitolul 6 oferă informații asupra unor documente interne cheie ale Asociației. Prima parte a capitolului se referă la comunicare și vizibilitate și se concentrează pe elaborarea și difuzarea unui Plan de Comunicare. Acestea sunt urmate de descrieri ale obiectivelor și procedurilor referitoare la aspecte juridice, de resurse umane, mediu și de sănătate și siguranță ocupațională.

Managementul financiar este discutat în detaliu în Capitolul 7, care prezintă obiectivele și procedurile, precum și indicatorii aferenți bugetării, contabilității, raportării financiare, fluxului de fonduri și controlului intern.

Capitolul final descrie modul în care un Sistem de Management al Calității ar trebui să funcționeze în cadrul Asociației.



## 1. INTRODUCERE

### 1.1 Context

Ca parte a pregătirilor pentru punerea în aplicare a mecanismului ITI, o Asociație pentru Dezvoltare Intercomunitară - ITI Delta Dunării (denumită în continuare în prezentul document drept ADI ITI DD sau Asociația) a fost înființată la mijlocul anului 2014 de către Consiliul Județean Tulcea și alte autorități locale din regiune, ca și persoană juridică de drept privat și de utilitate publică. În plus, un Protocol Cvadripartit a fost încheiat și semnat între Ministerul Fondurilor Europene, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale și ADI ITI DD. În conformitate cu acest Protocol, Asociația a fost numită drept coordinator al programului de dezvoltare ITI Delta Dunării (ITI DD), cu un set bine definit de responsabilități. Protocolul Cvadripartit a inclus, de asemenea, o decizie de a finanța consolidarea capacității Asociației, prin acordarea de Asistență Tehnică (AT) ca parte a Programului Operațional de Asistență Tehnică 2007-2013.

Având în vedere provocările anticipate pentru beneficiarii ITI (autoritățile locale și sectorul privat) și ADI ITI DD de a pune în aplicare și coordona programul de dezvoltare, Asociația a solicitat servicii de consultanță de la Banca Mondială pentru dezvoltarea capacității sale de a coordona în mod eficient și a sprijini pregătirea și punerea în aplicare a ITI. Ca urmare, un Acord de Servicii de Asistență (ASA) a fost semnat între cele două părți la acesta, în luna decembrie 2014. Proiectul actual de servicii de consultanță pentru ADI ITI DD a fost emis de o echipă de specialiști a Băncii Mondiale, care reflectă nevoile de dezvoltare instituțională a ADI ITI DD.

Prezentul document reprezintă Versiunea 1.2 a Proiectului: *"Manual Operațional (MO) care descrie procesele și procedurile de afaceri (operaționale) (inclusiv procesele de asigurare a calității, schițe și proceduri de help desk), rolurile și responsabilitățile, precum și mecanismele de coordonare."*

Acesta, la rândul său, este elaborat în cadrul Componentei 1 *"Dezvoltarea de condiții de funcționare eficiente și eficace pentru ADI ITI DD prin sprijinirea dezvoltării inițiale a resurselor umane, procedurale și logistice necesare pentru respectarea cerințelor ITI în perioada 2014-2020."*

În special, Manualul Operațional acoperă Activitățile 1-3 și 1-4 ale Proiectului:

- Activitatea 1-3 Sprijin pentru elaborarea de proceduri de afaceri (operaționale) între Departamentul Tehnic, Comitet și Beneficiar, precum și metoda de colaborare cu Autoritățile de Gestionare (AG).
- Activitatea 1-4 Sprijin pentru proiectarea unui Birou de Asistență (HELP DESK) pentru a sprijini relațiile dintre ADI și Beneficiari (elaborarea procedurilor de lucru, dezvoltarea de interfețe de comunicare pe forum etc.).

### 1.2 Obiective și principii

Actualul Manual de proceduri operaționale este de așteptat să aibă o contribuție semnificativă pentru următoarele obiective:

- dezvoltarea eficientă și eficace a condițiilor de funcționare pentru ADI ITI DD, în conformitate cu cerințele ITI pentru perioada 2014-2020;

- consolidarea capacității ADI ITI DD de a sprijini potențialii și actualii beneficiari în procesul de aplicare pentru implementarea proiectelor ITI de facilitare a absorbției de fonduri comunitare (FESI) în Delta Dunării, în perioada 2014-2020; și
- sprijinirea promovării vizibilității, comunicării și a proiectului ADI ITI DD.

### 1.3 Coordonarea cu legislația existentă

Asociația a fost înscrisă în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor al Tribunalului Tulcea (sub Nr. 3797/327/12.06.2014), ca persoană juridică de drept privat și de utilitate publică, funcționând în conformitate cu Actul Constitutiv și Statutul său. Pe plan intern, Asociația funcționează pe baza unui "Regulament de organizare și funcționare", a "Normelor interne de funcționare" și a fișelor postului aferente consiliului administrativ și membrilor personalului.

ADI ITI DD a fost înregistrată cu patru membri fondatori. În timp util, numărul acestora a crescut la 36 și se așteaptă alăturarea altor patru membri în viitorul apropiat.

Principalele acte normative care reglementează activitățile și responsabilitățile ADI ITI DD sunt următoarele:

#### *Acord de Parteneriat, România*

Acordul de Parteneriat prevede că, pentru perioada 2014-2020, "România va folosi mecanismele Investiționale Teritoriale Integrate (ITI) cu prioritate în Rezervația Biosferei Delta Dunării (un teritoriu unic, cu caracteristici foarte specifice: populație rară și izolată, specializare economică și vulnerabilitate, acces slab la utilități/servicii etc.)". Ar trebui remarcat faptul că Strategia ITI DD și Planul de Acțiune sunt elaborate cu expertiză din partea Băncii Mondiale (în baza unui acord separat), în parteneriat cu autoritățile centrale și locale competente. Strategia va include activități planificate care vor fi finanțate din fondurile europene - FESI (FEDR, FES, FC, FEDAR, și FEMP).

Asociația va susține potențialii beneficiari în dezvoltarea propunerilor de proiecte relevante pentru această Strategie. Se va angaja în acest proces prin "animarea" părților interesate (de ex., beneficiarii) și prin sprijinirea pregătirii proiectelor precum și prin asigurarea unor avertizări timpurii cu privire la orice probleme potențiale cu care s-ar putea confrunta proiectele. În acest sens, responsabilități specifice aferente ciclului proiectului au fost desemnate Asociației prin intermediul Protocolului. Sub îndrumarea fiecărei Autorități de Gestionare, proiectele ITI vor respecta procedura generală pentru Programul Operațional relevant.

#### *Protocol Cvadripartit*

Obiectivul Protocolului este de a crea un cadru instituțional de cooperare în punerea în aplicare a mecanismului ITI în zona Deltei Dunării (în timpul perioadei de derulare 2014-2020) (Articolul 4 al Protocolului). Acesta prevede drepturile și responsabilitățile părților, procedurile de cooperare instituțională și de comunicare. Definește, de asemenea, și persoanele responsabile pentru punerea în aplicare a Protocolului (Directorii Generali ai celor trei Ministere ce semnează Protocolul, Autoritățile de Gestionare competente și Președintele Consiliului Executiv al ADI ITI DD). Conform Protocolului, cele patru părți (MDRAP, MFE, MADR și ADI ITI DD) au responsabilități comune pentru punerea în aplicare a Strategiei Integrate de Dezvoltare Durabilă a Deltei Dunării (SIDDDD).

#### 1.4 Metodologia utilizată

Prezentul Manual Operațional a fost elaborat într-o serie de etape și cu abordări complementare, inclusiv inventariere și analiză a situației, revizuire a procedurilor existente ale Autorităților de Gestionare, Organismelor Intermediare și ale altor instituții implicate în proiectele finanțate de UE, schimb de informații și consultare a părților interesate. Ia, de asemenea, în considerare concluziile și recomandările formulate în prima versiune, în conformitate cu acordul actual încheiat cu Banca Mondială (Versiunea 1.1 – Raportul Organizației).

Alte Rapoarte ale Băncii Mondiale legate de mecanismul ITI în România, elaborate în temeiul unor acorduri separate (Strategia Integrată de Dezvoltare Durabilă a Deltei Dunării) au fost, de asemenea, luate în considerare pentru pregătirea prezentului Manual.

Punctul de plecare în acest proces l-a constituit revizuirea documentelor existente (Protocolul Cvadripartit, Statutul ADI ITI DD și Actul Constitutiv, Normele interne de funcționare, fișele posturilor etc.).

Documentele operaționale ale Asociației – Statutul și Actul Constitutiv, Normele interne de funcționare și fișele posturilor – au fost revizuite pe baza celor mai recente runde de consultări cu personalul ADI ITI DD (începând cu 12 iunie 2015), pentru a fi mai bine corelate cu prevederile Protocolului și evoluțiile recente legate de misiunea, rolul și funcțiile organizației.

În timp ce prezentul Manual a fost în curs de elaborare, managementul Asociației încă purta negocieri cu Autoritățile de Gestionare competente cu privire la rolul precis al ADI ITI DD și posibila extindere a responsabilităților acestora. În zonele în care managementul ADI ITI DD se așteaptă ca Asociația să primească sarcini suplimentare (de ex., în plus față de actualul Protocol) sau acolo unde prevederile Protocolului sunt prea generale, echipa Băncii Mondiale a emis un set de ipoteze – pentru a completa Protocolul existent. Combinația dintre cerințele Protocolului și ipoteze a fost, prin urmare, utilizată drept bază pentru definirea unui set de obiective pentru Asociație și a unor proceduri de urmat în îndeplinirea acestor obiective.

Următorul pas a constat în efectuarea bilanțului de bune practici elaborate și adoptate în România, în aplicarea lecțiilor învățate și experienței utile pentru ADI ITI DD și în efectuarea în continuare de analize instituționale.

#### 1.5 Structura documentului

Prezentul Manual Operațional este structurat în opt capitole, ce descriu obiectivele (și documentele aferente) și procedurile de urmat în cazul implementării acestor obiective, precum și mecanismele relevante. Capitolul acoperă următoarele subiecte:

1. **Introducere:** Prezentul capitol – o privire de ansamblu asupra contextului, obiectivelor, coordonării cu legislația existentă și metodologia de urmat.
2. **Context:** Principalele roluri și responsabilități ale ADI ITI DD, colaborarea cu terți, inclusiv autoritățile de gestionare, mecanismele de coordonare și rapoartele de gestiune sunt prezentate pe scurt.
3. **Responsabilitățile ADI ITI DD conform Protocolului Cvadripartit:** Obiectivele detaliate și procedurile asociate sunt descrise pentru principalele roluri ale ADI ITI DD privind sprijinul

acordat pregătirii și selectării proiectelor, precum și sprijinul pentru punerea în aplicare a acestora.

4. **Operațiunile Biroului de Asistență (Help Desk):** Obiectivele detaliate și procedurile sunt descrise în scopul ghidării activității ADI ITI DD cu privire la sprijinirea Beneficiarilor.
5. **Responsabilitățile ADI ITI DD în conformitate cu activitățile/cerințele de asistență tehnică (pentru achiziționarea de bunuri și servicii):** Acest capitol conține procedurile detaliate de achiziții publice, conform legislației românești în vigoare – și rolul Asociației în această privință.
6. **Documentele interne ale ADI ITI DD:** Strategia/politica de comunicare și vizibilitate, precum și alte documente interne (ce tratează aspecte de natură juridică, resurse umane, mediu și sănătate și siguranță ocupațională) și proceduri.
7. **Management financiar:** Obiectivele și procedurile de bugetare, contabilitate, flux de documente, control intern și suport pentru beneficiarii ITI în zona de management financiar sunt prezentate în detaliu în acest capitol.
8. **Sistemul de Management al Calității:** Monitorizarea și măsurarea, intrările/ieșirile; eficacitatea și eficiența procesului, precum și satisfacția clientului (intern/extern) sunt analizate în acest capitol.

## 2. CONTEXT

### 2.1 Principalele roluri și responsabilități ale ADI ITI DD

Conform Protocolului Cvadripartit, principalul rol al Asociației este de a-și aduce aportul la punerea în aplicare a Planului de acțiune SIDDD (în acest moment aproape de finalizare, cu sprijinul Băncii Mondiale), în principal prin sprijinirea potențialilor și actualilor beneficiari în elaborarea și implementarea Proiectului, astfel cum rezultă din tabelul de mai jos:

<i>Tabel 2.1: Protocol Cvadripartit: Anexa 3 – Responsabilități ale ADI ITI DD</i>
<b>Organizarea Procesului</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Efectuează acțiuni proactive – colectează opțiuni și recomandări din partea jucătorilor locali ITI, transmițând rapoarte către echipa strategică, pentru a fi analizate și incluse în documentație</li><li>• Informează beneficiarii ITI cu privire la conținutul strategiei, facilitând astfel contribuția la actualizarea acesteia</li><li>• Facilitează dezbateri publice, centralizează comentarii/observații și recomandă includerea acestora în documentație</li><li>• Aprobă strategia în cadrul Comitetului Consultativ, înainte de transmiterea acesteia spre aprobare de către Direcția Generală pentru Dezvoltare Regională și Infrastructură (DGDR).</li><li>• Publică strategia pe site.</li></ul>
<b>Pregătirea Proiectului</b>
<p>ADI ITI DD susține beneficiarii locali (autoritățile locale, instituțiile publice și private, membri și non-membri) pentru a elabora cereri de proiect, conform Planului de Acțiune aprobat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizează întâlniri, dirijate de personalul ADI ITI DD, pentru a prezenta și explica Beneficiarilor locali conținutul și criteriile de eligibilitate pentru proiectele ITI, în conformitate cu Ghidul Solicitantului al fiecărui PO.</li><li>• Dezvoltă și întărește capacitățile proiectului în zona ITI, prin ghidarea personalului implicat la nivel de consilii locale și județene (municipalități, orașe și comune) prin sesiuni de grupuri de lucru.</li><li>• Creează și distribuie tuturor Beneficiarilor planul de lucru inițial pentru formularea proiectului ITI, indicând principalele repere ce trebuie respectate.</li><li>• Monitorizează performanța fiecărui Beneficiar în timpul formulării proiectului/perioadei de solicitare a finanțării, și acționează pentru a evita întârzierile și sprijinirea Beneficiarilor în funcție de necesități.</li><li>• Oferă servicii de asistență tehnică Beneficiarilor (informații cu privire la documentele necesare, proceduri de achiziții publice, sfaturi practice etc.).</li></ul>
<p>ADI ITI DD participă la Comitetele Tehnice ale unităților administrației publice locale. Aceste comitete sunt responsabile pentru aprobarea studiilor tehnice și indicatorilor de performanță ale Proiectului.</p>
<p>ADI ITI DD primește cereri complete de proiect/finanțare de la Beneficiari, conform planului de lucru.</p>

<p>Proiectele depuse de beneficiarii din sectorul public sunt evaluate în conformitate cu Planul de Acțiune ale Strategiei Delta Dunării, în baza acordului Comitetului Consultativ al ADI ITI DD. Proiectele sunt depuse la Autoritățile de Gestionare spre a fi evaluate.</p>
<p>Proiectele depuse de beneficiarii din sectorul privat sunt evaluate în conformitate cu Strategia, precum și cu Ghidul Solicitantului pentru fiecare Axă de Prioritate PO. Proiectele sunt depuse la Autoritățile de Gestionare spre a fi evaluate și selectate.</p>
<p>ADI ITI DD organizează întâlniri în timpul etapei de formulare a proiectului, pentru a asigura vizibilitatea activităților sale, păstrând deschise toate canalele de comunicare cu privire la subiectul ITI.</p>
<p>ADI ITI DD oferă suport Beneficiarilor, după caz, cu clarificarea procesului de evaluare financiară și tehnică efectuat de Autoritățile de Gestionare prin intermediul evaluatorilor externi.</p>
<p>ADI ITI DD oferă suport Beneficiarilor dorind să depună un proiect din lista de rezervă, în cazul în care o solicitare nu a fost finalizată cu succes.</p>
<p><b>Implementarea Proiectului</b></p>
<p>ADI DD ajută Beneficiarii să organizeze procesul, asigurând asistență în elaborarea dosarelor de licitație pentru proiectele ITI</p>
<p>Pe perioada procesului de achiziții, ADI ITI DD ajută Beneficiarii să organizeze în comun pachete de servicii, contribuind la asigurarea unei alocări eficiente a resurselor și activităților optime de construcții.</p>
<p>ADI ITI DD monitorizează implementarea proiectului, depune rapoarte la Secretariatul Grupului de Lucru Funcțional o dată la trei luni, sau oricând se va considera necesar, precum și la Adunarea Generală a ADI ITI DD, o dată la șase luni, evidențiind rezultatele, întârzierile prevăzute, riscurile etc.</p>
<p>Procesul de monitorizare se bazează pe planul de lucru stabilit împreună cu Beneficiarii, inclusiv evenimentele importante pentru începerea, implementarea și finalizarea lucrărilor, conform acordurilor financiare încheiate între Beneficiari și Autoritățile de Gestionare.</p>
<p>ADI ITI DD asigură vizibilitatea proiectelor prin informare publică permanentă în timpul etapei de implementare.</p>

Notă: obiectivele Asociației – astfel cum rezultă din Protocol – sunt de asemenea descrise în detaliu în Raportul Organizației (Versiunea 1.1 a Proiectului actual – prezentat Asociației de către Banca Mondială în luna martie 2015).

## 2.2 Colaborarea cu terți, inclusiv Autoritățile de Gestionare

Astfel cum se descrie în raportul anterior al Băncii Mondiale privind mecanismul ITI în România (*Propunerea ITI, mai 2015, WB-MRDAP RAS Proiectul "Strategia Integrată de Dezvoltare Durabilă a Deltei Dunării"*), principalele instituții implicate în gestionarea mecanismului ITI în România sunt enumerate după cum urmează, iar rolurile acestora sunt descrise pe scurt:

**Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice** – Are rolul de coordonare și monitorizare a Strategiei Integrate de Dezvoltare Durabilă a Deltei Dunării prin intermediul Direcției Generale pentru Dezvoltare Regională și Infrastructură (DGDR). Autoritățile de Gestionare ale celor trei

Programe Operaționale (Dezvoltare Regională, Consolidarea Capacităților Administrației Publice și Cooperarea Teritorială Europeană) oferă suport Ministerului Fondurilor Europene în implementarea mecanismului ITI în Delta Dunării.

**Ministerul Fondurilor Europene** - Coordonează FESI 2014-2020, gestionează patru Programe Operaționale, (Infrastructură Mare, Capital Uman, Competitivitate și Asistență Tehnică), și coordonează implementarea mecanismului ITI.

**Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale** – Autoritate Națională pentru politica Agricolă Comună și Autoritate de Gestionare pentru două programe operaționale (Dezvoltare Rurală și Afaceri Maritime și de Pescuit). Acesta oferă suport Ministerului Fondurilor Europene în implementarea mecanismului ITI în Delta Dunării.

**Grupul de Lucru Funcțional ITI<sup>1</sup> (ITI GLF)** – Lucrează sub coordonarea MFE și acționează la Nivelul 3 al Mecanismului de Coordonare Instituțional, asigurând astfel coordonarea între cele patru părți ale Protocolului. GLF efectuează o evaluare trimestrială a implementării proiectului ITI și raportează progresele înregistrate unui Subcomitet Director Tematic (inclusiv orice probleme întâmpinate și/sau utilizare deficitară a fondurilor ITI).

**Secretariat GLF (SGLF)** – asigurat de MFE (Direcția Generală pentru Analiză, Programare și Evaluare). Secretariatul se asigură că sunt furnizate condițiile necesare pentru ședințe eficiente. Acestea includ: gestionarea întâlnirilor pentru a anunța cereri de propuneri de proiecte; emiterea de documente relevante; administrarea fluxului de documente către și de la părțile interesate ITI; întreținerea comunicațiilor GLF și arhivei de documente.

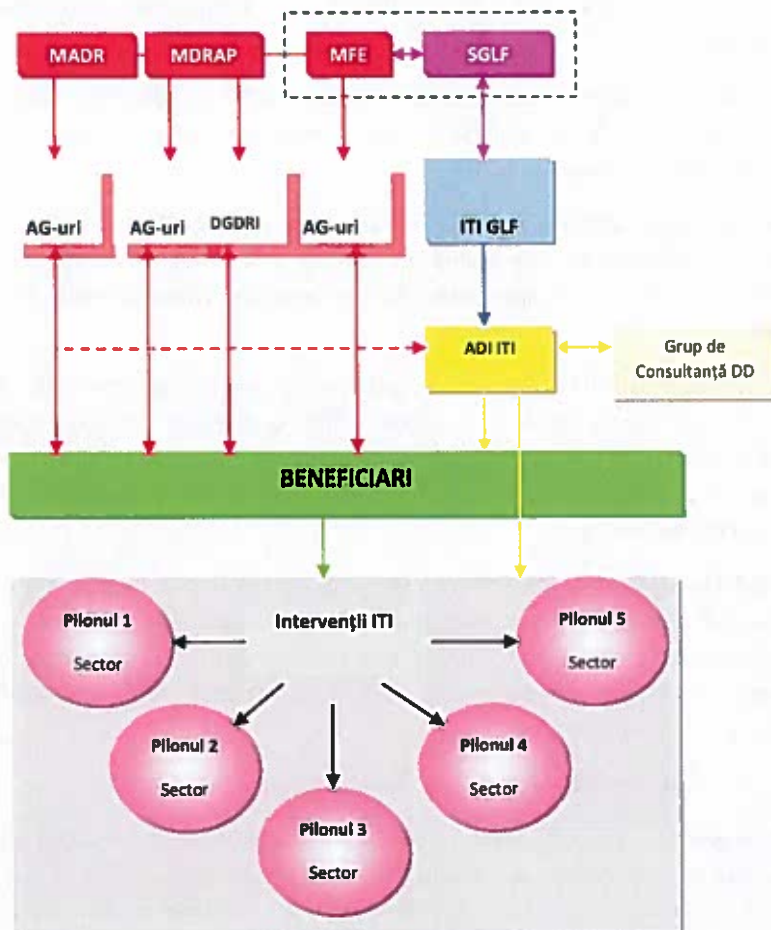
Notă: Anexa 1 și Anexa 2 ale Protocolului prezintă responsabilitățile GLF și SGLF.

**Asociația pentru Dezvoltare Intercomunitară - ITI Danube Delta (ADI ITI DD, Asociația)** – principalele activități sunt sprijinirea potențialilor și actualilor Beneficiari în pregătirea/elaborarea proiectelor, monitorizarea evoluției proiectului, precum și identificarea și raportarea problemelor cu care se confruntă Beneficiarii pe perioada implementării proiectului.

---

<sup>1</sup> ITI GLF este compus din experți MFE și experți AG. Alți experți pot fi incluși, dacă va fi cazul.

Figura 2.1: Mecanisme instituționale de punere în aplicare a intervențiilor ITI



### 2.3 Mecanisme de coordonare

Coordonarea strategică a fondurilor CE (FESI 2014-2020) va fi asigurată de Comitetul Director pentru Acorduri de Parteneriat de Management (CDAPM). Două niveluri ulterioare de coordonare, subcomitetele tematice directoare și Grupurile de Lucru Funcționale (FWGs), contribuie la sprijinirea activităților CDAPM. ITI GLF lucrează pentru a asigura o bună coordonare între toți partenerii implicați în implementarea ITI Delta Dunării, prin intermediul unui mecanism de coordonare instituțional.

Ministerul Fondurilor Europene va asigura comunicarea eficientă la punct unic de contact între toți partenerii implicați în implementarea mecanismului ITI, prin intermediul unui secretariat permanent. Mai mult, va asigura coordonarea eficientă a implementării proiectului ITI.

### 2.4 Raportare privind gestiunea

**Scopul raportării:** În termeni generali, raportarea privind gestiunea este intenționată a face transparentă performanța activităților implementate de ADI ITI DD, datorită responsabilităților obligatorii prevăzute în Protocolul Cvadripartit. Scopul raportării este de a revizui continuu și a



îmbunătăți implementarea tuturor activităților și obiectivelor ADI ITI DD. În acest context, raportare se referă la:

- a. Furnizarea de informații cu privire la ADI ITI DD și actualizarea părților<sup>2</sup> cu privire la cele mai recente situații sau constatări;
- b. Formularea de concluzii și efectuarea de recomandări;
- c. Oferirea de argumente în favoarea unui curs de acțiune pentru îmbunătățiri.

Implicarea/participarea părților interesate în procesul de raportare este necesară.

#### Aspecte cheie

##### 1. Reglementarea sursei pentru raportare

Protocolul Cvadripartit (Articolul 10, Paragraful 2) menționează obligația ADI ITI DD de a raporta trimestrial cu privire la statutul mecanismului ITI. Rapoartele trebuie să conțină informații detaliate cu privire la identificarea, selectarea, contractarea, implementarea și finalizarea proiectelor depuse pentru finanțare prin intermediul Programelor Operaționale (prin Axa Prioritară) relevante pentru ADI ITI DD. În plus, rapoartele trebuie să descrie toate și orice probleme întâlnite.

##### 2. Persoana care raportează:

Coordonatorul / Directorul Executiv ITI este împuternicit, conform Protocolului Cvadripartit (Anexa 5, Paragrafele 14 & 15), pentru a pregăti rapoarte. Dacă se consideră necesar, rapoartele pot fi pregătite în mod *ad hoc*.

##### 3. Audiența

Coordonatorul / Directorul Executiv ITI trebuie să raporteze pe plan intern Adunării Generale a ADI ITI DD și pe plan extern părților menționate în Articolul 1, Paragraful 20 al Protocolului Cvadripartit (Grupul de Lucru Funcțional).

##### 4. Tipul de Rapoarte:

Protocolul Cvadripartit (Anexa 5, Paragrafele 14 & 15) menționează două tipuri de rapoarte:

- a. Statusul investițiilor ITI, astfel cum sunt acestea prezentate în conformitate cu Articolul 10, Paragraful 2 al Protocolului Cvadripartit
- b. Statusul activităților implementate în conformitate cu responsabilitățile ADI ITI DD conform Protocolului, astfel cum sunt acestea prezentate în Anexa 3 a Protocolului Cvadripartit

Primul tip de raport se axează pe funcția de bază a ADI ITI DD, de ex. contribuția la implementarea Planului de Acțiune pentru Strategia Integrată de Dezvoltare Durabilă a Deltei Dunării (2030). Protocolul (Articolul 10, Paragraful 2) prevede ca raportul să includă informații cu privire la contractarea, implementarea și completarea proiectelor depuse de potențialii și actualii Beneficiari.

Se recomandă ca rapoartele ADI ITI DD să fie coordonate cu calendarul de monitorizare și evaluare prezentat în "Raportul 2.5" al Propunerii ITI Delta Dunării (2020), de mai jos.

---

<sup>2</sup> Prin părți interesate, documentul se referă la Beneficiarii Locali, instituțiile care au semnat Protocolul Cvadripartit, și personalul ADI ITI.

Tabel 2.2: Calendarul de monitorizare și evaluare

2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Aprobarea formală a Strategiei în al treilea trimestru	Activități de implementare a proiectului – proiect cu proiect, în mod continuu (ce vor demara o dată cu primirea cererilor pentru proiecte de către Autoritățile de Guvernare)					Implementare continuă a Proiectului (condiționată de aprobarea UE de prelungire a perioadei programului)	
Autoritățile de Gestionare (MA) deschid programul de primire a cererilor pentru proiecte	Secvență de activități cheie în cadrul proiectelor implementate de Beneficiari:					Evaluarea programului	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Depunerea/Trimiterea Cererii de finanțare</li> <li>2. Semnarea Acordului de Finanțare</li> <li>3. Procesul de achiziționare</li> <li>4. Semnarea Acordului(ilor)</li> <li>5. Supraveghere continuă a Proiectului</li> <li>6. Procesul de finalizare a Proiectului</li> </ol>						
Raportare	Raportare	Raportare	Raportare	Raportare	Raportare	Raportare	Raportare
Monitorizare	Monitorizare	Monitorizare	Monitorizare	Monitorizare	Monitorizare	Monitorizare	Monitorizare
			Evaluare la mijlocul termenului			Evaluare	Evaluare

Al doilea tip de raport oferă suport nivelului executiv al Asociației pentru o mai bună punere în aplicare a responsabilităților acestora. Prin urmare, se concentrează pe concluziile de interes pentru personalul ADI ITI DD, legate de performanța și rezultatele procesului Asociației sau de schimbările din mediul instituțional (de ex., modificări ale procedurilor proiectelor ITI) care implică schimbări în lanțul intern al activităților.

Al doilea tip de raport descrie în mod specific activitatea membrilor ADI ITI DD în conformitate cu responsabilitățile delegate și activitățile și obiectivele desemnate (astfel cum sunt acestea prezentate în Capitolele 3-5 ale prezentului Manual), subliniind abaterile și neconformitățile ce au avut loc în procesul de activitate și acțiunile corective sau preventive întreprinse pentru a răspunde cerințelor de eficiență, eficacitate și satisfacție a părților interesate. Formatul Raportului este prezentat în Anexa 1 la prezentul capitol.

Activitățile (sau "omisiunile") ce necesită prezența reprezentanților ADI ITI DD, cum ar fi participarea în comisia tehnică în cadrul ședințelor părților interesate în scopul purtării de discuții cu privire la studiile tehnice și indicatorii de performanță ai proiectelor ITI, trebuie raportate (a se vedea secțiunea cu privire la elaborarea/pregătirea Proiectului din Protocolul Cvadripartit, Anexa 3, Paragraful 2). Un format de raport al misiunii este prezentat în Anexa 2 a prezentului capitol. Acesta poate fi utilizat pentru un număr de tipuri de "misiuni", cum ar fi proiectele de consolidare a capacităților pentru personalul ADI ITI DD, participarea la misiuni de supraveghere pe locație etc.

##### 5. Perioada de raportare:

Conform Protocolului Cvadripartit (Anexa 5, Pragrafele 14 și 15), există două perioade de raportare: rapoarte trimestriale privind progresul/evoluția pentru Autoritățile de Gestionare PO și Beneficiarii; și, raport pe șase luni privind progresul/evoluția pentru Adunarea Generală a ADI ITI DD. Rapoartele pe șase luni sunt necesare pe întreaga durată a perioadei de implementare, astfel cum se menționează în secțiunea privind pregătirea/elaborarea Proiectului a Protocolului (Anexa 3, Paragraful 3).

Termenele de pregătire/elaborare a Proiectului, revizuire și depunere sunt după cum urmează: termenul de pregătire/elaborare a proiectului este data de 15 a lunii (martie/ iunie/ septembrie/ decembrie). Revizuirea va avea loc pe data de 20 a aceluiași luni, în timp ce depunerea la Secretariatul GLF va avea loc la sfârșitul lunilor martie/ iunie/ septembrie/ decembrie.

#### 6. Conținutul Raportului:

Rapoartele privind progresul/evoluția descriu evoluția etapelor privind pregătire și implementare Proiectului. Rapoartele comunică public audienței vizate (Autoritățile de Guvernare, părțile interesate, beneficiarii) informații specifice care să acopere administrarea, gestionarea, și aspectele de natură tehnică și financiară. Rapoartele vor avea următorul conținut (fără a se limita la):

- Prima parte a raportului descrie pe scurt activitățile implementate în perioada de raportare (în conformitate cu Protocolul). În plus, raportul trebuie să ofere "dovezi", cum ar fi documentele pe baza cărora sunt implementate activitățile ADI ITI DD, astfel cum sunt acestea prezentate în Capitolul 6 al prezentului Manual. Raportul trebuie să prezinte, de asemenea, cadrul normativ ce reglementează activitățile ADI ITI DD, precum și sursa informațiilor cu privire la aspectele incluse în raport. Activitățile enumerate trebuie să ofere informații cheie precum: denumirea activității, perioada de timp aferentă implementării, partea/părțile responsabilă/e, obiectivul activității, persoanele implicate în activitatea de implementare, rezultatele și activitățile de follow-up.
- A doua parte a raportului, partea de revizuire, descrie acțiunile preventive și corective întreprinse pentru a îmbunătăți implementarea proiectului (de ex., reformularea activităților, actualizarea planului de lucru etc.). Această parte trebuie să se axeze pe: descrierea problemei (de ex., cauza problemei, natura și semnificația problemei etc.); impactul problemei asupra furnizării de servicii (de ex., perioada de timp, orice întârzieri); costuri; nivelul de satisfacție a părților interesate; acțiunile întreprinse și rezultatele acestora.
- A treia parte a raportului se referă la lista activităților planificate pentru următoarea perioadă de raportare. Raportul financiar, anual sau *ad hoc*, încheie acest raport.

## Anexa 2.1 – Model de Raport

Proiect:
PO și Axă:
AG:
OI:
Perioada de raportare:
Data Raportului:
Număr de referință al Raportului:

Nume și funcție autor:

Nume și funcție colaborator:

Cadrul juridic și administrativ ce stă la baza Raportului:

Surse de informare:

### 1. Obiectivul Raportului

1.1. Îndeplinirea cerințelor Protocolului

1.2. Raportare cu privire la progresul/evoluția implementării planului de lucru al proiectului (activități, rezultate, indicatori)

### 2. Perioada de implementare

Rapoarte trimestriale sau semestriale (o dată la șase luni)

### 3. Management: Progres/Evoluție la data de (activități, rezultate, indicatori)

3.1. Lista activităților și obiectivelor puse în aplicare în conformitate cu responsabilitățile delegate și dovezile înregistrate

3.2. Alte activități implementate pentru a sprijini responsabilitățile delegate (dacă este cazul)

3.3. Activități și rezultate – susținute prin comentarii scurte cu privire la aspectele pozitive și negative și impactul asupra procesului de implementare a proiectului

3.4. Indicatori cheie înregistrați în perioada de raportare: raportul trebuie să descrie progresul/evoluția prin utilizarea de indicatori de performanță (a se vedea exemplele de mai jos).

#### A. Exemple de indicatori – Etapa de pregătire

- a. Numărul de workshop-uri organizate împreună cu Beneficiarii pentru a explica criteriile de eligibilitate ale proiectului
- b. Numărul de workshop-uri organizate pentru a consolida rețeaua de proiecte ITI
- c. Planul de lucru finalizat și distribuit Beneficiarilor

- d. Numărul de evenimente pentru pregătirea și implementarea proiectului, organizate împreună cu Beneficiarii (inclusiv, de ex., pregătirea de cereri de proiecte, participarea la Comitete Tehnice ale beneficiarilor din sectorul public, procesul de achiziționare etc.)

#### B. Exemple de indicatori – Etapa de implementare

- a. Numărul de Cereri de Finanțare depuse
- b. Numărul și valoarea contractelor semnate
- c. Numărul de zile petrecute pe probleme de achiziții publice per proiect
- d. Achiziții concurate de termenele convenite
- e. Numărul de contracte de achiziții semnate cu Beneficiarii
- f. Numărul de activități/zile/personal implicat în supravegherea proiectelor în curs de derulare
- g. Numărul și valoarea proiectelor implementate (de către beneficiar/PO/axă).

#### 3.5. Aspecte de resurse umane

Această secțiune se concentrează asupra forței de muncă necesară fiecărui proiect. Aceasta trebuie să descrie aspectele de personal relevante (ca de ex., dacă există modificări ale planului inițial de RU cum ar fi, calificarea și profesiile personalului, personal angajat sau demis, programe de instruire urmate etc.).

#### 3.6. Satisfacția părților interesate

În scopul măsurării nivelului de satisfacție, Raportul trebuie să prezinte serviciile și proiectele ADI ITI DD în diverse stadii de consultanță și evaluarea feedback-ului, menționând:

- serviciile/proiectul
- stadiul de consultanță – durata (închis/deschis)
- cifrele implicate (pliante de consultanță, email-uri, chestionare, livrări manuale, post-livrări, comunicate de presă, altele).

Activitățile în domeniul informațiilor publice/ întâlniri/ workshop-uri etc. Trebuie să demonstreze nivelul de satisfacție al beneficiarilor după punerea în aplicare a activităților ADI ITI DD, pe baza chestionarelor completate de beneficiari și a răspunsurilor acestora.

#### 4. Management: Revizuire

Aceasta include deciziile și acțiunile legate de îmbunătățirea eficacității proceselor și a serviciilor furnizate, precum și Sistemul de Managementul al Calității al ADI ITI DD.

Această secțiune a Raportului trebuie să descrie acțiunile implementate în timpul perioadei de raportare pentru a îmbunătăți aspectele interne, precum: (1) calitatea serviciilor ADI ITI DD care să răspundă nevoilor părților interesate; (2) continuitatea în servicii de calitate oferite de ADI ITI DD în cadrul resurselor existente; și (3) conformitatea cu serviciile de calitate conform proiectării inițiale a procesului.

Raportul prezintă: (1) obiectivele îndeplinite în perioada de raportare; (2) rezultatele cheie obținute în perioada de raportare; (3) orice aspecte negative înregistrate și impactul procesului de implementare; (4) lista acțiunilor preventive și corective întreprinse în perioada de raportare; și (5) măsurile luate în scopul îmbunătățirii proiectului (elaborarea proiectului și obiective).

## **5. Activități planificate (următoarea perioadă a Raportului)**

Această secțiune prezintă activitățile planificate, în conformitate cu planul de lucru aprobat (și oricare alte modificări) pentru următoarea perioadă. Raportul trebuie să descrie pe scurt resursele alocate pentru a obține rezultatele dorite și obiectivele aferente următoarei perioade (luând această informație din planul de lucru). Se recomandă efectuarea unei scurte evaluări a riscurilor în ceea ce privește finalizarea activităților planificate pentru perioada următoare.

## **6. Raportare financiară**

Raportul financiar trebuie să includă, în funcție de perioada de raportare, elemente cum ar fi bilanțul anual, rapoartele trimestriale privind proiectele ITI, precum și ratele de absorbție.

Performanțele ADI ITI DD trebuie evaluate în raport cu:

- cheltuielile de exploatare exprimate în RON (per articol)
- cheltuielile de capital exprimate în RON (per articol)

Modelul complet al Raportului financiar se regăsește în Capitolul 7 al prezentului Manual.

**Anexa 2.2 – Raportul Misiunii**

<b>1. Autorul Raportului:</b>	
<b>2. Subiectul Raportului:</b>	
<b>3. Referințe ale Raportului:</b>	
<b>4. Locație:</b>	
<b>5. Perioada de timp:</b>	

**5. Obiectivul Misiunii**

**6. Activitățile Misiunii**

**7. Rezultatele Misiunii**

**8. Activități de follow-up:**

**9. Date de contact**

Nume	Funcție, Adresă, Nr. De telefon, Email	Adăugat în baza de date (D/N)

**10. Lista de distribuire a Raportului**

**11. Documente anexate Raportului:**

Lista documentelor	
--------------------	--

**13. Următoarele etape**

**Aprobat de:**

**Depus de:**

Nume:

Nume:

Semnătură

Semnătură

Data

Data

### 3. RESPONSABILITĂȚILE ADI ITI DD CONFORM PROTOCOLULUI CVADRIPARTIT (MECANISMUL ITI)

Ipotezele privind procedurile de dezvoltare prevăzute de prezentul capitol sunt prezentate mai jos.

#### OP 01 – Formulări ale Proiectului

- Coordonatorul ITI inițiază discuțiile cu Autoritățile Locale pentru a dezvolta proiectele
- Planurile de lucru trebuie corelate cu calendarul de lansare a cererilor de propuneri
- Planurile de lucru sunt elaborate/dezvoltate numai pentru Beneficiarii din sectorul public
- ADI ITI DD poate propune acțiuni corective Beneficiarilor, în cazul în care planul inițial de lucru este întârziat

#### OP 02 – Dezvoltarea Proiectului

- ADI ITI DD va sprijini Proiectul numai ca urmare a cereri solicitantului și limitându-se la resursele disponibile
- Directorul Executiv va aproba fiecare cerere de sprijin
- Participarea ADI ITI DD la comitetele tehnice ale Autorităților Locale va fi asigurată doar în baza solicitării Autorității Locale

#### OP 03 – Selectarea prealabilă a Proiectului

- Punctajul Beneficiarilor din sectorul public se va baza numai în baza unei fișe de proiect furnizată de autoritățile publice. Mai târziu, solicitanții vor elabora cererea de proiect în conformitate cu instrucțiunile AG/OI
- Proiectele prioritare vor fi stabilite pentru fiecare domeniu de intervenție ITI, prin luarea în considerare a resurselor alocate în conformitate cu PO
- ADI ITI DD va monitoriza cu regularitate depunerea cererilor de proiect (oficial) pentru lista de proiecte aprobate (prioritizate)
- Avizarea/susținerea proiectelor private va fi acordată cu privire la aplicarea proiectului derulat de beneficiari
- Toate avizările/susținerile de proiecte de către ADI ITI DD vor fi înregistrate într-un registru special elaborat

#### OP 04 – Selectarea Proiectului

- Sprijinul ADI ITI DD acordat AG în scopul clarificărilor va fi oferit numai la cererea solicitantului și limitat la resursele disponibile
- Directorul Executiv va aproba fiecare cerere de sprijin
- Participarea la Comitetele de evaluare (în calitate de observator) va fi asigurată numai în baza invitației din partea AG/OI

#### OP 05 – Implementarea proiectului de asistență

- Sprijinul ADI ITI DD în scopul implementării proiectului (achiziții publice) va fi oferit numai la cererea beneficiarului și limitat la resursele disponibile
- Directorul Executiv va aproba fiecare cerere de sprijin



- ADI ITI DD poate participa la misiunile comune de monitorizare (pe locație) doar la invitația AG via GLF
- Misiunea de monitorizare pe locație va avea loc în conformitate cu fiecare procedură AG
- În scopul elaborării rapoartelor de monitorizare, ADI ITI DD va strânge informații cu privire la proiect de la fiecare AG via GLF
- Structura raportului bianual va fi similară cu cea a raportului trimestrial, prin acumularea de informații pentru o perioadă de șase luni.

### 3.1 Sprijin pentru pregătirea și selectarea proiectelor

#### 3.1.1 Formularea proiectului

- 3.1.1.1 Obiectivele implementate de către toate departamentele și conducerea Asociației (lista de obiective, definirea acestora, responsabilitățile departamentului/persoanei, în coordonare cu cine, raportând la cine).

Sarcinile alocate ADI ITI DD conform Protocolului sunt:

- Organizarea de întâlniri ținute de personalul ADI ITI DD pentru a prezenta și explica Beneficiarilor locali conținutul și criteriile de eligibilitate pentru proiectele ITI, în conformitate cu Ghidul Solicitantului pentru fiecare PO.
- Dezvoltarea și consolidarea capacităților proiectului în domeniul ITI prin îndrumarea personalului implicat al consiliilor județene și locale (municipii, orașe și comune) prin sesiuni de grupuri de lucru.
- Crearea și distribuirea către toți Beneficiarii a planului de lucru inițial pentru formularea proiectului ITI, indicând principalele repere ce trebuie respectate.
- Monitorizarea performanței fiecărui Beneficiar în cursul perioadei de formulare a proiectului/solicitării de fonduri, și întreprinderea de acțiuni pentru a evita întârzierile și a susține Beneficiarii, conform solicitărilor.

Punerea în aplicare a acestor sarcini va implica următoarele structuri:

- Departament Proiecte
- Director Executiv

Detalii cu privire la punerea în aplicare a sarcinilor aferente formulării proiectului sunt prezentate în tabelul de mai jos.

Nr.	Sarcină	Responsabil	Partener	Raportare către	Rezultat
1	Inițierea de discuții cu beneficiarii	Director Executiv	N/A	Adunarea Generală	Minuta ședinței Raport de gestiune
2	Pregătirea planului de lucru	Responsabil Proiect ITI	Beneficiar	Director Executiv	Plan de lucru
3	Monitorizarea planului de lucru	Responsabil Proiect ITI	Beneficiar	Director Executiv	Plan de lucru actualizat
4	Propunerea de acțiuni corective	Responsabil Proiect ITI	Beneficiar	Director Executiv	Scrisoare/Adresă către Beneficiar

- 3.1.1.2 Proceduri implementate de toate departamentele și management

Cod Procedură: PO 01 – Formularea Proiectului

## **1. SCOPUL PROCEDURII**

Scopul Procedurii este asigurarea cadrului adecvat pentru formularea proiectului, în conformitate cu mecanismul ITI.

## **2. APLICABILITATE**

Procedura este aplicabilă Departamentului Proiecte.

## **3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Statut ADI ITI DD
- Protocol Cvadripartit

## **4. DESCRIEREA PROCEDURII**

### **4.1 ELABORAREA DE PLANURI DE LUCRU PENTRU FORMULAREA PROIECTULUI**

ADIITI DD (Asociația) elaborează și consolidează rețeaua de proiecte ITI prin informarea personalului relevant al tuturor autorităților locale cu privire la oportunitățile de finanțare FESI, prin Programul Operațional, în conformitate cu Strategia Integrată de Dezvoltare Durabilă a Deltei Dunării (ISDDDD).

Astfel, pentru dezvoltarea integrată a proiectelor ITI, Asociația va purta discuții cu reprezentanți ai autorităților locale, în scopul identificării și dezvoltării pachetelor de proiecte într-o abordare coordonată a investițiilor (de ex., proiecte de infrastructură legate de serviciile sociale de furnizare).

În scopul dezvoltării de idei de proiecte identificare anterior, Asociația va elabora și distribui către Beneficiari un plan de lucru inițial pentru formularea proiectului ITI, indicând termenele esențiale pentru îndeplinirea acestora.

Planurile de lucru vor fi elaborate pentru beneficiarii din sectorul public (membri ai Asociației), în timp ce pentru beneficiarii din sectorul privat, nu există acorduri de colaborare similar. Planul de lucru va trebui să ofere detalii cu privire la principalele activități și rezultate, precum și cerințe de natură administrativă (de ex., autorizații de utilizare a terenurilor, rapoarte), împreună cu termene clare. Planurile de lucru trebuie corelate cu lansarea de cereri de propuneri ale Programului Operațional. O dată finalizate, aceste planuri de lucru vor fi distribuite potențialilor beneficiari spre revizuire, acceptare și implementare.

### **4.2 PĂSTRAREA PLANULUI DE LUCRU**

Asociația va monitoriza periodic performanța/evoluția fiecărui Beneficiar în stadiul de formulare a proiectului, pe baza planului de lucru convenit, și va propune măsuri pentru a evita întârzierile sau sprijini Beneficiarii care au probleme în acest stadiu.

Pentru a controla implementarea planurilor de lucru, potențialii Beneficiari vor raporta în mod regulat (nu mai frecvent decât o dată pe lună, cel mai adesea în cazurile sensibile sau complexe) Asociației cu

privire la statusul pregătirii proiectului. În funcție de evoluție, Asociația poate fi de acord cu modificarea planului de lucru.

## 5. ANEXE

- Anexa 3.1 – Model Plan de lucru
- Anexa 3.2 – Fluxul activităților
- 3.1.1.3 Indicatori

Indicator	Metodă de măsurare
Numărul potențialilor beneficiari implicați	Numărul de cereri de proiect depuse de potențialii Beneficiari
Gradul de conformitate cu planul de lucru inițial aprobat	% planurile de lucru ce necesită întârzieri semnificative (de ex. 20% depășire timp)

### 3.1.2 Dezvoltarea/Elaborarea Proiectului

- 3.1.2.1 Obiective

Sarcinile alocate ADI ITI DD conform Protocolului sunt:

- ADI ITI DD participă la Comitetul Tehnic al unităților administrației publice locale. Aceste comitete sunt responsabile pentru aprobarea studiilor tehnice și a indicatorilor de performanță ai proiectului.

Punerea în aplicare a acestor sarcini va implica următoarele structuri:

- Departament Proiecte
- Director Executiv
- 

Detalii cu privire la punerea în aplicare a sarcinilor aferente formulării proiectului sunt prezentate în tabelul de mai jos.

Nr	Obiectiv	Responsabil	Partener	Raportare către	Rezultat
1	Aprobarea cererii de asistență/srijin a Beneficiarului	Director Executiv	Departament Proiecte	Adunarea Generală	Raport de gestiune
2	Alocarea de cereri aprobate de persoanele responsabile	Director Executiv	Departament Proiecte	Adunarea Generală	Registru Documente Raport de gestiune
3	Oferirea de suport beneficiarului	Responsabil proiect ITI	Departamentul Financiar, dacă este cazul	Director Executiv	Diverse modalități de livrare

			Departamentul Juridic, dacă este cazul		
4	Participarea în comitetul tehnic al autorităților locale (beneficiari)	Responsabil proiect ITI	Director Executiv	Director Executiv	Minute ale Ședințelor

- 3.1.2.2 Proceduri

Cod Procedură: PO 02 – Dezvoltarea/Elaborarea Proiectului

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Scopul Procedurii este de a sprijini beneficiarii în elaborarea de cereri de finanțare.

## 2. APLICABILITATE

Procedura va fi implementată de Departamentul Proiecte.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Statut ADI ITI DD

Protocol Cvadripartit

## 4. DESCRIEREA PROCEDURII

### 4.1 Asistență în aplicarea Proiectului

Asociația va sprijini beneficiarii din sectorul public și privat în efectuarea de cereri de finanțare, după cum urmează:

- Asigurarea de linii directoare în aplicarea de cereri de finanțare și anexe relevante (de ex., plan de afaceri, buget etc.), conform cerințelor PO și AG competente.
- Sprijin în justificarea proiectului prin furnizarea de elemente contextuale relevante ale abordării ITI, correlate cu alte tipuri de intervenții (asigurând astfel sinergii) – prin furnizarea de linii directoare/sinteze/dispoziții legislative privind anumite elemente care vor fi detaliate în cererea de finanțare (de ex., egalitatea de șanse, mecanisme de finanțare etc.)
- Analiza cererilor, în vederea completitudinii și conformității cu cerințele PO și AG.

ADI ITI DD va sprijini elaborarea/dezvoltarea de cereri de finanțare numai la primirea unei solicitări scrise de la un potențial beneficiar și se limitează la resursele disponibile. Cererile de sprijin IDA vor fi aprobate de către Directorul Executiv.

### 4.2 Participarea la Comitete Tehnice ale autorităților locale

La cererea Autorității Locale (de ex., potențial Beneficiar), reprezentanții Asociației pot participa, în calitate de invitați, la reuniuni ale comisiilor tehnice cu atribuții în aprobarea cererilor de proiecte (și studii tehnice aferente și indicatori de performanță etc.). Ei vor prezenta contextul și condițiile de finanțare în conformitate cu mecanismul ITI, oferind în același timp o opinie cu privire la aspectele tehnice ale proiectului propus. În plus, reprezentanții Asociației pot prezenta o sinteză a riscurilor și dificultăților întâmpinate în accesarea FESI și implementarea rezultatelor proiectelor.

## 5. ANEXE

- Anexa 3.3 – Fluxul activităților
- 3.1.2.3 Indicatori

Indicator	Mod de măsurare
Procent de sprijin în aplicarea proiectului prevăzut	Numărul de cereri de sprijin aprobate (aplicarea proiectului) per număr total de sprijin de proiecte înregistrate
Eficiența angajaților – sprijin în aplicarea proiectului	Numărul total de cereri de sprijin transmise Beneficiarului (aplicarea proiectului) per personal ADI IDI implicat în acest proiect
Acoperirea participării la comitete tehnice ale autorităților locale	Numărul autorităților locale în ale căror comitete tehnice ADI ITI DD a participat per numărul total de membri ADI ITI DD

### 3.1.3 Preselectare Proiect (sector public, sector privat)

- 3.1.3.1 Sarcini

Sarcinile alocate ADI ITI DD conform Protocolului sunt:

- ADI ITI DD primește cereri de finanțare/proiect complet din partea Beneficiarilor, conform planului de lucru, după cum urmează:
  - o Proiectele depuse de beneficiarii din sectorul public sunt evaluate în conformitate cu Planul de Acțiune al Strategiei Delta Dunării, în baza acordului Comitetului Consultativ ADI ITI DD. Proiectele sunt mai apoi supuse evaluării de către AG.
  - o Proiectele depuse de beneficiarii din sectorul privat sunt evaluate în conformitate cu Strategia și Ghidul Solicitantului pentru fiecare Axă Prioritară PO. Proiectele sunt apoi supuse evaluării de către AG.

Punerea în aplicare a acestor sarcini va implica următoarele structuri:

- Departamentul Proiecte
- Director Executiv
- Consiliul Administrativ
- Adunarea Generală Anuală (AGA) ADI

Comitetul Consultativ va fi, de asemenea, implicat în acest proces.

Detalii cu privire la punerea în aplicare a sarcinilor aferente formulării Proiectului sunt prezentate în tabelul de mai jos.

Nr	Sarcină	Responsabil	Partener	Raportare către	Rezultat
<b>Beneficiari din sectorul public</b>					
1	Primire propuneri de proiect (Fișe de Proiect)	Responsabil proiect ITI	N/A	Director Executiv	Registru Documente
2	Evaluare și punctaj proiect	Responsabil proiect ITI	Director Executiv, dacă este cazul	Director Executiv	Fișă punctaj proiect
3	Prioritizare proiect	Responsabil proiect ITI	Director Executiv	Comitet Consultativ	Listă proiecte
4	Avizare listă prioritizare proiect	Adunarea Generală ADI ITI DD	Comitet Consultativ	Autoritate de Gestionare	Listă proiecte
5	Monitorizare depunere oficială a proiectului	Responsabil proiect ITI	Director Executiv, dacă este cazul	Adunarea Generală FWG	Rapoarte monitorizare ITI
<b>Beneficiari din sectorul privat</b>					
6	Recepționare aplicare proiect	Responsabil proiect ITI	N/A	Director Executiv	Registru Documente
7	Evaluare și avizare proiect	Responsabil proiect ITI	Director Executiv, dacă este cazul	Director Executiv	Registru Documente

- 3.1.3.2 Proceduri

#### Cod Procedură: PO 03 – Preselectare Proiect

##### 1. SCOPUL PROCEDURII

Scopul acestei proceduri este de a crea un cadru de revizuire și preselectare a proiectelor din sectorul public și privat, pentru depunerea la AG competente. Acest lucru ajută la asigurarea că propunerile de proiect ating obiectivele Strategiei de Dezvoltare a Deltei Dunării.

##### 2. APPLICABILITATE

Procedura este aplicabilă Departamentului Proiecte.

##### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Statut ADI ITI DD
- Protocol Cvadripartit

##### 4. DESCRIEREA PROCEDURII

###### 4.1 Avizarea/Aprobarea proiectelor din sectorul public

###### 4.1.1 Pregătirea propunerii de proiect

În scopul finanțării unei investiții publice în temeiul mecanismului ITI, autoritățile locale vor elabora propunerile de proiect conform planului de lucru convenit cu Asociația.

Pentru a permite efectuarea de către Asociație a unei analize coerente, potențialii beneficiari vor depune un prim rezumat al Fișei de Proiect.

Un rezumat al Fișei de Proiect este prezentat în Anexa 3.4 a acestei Proceduri.

#### **4.1.2 Prioritizarea proiectului din sectorul public**

Prioritizarea proiectelor din sectorul public va fi efectuată în urma unei metodologii elaborate de Asociație. Pentru întreprinderea acestui proces, Asociația va lua în considerare cinci criterii de ierarhizare, după cum urmează:

1. Consolidarea mediului – impact anticipat asupra Obiectivului Strategic 1
2. Dezvoltare economică – impact anticipat asupra Obiectivului Strategic 2
3. Lățime geografică, număr de beneficiari
4. Nivel de dificultate și durabilitatea financiară pe termen lung
5. Nivel de pregătire (stadiul pregătirilor în vederea implementării)

Prioritizarea proiectului va fi efectuată de Departamentul Proiecte, luând în considerare informațiile furnizate în rezumatul Fișei de Proiect. În vederea realizării unei prioritizări echitabile și echilibrate, reprezentanții Asociației pot solicita clarificări de la potențialii beneficiari.

Proiectele vor fi marcate și, prin urmare, prioritizate în funcție de categoria de intervenții (Program Operațional/Axă Prioritară/Domeniul Major de Intervenție) legate de componenta ITI. În funcție de punctajul și prioritatea fiecărui proiect, precum și de resursele financiare alocate fiecărei priorități din Strategia Integrată pentru Delta Dunării, Asociația va elabora un proiect cu o listă de potențiale proiecte ce urmează a fi finanțate, precum și o listă de rezervă.

Portofoliul proiectului va fi revizuit și aprobat/avizat de Directorul Executiv, iar apoi supus revizuirii și aprobării de către Comitetul Consultativ al Asociației. Cu aprobarea Comitetului Consultativ, portofoliul proiectului (inclusiv lista de rezervă) va fi revizuit și aprobat de către AGA IDA.

În urma preselecției propunerilor de proiect, beneficiarii vor continua dezvoltarea/elaborarea proiectului prin finalizarea cererilor.

#### **4.1.3 Depunerea cererilor de proiect la Autoritățile de Gestionare**

Proiectele selectate prin urmarea pașilor de mai sus vor fi depuse la Autoritățile de Gestionare în scopul efectuării procesului normal de evaluare a proiectului.

Asociația va monitoriza continuu stadiul de dezvoltare/elaborare și depunere a cererilor de finanțare la Autoritățile de Gestionare responsabile.

#### **4.2 Avizarea proiectelor din sectorul privat**



#### 4.2.1 Analiza proiectelor din sectorul privat

În cazul potențialilor beneficiari din sectorul privat, propunerile de proiect vor fi prezentate Asociației în scopul verificării relevanței cu Strategia Delta Dunării, conform liniilor directoare relevante pentru solicitanți (prin PO și Axa Prioritară).

Cererile din sectorul privat pot fi depuse numai cu aprobarea Asociației.

#### 4.2.2 Avizarea/Aprobarea proiectelor din sectorul privat

După evaluarea cererilor de finanțare depuse de beneficiarii din sectorul privat și acolo unde propunerile de proiect sunt relevante pentru Strategia Integrată pentru Delta Dunării, ADI ITI DD le va aproba în vederea depunerii cererii de finanțare în cadrul unei solicitare pentru propuneri cu componenta ITI.

Toate aprobările Asociației vor fi înregistrate într-un registru special, prin utilizarea modelului ilustrat în Anexa 2.

ADI ITI DD va informa în mod regulat fiecare AG cu privire la aprobările pentru proiectele din sectorul privat.

După obținerea aprobării din partea ADI ITI DD, proiectele vor fi supuse unor proceduri specifice ale Autorităților de Gestionare, spre evaluare și selectare.

### 5. ANEXE

- Anexa 3.4 – Fișa de Proiect
- Anexa 3.5 – Registru privind aprobarea proiectelor
- Anexa 3.6 – Fluxul activităților
  
- 3.1.3.3 Indicatori

Indicator	Metodă de măsurare
Eficiența angajaților – proiecte din sectorul public	Numărul total al proiectelor din sectorul public evaluate și punctate per personal ADI ITI implicat în acest proces
Procent de erori în punctarea proiectelor din sectorul public	Număr de proiecte re-punctate ca urmare a indicațiilor Comitetului Consultativ per total proiecte punctate de către ADI ITI.
Eficiența angajaților – proiecte din sectorul privat	Numărul total al proiectelor din sectorul privat evaluate și punctate per personal ADI ITI implicat în acest proces

### 3.1.4 Selectare Proiect

- 3.1.4.1 Sarcini

Sarcinile alocate Asociației conform Protocolului sunt:

- ADI ITI DD oferă Beneficiarilor, după cum se consideră necesar, clarificări ale procesului de evaluare tehnică și financiară efectuate de AG împreună cu evaluatorii externi.
- ADI ITI DD oferă suport Beneficiarilor care doresc să depună un proiect din lista de rezervă, în cazul în care o solicitare de proiect nu este realizată (nu este depusă sau este respinsă).  
Coordonatorul ITI participă sau este prezent în comitetul de evaluare și selectare la nivelul Autorităților de Gestionare, pentru proiectele finanțate în cadrul mecanismului ITI, în calitate de observator.

Punerea în aplicare a acestor sarcini va implica următoarele structuri:

- Departament Proiecte
- Director Executiv

Detalii cu privire la punerea în aplicare a sarcinilor aferente formulării proiectului sunt prezentate în tabelul de mai jos.

Nr	Sarcină	Responsabil	Partener	Raportare către	Rezultat
1	Aprobarea cererii de sprijin a Beneficiarului (clarificări)	Director Executiv	Strategie Departament DD și Proiecte ITI	Adunarea Generală	Raport activitate de gestiune
2	Alocarea de cereri aprobate de persoanele responsabile	Director Executiv	Strategie Departament DD și Proiecte ITI	Adunarea Generală	Registru documente  Raport activitate de gestiune
3	Acordarea de sprijin beneficiarilor (clarificări)	Reprezentant proiect ITI	Unitatea Financiară, dacă este cazul  Unitatea Juridică, dacă este cazul	Director Executiv	Poziția ADI ITI DD cu privire la clarificările acordate Beneficiarilor
4	Cereri de sprijin ulterioare din lista de rezervă	Reprezentant proiect ITI	Director Executiv	Adunarea Generală FWG	Raport de Monitorizare ITI
5	Participarea în calitate de observatori în comitetul de evaluare	Reprezentant proiect ITI / Coordonator ITI	N/A	Adunarea Generală	Raport de gestiune

- 3.1.4.2 Proceduri

Cod Procedură: PO 04 – Selectare Proiect

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Scopul procedurii este de a determina modalitățile de implicare a Asociației în procesul formal de evaluare a cererilor de proiect.

## 2. APLICABILITATE

Procedura este aplicabilă Departamentului Proiecte

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Statut ADI ITI DD
- Protocol Cavdripartit
- 

## 4. DESCRIEREA PROCEDURII

### 4.1 Sprijinul potențialilor beneficiari cu solicitări de clarificare din partea AG

Asociația va sprijini potențialii beneficiari prin furnizarea de clarificări în legătură cu orice solicitare de informații suplimentare din partea AG în timpul evaluării tehnice și financiare, efectuată de AG și evaluatorii externi.

Sprijinirea potențialilor beneficiari prin furnizarea de clarificări Autorităților de Gestionare va fi asigurată numai la solicitarea scrisă a potențialilor beneficiari și prin limitare la resursele disponibile. Solicitățile de sprijin IDA vor fi aprobate de Directorul Executiv.

### 4.2 Cereri de sprijin din lista de rezerve

În cazul în care una dintre cererile de proiect din sectorul public ce a fost depusă este respinsă sau retrasă, Asociația va sprijini un proces de cerere de proiect din lista de rezerve.

### 4.3 Participarea ca observator în Comitetele de evaluare

La invitația Autorității de Gestionare relevantă, Asociația (Coordonatorul sau un alt reprezentant) se poate alătura comitetului de evaluare și selectare a AG, în calitate de observator.

## 5. ANEXE

- Anexa 3.7 – Fluxul activităților
  - 3.1.4.3 Indicatori

Indicator	Metodă de măsurare
Porcentul clarificărilor acordate	Numărul de cereri de sprijin aprobate (clarificări) per număr total de clarificări înregistrate
Procent de utilizare a listei de rezervă	Numărul de proiecte din lista de rezerve promovate per numărul total de proiecte propuse inițial spre finanțare

Participare la comisia de evaluare	Numărul de participări la comitetul de evaluare (în calitate de observator) per numărul total de evaluări desfășurate în temeiul mecanismului ITI
------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3.2 Stadiul 2: Sprijinirea implementării Proiectului

#### 3.2.1 Sarcini

Sarcinile alocate ADI ITI DD conform Protocolului sunt:

- ADI DD oferă suport Beneficiarului în organizarea procesului de achiziții, oferind asistență în formularea ToR pentru proiectele ITI
- În timpul procesului de achiziții, ADI ITI DD oferă suport Beneficiarului în scopul organizării împreună a pachetului de servicii, contribuind la asigurarea alocării eficiente a resurselor și activităților optime de execuție
- ADI ITI DD monitorizează implementarea proiectelor, depune rapoarte la Secretariatul Grupului de Lucru Funcțional, o dată la trei luni, și la Adunarea Generală ADI ITI DD, o dată la șase luni, evidențiind rezultatele, întârzierile preconizate (avute în vedere), riscurile etc.
- Procesul de monitorizare se bazează pe planul de lucru stabilit cu Beneficiarii, inclusiv repere pentru începerea, implementarea și finalizarea lucrărilor conform acordurilor de finanțare încheiate între Beneficiarii și AG-uri.

Punerea în aplicare a acestor sarcini va implica următoarele structuri:

- Departamentul de Legătură cu Beneficiarul
- Departamentul de Legătură cu AG
- Directorul Executiv

Detalii cu privire la punerea în aplicare a sarcinilor aferente formulării proiectului sunt prezentate în tabelul de mai jos.

Nr	Sarcină	Responsabil	Partener	Raportare către	Rezultat
<b>Sprijin acordat beneficiarilor în procesul de achiziție</b>					
1	Aprobarea cererii de sprijin a Beneficiarului (achiziții)	Director Executiv	Departamentul de Relații cu Beneficiarii	Adunarea Generală	Raport activitate de gestiune
2	Alocarea de cereri aprobate de persoanele responsabile	Director Executiv	Departamentul de Relații cu Beneficiarii	Adunarea Generală	Registru Documente Raport activitate de gestiune
3	Acordarea de sprijin Beneficiarului (achiziții)	Responsabil Relații cu Beneficiarul	Unitate Financiară, dacă este cazul Unitate Juridică, dacă este cazul	Director Executiv	Rezultate aferente sprijinirii procesului de achiziție
<b>Monitorizare și raportare</b>					
4	Nominalizarea personalului ADI ce se va alătura misiunii de monitorizare a MA/IB	Director Executiv	Strategie Department DD și proiecte ITI?	Adunarea Generală	Raport de gestiune

5	Participarea la misiuni comune	Responsabil proiect ITI?	MA/IB	MA Director Executiv	Minuta ședinței Diverse documente
6	Elaborarea de Rapoarte de Monitorizare	Responsabil proiect ITI?	MA/IB	MA Director Executiv	Raport de Monitorizare
7	Monitorizare ITI – colectare informații	Responsabil Relații cu MA	FWG MA	Director Executiv	N/A
8	Monitorizare ITI – elaborare rapoarte	Responsabil Relații cu MA	Director Executiv	FWG Adunarea Generală	Raport trimestrial Raport bianual Raport ad hoc
9	Monitorizare ITI – depunerea de rapoarte trimestriale / rapoarte ad hoc)	Director Executiv	N/A	Adunarea Generală	Raport de gestiune
10	Monitorizare ITI – aprobare rapoarte bianuale	Adunarea Generală	N/A	N/A	Decizie a Adunării Generale
11	Participarea la reuniuni FWG	Director Executiv Alt personal ADI ITI DD	N/A	Consiliul de Administrație Adunarea Generală	Minuta ședinței Raport de gestiune

### 3.2.2 Proceduri

#### Cod Procedură: PO 05 – Sprijinirea implementării Proiectului

##### 1. SCOPUL PROCEDURII

Scopul acestei Proceduri este de a stabili un cadru de asigurare a sprijinului beneficiarilor în procesul de implementare a Proiectului și de asigurare a unei monitorizări adecvate a implementării mecanismului ITI.

##### 2. APLICABILITATE

Procedura este aplicabilă Departamentului de Relații cu Beneficiarii și Departamentului de Relații cu MA.

##### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Statut ADI ITI DD
- Protocol Cvadripartit

##### 4. DESCRIEREA PROCEDURII

###### 4.1 Sprijinirea procesului de achiziții

ADI ITI DD va acorda suport Beneficiarilor în procesul de achiziții prin oferirea de asistență de specialitate. Aceasta va consta în recomandări privind îmbunătățirea documentației de licitație pregătită de autoritățile locale (membrii ADI ITI DD), precum și în estimarea potențialelor riscuri ce pot apărea în procesul de achiziții publice.

Atunci când se va considera necesar, ADI ITI DD se poate adresa autorității naționale de reglementare cu privire la clarificarea anumitor aspecte în cadrul procedurilor de achiziții publice efectuate de beneficiarii ITI.

De asemenea, pentru a acorda sprijin Beneficiarilor, ADI ITI DD poate elabora ghiduri de achiziționare, prezentând exemple de bune practici și potențiale greșeli.

Nu în ultimul rând, la inițierea unui proces de achiziție, Asociația va sprijini beneficiarii în organizarea pachetelor comune de servicii pentru o mai bună alocare a resurselor și optimizare a achizițiilor.

Sprijinul IDA în cadrul procedurilor de achiziții publice va fi acordat numai la solicitarea scrisă din partea beneficiarului relevant (și în limita disponibilității resurselor). Aceste solicitări vor fi revizuite de departamentul relevant și aprobate/avizate de Directorul Executiv.

## **4.2 Monitorizare și raportare**

### **4.2.1 Misiuni de monitorizare comune AG/OI**

Pentru a asigura monitorizarea adecvată a proiectelor ITI, AG competentă poate invita experți ADI ITI DD pentru a participa în misiuni de monitorizare. Solicitățile de includere în astfel de misiuni vor fi transmise către ADI ITI DD via FWG. Solicitățile vor fi transmise Directorului Executiv care va nominaliza experții ADI pentru a participa în misiuni de monitorizare pe locație.

În scopul unei monitorizări corecte pe locație, experții vor lua de asemenea în considerare elementele prevăzute în acordurile de finanțare încheiate între beneficiari și AG-uri, în special data intrării în vigoare, perioada de executare și data finalizării pentru lucrările executate.

Misiunea de monitorizare pe locație va avea loc în conformitate cu procedurile AG, experții ADI ITI DD oferind sprijinul în analiza situației la nivel de proiect sau oferind indicații cu privire la raportul de monitorizare AG.

### **4.2.2 Mecanism ITI – Monitorizare și raportare**

Monitorizarea globală a evoluției mecanismului ITI va fi susținută de ADI ITI DD la elaborarea diferitelor rapoarte, bazate în principal pe informații primite de la fiecare MA.

Cererea de elaborare a rapoartelor de monitorizare și tipologia acestora sunt prezentate în următoarele capitole.

- **4.2.2.1 Colectarea de informații**

Pentru elaborarea rapoartelor de evoluție a mecanismului ITI (trimestriale, bianuale, ad-hoc) ADI ITI DD se va baza în principal pe colectarea de informații de la AG-uri.

Informațiile cu privire la implementarea proiectului ITI vor fi solicitate de FWG de la fiecare AG și transmise mai departe spre analiza și colajarea de către ADI ITI DD.

De asemenea, GLF primește și analizează propunerile și comentariile depuse de autoritățile publice locale/centrale sau partenerii sociali în legătură cu mecanismul de implementare și le va transmite subcomitetelor tematice competente, dar și către ADI ITI DD în vederea elaborării rapoartelor de evoluție.

Nu în cele din urmă, la elaborarea rapoartelor de evoluție, ADI ITI DD va lua de asemenea în considerare informațiile colectate de la beneficiari/potențialii beneficiari cu privire la dificultățile cu care s-au confruntat în elaborarea/dezvoltarea și implementarea proiectelor ITI.

- 4.2.1.2 Raportare trimestrială

Rapoartele trimestriale vor include cel puțin următoarele informații (etapa de contractare, etapa de implementare, rezultatele, data estimată pentru finalizarea proiectelor, sinteza problemelor întâlnite în toate fazele, precum și potențialele riscuri).

De asemenea, rapoartele trimestriale vor include și informații ale etapelor anterioare de implementare a proiectului, și anume: etapa de pregătire a proiectului și data preconizată de depunere a cererii de finanțare, statusul cererii de finanțare în procesul de verificare/ evaluare/ selectare, data estimată de semnare a contractului.

Structura raportului trimestrial este prezentată în Anexa 1 la prezenta Procedură.

Rapoartele trimestriale privind evoluția sunt elaborate de experți ai Departamentului de Relații cu Autoritățile de Gestionare și aprobate de către Directorul Executiv.

Raportul trimestrial va fi transmis către MFE / Grupul de Lucru Funcțional (GLF) care are autoritatea de a-l aproba sau respinge.

- 4.2.1.3 Raportare bianuală

Conform Protocolului Cvadripartit, ADI va elabora rapoarte bianuale privind evoluția ce vor fi transmise spre aprobare de către AGA ADI.

Rapoartele bianuale privind evoluția vor avea aceeași structură ca și rapoartele trimestriale, cu mențiunea că acestea vor sintetiza datele și informațiile pentru o perioadă de 6 luni.

Rapoartele bianuale privind evoluția sunt elaborate de către experți ai Departamentului de Relații cu Autoritățile de Gestionare și avizate/aprobate de Directorul Executiv. În cele din urmă, rapoartele bianuale privind evoluția vor fi aprobate de către IDA AGA.

- 4.2.1.4 Raportare ad-hoc

Atunci când apar probleme deosebite în punerea în aplicare a mecanismului ITI ce necesită doptarea de soluții imediate, ADI ITI DD va elabora un raport ad-hoc ce va fi transmis atât IDA AGA cât și GLF.

Rapoartele ad-hoc privind evoluția sunt elaborate de către experți ai Departamentului de Relații cu Autoritățile de Gestionare și aprobate de către Directorul Executiv.

- 4.2.1.5 Participarea la ședințe ale GLF

GLF ITI Delta Dunării se va întruni trimestrial pentru a analiza implementarea mecanismului ITI și a aproba rapoartele trimestriale pregătite de personalul Asociației.

Reprezentanții ADI ITI DD vor participa la aceste ședințe trimestriale și vor furniza clarificări și informații suplimentare cu privire la evoluția implementării mecanismului ITI, dacă se va considera necesar.

Conform Protocolului, Coordonatorul ADI ITI DD este membru al GLF și va participa la toate ședințele de grup.

#### 4. ANEXE

- Anexa 3.8 – Raport Trimestrial
- Anexa 3.9 – Fluxul activităților

#### 3.2.3 Indicatori

Indicator	Metodă de măsurare
Procentul de sprijin acordat Beneficiarului	Numărul de cereri de sprijin aprobate (procesul de achiziție) per numărul total de cereri de sprijin înregistrat
Acoperire de către ADI ITI DD a monitorizării pe locație	Numărul de proiecte care au fost monitorizate în comun de către ADI ITI DD per numărul total de proiecte în curs de implementare
Întârzieri în depunerea rapoartelor de monitorizare	Întârzieri medii în depunerea/transmiterea rapoartelor de monitorizare (dacă este cazul, întârzierile pot fi luate în considerare separat de rapoartele anuale trimestriale și bianuale)
Acuratețea rapoartelor elaborate de ADI ITI	Numărul mediu de comentarii primite și incluse de către ADI ITI DD în rapoartele de monitorizare furnizate
Nivelul de participare al GLF	Numărul de ședințe al GLF la care participă Directorul Executiv (Coordonatorul ITI) per numărul total de ședințe ale GLF



### Anexa 3.1 – Planul de lucru

#### PREGĂTIREA PENTRU PROIECTELE COMPONENTE finanțate de ITI

Nume Beneficiar:

Denumire proiect:

Persoană de contact:

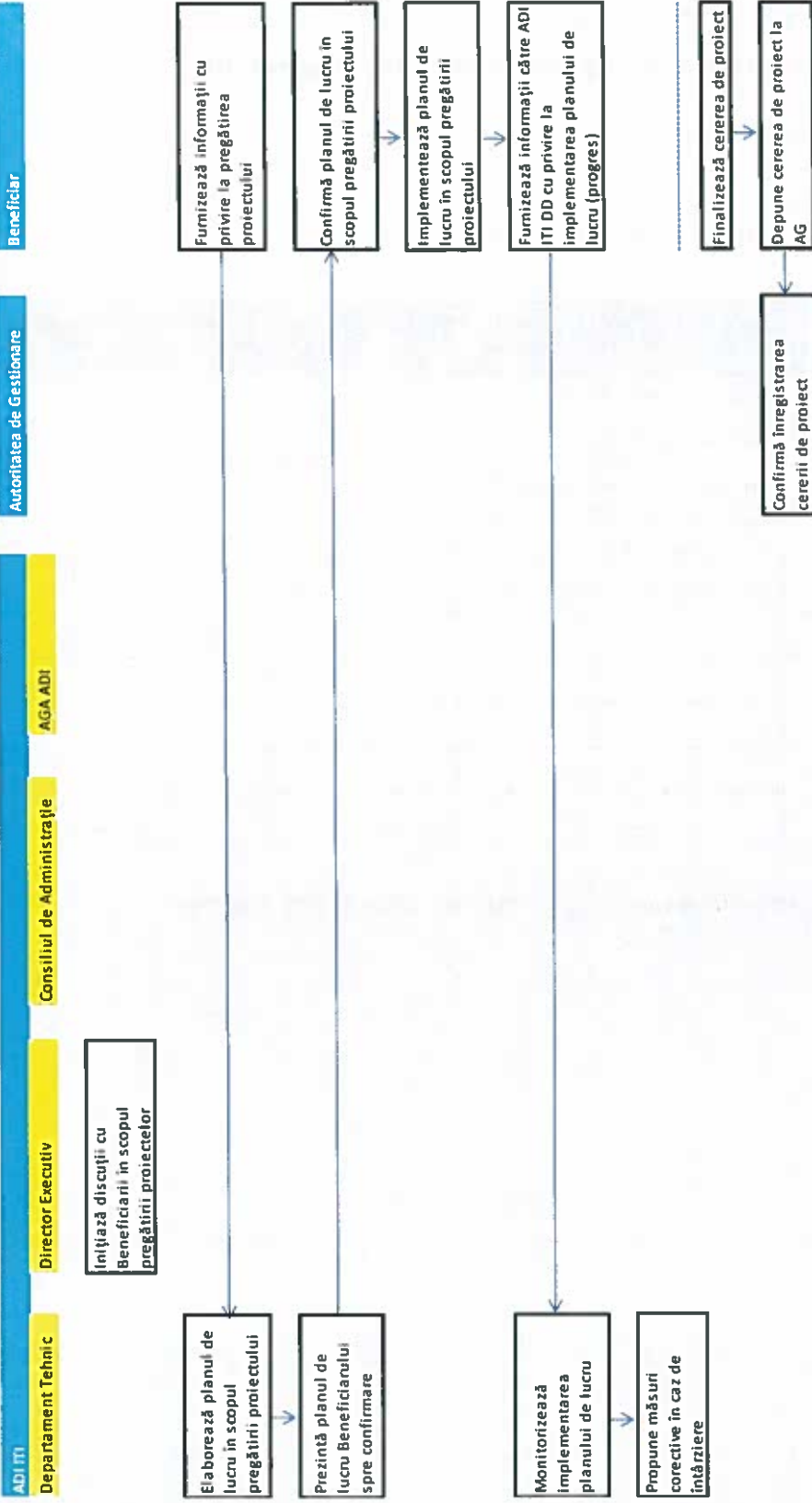
Data estimativă a depunerii cererilor:

NR.	Activitate	Termen limită	Persoană responsabilă	Comentarii
1	Elaborarea Formularului de solicitare			
2	Elaborarea Studiilor Tehnice			
3	Obținerea de aprobări, autorizații			
4	Furnizarea de rapoarte înregistrate cu privire la terenul deținut			
5	Emiterea HCL de aprobare a proiectului			
6				
7				
8				
9				
10				

( \* ) Activitățile la care se face referire mai sus sunt cu notă de exemplu

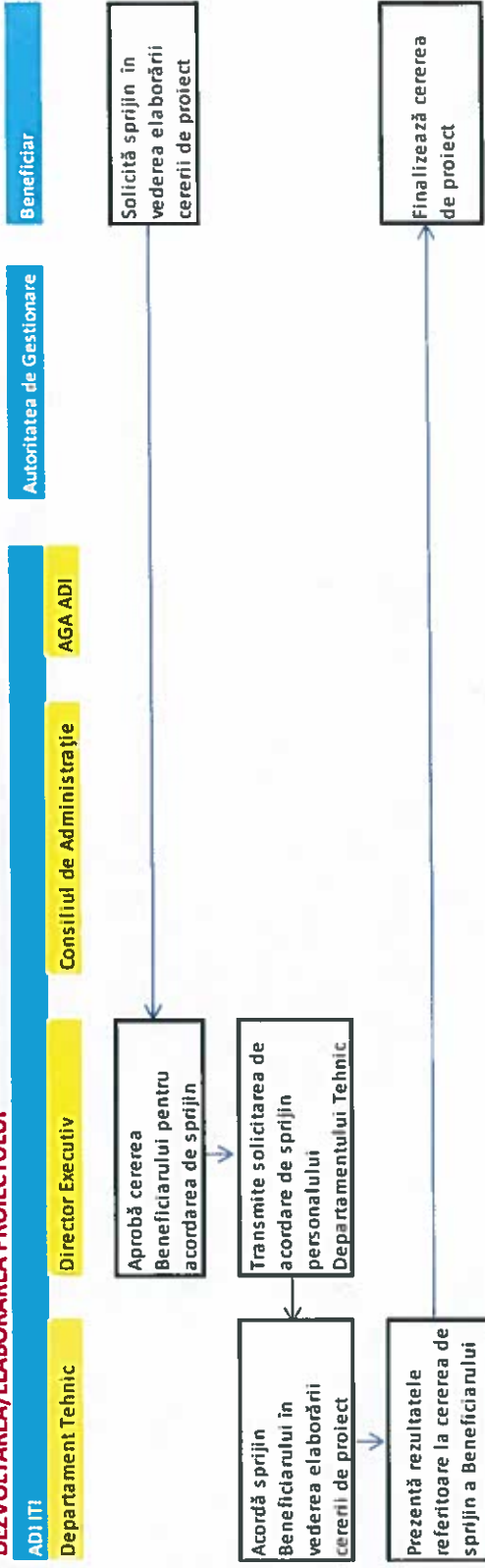
### Anexa 3.2 – Fluxul activităților

#### FORMULAREA PROIECTULUI



**ANEXĂ LA PROCEDURA PO 02**  
**Anexa 3.3 – Fluxul activităților**

**DEZVOLTAREA/ELABORAREA PROIECTULUI**



## **ANEXE LA PROCEDURA PO 03**

### **Anexa 3.4 – Fișa Tehnică a Proiectului**

#### **1. Informații generale privind Proiectul**

**1.1 Tipul Proiectului**

**1.2 Titlul Proiectului**

**1.3 Beneficiar**

**1.4 Necesitatea Proiectului**

#### **2. Obiectivele Proiectului**

**2.1 Obiectivul general**

**2.2 Obiective specifice**

#### **3. Descrierea Proiectului**

**3.1. Activități necesare a fi întreprinse**

**3.2 Rezultate preconizate**

**3.3. Grup vizat**

**3.4 Durata estimată a Proiectului**

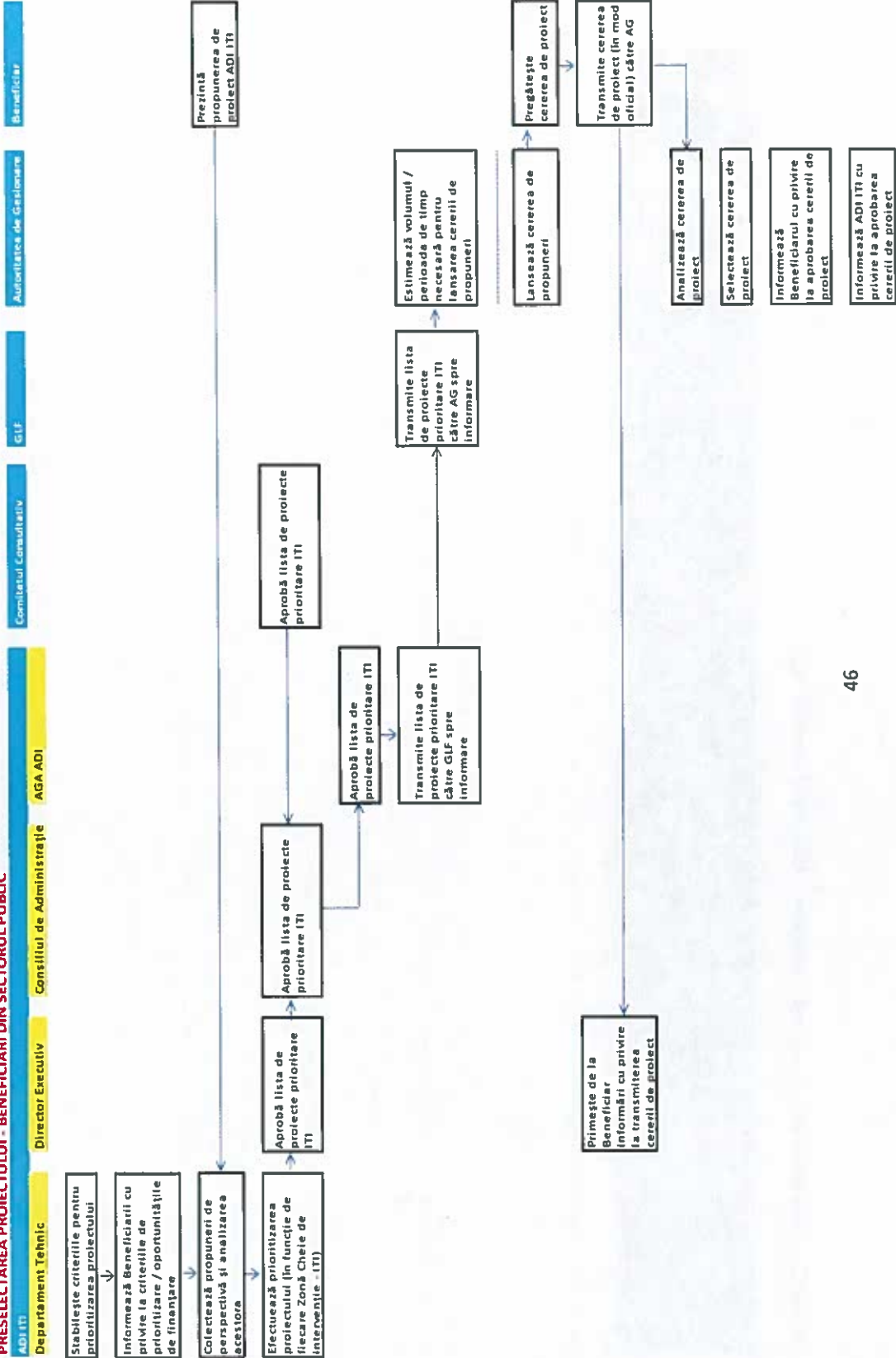
**3.5 Bugetul estimat al Proiectului**

**Anexa 3.5 – Înregistrare pentru avizarea proiectelor – Relevanță Proiecte Private**

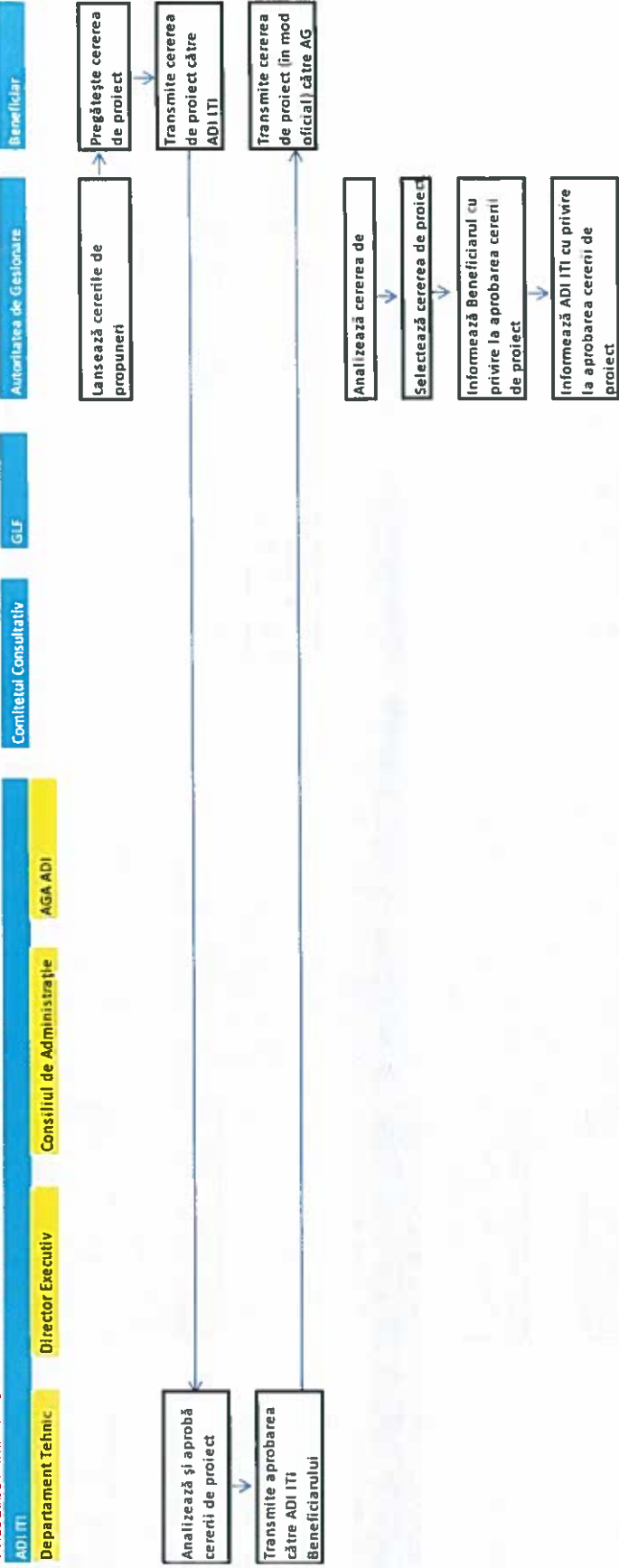
Nr.	Nume Beneficiar	CUI Beneficiar	Titlu Proiect	Data înregistrării Cererii de Finanțare (CF)	Avizare		Data avizării/aprobării RF	Comentarii
					Favorabil	Nefavorabil		

### Anexa 3.6 – Fluxul activităților

#### PRESELECȚAREA PROIECTULUI - BENEFICIARI DIN SECTORUL PUBLIC



**PRESECTAREA PROIECTULUI - BENEFICIARI DIN SECTORUL PUBLIC**

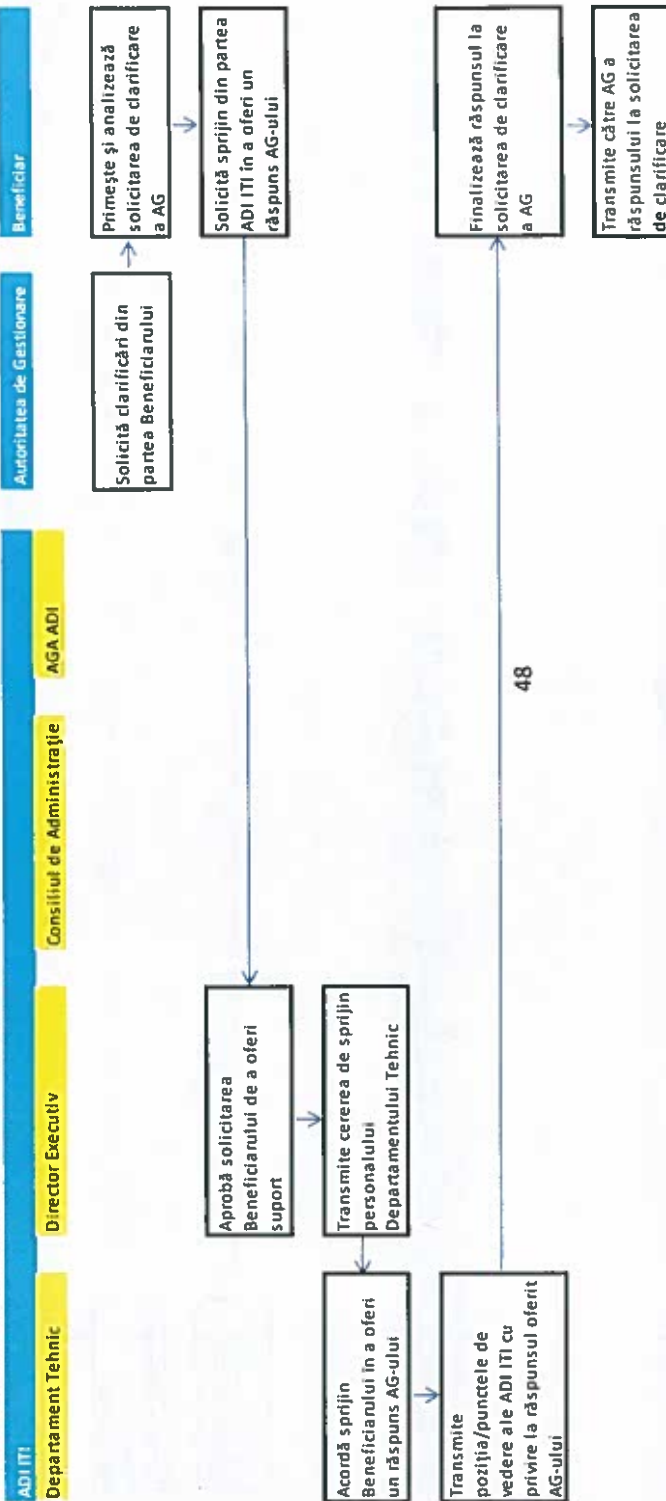


**ANEXĂ LA PROCEDURA PO 04**  
**Anexa 3.7 – Fluxul activităților**

**PARTICIPAREA LA COMITETUL DE EVALUARE**



**SPRIJIN ÎN A RĂSPUNDE LA SOLICITAREA DE CLARIFICARE**





## **ANEXĂ LA PROCEDURA PO 05**

### **Anexa 3.8 – Raport Trimestrial**

#### **MONITORIZAREA MECANISMULUI ITI**

##### **1. Statusul lansării solicitărilor de propuneri**

<Furnizarea de informații cu privire la situația emiterii de solicitări de propuneri legate de mecanismul ITI pentru fiecare PO / AP / DMI>

<Lansarea programului cu privire la viitoare solicitări de propuneri aferente componentei ITI >

##### **2. Pregătirea Proiectului**

<Furnizarea de detalii cu privire la dezvoltarea de proiecte în curs în implementarea planurilor de acțiune>

##### **3. Preselectarea proiectelor**

<Furnizarea de informații cu privire la preselectarea proiectelor din sectorul public, cu avizul Consiliului Consultativ>

<Furnizarea de detalii cu privire la proiectele din sectorul privat aprobate de ADI ITI DD înainte de transmiterea în mod oficial către AG/OI>

##### **4. Evaluarea proiectelor**

<Furnizarea de date cu privire la evaluarea proiectelor ITI: proiecte depuse, proiecte respinse, proiecte selectate (număr, valoare)>

<Furnizarea de informații cu privire la contractarea proiectului ITI: numele clientului, programul operațional, KAI, valoarea proiectului, data contractării etc.>

##### **5. Statusul implementării proiectelor**

<Realizarea unui tabel cu proiectele selectate ce reflectă, printre altele, data începerii, perioada de execuție și data finalizării >

<Furnizarea unei declarații ce sumarizează indicatorii realizați în ITI, PO defalcăt>

<Orice întârziere>

<Furnizarea unei situații rezumative cu privire la statusul financiar al implementării mecanismului ITI: acordarea de avansuri, cereri de rambursare, plăți aprobate către beneficiari etc.)>

##### **6. Dificultăți în implementarea soluțiilor mecanismului ITI**

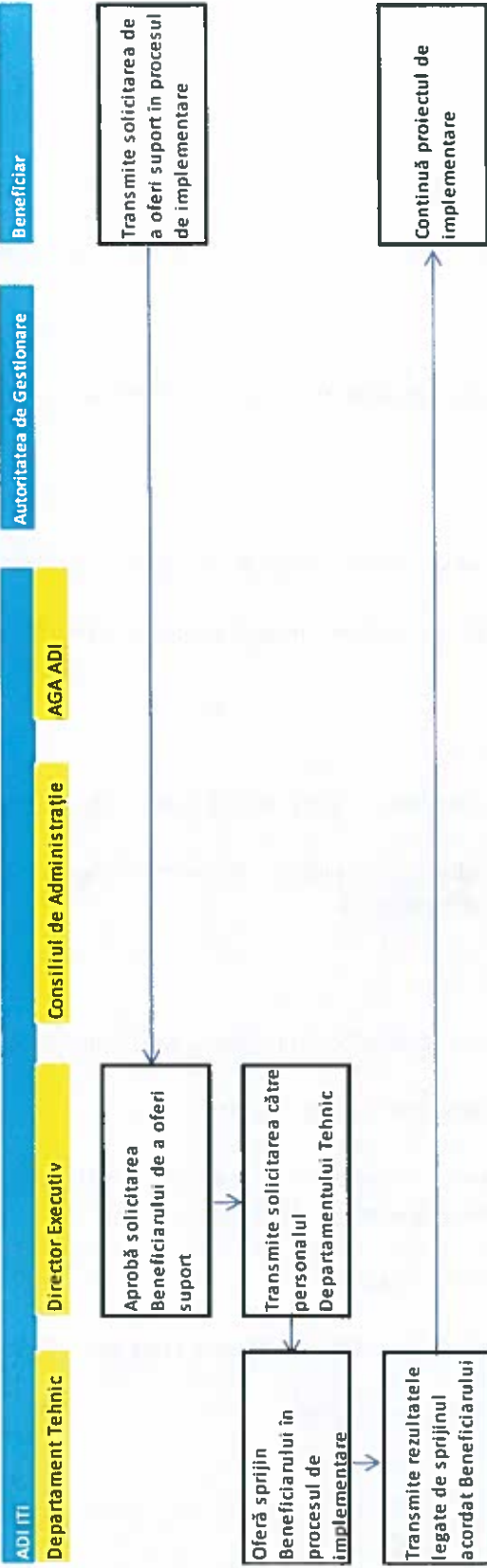
<Problemele întâlnite în etapele de pregătire ale proiectelor până la finalizarea lor>

<Riscuri>

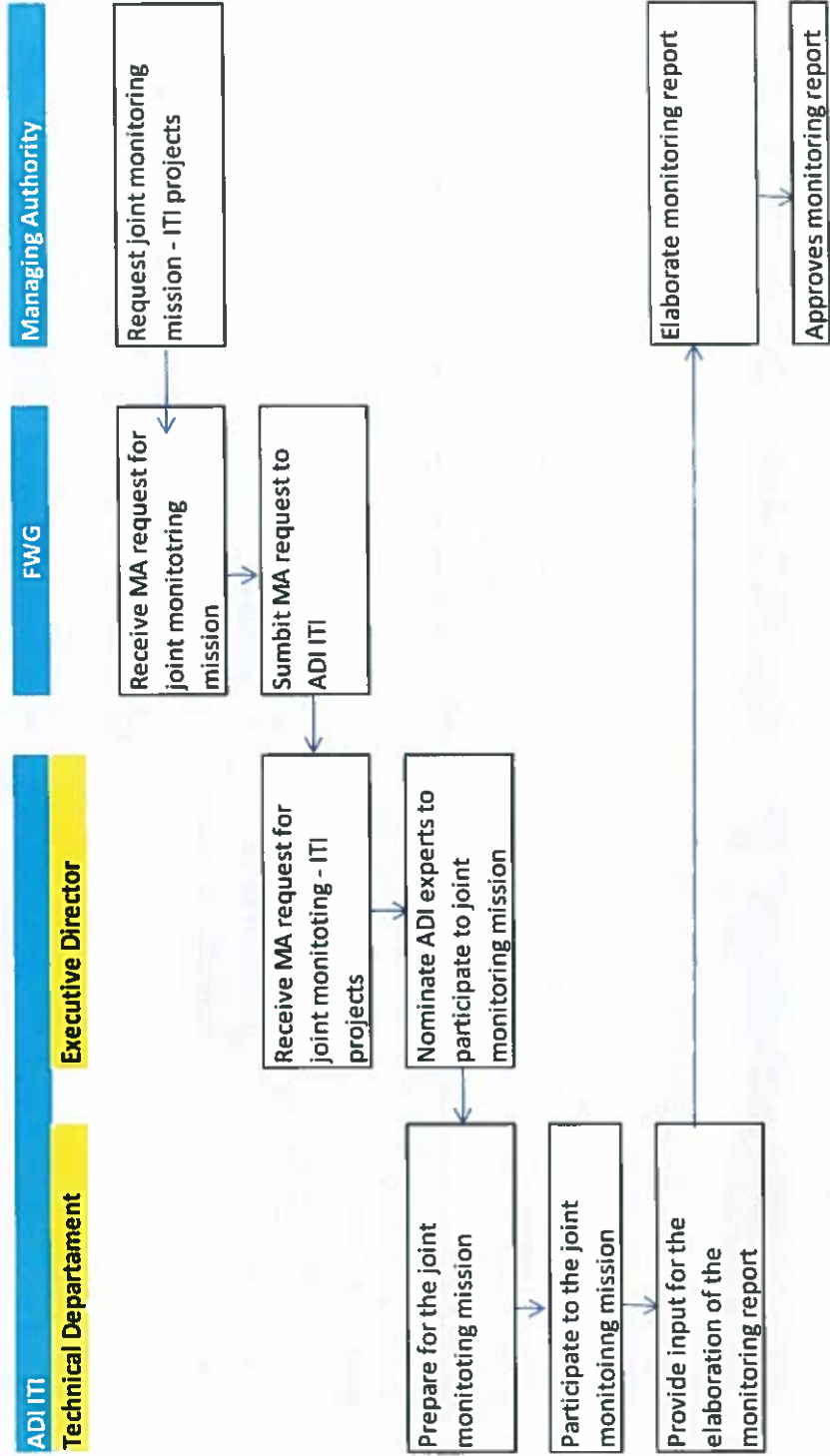
<Propuneri de îmbunătățire a implementării mecanismului ITI>

Anexa 3.9 – Fluxul activităților

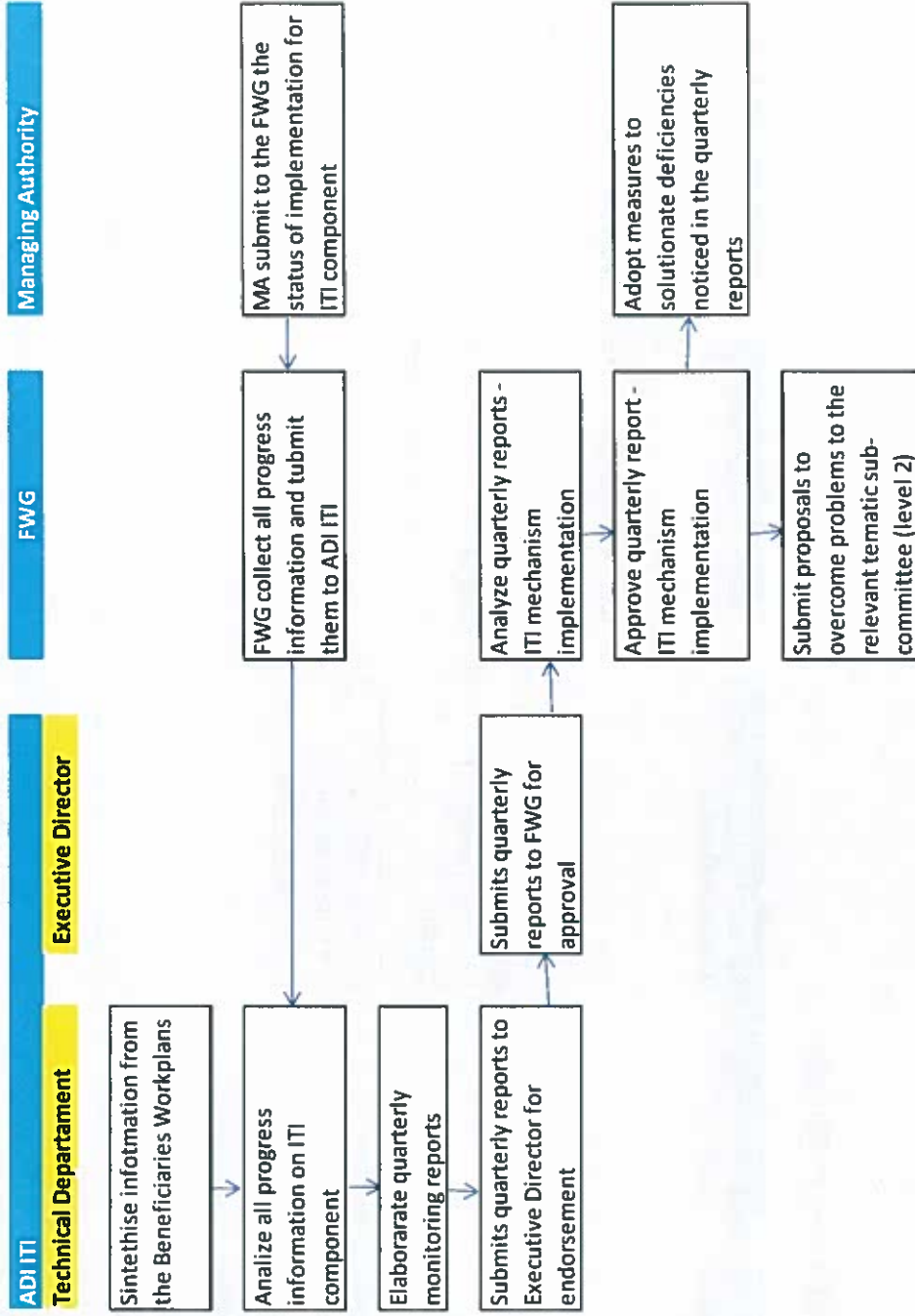
**SPRIJIN ÎN PROCESUL DE IMPLEMENTARE**



## PROJECT MONITORING



## MONITORING ITI MECHANISM



Legendă

## **MONITORIZAREA PROIECTELOR**

**ADI ITI**

### **Departamentul Tehnic**

- Pregătește misiunea comună de monitorizare
- Participă la misiunea comună de monitorizare
- Asigură implicarea pentru elaborarea raportului de monitorizare

### **Director Executiv**

- Primește cererile MA pentru proiectele comune de monitorizare – ITI
- Nominalizează experții ADI care participă la misiunea de monitorizare comună

**FWG**

- Primește cererea MA pentru misiunea de monitorizare comună
- Transmite cererea MA către ADI ITI

### **Autoritatea de Management**

- Solicită misiunea de monitorizare comună – proiecte ITI
- Elaborează raportul de monitorizare
- Aprobă raportul de monitorizare

## **MECANISMUL DE MONITORIZARE ITI**

**ADI ITI**

### **Departamentul Tehnic**

- Sintetizează informațiile din Planurile de Lucru ale Beneficiarilor
- Analizează toate informațiile legate de progresul privind componenta ITI
- Elaborează rapoarte de monitorizare trimestriale
- Transmite rapoarte trimestriale către Directorul Executiv pentru aprobare

### **Director Executiv**

- Transmite rapoarte trimestriale către FWG pentru aprobare

**FWG**

- FWG colectează toate informațiile despre progres și le transmite către ADI ITI
- Analizează rapoartele trimestriale – implementarea mecanismului ITI
- Aprobă raportul trimestrial – implementarea mecanismului ITI
- Transmite propuneri pentru depășirea problemelor către sub-comitetul tematic relevant (nivelul 2)

#### **Autoritatea de Management**

- MA transmite către FWG starea implementării pentru componenta ITI
- Adoptă măsurile de soluționare a deficiențelor observate în rapoartele trimestriale

## 4. OPERAȚIUNI DE TIP BIROU DE INFORMARE

### 4.1 Scopul operațiunilor Biroului de Informare

Anexa 3 *Obiectivele Protocolului Cvadripartit semnat între Ministerul Fondurilor Europene, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale și ADI ITI DD* menționează faptul că *Asociația trebuie "să sprijine beneficiarii locali (unități administrativ – teritoriale, organizații private și publice, membri și nemembri) pentru a dezvolta aplicații, în conformitate cu Planul de Acțiune aprobat"*.

Biroul de Informare este unul din instrumentele folosite în acest sens.

Această secțiune își propune să prezinte modul de funcționare și organizare a Biroului de informare (help desk) organizat în cadrul ADI ITI DD, Departamentul Relații cu Beneficiarii.

Această secțiune se referă, de asemenea, la relațiile funcționale dintre Biroul de Informare și celelalte structuri ale ADI ITI DD - privind desfășurarea corespunzătoare a informării în afaceri, orientării, consilierii pentru potențialii solicitanți și beneficiari de granturi acordate prin mecanismul ITI.

### 4.2 Documente de referință

Procesul Biroului de Informare este bazat pe documente care guvernează rolul, organizarea și funcționarea ADI ITI DD:

- Documentul de înregistrare a Asociației;
- Protocolul Cvadripartit încheiat între Ministerul Fondurilor Europene, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale și Asociație;
- Regulamentul de funcționare și organizare al ADI ITI DD.

### 4.3 Biroul de Informare: Obiective și proceduri

#### 4.3.1 Obiectivele Biroului de Informare

Biroul de Informare, parte a ADI ITI DD, are următoarele obiective principale:

- Facilitarea accesului potențialilor beneficiari la sursele de informare cu privire la aspecte legate de proiectele finanțate în cadrul ESIF 2014-2020, ca parte a mecanismului ITI Delta Dunării;
- Îndrumarea și instruirea potențialilor beneficiari pentru pregătirea aplicațiilor pentru finanțarea prin programul ESIF OP;
- Monitorizarea zonelor de interes a potențialilor și actualilor beneficiari privind atribuirea facilității financiare prin ESIF2014-2020 în temeiul mecanismului ITI Delta Dunării.

Biroul de Informare organizat în cadrul ADI ITI DD pune la dispoziția publicului informații în diverse forme (documente programatice, ghiduri, alte materiale educaționale), precum și orientare și consiliere pentru solicitanți și potențiali / actuali beneficiari.

Biroul de Informare va oferi altor structuri din cadrul ADI ITI DD, informații cu privire la domeniile de interes ale potențialilor solicitanți, precum și informații cu privire la principalele dificultăți întâmpinate în depunerea unei cereri de finanțare.

### 4.3.2 Obiectivele Biroului de Informare

- 4.3.2.1 Funcționarea Biroului de Informare

Biroul de Informare al ADI ITI DD face parte din Departamentul de Relații cu Beneficiarii. Activitățile Biroului de Informare vor fi finanțate prin contractele de finanțare finanțate prin programul operațional pentru Asistență Tehnică (OP TA).

Cel puțin o persoană este nominalizată pentru a lucra în regim full-time ca persoană de contact pentru Biroul de Informare. Datele de contact pentru această persoană sunt puse la dispoziția publicului pe pagina web a ADI ITI DD și în propriile materiale promoționale, după caz.

În scopul realizării obiectivelor menționate mai sus, ADI ITI DD trebuie să se asigure că biroul de informații este echipat, printre altele, cu:

- Resurse umane suficiente și cu pregătire corespunzătoare în tematica ESIF, cu abilități pentru activități precum informare și îndrumare;
- Spațiu adecvat pentru activități care implică dezvoltarea și menținerea unei imagini pozitive privind ADI ITI DD;
- Echipament necesar pentru derularea activităților specifice (linii telefonice separate, computere, conexiune la internet, etc.).

- 4.3.2.2 Obiectivele Biroului de Informare

Biroul de Informare își desfășoară activitățile pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al ADI ITI DD și a cerințelor Protocolului Cvadripartit.

Principalele activități ale centrului Biroului de Informare privind furnizarea de informații, instruire, monitorizare:

**A. Informații:**

- Furnizează informații generale cu privire la ESIF (reglementări, cadrul instituțional, etc.);
- Răspunde la întrebări cu privire la ESIF și, în special, în ceea ce privește oportunitățile de finanțare în zona ITI Delta Dunării prin mecanismul ITI;
- Furnizează informații cu privire la oportunitățile de finanțare, formatul și conținutul cererilor de finanțare, criteriile de selecție, proceduri de urmat, recomandări privind publicitatea și vizibilitatea;
- Furnizează informații cu privire la activitatea Comitetelor de Monitorizare OP prin furnizarea de procese verbale, decizii, rapoarte anuale de punere în aplicare, etc.
- Furnizează, la cerere, datele de contact ale structurilor relevante pentru un anumit subiect de interes (va crea o bază de date completă);
- Oferă materiale educaționale;
- Asigură accesul la Internet pentru a găsi informații relevante cu privire la ESIF.

**B. Instruire și formare:**



- Oferă recomandări privind completarea cererilor de finanțare (de exemplu, explică cerințele unei cereri de finanțare, dar nu completează cererea);
- Oferă îndrumări privind procedurile administrative care trebuie urmate pentru a obține astfel de notificări și / sau aprobările care constituie documentația obligatorie în dosarele cererilor de granturi (de exemplu protecția mediului, certificat de urbanism etc.);
- Oferă recomandări privind completarea rapoartelor de progres.

### C. Monitorizare și Raportare

Biroul de Informare raportează directorului executiv ADI ITI DD și transmite rapoarte privind activitatea desfășurată. Directorul executiv poate delega această activitate unui Director Executiv Adjunct.

- 4.3.2.3 Colaborarea dintre Biroul de Informare și alte structuri ADI ITI DD

În îndeplinirea obiectivelor sale, Biroul de Informare lucrează cu:

- ADI ITI DD: toate departamentele (Proiect; Legături MA; Administrativ și HR; IT; Juridic și Financiar); (la nivel regional și național: Structuri responsabile de asigurarea comunicării din Ministerul Fondurilor Europene, Autoritățile de Management, Organismele Intermediare desemnate pentru perioada de programare 2014-2020.
- 

Pentru a derula activitățile, Biroul de Informare poate folosi:

- Paginile de internet ale: Ministerului Fondurilor Europene – în calitate de coordonator național pentru ESIF și Autoritate de Management pentru OPC, OPLI, OPHC; Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice - în calitate de Autoritate de Management pentru POR, OPAC și pentru programele de cooperare transfrontalieră, Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale - în calitate de autoritate de management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală și OP pentru Pescuit și Afaceri Maritime;
- Paginile de internet ale Organismelor Intermediare;
- Materiale documentare situate în incinta Biroului de Informare;
- Notificări, note publicate și / sau primite de la Autoritățile de Management și Organismele Intermediare.

Biroul de Informare va urmări în mod regulat informațiile publicate pe paginile web ale instituțiilor naționale și regionale implicate în managementul ESIF 2014-2020, în special monitorizarea informațiilor referitoare la managementul mecanismului ITI.

- **Relațiile dintre Biroul de Informare și Departamentul de Legătură MA al ADI ITI DD**

Biroul de Informare primește de la departamentul de Legătură MA:

- Informații privind aprobarea programelor operaționale;
- Informații cu privire la diferite Ghiduri ale Solicitantului OP supuse unei consultări publice;
- Informații referitoare la cererile de proiecte lansate în cadrul programelor operaționale OP, ca parte a mecanismului ITI;
- Informații privind activitățile diferitelor Comitete de Monitorizare (inclusiv deciziile și procesele verbale ale reuniunilor lor);

- Orice alte informații referitoare la gestionarea mecanismului ITI de interes pentru public și care pot fi utilizate pentru funcționarea Biroului de Informare.

Reprezentanții Departamentului de Legătură MA participă la evenimentele organizate de Biroul de Informare, la invitația acestuia din urmă, în cazul în care tema evenimentului face necesar acest lucru.

Biroul de Informare raportează Departamentului de Legătură MA și prezintă următoarele informații:

- Rapoarte trimestriale cu privire la activitatea desfășurată, după aprobarea lor de către Directorul Executiv. Rapoartele vor fi folosite de Compartimentul pentru relațiile cu MA pentru a extrage informațiile necesare pentru diferite rapoarte necesare la nivelul FWG ITI Delta Dunării.
- Alte informații și rapoarte ad-hoc cu privire la activitate, cerute de Compartimentul pentru relațiile cu MA ce vor fi transmise FWG ITI Delta Dunării.
- Rapoarte și informații cu privire la diferite aspecte sesizate de către potențialii beneficiari și / sau primatori ai unor finanțări în cadrul mecanismului ITI în relația cu IB și / sau MA, aspecte care ar trebui să facă obiectul unor discuții în cadrul FWG ITI Delta Dunării
- Invitațiile la diverse evenimente organizate pentru potențialii solicitanți pentru finanțare / beneficiarii de finanțare în care prezența reprezentantului departamentului de legătură MA este necesară având în vedere tema evenimentului.

▪ **Relațiile dintre Biroul de Informare și Departamentul pentru Proiecte ADI ITI DD**

Biroul de Informare primește de la Departamentul pentru Proiecte:

- Răspunsuri la întrebări specifice de la beneficiari potențiali sau actuali care sunt în afara sferei de competență a Biroului de Informare (de exemplu, aspecte ale legislației aplicabile în pregătirea cererii de finanțare și a documentelor suport).

**Notă:** Biroul de Informare va trebui să se asigure că există o limită în măsura sprijinului lor. În special, procesul de furnizare de informații, îndrumare și formare pentru beneficiari potențiali și actuali nu va implica dezvoltarea de aplicații pentru documentele de finanțare și gestionare (de exemplu, rapoarte de progres, cererile de rambursare, documentele specifice procedurilor de achiziții publice etc.).

Reprezentanții Departamentului pentru Proiecte participa la evenimentele organizate de Biroul de Informare, la invitația acestuia din urmă, atunci când tema evenimentului face necesară participarea.

Biroul de Informare transmite Departamentului pentru Proiecte:

- Cererile de clarificări și răspunsurile la o serie de întrebări și probleme ridicate de beneficiarii potențiali / existenți în afara sferei de competență a Biroului de Informare (de exemplu, probleme legate de diferite etape de dezvoltare a proiectului, aspecte concrete privind înțelegerea unora dintre criteriile de eligibilitate și măsurile concrete, documentele cerute pentru a răspunde la aceste criterii, aspecte concrete privind procesul de achiziții publice, și așa mai departe);
- Rapoarte privind opțiunile și recomandări colectate de la actorii locali ITI privind posibile domenii de dezvoltare în zona geografică ITI, pentru a fi analizate și incluse în documentele strategice.
- Invitațiile la diverse evenimente organizate pentru potențialii beneficiari și care necesită implicarea Departamentului pentru Proiecte.

- **Relațiile dintre Biroul de Informare și Departamentul Administrativ și HR**

Biroul de Informare primește de la Departamentul Administrativ și HR:

- Suport administrativ și logistic în organizarea de evenimente pentru potențialii solicitanți de finanțare / beneficiarii de finanțare.
- Formatul în care vor fi prezentate documentele care trebuie arhivate.
- Suport în arhivarea documentelor întocmite la Biroul de Informare

Compartimentul Biroului de Informare transmite către Departamentul Administrativ și HR:

- Cererea clară, împreună cu sprijinul necesar în organizarea de evenimente pentru potențialii și actualii beneficiari;
- Documentele care trebuie arhivate în formatul solicitat.

- **Relațiile dintre Biroul de Informare și Departamentul Juridic**

Biroul de Informare primește de la Departamentul Juridic:

- Informații cu privire la legislația românească și a UE în domenii specifice (FESI, interesele financiare ale Comisiei Europene, achizițiile publice, gestionarea împrumuturilor nerambursabile cu asistență CE, ajutorul de stat, etc.)
- Puncte de vedere și sprijinul în clarificarea anumitor aspecte ale naturii juridice a beneficiarilor potențiali sau existenți, la cererea biroului de informare.

Reprezentanții Departamentului Juridic participă la evenimentele organizate de Biroul de Informare, la invitația acestuia din urmă, atunci când temele evenimentului fac necesar acest lucru.

Biroul de Informare transmite către Departamentul Juridic:

- Cererile clare, împreună cu sprijinul necesar în clarificarea anumitor aspecte ale naturii juridice pentru potențialii și actualii beneficiari.
- Invitațiile la diverse evenimente organizate pentru potențialii sau actualii beneficiari în care este necesară prezența unui reprezentant al Departamentului Juridic având în vedere tema evenimentului.

- **Relațiile dintre Biroul de Informare și Departamentul IT**

Biroul de Informare primește de la Departamentul IT:

- Baza de date inclusiv potențialii beneficiari; elaborată pe baza discuțiilor cu privire la ADI ITI DD cu privire la informațiile / rapoartele care urmează să fie incluse / generate de această bază de date.

Biroul de Informare va transmite Departamentului IT:

- Informații cu privire la potențialii solicitanți de finanțare, informații privind solicitanții de finanțare în vederea pregătirii și actualizarea bazei de date. Aceste informații sunt transmise în formatul solicitat de către Departamentul IT.

- **Relațiile dintre Biroul de Informare și structurile responsabile de asigurarea comunicării în cadrul Ministerului Fondurilor Europene, a autorităților de management, organismelor intermediare.**

Biroul de Informare în cadrul ADI ITI DD:

- Se informează de pe paginile web ale Ministerului Fondurilor Europene, MA, IB privind aspectele relevante pentru activitatea desfășurată;
- Sunt stocate în rețeaua / rețelele de comunicatori organizate la nivelul MA.
- Primește notificări de la structurile responsabile cu comunicarea de către organismele menționate informațiile utile și necesare potențialilor sau actualilor beneficiari;
- Solicită informații, puncte de vedere, pentru clarificarea unui număr de aspecte punctual menționate de beneficiarii potențiali sau existenți, aspecte care depășesc competența experților din Biroul de Informare;
- Primește invitații la diverse evenimente organizate pentru comunicatorii instituțiilor implicate în gestionare și ESIF și participă la aceste evenimente.
- Primește invitații și participă la evenimentele organizate de către structurile responsabile de comunicarea instituțiilor menționate, evenimentele menite să permită atât o mai bună informare cu privire la gestionarea ESIF și, de asemenea, discuțiile și schimburile de idei cu privire la instrumentele de comunicare folosite în relație cu potențialii solicitanți / beneficiari ai finanțării.

#### **4.3.3 Procedurile Biroului de Informare**

##### **A. Informare**

Procedurile Biroului de Informare, de implementare a obiectivelor menționate mai sus, sunt descrise mai jos.

Notă: organizarea de evenimente de comunicare pentru potențialii și actualii beneficiari vor fi incluse în capitolul 6.1 din prezentul manual (Vizibilitate și Comunicații).

##### **B. Îndrumare și Formare**

###### **Primirea cererilor**

Biroul de Informare primește cereri de clarificare de la beneficiarii potențiali și actuali prin următoarele canale:

- Personal
- Prin poștă
- prin fax
- prin email
- telefonic

Pentru a asigura o înregistrare clară a cererilor primite și a modului de rezolvare, se creează un Registru al Activităților Biroului de Informare care va fi actualizat în mod regulat informații cu privire la cererile primite și informațiile furnizate în conformitate cu modelul prevăzut în anexa 4.1. (Registru de Activități al Biroului de Informare).

Registru va fi creat pentru a urmări și verifica activitatea Biroului de Informare.

În scopul de a facilita procesul de solicitare, Biroul de Informare va furniza tuturor părților interesate un formular de cerere (Anexa 4.2 -. Formular de cerere pentru Biroul de Informare). Acesta va fi

completat de către toate părțile care solicită informații - indiferent ce cale urmează (de exemplu, personal, prin e-mail etc.).

Informațiile furnizate ca răspuns la toate cererile, indiferent de modul în care au fost făcute (de exemplu personal, prin telefon, etc.) vor fi incluse în registru.

#### **Răspunsul la cereri**

Biroul de Informare va trata cu seriozitate și profesionalism toate cererile de informații și îndrumare, precum și sfaturi, primite. În mod normal, termenul maxim în vederea formulării unui răspuns la o cerere de informații / îndrumare / consiliere va fi de 30 de zile calendaristice în conformitate cu prevederile Legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public. Biroul de Informare va analiza toate cererile primite și va determina cine poate răspunde cel mai bine - fie Biroul de Informare, fie un alt departament din cadrul ADI ITI DD sau o persoană / entitate externă (de exemplu, MA sau MEF prin FWG). Dacă Biroul de Informare trebuie să transmită o cerere către un alt Departament sau unei părți din afara Asociației, acest lucru se va face prin e-mail și va fi ținută o evidență clară a cererii transmise și a răspunsului rezultat în registrul Biroului de Informare. Cererile vor fi prezentate în mod clar de Biroul de Informare în scopul de a permite un răspuns concludent.

Se anticipează că următoarele tipuri de cereri vor fi transmise Departamentului pentru proiecte pentru răspuns: cele care acoperă anumite aspecte ale completării cererilor de finanțare, regulamentele aplicabile pentru redactarea de documente (de exemplu, cerința pentru un studiu de fezabilitate pentru anumite tipuri de lucrări, dispoziții specifice în domeniul achizițiilor publice, ajutorul de stat, proiectele generatoare de venituri, punerea în aplicare a oricăror dispoziții în vederea implementării proiectelor, etc.).

Departamentul Juridic va avea obligația conform solicitării Biroului de Informare de a aborda cererile privind aspecte specifice ale aplicării dreptului privat în elaborarea cererilor de finanțare, inclusiv dezvoltarea documentelor de sprijin și a documentelor de punere în aplicare a proiectelor finanțate în cadrul mecanismului ITI.

Biroul de Informare, în general, va transmite cererile de informare către părți din afara Asociației (de exemplu MA, MEF etc.) în următoarele cazuri: (a) în cazul în care cererile nu pot fi clarificate în cadrul Asociației, de exemplu atunci când este necesară o interpretare oficială a MEF, probabil legată de o instrucțiune emisă de aceste instituții; (B) o serie de cereri din partea potențialilor /actualilor beneficiari privind o serie de probleme. Acestea ar putea include: finanțarea gestionării operațiunilor; Axa corespunzătoare; tipuri de program; Alocarea financiară disponibilă la un moment dat; și, interpretarea criteriilor de eligibilitate și / sau de evaluare, aspecte particulare legate de prezentarea documentelor de către solicitanți / beneficiari de finanțare, etc.).

În fiecare vineri (sau cu o zi înainte, în cazul unei sărbători legale), experții Biroului de Informare vor compila și lista cererile care depășesc competențele Asociației, defalcate în funcție de Programul Operațional. În aceeași zi, această listă de cereri va fi analizată de către Directorul Executiv al Asociației, sau adjunctul acestuia, și va fi prezentată persoanei de contact corespunzătoare din FWG. Transmiterea se va face prin e-mail, cu o confirmare electronică de primire și de citire (presupunând că procedurile FWG permit acest lucru). În plus, Biroul de Informare va informa persoanele care au depus cereri cu privire la faptul că întrebarea lor a fost transmisă către FWG și că un răspuns va fi primit până la o anumită dată.

Experții din FWG vor distribui cererile - primite de la Biroul de Informare - către MA relevant și se vor asigura că răspunsurile sunt primite la timp. Odată ce FWG a primit aceste răspunsuri de la MA, acestea vor fi transmise către Biroul de Informare. Biroul de Informare, la rândul său, va analiza și apoi va transmite răspunsurile către părțile care au depus cererile.

Etapele urmate pentru prelucrarea și răspunsul la cereri ar trebui să fie cât mai scurt posibil, astfel încât aceste răspunsuri să fie furnizate în timp util și utile pentru beneficiarii potențiali sau existenți.

Biroul de Informare va actualiza registrul în mod regulat pentru a include toate informațiile relevante din acest proces - care arată pașii exacti care au fost urmați în legătură cu fiecare cerere - calea pe care fiecare cerere a urmat-o cu datele și numele / funcțiile părților responsabile - și rezultatele fiecărui pas din acest proces.

Atunci când răspunde la cereri de informații, Biroul de Informare va evita, pur și simplu prin direcționarea beneficiarilor potențiali / existenți către o pagină web. Cu toate acestea, această abordare poate fi utilizată în cazul în care cererea este evidentă și generală în modul în care informațiile furnizate pe pagina web în cauză pot răspunde pe deplin cererii.

În scopul de a asigura transparența și egalitatea de șanse, Biroul de Informare trebuie să furnizeze aceleași informații tuturor celor care le solicită. Cu alte cuvinte, dacă mai multe solicitări sunt făcute în ceea ce privește un anumit subiect, fiecare parte va primi un răspuns similar. Pentru a promova în continuare transparența și accesul egal la informații, pagina de internet a Asociației va cuprinde o secțiune FAQ (Întrebări Frecvente). Periodic (de două ori pe lună) această secțiune va fi actualizată de Biroul de Informare. La rândul său, MA relevant poate publica de asemenea pe paginile de internet ale OP un set similar de FAQ - utilizând informațiile furnizate de Biroul de Informare.

Pentru a obține feedback cu privire la calitatea serviciilor furnizate, Biroul de Informare va cere tuturor părților care transmit cererile de informații - fie personal, prin telefon, prin poștă etc. - să completeze un scurt chestionar privind gradul de satisfacție și utilitatea răspunsului primit (anexa 4.3. Studiu privind Satisfacția).

Notă: atunci când comunică cu părțile care transmit cereri, precum și cu FWG, Biroul de Informare ar trebui să utilizeze un limbaj clar și precis care să respecte formatele comune de corespondență profesională, care identifică cu claritate numele și datele de contact ale expertului Biroului de Informare și afișează sigla Asociației.

### **C. Monitorizare și Raportare**

La sfârșitul fiecărui trimestru calendaristic, Biroul de Informare va întocmi un raport scurt privind progresele înregistrate și va prezenta acest raport directorului executiv al Asociației (sau adjunctului acestuia) în prima săptămână a trimestrului următor (utilizând formatul prezentat în anexa 4.4. - Raport trimestrial de progres al Biroului de Informare).

Raportul trebuie să includă informații privind:

- Numărul de cereri primite de Biroul de Informare în cursul trimestrului (detaliate în funcție de tip sau cerință, sursa cerinței, OP relevant, metoda de transmitere etc.),
- Categoriile tipului de cerință includ:
  - Procesul de redactare a solicitărilor;
  - Procesul de implementare a proiectelor;
  - Structurile din ADI ITI DD, MEF, MA etc.;

- Răspunsurile furnizate de Biroul de Informare și sursa informațiilor (Biroul de Informare în sine, un Departament din cadrul Asociației, FWG / OP / MA);
- Informații privind gradul de satisfacție cu privire la răspunsul primit (a se vedea Anexa)
- Indicatori privind activitatea desfășurată (a se vedea tabelul de mai jos)

Raportul trebuie să conțină informații care fac posibilă identificarea:

- Domeniilor de interes pentru finanțare, cerute de potențialii beneficiari și alte informații solicitate de beneficiari
- Orice dificultăți întâmpinate de potențialii solicitanți în completarea documentației de finanțare și de către beneficiari în derularea proiectelor

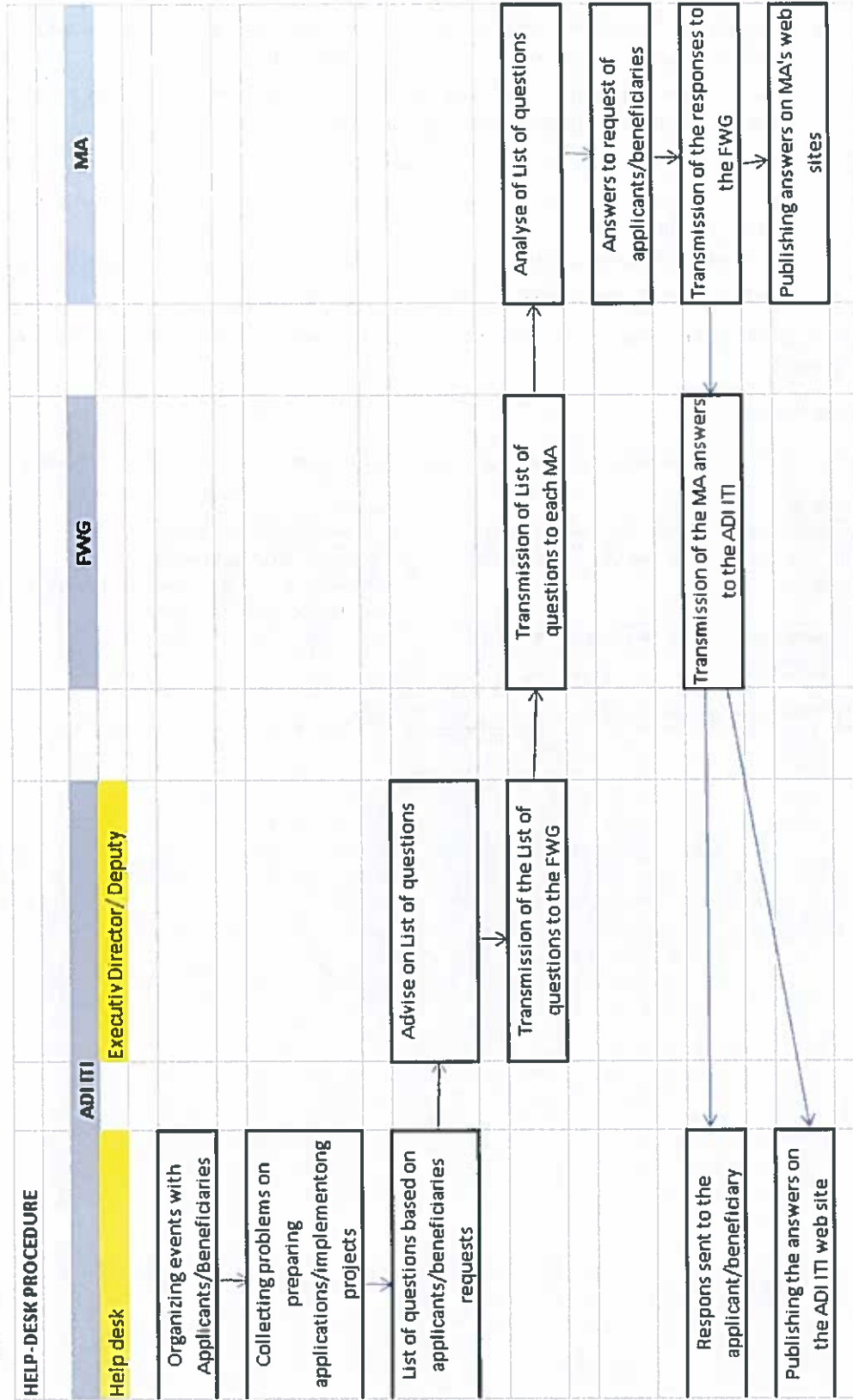
Biroul de Informare va furniza de asemenea rapoarte ad hoc, la cerere, către Departamentul de Legătură MA.

#### 4.4 Indicatori

Pentru a monitoriza și evalua activitatea Biroul de Informare, vor fi folosiți următorii indicatori:

Indicator	Măsurare
Satisfația privind activitatea Biroului de Informare.	% răspunsuri favorabile la studii
Nivelul de susținere pentru beneficiarii potențiali și existenți	% din solicitări au primit finanțare % din finanțările furnizate, comparativ cu suma solicitată (detaliată după OP și după trimestru)
Timpul de răspuns în tratarea cererilor primite de la Directorul Executiv	Timpul mediu de răspuns – lunar
Timpul de răspuns în tratarea cererilor primite de la alte Departamente ADI ITI DD	Timpul mediu de răspuns pe lună

Figura 4.1: Grafical proceduritor





## **Legendă**

### **PROCEDURA BIROULUI DE INFORMARE**

#### **ADI ITI**

##### **Biroul de Informare**

- Organizarea evenimentelor cu Solicitanții / Beneficiarii
- Colectarea problemelor privind pregătirea solicitărilor/implementarea proiectelor
- Lista întrebărilor bazate pe cererile solicitanților/beneficiarilor
- Răspunsuri transmise solicitantului/beneficiarului
- Publicarea răspunsurilor pe pagina de internet a ADI ITI

##### **Director Executiv /Adjunct**

- Face recomandări privind Lista de întrebări
- Transmite Lista de întrebări către FWG

##### **FWG**

- Transmite Lista de întrebări fiecărui MA
- Transmite răspunsurile MA către ADI ITI

##### **MA**

- Analizează Lista de întrebări
- Răspunde cererii solicitanților/beneficiarilor
- Transmite răspunsurile către FWG
- Publică răspunsurile pe pagina de internet a MA

**Anexa 4.1 – Registrul de Activități al Biroului de Informare**

Numărul și data cererii	Solicitantul (persoană fizică sau juridică, date de contact complete)	Domeniul de interes (OP, Axa, Operațiunea etc.)	Detalii de răspuns oferite direct de către Biroul de Informare (materialul livrat, contractele oferite, redirectionările către alte surse de informații etc.)	Biroul de Informare – Cereri interne: către Departamentele din cadrul ADI ITI DD (Data cererii / de cine / către cine este efectuată / data răspunsului)	Biroul de Informare – Cererea Externă: către MA sau MEF prin FWG (Data cererii / de cine / către cine este efectuată / data răspunsului)	Durata răspunsului	Data Transmiterii (Data răspunsului final transmis solicitantului)

**Anexa 4.2 – Formularul Cererii pentru Biroul de Informare**

**Numele solicitantului:**

**Funcția:**

**Organizația:**

**Adresa:**

**Telefon:**

**Fax:**

**E-mail:**

**Descrierea clară a cererii:**

.....  
.....  
.....

### Anexa 4.3 – Analiza Satisfacției

Data cererii de informații/îndrumare/consiliere:

Modul de solicitare a informațiilor:

- personal (la ADI ITI DD)
- prin email
- prin poștă

Data primirii răspunsului:

Răspunsul primit (informații/formare) a fost util?

Da

Nu

În ambele cazuri, vă rugăm explicați pe scurt:

.....

.....

Care a fost atitudinea și abordarea de către Biroul de Informare și a personalului acestuia?

<input type="checkbox"/>	Foarte bună (Utilă și adecvată)
<input type="checkbox"/>	Bună (Atitudine profesională)
<input type="checkbox"/>	Acceptabilă (Rezonabilă profesional)
<input type="checkbox"/>	Inacceptabilă (atitudine neprofesională, arogantă, evazivă, slab informată)



- Total:
  - Nr. de cereri către Departamentul pentru Proiecte
  - Numărul de cereri către Departamentul Juridic:
  - Numărul de cereri către MA:
  - Numărul de cereri către MEF:
- **Materialele ce urmează a fi distribuite (tipul/cantitatea) în cadrul biroului de informații sau evenimentele la care OI participă sau organizate de acestea:**
  - **Gradul de satisfacție al solicitanților privind informațiile/recomandările/sfaturile:**
    - Numărul de răspunsuri primite în formularele de satisfacție în perioada de raportare:
    - Numărul de formulare care exprimă satisfacția solicitanților pentru răspunsul primit:
    - Numărul – raportul formularelor care exprimă gradul de satisfacție al solicitanților pentru răspunsurile primite / numărul de răspunsuri din formularele de satisfacție primite în perioada de raportare \* 100:
    - Motivele de insatisfacție menționate:

## **5. RESPONSABILITĂȚILE ADI ITI DD CORESPUNZĂTOARE ACTIVITĂȚILOR / CERINȚELOR TEHNICE (pentru achiziții de bunuri și servicii)**

### **Introducere**

Acest capitol descrie rolul în cadrul Achizițiilor Publice al ADI ITI DD (Asociația) în timpul punerii în aplicare a Strategiei de Dezvoltare Durabilă pentru Delta Dunării (SDSDD), așa cum este definit în Protocolul Cvadripartit.

În esență, rolul Asociației în cadrul procesului de achiziții publice este dublu:

- Achizițiile de bunuri și servicii ce vor fi utilizate de către Asociație;
- Asigurarea orientării și consilierii membrilor (adică potențiali și actuali beneficiari) privind pregătirea, organizarea și gestionarea achiziției de servicii (asistență tehnică) și contracte de aprovizionare, utilizând fonduri (ESIF) acordate în cadrul diferitelor Programe Operaționale.

### **Achizițiile pentru Asociație**

Obligațiile Asociației în ceea ce privește achizițiile publice pentru uz propriu sunt prevăzute în protocol. În conformitate articolul 10, alin. 11 "*ADI ITI DD are obligația de a asigura mecanisme financiare adecvate pentru (...) funcționarea Departamentului coordonator ITI; călătoriile în interes de serviciu necesare pentru personalul Coordonator și din Departamentul Tehnic și pentru toate contractele de servicii (consultanți pe termen scurt) necesare pentru susținerea Directorului executiv și a activităților Departamentului Tehnic*". Așa cum acest text menționează, ADI ITI DD trebuie să asigure fondurile și să procure servicii conexe de consultanță, aranjamente de călătorie (vizite de studiu în organisme similare) și echipamentele de birou și accesoriile necesare pentru a-și îndeplini rolul. Ca atare, ADI ITI DD va contracta după cum s-a menționat mai sus, și va trebui să aibă o bună cunoaștere a procedurilor de achiziții publice.

### **Suportul de Achiziții Publice pentru Beneficiari**

În ceea ce privește acordarea de sprijin pentru achiziții pentru beneficiarii potențiali și actuali, rolul Asociației este de asemenea, tratat în protocol.

În conformitate cu Anexa 3 "*În faza de pregătire a proiectului, ADI ITI DD va oferi servicii de Birou de Informare pentru beneficiari (informații despre documentele necesare, procedurile de achiziții publice, criteriile de selecție, sfaturi practice)*". Prin urmare, o parte din acest sprijin va fi oferit prin intermediul Biroului de Informare al Asociației.

În plus, ADI ITI DD ar trebui să "*sprijine beneficiarii (dacă este necesar) pentru a răspunde la clarificări solicitate în procesul de evaluare tehnică și financiară*"

Aceasta implică faptul că Asociația ar trebui să aibă o bună cunoaștere a procedurilor de achiziții publice, în scopul de a sprijini potențialii și actualii beneficiari prin furnizarea de informații generale în timpul

pregătirii ofertei (ca Birou de Informare), precum și date specifice și sprijin în timpul procesului de evaluare.

*În plus, pe parcursul implementării proiectului, Protocolul precizează că "ADI ITI va sprijini beneficiarii în procedura de achiziții publice, prin asistarea acestora în formularea Specificațiilor Tehnice." În plus, "În timpul fazei de Achiziții, ADI ITI DD va sprijini beneficiarii să elaboreze pachete de servicii optime, pentru a avea o alocare mai bună a resurselor și a optimiza activitățile de construcție. "*

#### **Statutul Autorității Contractante și al Beneficiarului**

Ar trebui să se țină seama de faptul că Asociația îndeplinește funcția de Autoritate Contractantă în atribuirea contractelor referitoare la proiectele finanțate în cadrul programelor operaționale cu ESIF sau din alte surse. Deoarece ADI ITI DD se angajează să îndeplinească toate nevoile comunității din zonă, va trebui să atrage fonduri din afara UE în scopul de a îndeplini nevoile care nu pot fi acoperite din fonduri UE de exemplu sisteme de canalizare pentru comunitățile din 2000 P.E. În acest caz particular, Planul Național de Dezvoltare Locală (Guvernul RO) ar putea acoperi golul de finanțare.

În ceea ce privește achizițiile publice ale Asociației pentru beneficiul lor, se presupune că ADI ITI DD este împuternicit să achiziționeze următoarele:

- Servicii: Asistență Tehnică (adică construirea capacității și pregătirea studiilor legate de achizițiile beneficiarilor), Servicii de Călătorie, Studii Tehnice.
- Livrabile: de ex. produse de birotică și echipamente pentru funcționarea Asociației.

În cadrul scenariului de achiziții de mai sus, Asociația va fi Autoritatea Contractantă și de asemenea Beneficiarul final.

#### **Obiectivele de Achiziții ale ADI ITI DD**

După cum se poate observa în Protocol și ipotezele prezentate mai sus, Asociația are două zone de interes atunci când vine vorba de achiziții publice.

- Asociația este responsabilă pentru achiziții (servicii și bunuri) pentru uz propriu, ca parte a funcționării sale de zi cu zi.
- Asociația este responsabilă în sprijinirea beneficiarilor potențiali și actuali în furnizarea de consultanță tehnică și suport în legătură cu achizițiile (servicii și bunuri), ca parte a proiectării și implementării proiectelor finanțate de ESIF.

Deoarece ADI ITI DD este o asociație (mai degrabă decât o societate comercială) care sprijină organismele publice (membrii) în utilizarea fondurilor UE, trebuie să respecte legislația privind achizițiile din România, în primul rând Ordonanța 34/2006 și legile conexe. În cadrul Asociației, problemele de achiziții sunt în prezent gestionate de directorul Departamentului de Legătură MA care acționează și ca Responsabil pentru Achiziții. Acest rol se referă la dezvoltarea și gestionarea procesului de achiziții.

Responsabilul pentru Achiziții va colabora cu Departamentul Tehnic al Asociației și Departamentul Juridic și va raporta Directorului Executiv (notă: Președintele Asociației a delegat Directorului Executiv rolul de reprezentant al Autorității Contractante pentru procedurile de achiziții publice). În timpul procesului de



achiziții publice, Directorul Executiv va numi personalul adecvat al Asociației în calitate de membri ai Comitetului de Evaluare și va oferi sprijin adecvat în timpul atribuirii și implementării contractului de achiziție. Aceasta ar putea include angajarea de servicii de consultanță pe termen scurt pentru suport tehnic și procedural.

#### **Procedurile de achiziții publice ale ADI ITI DD**

ADI ITI DD are datoria de a achiziționa toate echipamentele și accesoriile necesare pentru propria funcționare corectă, precum și servicii de consultanță pentru consolidarea instituțională. În acest sens, va aplica procedura de achiziții descrisă în anexa 6.1, cu următoarele etape majore:

- ✓ Cristalizarea Specificațiilor Tehnice pentru elementul / serviciul necesar care urmează să fie achiziționat la nivelul Departamentului Tehnic și predarea dosarului către Responsabilul pentru Achiziții
- ✓ Lansarea de către Responsabilul pentru Achiziții a procesului de Licitatie prin emiterea Notei de Achiziție cu toate documentele relevante și publicarea sa pe portalul web pentru Achiziții Publice [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)
- ✓ Responsabilul pentru Achiziții susținut de răspunsurile Departamentului Tehnic răspunde la toate solicitările de clarificare primite până la data scadentă a Ofertei
- ✓ Directorul Executiv numește un Comitet de Evaluare și Președintele acestuia
- ✓ Procesul de achiziție se încheie cu o nominalizare a unui câștigător și semnarea contractului

#### **Indicatori de performanță**

- Planificarea: Programul Anual de Achiziții Publice (PAAP) elaborat și aprobat de conducerea Asociației până la 15 decembrie a anului precedent.
- Punerea în aplicare a planului de achiziții publice: toate elementele propuse în PAAP sunt achiziționate și contractate în limitele bugetului
- Procesul de achiziții publice este elaborat în conformitate cu cerințele legale și cele mai bune practici în domeniu, fără penalități impuse de MA sau alte organisme de reglementare (de exemplu, Agenția Națională pentru Achiziții Publice).

## **Anexa 5.1: Descrierea Detaliată a Procesului de Achiziții Publice pentru Uzul Propriu al Asociației**

### **Introducere**

Procedura se aplică pentru achizițiile de servicii și furnizarea de bunuri necesare pentru buna funcționare a ADI ITI DD. Aceasta trebuie să fie urmată de Responsabilul pentru Achiziții și Membrii de Evaluare, deoarece aceștia vor fi desemnați de către Directorul Executiv pentru orice proces de achiziții.

### **Definiții**

Pentru a avea o înțelegere clară, este important să avem o definiție clară a termenilor care trebuie utilizați și conexiunile lor. Unii dintre ei ar putea fi clari, dar este important a avea toate definițiile într-un pachet așa cum sunt definite în legislația privind achizițiile, de obicei denumită în continuare "Ordonanța Guvernului nr. 34/2006 și următoarele acte derivate".

**Contract public** - contractul cu interes pecuniar, în scris, încheiat între autoritatea contractantă, pe de o parte și unul sau mai mulți operatori economici, pe de altă parte, ce implică furnizarea de produse sau servicii sau executarea de lucrări, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006;

**Contract de concesiune de servicii** - contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de servicii, cu excepția faptului că în schimbul serviciilor prestate de contractor, în calitate de concesionar, acesta primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata serviciile pe o perioadă determinată sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani predeterminată;

**Procedura de atribuire** - măsurile care trebuie luate de autoritatea contractantă (beneficiarul final), precum și de către candidați / ofertanți pentru acordul părților privind angajarea în contractul de achiziție publică pentru a fi considerat valabil; Procedurile de licitație sunt: licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv, negociere, cerere de propuneri, concursuri de proiecte;

**Candidate** – orice operator economic care a aplicat în cazul unei proceduri restricționate, negocieri sau dialog competitiv.

**Aplicație** - documente prin care un candidat demonstrează situația sa personală, capacitatea de a exercita activitatea profesională, economică și financiară, tehnică și profesională, în scopul de a obține invitația de participare pentru depunerea cu întârziere a ofertei, în cazul aplicării unei proceduri de licitație restrânsă, negociere sau dialog competitiv;

**Contractant** – ofertantul care devine, conform legii, parte a unui contract de achiziții publice;

**Documentația de licitație** - documentația care include toate informațiile legate de achizițiile publice și procedura de atribuire a contractului, inclusiv specificațiile sau, după caz documentația descriptivă;

**Fonduri publice** – sumele alocate din bugete stipulate la art. 1 para. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;

**Licitație electronică** - proces repetitiv realizat după o primă evaluare completă a ofertelor, ofertanții au posibilitatea, exclusiv prin intermediul mijloacelor electronice, de a reduce prețurile afișate și / sau de a îmbunătăți alte elemente ale ofertei; Evaluarea finală trebuie efectuată în mod automat prin mijloacele electronice;

**Mijloace electronice** - cu ajutorul echipamentelor electronice de prelucrare și stocare a datelor, care sunt difuzate, transmise și recepționate prin cablu, radio, dispozitive optice sau alte mijloace electromagnetice;

**Ofertant** - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul procesului de licitație actual;

**Ofertă** - act juridic prin care operatorul economic își exprimă disponibilitatea de a se angaja în mod legal într-un contract de achiziție publică; oferta include propunerea tehnică și propunerea financiară;

**Operator economic** - orice furnizor de produse, prestator de servicii sau contractantul - persoană fizică / juridică, persoană publică sau privată sau un grup pentru o astfel de activitate din zonă care oferă în mod legal pe piață produse sau servicii;

**Operatorul sistemului de licitație electronică** - persoană juridică de drept public, care oferă suport tehnic pentru implementarea către autoritățile contractante prin mijloace electronice a proceselor de achiziții;

**Propunere financiară** - parte a ofertei care conține informații cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare care să îndeplinească cerințele solicitate în documentația de licitație;

**Propunere tehnică** - parte din oferta dezvoltată pe baza cerințelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentația descriptivă;

**Sistemul Electronic de Achiziții Publice - SEAP** desemnează un sistem computerizat de utilitate publică accesibil prin internet la o adresă dedicată folosit prin mijloace electronice, în scopul de a aplica pentru procedurile de atribuire;

**Vocabularul comun pentru achiziții publice - CPV** - desemnează nomenclatura de referință aplicabilă contractelor de achiziții publice, adoptată de Regulamentul 2195/2002 / CE al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun al achizițiilor publice, cu modificările și revizuirile Regulamentului (CE) nr. 213 / 2208 al Comisiei.

**Zile** – zile calendaristice, dacă nu se menționează altfel.

## REFERINȚE

În urma procesului de achiziții publice, vor fi utilizate o multitudine de standarde și reglementări, cu unicul scop de a avea un set clar de cerințe exprimate în caietul de sarcini, precum și în Nota de Achiziție. Fiecare document de referință are rolul său în definirea cerințelor de calitate (ca serie ISO), clarificarea categoriei de cheltuieți ce vor fi considerate eligibile în vederea procesului de achiziții UE sau în definirea obligației legale ce va fi urmată de ambele părți.

#### *Documente de referință*

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de Management al Calității.
- SR EN ISO 9000: 2006 - Sisteme de Management al Calității. Elemente fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 14001: 2005 – Sisteme de Management al Mediului.
- OHSAS 18001: 2008 – Sisteme de management al securității și sănătății;
- SR EN ISO 14050: 1999 – Managementul Mediului. Vocabular;
- OHSAS 18002: 2004, Recomandări pentru implementarea OHSAS 18001;
- Protocol cvadripartit încheiat între Ministerul Fondurilor Europene, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară - ADI ITI DD.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64 din 03/06/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul de convergență
- Decizia nr. 457/2008 privind Cadrul Instituțional de Coordonare și Gestionare a Instrumentelor Structurale;
- HG nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate și cheltuielile efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Programele Operaționale, cu modificările aduse de către Guvern 491 / 14.05.2008;
- Ordonanța Guvernului nr. 79/2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare folosite greșit, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 194 din 27/05/2009 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 19/2008 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală.

#### *Reglementări internaționale:*

- Regulamentul General European nr. 1083/2006 pentru stabilirea dispozițiilor generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune;
- Regulamentul Parlamentului și Consiliului nr. 1080/2006 privind Fondul European de Dezvoltare Regională;
- Regulamentul Consiliului nr. 1084/2006 privind Fondul de Coeziune;
- Regulamentul Comisiei nr. 1828/2006 pentru stabilirea normelor de aplicare a Regulamentului General al Consiliului nr. 1083/2006, Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului nr. 1080/2006;
- Regulamentul Consiliului nr. 1605/2002 privind aplicarea Regulamentului Financiar pentru bugetul general al Comunității Europene;

#### *Legislația primară:*

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune pentru servicii și lucrări publice cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de servicii și lucrări publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 782/2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- OUG 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 942/2006, normele de aplicare a OUG 30/2006 privind verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;

ADI ITI DD – Proceduri de Achiziții Detaliate

ADI ITI DD are rolul de Autoritate Contractantă (și Beneficiar) al bunurilor și serviciilor achiziționate. Prin urmare, este responsabil pentru efectuarea procedurii de achiziție publică pentru atribuirea contractelor de furnizare / servicii din cadrul proiectului, în conformitate cu reglementările naționale.

Autoritatea Contractantă aprobă raportul de atribuire a contractelor de achiziții publice. După aprobarea atribuirii, ADI ITI DD va trimite Autorității de Management o declarație semnată de reprezentantul legal (aceeași persoană care a aprobat Reportul de Atribuire), care să ateste că:

- ✓ Procedura de atribuire a fost implementată în conformitate cu legislația privind achizițiile publice;
- ✓ Funcția de control a fost implementată de către UCVAP, dacă este cazul; Nu există dovezi de nerespectare a avizului consultativ emis de UCVAP, dacă a fost emis avizul consultativ.  
Răspunsurile la clarificările solicitate de operatorii DA au fost publicate în SEAP, atunci când DA a fost publicat în SEAP sau au fost aduse la cunoștința tuturor operatorilor economici;
- ✓ Răspunsurile la clarificări privind DA nu au adus modificări la aceasta contrar prevederilor OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Răspunsurile la clarificări solicitate în cursul procedurii nu au produs niciun avantaj / îmbunătățiri ale ofertei nejustificate pentru operatorii economici;
- ✓ Câștigătorul a îndeplinit toate cerințele, a răspuns la toate clarificările solicitate în timpul procedurii de achiziții publice și i-a fost atribuit contractul în conformitate cu criteriile de atribuire oficiale.

Dacă Autoritatea Contractantă nu respectă legislația privind achizițiile publice, vor fi aplicate corecții financiare cheltuielilor Fondurilor Structurale pentru nerespectarea normelor privind achizițiile în conformitate cu Liniile directe pentru determinarea corecțiilor financiare, Versiunea COCOF 07/0037/03-RO din 29.11.0.2007 / anexa PIT. Aceeași procedură se va aplica pentru finanțare pentru fondurile alocate de la bugetul de stat.

Derularea întregului proces de achiziții publice se face cu resurse proprii sau cu sprijinul Asistenței Tehnice pentru Managementul Proiectului care va fi folosit.

Responsabilul pentru Achiziții pentru achizițiile publice din cadrul ADI ITI DD, este responsabil pentru punerea în aplicare și gestionarea procedurii de achiziții publice. Acesta conduce, verifică și raportează cu privire la toate aspectele legate de desfășurarea procedurilor de achiziții publice pentru bunuri și servicii dedicate proiectului. În colaborare cu echipa de implementare a proiectului, responsabilul de achiziții are drept îndatoriri principale privind achizițiile publice următoarele:

- ✓ pregătește planul anual de achiziții publice;
- ✓ obține toate documentațiile necesare, documentele, deciziile elaborate sau emise în legătură cu achizițiile publice;
- ✓ face propuneri Președintelui comisiilor de evaluare ITI DD ADI;
- ✓ verifică / revizuieste și / sau pregătește documentația necesară a achizițiilor de bunuri și servicii și verifică dacă acestea sunt efectuate responsabil pentru reglementările în vigoare la momentul organizației;
- ✓ verifică / revizuieste și / sau pregătește documentația de atribuire, oferă informații privind instrucțiuni generale, cerințe minime de calificare, caietul de sarcini / documentația descriptivă, informații cu privire la criteriile de atribuire, etc.;
- ✓ asigură reperi pentru toate activitățile în cadrul unui proces de achiziții publice și conformitate;
- ✓ asigură procedurile de pregătire organizate pentru formalitățile de publicitate, documentația și transmiterea prin comunicare a tuturor actelor și deciziilor participanților;
- ✓ transmite răspunsuri la clarificări tehnice în timpul pregătirii pentru licitație;
- ✓ participă la co-organizarea vizitelor pe teren și a întâlnirilor cu ofertanții pentru clarificări
- ✓ asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;
- ✓ asigură secretariatul comisiilor de evaluare;
- ✓ asigură pregătirea proceselor verbale ale ședințelor de deschidere a ofertelor și procesul-verbal al evaluării;
- ✓ asigură raportarea procedurii de atribuire și prezintă ofertele președintelui pentru aprobare de către DD ITI ADI
- ✓ informează solicitanții / ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, în conformitate cu art. 206 din OUG nr. 34/2006;
- ✓ transmite spre publicare anunțul de atribuire a contractelor de achiziții publice
- ✓ asigură înregistrarea plângerilor și comunicarea lor;
- ✓ propune și trimite răspunsurile la contestații;
- ✓ asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice;
- ✓ pregătește, menține și comunică informații și documente din dosarul de achiziții publice;
- ✓ pregătește semnarea contractelor cu câștigătorul procedurilor de achiziții organizate
- ✓ asigurarea / oferă sprijin de urmărire a îndeplinirii clauzelor contractuale încheiate pentru contractele de achiziții publice;
- ✓ redactează dosarul de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit;

- ✓ gestionează baza de date cu privire la procedurile organizate și contractele atribuite;
- ✓ asigură respectarea principiilor de achiziții publice pentru cheltuirea eficientă și responsabilă a fondurilor.

#### **Procesul de Achiziții Publice**

Întregul proces de atribuire a contractelor de achiziții publice se desfășoară în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare și legislația în vigoare la data inițierii procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice.

Efectuarea procedurii de achiziție publică pentru proiect constă din două faze: a) pregătirea și publicarea documentației de achiziții publice și b) evaluare și contractare.

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru aplicarea procedurii de achiziție publică pentru atribuirea contractelor de furnizare și de servicii, în cadrul proiectului, în conformitate cu legislația națională în vigoare.

#### **Dezvoltarea și publicarea documentației de achiziții**

Includerea în planul de achiziții anual pentru contractele de proiecte

Prima activitate în cadrul proiectului va fi includerea în planul anual de achiziții a contractelor ITI ADI DD în cadrul proiectului. Responsabilitatea întocmirii acestei documentații cu responsabilități de achiziții, aparține ADI ITI DD.

Rezultatul activității trebuie reprezentat de un Plan de Achiziții Anual aprobat de către consiliul de administrație al ADI ITI DD, ce include contractele din cadrul Proiectului.

Planificarea achizițiilor implică următoarele activități:

- ✓ identificarea nevoilor și stabilirea priorităților – dezvoltarea programului anual de achiziții publice.
- ✓ Identificarea prevederilor legale aplicabile
- ✓ Alegerea procedurii.
- ✓ Pregătirea aprobărilor programului de achiziții.

Stabilirea programului de punere în aplicare a fiecărei proceduri se va face ținând cont de termenele speciale prevăzute de lege și de nevoia de a oferi produsele, serviciile sau lucrările în cauză în timp util. De asemenea, trebuie avut în vedere: fluxul de numerar al entității publice; factorii externi care pot influența cumpărarea (vremea, etc.); posibilitatea anulării sau repetării procedurii.

#### **Procedura de inițiere a achizițiilor publice;**

Notificarea intenției – Notificarea Previziunii

- ✓ Conform legislației, notificarea de intenție se publică atunci când vizează reducerea termenelor procedurale și în cazul în care valoarea totală a contractelor care urmează să fie atribuite, respectiv încheiate în următoarele 12 luni;

- ✓ Pentru cumpărarea de produse din aceeași grupă CPV egală sau mai mare decât echivalentul în lei al sumei de 750.000 euro;
- ✓ Achiziționarea de servicii în aceeași categorie în ceea ce privește modul în care anexa grup. 2 A, OUG 34/2006, este egală sau mai mare decât echivalentul în lei al sumei de 750.000 euro.

Notificările vor fi transmise în mod necesar pentru publicarea de către operatorul SEAP, electronic, folosind formularul de solicitare disponibil la adresa de internet [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro).

Notă: Anunțurile ce urmează să fie publicate în Monitorul Oficial al Uniunii Europene OJEU de către autoritatea contractantă vor fi redactate în limba română, dar un rezumat al celor mai importante informații din notificare trebuie să fie scrise și într-o altă limbă oficială a Uniunii Europene.

- Publicarea anunțului de intenție de către autoritatea contractantă nu creează o obligație de a face acea achiziție publică.
- Notificarea va fi publicată:  
În Monitorul Oficial al Uniunii Europene și în SEAP și / sau
- Doar în SEAP, cu condiția ca, înainte de publicare, să fi fost transmisă o notificare simplificată înainte de informare către Comisia Europeană. În acest caz, anunțul de intenție trebuie să conțină data transmiterii anunțului simplificat către Comisia Europeană.

În funcție de proiect (nivelul de pregătire a ofertelor, strategia de achiziție stabilită și aprobată), Autoritatea Contractantă va decide pentru fiecare contract, în cazul în care publicarea unui anunț de intenție este benefică și oportună pentru procedura respectivă.

#### **Dezvoltarea documentației de licitație**

În urma publicării anunțului de intenție, astfel încât criteriile de calificare și selecție, cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini vor fi elaborate de către ITI ADI DD - compartiment tehnic (în funcție de contractele specifice fiecăruia).

Sub-activitățile - Experții ITI DD ADI vor dezvolta documentația necesară, în conformitate cu procedura. Această activitate poate fi externalizată către un Consultant de Management de Proiect. Fiecare sub-activitate va fi finalizată / sau supravegheată în pregătirea sa de către ADI ITI DD, după cum urmează:

- ✓ Stabilirea specificațiilor tehnice sau a documentației descriptive;
- ✓ Stabilirea unor limite de timp care trebuie respectate și formalitățile care trebuie finalizate în legătură cu participarea la procedura de atribuire;
- ✓ Determinarea modului de pregătire și transmitere a unei propuneri tehnice și financiare;
- ✓ clauze de stabilire;
- ✓ Stabilirea cerințelor de calificare minime, dacă este cazul, a criteriilor de selecție;
- ✓ Stabilirea unor criterii de atribuire;
- ✓ Determinarea cuantumului garanției de participare și altele conexe;
- ✓ Completarea achiziției de date;
- ✓ Stabilirea formelor și modelelor;
- ✓ Proiectul complet 1 al documentației.



Autoritatea Contractanta aproba documentația de atribuire (DA), atât din punct de vedere procedural, dar și tehnic / calitativ înainte de începerea procedurii de atribuire în cauză, înainte de anunțul de publicare.

Destinatarul va trimite către Autoritatea de Management o declarație semnată de reprezentantul legal, care să ateste că documentația de atribuire:

- ✓ Respectă legislația privind achizițiile;
- ✓ Este în concordanță cu formularul de cerere și toate documentele justificative (studii de fezabilitate, analiza economică și financiară și alte avize și acorduri, etc.);
- ✓ Documentația a fost verificată și aprobată.

Această declarație va fi transmisă către OPTA și procedura de achiziții publice anterioară va fi atașată documentului care aprobă DA.

#### Nominalizarea membrilor evaluării ofertei

Autoritatea contractantă va desemna pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, persoanele responsabile pentru evaluarea ofertelor, care constituie o comisie de evaluare.

Comisia de evaluare trebuie să includă experți în obiectul contractului care urmează să fie atribuit și nominalizat în compartimentul ADI ITI DD. Comisia de evaluare poate desemna de asemenea membrii altor departamente ale autorității contractante.

Nominalizarea se va face de către președintele ADI la propunerea Directorului de Proiect DD ITI / Responsabil pentru achiziții în cadrul ITI ADI DD.

Responsabilul pentru Achiziții din cadrul ADI ITI DD este președintele comisiei de evaluare. Acesta poate fi un membru al comisiei de evaluare sau rolul său poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz având drept de vot.

Membrii desemnați trebuie să semneze declarații de confidențialitate și imparțialitate în conformitate cu formatul stabilit de lege.

Îndatoririle comitetului sunt următoarele:

- ✓ Deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta
- ✓ Verificarea îndeplinirii calificării ofertanților / candidaților;
- ✓ Realizarea selectării / preselecției candidaților, dacă este cazul;
- ✓ Realizarea negocierilor cu operatorii, în cazul procedurilor negociate;
- ✓ Verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, în ceea ce privește modul în care acestea îndeplinesc cerințele minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
- ✓ Verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, în ceea ce privește ocuparea forței de muncă în fonduri care pot fi disponibile pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică în cauză și, în ceea ce privește înscrierea ofertelor cu un preț aparent neobișnuit de scăzut în raport cu ceea ce urmează a fi furnizat, executat sau prestat;

- ✓ Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza acestora privind clasificarea în această categorie;
- ✓ Stabilirea ofertelor acceptabile;
- ✓ Aplicarea criteriilor de atribuire, astfel cum sunt prevăzute în documentația de licitație, și stabilirea aprovizionării / ofertelor;
- ✓ În cazul în care se justifică în temeiul art. 209 din OUG 34, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
- ✓ Elaborarea raportului procedurii de atribuire.
- ✓ Prin Decizia președintelui ADI ITI, vor fi numiți, de asemenea, membrii de evaluare de rezervă. În timpul executării procesului de achiziții publice pot fi implicați experți externi în anumite discipline așa cum comisia de evaluare va avea nevoie.
- ✓ Atribuțiile și responsabilitățile experților externi recrutați este limitată, după caz, numai la:
- ✓ Revizuirea și evaluarea propunerilor tehnice;
- ✓ Analiza situației financiare a ofertanților / candidaților sau analiza financiară a efectelor pe care le pot provoca anumite elemente ale ofertei sau clauzelor contractuale propuse de ofertant;
- ✓ Analiza juridică a efectelor pe care le pot provoca anumite elemente ale ofertei sau clauze contractuale propuse de ofertant.

Experții cooptați nu au drept de vot, dar au obligația de a pregăti un raport special privind entitățile tehnice, financiare sau juridice asupra cărora, pe baza expertizei pe care o au, își exprimă punctul de vedere.

Ar trebui să se evite clar Conflictul de interese. Ca atare, nu se vor implica în verificarea / evaluarea cererilor / ofertelor următoarele persoane:

- ✓ persoane care dețin părți sociale, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți / candidați sau subcontractanți ori persoane care fac parte din organul administrativ / de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți / candidați sau subcontractanți;
- ✓ soțul / soția, rudele sau afinii, până la gradul al patrulea, persoanelor din consiliul de administrație / organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți / candidați;
- ✓ persoanele care s-a constatat că pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea în procesul de verificare / evaluare a cererilor / ofertelor.

#### **Publicarea Anunțului de Participare și a Documentației de Participare**

La finalizarea procesului de aprobare al DA, Responsabil pentru Achiziții inițiază publicarea. Notificarea sau invitația este trimisă în mod necesar spre publicare de către operatorul SEAP. Documentația de licitație va fi încărcată în SEAP pentru a fi disponibilă on-line oricărui potențial ofertant. Se vor depune toate eforturile necesare pentru ca toate informațiile să fie disponibile în format electronic în SEAP.

Publicarea anunțului de atribuire în Monitorul Oficial al Uniunii Europene este obligatorie în toate cazurile identificate de art. 55 din OUG 34/2006.

În cazul în care documentația de atribuire în SEAP nu poate fi atașată din motive tehnice, acesta va fi disponibilă pentru orice operator economic care a depus o cerere în acest sens sau căruia i-a fost trimisă o invitație, o copie de documentației de atribuire, pe suport de hârtie sau magnetic.

#### Vizitele de clarificare (dacă este cazul)

ADI ITI DD / Responsabilul pentru Achiziții are obligația de a întreprinde toate activitățile necesare pentru a efectua vizite pe teren solicitate de ofertanți (în conformitate cu fișa de date, în acest sens), în termenul stabilit în documentația de atribuire. În urma realizării vizitelor pe teren sau a întâlnirilor vor fi găsite posibile explicații. Pentru acestea vor fi redactate procese verbale.

#### Clarificare – Reguli de comunicare

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de participare.

De obicei, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea unei cereri de clarificare, Responsabilul pentru Achiziții cu echipa de implementare au obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități. Toate răspunsurile la solicitări de clarificare sau orice modificare ale documentației de atribuire vor fi încărcate în directorul special din SEAP, "Documentație și clarificări".

Identitatea persoanei care a solicitat clarificări nu va fi divulgată.

Răspunsurile la clarificări se transmit cu cel puțin șase zile înainte de termenul de depunere a ofertelor. Dacă operatorul economic nu a depus cerere de clarificare în timp util autorității contractante, Responsabilul pentru achiziții este obligat să răspundă la cererea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru pregătirea și depunerea răspunsului face posibilă primirea de către operatori înainte de termenul limită pentru depunerea ofertelor.

Răspunsurile la solicitările de clarificări vor fi făcute de către persoanele fizice autorizate / completate de către experți calificați din cadrul ADI ITI DD.

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea vor fi trimise în scris. Orice document scris trebuie înregistrat la trimitere și primire de Departamentul de Achiziții Publice responsabil de achizițiile publice din cadrul ADI ITI DD. Acesta va asigura, de asemenea, integritatea și confidențialitatea informațiilor și datelor în timpul comunicării, transmiterii și stocării.

Documentele scrise pot fi depuse în oricare dintre următoarele moduri:

- ✓ prin poștă;
- ✓ prin fax;
- ✓ electronic;
- ✓ în orice combinație de mai sus.

Documentația de participare poate impune mijloace de comunicare utilizate pe parcursul procedurii, dar acestea nu vor limita accesul operatorilor economici la procedură.

Instrumentele utilizate pentru comunicarea electronică, precum și caracteristicile tehnice ale acestora trebuie să fie ușor accesibile oricărui operator economic pentru a asigura interoperabilitatea tehnologiilor de informații și comunicații uzuale.

Documentele transmise prin mijloace electronice sunt dispozițiile legale aplicabile privind semnătura electronică.

Operatorul economic poate depune o cerere de participare:

- ✓ prin poștă;
- ✓ prin fax;
- ✓ electronic;
- ✓ orice combinație de mai sus.

Operatorul economic are dreptul de a transmite oferta:

- ✓ direct către autoritate sau către o altă adresă specificată
- ✓ doar prin poștă (procedură electronică)

**Extinderea termenului de depunere a ofertelor**

Autoritatea contractantă va extinde timpul pentru întocmirea ofertelor numai dacă acestea nu pot fi redactate decât după vizitarea paginilor de internet sau după ce documentele au fost anexate la caietul de sarcini, iar în cazul în care autoritatea contractantă nu este în măsură să transmită documentația de participare sau ca răspuns la solicitările de clarificare termenele stabilite prin OUG 34/2006, care a primit o solicitare în timp util în acest sens.

Într-o astfel de situație, termenul limită de depunere a ofertelor este prelungit cu suficient timp, astfel încât orice operator economic interesat să dispună de o perioadă rezonabilă de timp necesară pentru a obține informații complete și relevante pentru elaborarea ofertei. O astfel de prelungire va fi comunicată în scris tuturor ofertanților potențiali.

Eventuala necesitate de a prelungi termenul limită de depunere a ofertelor în conformitate cu legea, va fi aprobată de către conducerea ITI ADI DD. În cazul în care se vor identifica riscuri referitoare la posibilitatea formulării unui litigiu din acest motiv, persoana responsabilă de achiziții publice va propune aprobarea urgentă a prelungirii timpului în conformitate cu reglementările.

În cazul în care este necesară prelungirea termenului de depunere a ofertelor, responsabilul pentru achiziții va preciza această modificare printr-o rectificare a anunțului care va fi publicată cu cel puțin trei zile înainte de data anunțată inițial pentru deschiderea ofertelor.

**Primirea, înregistrarea și deschiderea ofertelor**

Primirea și înregistrarea ofertelor se va face de către compartimentul de specialitate al ADI ITI DD desemnat în acest DD - Registrul.

**Evaluarea ofertelor și contractarea**

**Sesiunea de deschidere a ofertelor**

Ofertele sunt deschise la data și locul indicate în anunțul de participare și documentația de atribuire. Orice ofertant are dreptul de a fi prezent la ședința de deschidere a ofertelor.

Comitetul de Evaluare va respecta toate procedurile legale necesare pentru a finaliza acest pas.

În sesiunea de deschidere este permisă respingerea oricărei oferte, cu excepția cazului în care acestea au fost depuse după data și ora de depunere sau la o altă adresă decât cea menționată în anunțul de

participare sau care nu sunt însoțite de garanția de participare în valoarea, forma și având perioada de valabilitate solicitată în documentația de participare.

Plicurile vor fi deschise de către președintele comisiei, care are obligația de a comunica următoarele informații:

- ✓ desemnare ofertanți (nume);
- ✓ modificările și retragerile de oferte;
- ✓ existența garanțiilor pentru participanți;
- ✓ elemente financiare ale propunerilor, inclusiv prețul;
- ✓ propunerile de oferte alternative (dacă este cazul);
- ✓ lista documentelor depuse de fiecare operator în parte
- ✓ orice alte detalii și explicații pe care le-a considerat necesare comisia de evaluare.

Sesiunea de deschidere a ofertelor se încheie cu un protocol semnat de membrii comisiei de evaluare și reprezentanții operatorilor prezenți la ședință, care înregistrează derularea acestei întâlniri, aspectele formale observat la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, fiind înregistrată în același timp, lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte. Procesul verbal al sesiunii de deschidere a ofertelor va fi semnat de membrii comisiei și reprezentanții ofertanților care sunt prezenți la deschiderea ofertelor.

Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau candidaților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor, va fi luată în sesiunea comisiei de evaluare ulterioară sesiunii de deschidere a ofertelor.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite o copie a procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire în termen de o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceștia sunt sau nu prezenți la ședință.

#### **Evaluarea ofertelor și oferta câștigătoare**

Perioada de evaluare a ofertelor este de 20 de zile de la data deschiderii ofertelor, iar autoritatea contractantă este obligată să stabilească oferta câștigătoare pe baza criteriilor de atribuire stabilite în anunțul de participare și documentația de licitație, cu condiția ca ofertantul să îndeplinească criteriile de selecție și calificările necesare. În cazuri justificate în mod corespunzător, autoritatea contractantă poate prelungi perioada de evaluare până la 20 zile. Motivele întemeiate sunt prezentate într-o notă explicativă aprobată de ordonatorul de credite al autorității contractante, și face parte din dosarul achiziției publice.

Comisia de evaluare are obligația de a desfășura activități de evaluare și apreciere la sediul autorității contractante. La reuniunile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii și evaluatorul independent dacă acesta a fost nominalizat.

Funcționarea comisiei de evaluare este aprobată de către membrii săi, având în vedere următorul calendar orientativ pentru punerea în aplicare a procedurii și perioadei de valabilitate cerute de oferte. Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a analiza și evalua documentele depuse de ofertanți / candidați individual și / sau în ședințe comune, dar orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească cel puțin 2/3 din voturile membrilor săi.

Dacă decizia comisiei de evaluare nu întrunește votul a cel puțin 2/3 din membri, președintele va solicita reexaminarea punctelor divergență, pentru finalizarea la timp a etapei de evaluare a ofertelor și stabilirea ofertei câștigătoare. În cazul în care comisia de evaluare nu a reușit să ajungă la un acord, decizia finală se adoptă de majoritatea membrilor săi. Membrii comisiei de evaluare, care nu sunt de acord cu decizia sunt obligați să își prezinte punctele de vedere în scris, redactând o notă individuală în acest sens care se atașează la raportul pentru procedura de atribuire.

Comisia de evaluare trebuie să întocmească documentele care formalizează deciziile luate în timpul procesului de evaluare.

La determinarea ofertei câștigătoare pe baza unui punctaj, membrii cu drept de vot ai comisiei de evaluare se regăsesc în punctajul individual pentru fiecare ofertă în parte.

Membrii Comisiei de Evaluare vor finaliza grila de punctaj ce va fi pregătită pentru fiecare procedură de achiziție în parte (în conformitate cu cerințele specifice stabilite și documentația de licitație).

Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările de confirmare formale necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor. Comunicarea prezentată în acest sens către ofertant trebuie să fie clară, precisă și clar definită și suficient de detaliată pentru ceea ce se solicită comisiei de evaluare.

Autoritatea contractantă nu are dreptul la clarificările / completările necesare pentru a determina apariția unui avantaj evident în favoarea unui candidat / ofertant.

În cazul în care ofertantul nu transmite în perioada precizată de comisia de evaluare clarificările / răspunsurile solicitate sau în cazul în care explicațiile furnizate de ofertant nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată neconformă.

În cazul în care ofertantul modifică, prin răspunsurile pe care le transmite, conținutul tehnic al propunerii, oferta va fi considerată neconformă. Modificările propunerii tehnice vor fi acceptate în măsura în care:

- ✓ Pot fi clasificate ca minore sau ca erori aritmetice; sau
- ✓ Corectarea unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la schimbări în clasamentul ofertanților participanți la procedura de licitație;

În cazul în care ofertantul modifică răspunsurile pe care le prezintă în conținutul propunerii financiare, oferta sa va fi considerată neconformă, cu excepția erorilor aritmetice sau defectelor de formă.

Comitetul are dreptul de a corecta erorile aritmetice sau defectele numai cu acordul ofertantului. Dacă ofertantul nu acceptă corecția acestor erori / vicii, oferta sa va fi considerată neconformă.

Erorile aritmetice se corectează după cum urmează:

- ✓ Dacă există o discrepanță între prețul unitar și prețul total, trebuie luat în considerare prețul unitar iar prețul total va fi corectat corespunzător;
- ✓ Dacă există o discrepanță între litere și cifre, trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi ajustată în consecință.

Defecte minore reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare / completare este susținută în mod neechivoc de sensul și conținutul altor informații existente în alte documente prezentate inițial de ofertant sau a căror corectare / completare face parte din clarificare sau confirmare, și care nu sunt nu de natură să producă un avantaj nedrept față de alți participanți la procedura de atribuire.

În cazul în care, atribuirea contractului de achiziție publică se bazează pe "prețul cel mai scăzut", evaluarea ofertelor se realizează prin compararea prețurilor, fără TVA, pentru fiecare ofertă în parte și stabilind, în ordinea descrescătoare a prețurilor respective, clasificarea pe baza căreia se determină oferta câștigătoare. Dacă o ofertă are prețul aparent neobișnuit de scăzut în raport cu ceea ce va fi furnizat, executat sau prestat, autoritatea contractantă va solicita ofertantului, în scris, înainte de a lua o decizie de respingere a ofertei, oferind detalii și clarificări pe care le consideră semnificative privind oferta și va verifica răspunsurile care justifică un preț.

Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile și ofertele neconforme.

Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.

În cazul în care atribuirea contractului de achiziție publică se bazează pe "cea mai avantajoasă ofertă din punct de vedere economic", evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui scor rezultat din aplicarea algoritmului de calcul stabilit în documentația de participare.

În ordinea descrescătoare a punctajului, comisia de evaluare va întocmi clasamentul pe baza căruia determină oferta câștigătoare.

În cazul în care atribuirea contractului de achiziție publică se bazează pe criteriul "prețul cel mai scăzut", evaluarea ofertelor se realizează prin compararea prețurilor din fiecare ofertă în parte în ordinea crescătoare a acestor prețuri, pe baza căruia s-a făcut clasificarea ofertei.

Oricare ar fi criteriul aplicat pentru atribuirea contractului compararea prețurilor prevăzută în propunerile financiare ale ofertanților se face la valoarea fără TVA.

În timpul evaluării, Comisia de Evaluare va elabora documente care formalizează deciziile adoptate în procesul de evaluare - Procesul-verbal al evaluării ofertei.

După evaluare, membrii comisiei vor elabora Raportul procedurii de atribuire. Raportul menționat la procedura de atribuire punctul. (1) j) se elaborează înainte de sfârșitul contractului de achiziții publice / acordului-cadru / sistemului de achiziții dinamic ce cuprinde cel puțin:

- ✓ Numele și adresa autorității contractante;
- ✓ Obiectul contractului de achiziție publică / acordului-cadru sau sistemului dinamic de achiziție;
- ✓ Dacă este cazul, numele / numele candidaților participanți la procedură;
- ✓ Dacă este cazul, numele / numele candidaților selectați și neselectați, precum și motivele pentru selectarea sau neselectarea candidaților respectivi;
- ✓ Numele / numele ofertanților participanți la procedură;
- ✓ Nume / numele ofertanților respinși și motivele acestei decizii;

- ✓ Dacă este cazul, motivele concrete pentru care una sau mai multe dintre oferte au fost respinse având în vedere prețul prezentat ca neobișnuit de scăzut;
- ✓ Nume / numele ofertantului / ofertanților care / a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare și motivele acestei decizii;
- ✓ Dacă ofertantul / ofertanții, parte a contractului pe care l-au declarat pentru externalizare, împreună cu denumirea / numele subcontractanților;
- ✓ Dacă este cazul, justificarea deciziei de a anula procedura de licitație.

Responsabilul pentru Achiziții din cadrul ADI ITI DD discută cu UCVAP Raportul de Evaluare, care urmează să fie verificat și aprobat în cazul în care este realizat în conformitate cu procedura de evaluare și normele legale.

Comisia de evaluare va prezenta procedura de atribuire pentru aprobare directorului executiv al ADI ITI DD.

În urma aprobării Raportului de Evaluare, Directorul executiv al ADI ITI DD comunică tuturor ofertanților rezultatele evaluării, inclusiv motivele concrete care au condus la nereușita deciziei de a respinge oferta.

#### **Notificarea rezultatului**

Responsabilul pentru achiziții publice din cadrul ITI DD ADI are obligația de a informa solicitanții / ofertanții cu privire la deciziile privind:

- ✓ Atribuirea contractului de achiziții publice;
- ✓ Dacă este cazul, va anula atribuirea și va iniția ulterior o nouă procedură.

Comunicarea se va face în scris, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la deciziile de emitere. Ofertantul / ofertanții câștigător / câștigători sunt informați cu privire la acceptarea ofertei / ofertelor prezentate. Ofertanții / candidații care au fost respinși sau a căror ofertă a fost declarată câștigătoare nu sunt informați cu privire la motivele deciziei, după cum urmează:

- orice motive concrete ale fiecărui candidat respins care au stat la baza deciziei de respingere a candidaturii sale;
- pentru fiecare ofertă respinsă, motivele concrete care au condus la decizia de respingere;
- fiecare ofertant care a prezentat o ofertă acceptabilă, conformă și adecvată, dar care nu a fost declarată câștigătoare, privind caracteristicile și avantajele relative ale ofertei / ofertelor admise cu privire la oferta sa câștigătoare, ofertantul al cărui nume va primi contractul de achiziție publică, sau atunci când este cazul, ofertanții care vor fi încheiat un acord-cadru.

#### **Încheierea contractului public**

ADI ITI DD trebuie să finalizeze procedura de licitație prin încheierea contractului de achiziții publice, cu excepția cazului când s-a decis, în temeiul legii, anularea procedurii de atribuire. Dacă în termenul prevăzut de lege nu este depusă nicio obiecție privind blocarea procesului de contractare, ADI ITI DD prin Directorul de Proiect DD / expertul juridic / Responsabilul pentru Achiziții asigură semnarea contractului de achiziție publică.



ADI DD ITI va verifica, înainte de încheierea contractului, dispozițiile privind cheltuielile de angajare acoperite din bugetele legislației privind finanțele publice, obligațiile ofertantului privind redactarea documentelor necesare semnării contractului - Contract oficial JV, performanțele de securitate, etc. Termenii cuprinși în ofertă cu privire la:

- ✓ Propunerea tehnică și propunerea financiară;
- ✓ Programul de finalizare a contractului;
- ✓ Programul de plăți;
- ✓ Garanția de bună execuție (bancară);

vor deveni parte din contract în măsura în care aceasta nu afectează clauzele obligatorii.

Dacă în timpul derulării contractului se constată că anumite elemente ale propunerii sunt inferioare specificațiilor din cerințele tehnice, specificațiile cerințelor prevalează.

Dacă părți din contractul de achiziție publică urmează să fie efectuate de către unul sau mai mulți contractanți, autoritatea contractantă trebuie să aplice contractele viitoare prezentarea încheiate între contractant și subcontractanții nominalizați în ofertă.

Contractele de externalizare trebuie să fie în conformitate cu oferta și vor constitui anexe la contractul de achiziție publică.

ADI DD ITI se angajează să transmită OPTA, în termen de 10 (zece) zile lucrătoare de la semnarea fiecărui contract, o copie a acestuia (care include, după caz: Acordul Contractual, Scrisoarea de Ofertă datată, clarificări ale documentației pentru redactarea ofertei depuse de către Autoritatea Contractantă în timpul pregătirii ofertei, Contractul, condițiile contractuale speciale suplimentare, clauze contractuale speciale obligatorii, Termeni și Condiții, garanțiile acordate, specificații tehnice speciale, specificații generale, Devizul de Lucrări, inclusiv prețurile (după corecția erorii aritmetice), fișele de date, oferta tehnică a contractantului, schițe / desene, orice alte documente care fac parte din contract), documentația de participare, însoțite de o notificare conform căreia condițiile legale au fost îndeplinite, și anume: rezolvarea plângerilor existența controlului UCVAP etc.

ADI ITI DD se angajează ca acolo unde, în timpul implementării proiectului, apar situații care necesită modificarea contractelor de servicii sau contractelor de livrare, să prezinte OPTA, în termen de 5 zile lucrătoare de la semnare, modificarea documentației contractului de lucrări / servicii / furnizare, însoțite de toate documentele justificative în duplicat.

#### **Publicarea anunțului de atribuire**

În scopul de a asigura transparența și trasabilitatea procedurii, în termen de 48 zile de la semnarea contractului, responsabilul pentru achiziții publice va publica în SEAP anunțul de atribuire.

ADI DD ITI se angajează să transmită către OPTA anunțul de atribuire.

#### **Finalizarea procesului de achiziții publice**

Responsabilul pentru Achiziții Publice are obligația de a pregăti dosarul de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit.

Dosarele de achiziții și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție vor fi reținute de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziții publice este nul, dar nu mai puțin de 5 ani de la încheierea contractului. În caz de anulare a procedurii de atribuire, dosarul se păstrează timp de cel puțin 5 ani de la data anulării acestei proceduri.

Dosarul de achiziții publice trebuie să conțină documentele elaborate / primite de autoritatea contractantă în procedura de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- ✓ Nota cu privire la valoarea estimată;
- ✓ Anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- ✓ Observații și dovada transmiterii acestuia spre publicare și / sau, după caz, invitația;
- ✓ Documentația de licitație;
- ✓ Nota explicativă cu privire la procedura de selecție pentru atribuire, în cazul în care s-a aplicat altă procedură decât cea de licitație deschisă sau licitație restrânsă;
- ✓ Nota explicativă cu privire la procedura de atribuire accelerată, dacă este cazul;
- ✓ Procesul-verbal al adunării de deschidere a ofertelor;
- ✓ Formularele de ofertă prezentate în cadrul procedurii de ofertare;
- ✓ Cererile de clarificare și clarificări trimise / primite de autoritatea contractantă;
- ✓ Raportul procesului de licitație;
- ✓ Dovada de comunicare privind rezultatul procedurii;
- ✓ Contractul de achiziții publice / contractul cadru semnat;
- ✓ Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- ✓ Plângerile depuse în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- ✓ Raportul de activitate și, dacă este cazul, observațiile intermediare și avizul consultativ emis în conformitate cu prevederile legale referitoare la verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, dacă este cazul;
- ✓ Examinatorul documentului informații cu privire la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant

#### **Anularea procedurii de atribuire a contractului de achiziții publice**

Autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, în cazul în care ia această decizie, de obicei înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul procedurii de atribuire și, oricum, înainte de încheierea contractului, doar în următoarele cazuri:

- ✓ nu a fost posibil să se asigure un nivel satisfăcător de concurență, și anume numărul de operatori este mai mic decât minimul prevăzut pentru fiecare procedură în conformitate cu condițiile legii;
- ✓ au fost depuse numai oferte inacceptabile și / sau neconforme;
- ✓ nu a fost depusă nicio ofertă sau au fost depuse oferte care, deși pot fi luate în considerare, nu pot fi comparate datorită modului neuniform de abordare a termenilor tehnici și / sau financiari
- ✓ încălcări grave ale prevederilor legislative care afectează procedura de atribuire sau este imposibilă încheierea contractului.

Procedura de atribuire este considerată prejudiciată dacă întrunește cumulativ următoarele condiții:

- ✓ în documentația de participare și / sau punerea în aplicare a procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni care conduc la încălcarea principiilor prevăzute în OUG nr. 34/2006, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Autoritatea contractantă nu poate lua măsuri corective fără acordul celeilalte părți, ducând la rândul său la o încălcare a principiilor stabilite în OUG nr. 34/2006,, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Autoritatea contractantă trebuie să notifice în scris toți participanții la procedura de atribuire în termen de 3 zile de la data anulării, obligațiile de reziliere astfel că ei și-au creat prin depunerea de oferte și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

#### Contestații

Contractul de achiziție publică se semnează după o perioadă de așteptare. Această perioadă poate fi folosită de persoanele care se consideră lezate de un act al autorității contractante în legătură cu procedura de achiziție publică pentru contestare.

O persoană este considerată afectată într-un drept sau un interes legitim printr-un act al autorității contractante, prin încălcarea legii privind achizițiile publice, să solicite anularea acestuia, să oblige autoritatea contractantă să emită un act, drept sau recunoaștere a intereselor legitime privind acțiunile judiciare sau administrative. Jurisdicția contestației are posibilitatea părții vătămate: Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanțe judecătorești.

Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor are competența de a judeca contestațiile depuse în procedura de atribuire înainte de încheierea contractului, prin persoane specializate.

Contestația se depune în scris și trebuie să conțină elementele prevăzute de OUG nr. 34/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

După transmiterea acesteia către C.N.S.C. împreună cu o copie a actului atacat și mijloacele de probă pe care se bazează, recurenta este obligată să obțină aprobare pentru aceste documente de către autoritatea contractantă.

Pentru a rezolva plângerea, autoritatea contractantă este obligată să prezinte Consiliului în termen de cel mult 3 zile lucrătoare, punctul său de vedere privind aceasta, împreună cu orice alte documente relevante și o copie a achizițiilor publice. Lipsa punctului de vedere al autorității contractante nu împiedică procedurile de revizuire în măsura în care nu a existat dovada îndeplinirii acestora.

Autoritatea contractantă va notifica punctul de vedere și cealaltă parte în aceeași perioadă. În termen de o zi lucrătoare de la primirea recursului, autoritatea contractantă este obligată să notifice celorlalți participanți încă implicați în atribuire. Anunțul trebuie să conțină o copie a plângerii, inclusiv.

Pentru a rezolva plângerea Consiliul are dreptul de a solicita clarificări părților pentru a produce probe și să solicite orice alte informații / documente, în măsura în care acestea sunt relevante pentru obiectul recursului. De asemenea, Consiliul are dreptul de a solicita orice informații necesare pentru a rezolva apelurile de la alte persoane fizice sau juridice. Aceste cerințe nu trebuie să conducă la depășirea termenului de soluționare a contestației.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde la orice solicitare din partea Consiliului și de a trimite orice alte documente relevante pentru soluționarea contestației, în termen de maximum 5 zile de la primirea cererii, sub sancțiunea unei amenzi în valoare de 10.000 lei, aplicate direct directorului autorității contractante.

Consiliul trebuie să rezolve contestația în termen de 20 zile de la primirea dosarului de achiziție publică de la autoritatea contractantă. În cazuri justificate în mod corespunzător, termenul de soluționare a contestației poate fi prelungit cu 10 zile.

După ce a primit plângerile, autoritatea contractantă are dreptul de a adopta măsurile corective pe care le consideră necesare ca urmare a recursului în cauză. Orice astfel de măsuri trebuie comunicate solicitantului, altor operatori economici implicați în procedura de atribuire și Consiliului, nu mai târziu de o zi lucrătoare de la data adoptării.

În cazul în care reclamantul consideră că măsurile adoptate sunt suficiente pentru remedierea actelor invocate ca fiind ilegale, acesta va trimite Consiliului și autorității contractante cererea de a renunța la recurs. În acest caz, autoritatea contractantă nu mai are obligația de a comunica punctul său de vedere. În cazul primirii unui apel de către Consiliu și către autoritatea contractantă pentru renunțarea neasumată, autoritatea contractantă are dreptul de a încheia contractul până la expirarea a 10 zile de la notificarea deciziei, în cazul în care partea interesată nu a depune o plângere la instanța competentă.

Instanța competentă să audieze plângerea împotriva deciziei Consiliului este Curtea de Apel, Secția Contencios-administrativ și fiscal în a cărei jurisdicție se află autoritatea contractantă.

Decizia Consiliului este executorie.

Recursul împotriva deciziei Consiliului este contestația. Decizia instanței este definitivă și irevocabilă. Instanța competentă să audieze plângerea împotriva deciziei Consiliului este Curtea de Apel, Secția Contencios-administrativ și fiscal în a cărei jurisdicție se află autoritatea contractantă.

Procedura de soluționare a contestației în instanță:

Procesele și cererile de documente transmise autorităților contractante, pentru acordarea de compensații pentru daune cauzate în cadrul procedurii de atribuire și a celor cu privire la aplicarea, nulitatea, rezoluțiunea, rezilierea sau denunțarea unilaterală a contractelor de achiziție publică se soluționează în primă instanță de către tribunalul administrativ și fiscal, care se află în jurisdicția autorității contractante. Compensarea pagubelor cauzate de un act al autorității contractante sau ca urmare a nesoluționării în termenul legal a unei cereri cu privire la procedura de atribuire, cu încălcarea dreptului achizițiilor publice pot fi acordate numai după anularea în prealabil prin lege a acțiunii în cauză sau, după caz, după revocarea actului sau luarea oricărei alte măsuri de remediere de către autoritatea contractantă.

Dacă solicitarea de compensații pentru daune ce reprezintă cheltuielile de elaborare a ofertei sau de participare la procedura de atribuire, partea vătămată trebuie să dovedească numai încălcarea prezentei ordonanțe, precum și faptul că a avut o șansă de a câștiga un contract real, și că a fost compromisă ca o urmare a încălcării.

În cazuri justificate în mod corespunzător și pentru prevenirea unui pericol iminent, instanța de judecată soluționează pe fond cauza, și poate dispune, la cererea părții interesate, cu acordarea unui timp motivat pentru citarea părților, măsuri provizorii, cum ar fi:

- ✓ măsuri de suspendare sau care să asigure suspendarea procedurii de atribuire, în care etapă;
- ✓ alte măsuri pentru a se asigura oprirea punerii în aplicare a unor decizii ale autorității contractante.

Indiferent de decizia instanței cu privire la suspendarea procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are, în orice caz, dreptul de a încheia contractul înainte de soluționarea cauzei de către instanța de judecată.

Hotărârea în primă instanță poate fi atacată în termen de cinci zile de la comunicare. Recursul a fost audiat de către departamentul administrativ și fiscal al Curții de Apel.

#### DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI

Autoritatea Contractantă - aici ADI ITI DD - are obligația legală de a documenta procesul de achiziție. Printre cele mai importante documente și înregistrări care urmează să fie realizate sunt următoarele:

- ✓ planul de achiziții anual aprobat de conducerea ADI ITI DD
- ✓ Documentația aprobată de ADI ITI DD
- ✓ Extrase din SEAP / OJEU anunțuri de intenție cu Participare Publică
- ✓ Actul administrativ de numire a comisiei de evaluare
- ✓ cereri de clarificări și răspunsuri prezentate
- ✓ Lista ofertelor depuse
- ✓ Declarațiile membrilor privind evaluarea realizată privind disponibilitate pentru confidențialitate și conflictul de interese (eventual modificată prin act juridic de numire a comisiei de evaluare)
- ✓ Procesul-verbal al deschiderii ofertelor
- ✓ grilele de evaluare a ofertelor realizate de membrii evaluării
- ✓ Raport de evaluare a ofertei
- ✓ Notificările trimise ofertanților cu privire la rezultatul procedurii de atribuire
- ✓ Orice contestații depuse
- ✓ Contractul semnat
- ✓ Extras din anunțul SEAP / OJEU publicat privind licitația.

## **6. PROCEDURI GENERALE (COMUNICARE, JURIDIC, HR, MEDIU, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE)**

O serie de proceduri generale sunt introduse în această secțiune. Acestea acoperă: rolul Asociației în legătură cu Comunicațiile și Vizibilitatea; rolul Departamentului Juridic; proceduri conexe Resurselor Umane; preocupări de mediu generale; și, probleme de sănătate și de securitate.

### **6.1 Comunicarea și vizibilitatea**

Protocolul cvadripartit nu oferă detalii cu privire la rolul ADI ITI DD în asigurarea comunicării și vizibilității în ceea ce privește mecanismul ITI, această secțiune a manualului se bazează, așadar, pe Regulamentul de Organizare și Funcționare și a unele ipoteze de bază în acest sens.

Această secțiune de vizibilitate și comunicații își propune să ofere o descriere detaliată a metodelor și tehnicilor privind informarea și publicitatea mecanismului ITI, și anume în ceea ce privește pregătirea, modificarea și punerea în aplicare a Planului de Comunicare ADI ITI DD.

Procesul de vizibilitate și de comunicații este dezvoltat și gestionat de Departamentul de Legătură cu Beneficiarii al Asociației, care va coopera în implementarea Planului de Comunicare cu celelalte structuri din cadrul ADI ITI DD.

Procedura ia de asemenea în considerare rolul Departamentului de legătură cu Beneficiarii în asigurarea vizibilității și promovării pentru proiectele susținute de ADI ITI DD.

Atribuțiile ADI ITI DD în asigurarea comunicării, vizibilității și promovării mecanismului de ITI DD vor fi ajustate în funcție de orice modificare ale responsabilităților delegate de Protocolul cvadripartit semnat între Ministerul Fondurilor Europene, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale și ADI ITI DD.

### **Documentele de referință**

Procesul de vizibilitate și comunicare se bazează pe documentele care guvernează rolul, organizarea și funcționarea ADI ITI DD:

- Instrumentul de înregistrare a ADI ITI DD;
- Protocolul cvadripartit;
- Regulamentul de organizare și funcționare al ADI ITI DD.

Pe lângă elaborarea / modificarea / punerea în aplicare a Planului de Comunicare se vor lua în considerare dispozițiile adoptate la nivel național referitoare la comunicare și vizibilitate pentru ESIF 2014-2020.

### **Obiective și proceduri – Strategia / politica de comunicare și vizibilitate**

#### **Principii de bază**

Strategia Națională de Comunicare pentru ESIF 2014-2020 nu a fost încă publicată (la momentul redactării acestui manual).

Cu toate acestea, se presupune că ADI ITI DD este responsabil pentru asigurarea comunicării și vizibilității mecanismului ITI DD. Procesul va fi ajustat în funcție de Strategia Națională privind Comunicarea odată ce aceasta este publicată.

Comunicarea și vizibilitate mecanismului ITI DD se bazează pe următoarele principii:

- **Coordonare:** activitățile de comunicare și vizibilitate sunt elaborate în conformitate cu un plan de comunicare și sunt coordonate de către Directorul executiv ADI ITI DD sau adjunctul său.
- **Coerență:** toate acțiunile legate de comunicare și vizibilitate respectă prevederile Planului de comunicare și sunt corelate, atât la nivelul mesajului (sprijin reciproc, fără contradicție), precum și în timp (reșesc programatic).
- **Transparență:** Toate mesajele transmise în timpul punerii în aplicare a Planului de Comunicare, sunt:
  - clare pentru grupurile țintă (limbă și volum adecvat);
  - oneste, reflectând realitatea într-un mod obiectiv și cuprinzător.
  - deschise la feedback, prin canale adecvate pentru fiecare grup țintă.

#### Obiectivele de comunicare și vizibilitate ale ADI ITI DD

- Descrierea obiectivelor

Principalele activități pentru asigurarea comunicării și vizibilității mecanismului ITI DD constau din:

- A. Producția și modificarea Planului de Comunicare
- B. Implementarea Planului de Comunicare

Punerea în aplicare a Planului de Comunicare ar trebui să vizeze diferite grupuri prin utilizarea adecvată a instrumentelor de comunicare. Acest lucru va fi realizat prin realizarea activităților incluse în planurile de acțiune pentru fiecare an.

Având în vedere grupurile țintă și nevoile de informare identificate și temele prevăzute de comunicare, activitățile privind comunicarea și vizibilitatea mecanismului ITI pot fi grupate în două categorii principale, după cum urmează:

<p>I. Informare</p>	<p>Include activități ale căror scop principal este de a oferi informații cu privire la ceea ce reprezintă mecanismul ITI, ce operațiuni sunt acoperite, cum se obține finanțare prin intermediul mecanismului ITI, procesul ce va fi urmat de un potențial beneficiar, cerințele de monitorizare, și rezultatele implementării mecanismului ITI, etc. (a se vedea, de asemenea, secțiunea Biroul de Informare a acestui manual). Cele mai importante grupuri țintă pentru aceste activități sunt potențialii beneficiari (de exemplu, solicitanți de finanțare), beneficiarii reali și jurnaliști / media.</p>
<p>II. Promovare</p>	<p>Activitățile din această categorie sunt destinate să ofere informații generale despre mecanismul ITI și rezultatele sale, cu accent pe beneficiile economice și sociale ale asistenței UE prin acest mecanism. Principalul grup țintă pentru aceste activități este publicul larg.</p>

## Responsabilitățile ADI ITI DD

### *Departamentul de Legătură cu Beneficiarii*

Departament de Legătură cu Beneficiarii va efectua activități de informare și publicitate, va asigura o vizibilitate și promovare, în conformitate cu Planul de Comunicare sau prevăzut de procedurile prezente. Acesta va fi responsabil pentru următoarele tipuri de sarcini, sub conducerea directorului executiv sau adjunctului acestuia:

- Pregătirea de materiale și actualizarea prezenței pe internet a Asociației (de exemplu pagina de internet, Facebook etc.);
- Implementarea și monitorizarea campaniilor media de promovare a mecanismului ITI și al Asociației la nivel local, regional și național (spoturi TV, apariții editoriale, presa scrisă, radio sau TV)
- Produce informații de campanie relevante și aprobate, cum ar fi materialele tipărite și electronice (broșuri, pliante, afișe, ghiduri, etc.)
- organizează întâlniri pentru a asigura vizibilitatea activităților ADI ITI DD, și mențină canalele de comunicare necesare ITI.
- Identificarea instrumentelor optime de comunicare pentru transmiterea de mesaje pentru beneficiari ITI (conferințe de presă, seminarii, internet, broșuri, pliante etc.).
- Stabilirea și menținerea contactului cu mass-media pentru a desfășura activități pentru punerea în aplicare a Planului de Comunicare al Asociației - Comunicate de presă; treceri în revistă; conferințe de presă.

Departament de legătură cu beneficiarii al Asociației poate subcontracta total sau parțial activitățile de implementare a Planului de Comunicare. Procedurile de licitație relevante sunt descrise în secțiunea cinci a acestui manual.

Departamentul întocmește rapoarte trimestriale privind activitățile desfășurate și progresul înregistrat în punerea în aplicare a Planului de Comunicare.

Departament de legătură cu Beneficiarii va fi susținut de experți din alte Departamente ADI ITI DD. La cererea Departamentului de legătură cu beneficiarii, alte departamente din cadrul Asociației participă la acțiunile organizate în cadrul Planului de Comunicare și prezintă punctele de vedere tehnice cu privire la implementarea mecanismului ITI, așa cum se arată mai jos:

#### **Suportul de comunicare și vizibilitate din partea Departamentelor Asociației**

##### **Departamentul pentru Proiecte:**

- participă la reuniuni, seminarii, ateliere de lucru cu potențialii solicitanți pentru potențiali și actuali beneficiari pentru a prezenta probleme tehnice, în ceea ce privește elaborarea propunerilor de proiecte / cererilor de finanțare sau altor documente necesare pentru pregătirea sau implementarea proiectului;
- participă la conferințe de presă, conferințe sau alte evenimente de promovare atunci când sunt necesare anumite puncte de vedere;
- furnizează opinii / răspunsuri / materiale pentru a fi incluse în materialele de promovare (broșuri, buletine informative, pagini web, pagina FB) și alte materiale de prezentare a rezultatelor obținute ca urmare a utilizării mecanismului ITI



#### Departamentul de Legătură MA

- participă la reuniuni, seminarii, ateliere de lucru cu potențiali / actuali beneficiari pentru a prezenta probleme tehnice, în ceea ce privește dispozițiile programelor operaționale sau a NPRD, aspecte referitoare la lansarea de ghiduri ale solicitanților și prevederile acestor ghiduri, principii privind utilizarea mecanismului ITI, regulile și instrucțiunile emise de MA privind implementarea proiectelor etc.;
- participă la conferințe de presă, conferințe sau alte evenimente de promovare atunci când sunt necesare anumite puncte de vedere;
- oferă puncte de vedere sau materiale scrise pentru a fi incluse în materialele de promovare (broșuri, buletine informative, pagini web, pagina FB);
- Furnizează informații cu privire la modul de funcționare a protocolului cvadripartit, activitățile efectuate pentru a fi incluse în diferite materiale de prezentare a rezultatelor obținute ca urmare a mecanismului de utilizare ITI.

#### Departamentul Administrativ și HR

- Organizează Administrarea de evenimente relevante ale Asociației: reuniuni, seminarii, conferințe, ateliere de lucru, și participarea la evenimente externe.
- Suportă acțiuni de comunicare, printre care: organizarea de conferințe generale, conferințe de presă, întâlniri, ateliere de lucru, seminarii pentru beneficiari, etc.

#### Departamentul Juridic

- Asigură consultanță de specialitate privind elaborarea de servicii sau contracte de lucrări, alte documente de achiziții publice (după caz);
- Asigură consiliere juridică pentru punerea în aplicare a mecanismului ITI;
- Analizează legislația din România și UE privind domeniile relevante și temele specifice de reglementare (ESIF, interese financiare UE, achiziții publice, gestionarea granturilor, ajutorul de stat, etc.)
- Urmărește evoluțiile relevante din legislația românească și UE
- asigură puncte de vedere și sprijin în clarificarea unor aspecte de natură juridică, inclusiv informațiile necesare atunci când asistă beneficiarii
- Participa la întâlniri, seminarii, ateliere, cu potențialii beneficiari de finanțare și / sau cu beneficiarii de finanțare, precum și întâlniri cu presa, dacă un punct de vedere juridic pe un anumit subiect este necesar să fie detaliat.

#### Departamentul IT

- susține Departamentul de Legătură al Beneficiarului privind actualizarea paginii web ADI ITI DD
- actualizează și menține prezența pe internet a Asociației (de exemplu site-ul, pagina de Facebook)

### *Proceduri pentru Departamentul de Legături cu Beneficiarii*

#### **A. Redactarea și Întreținerea Planului de Comunicare**

Planul de Comunicare este redactat de către Departamentul de Legătură cu Beneficiarii.

O companie specializată poate fi contractată pentru a redacta planul (a se vedea capitolul 5 privind achizițiile). În acest caz, Departamentul de Legătură cu Beneficiarii va monitoriza activitatea desfășurată pentru a se asigura că rezultatul corespunde contractului (de exemplu, rezultate și indicatori de calitate conveniți).

Dezvoltarea și modificarea Planului de Comunicare va lua în considerare:

- Analiza situației actuale;

- Studiile existente privind punerea în aplicare ESIF și eficiența diferitelor instrumente de comunicare referitoare la anumite grupuri țintă;
- Strategia Națională pentru Comunicații (ESIF 2014-2020);
- Operațiunile finanțate în cadrul mecanismului ITI DD;
- Normele detaliate de realizare a obiectivelor;
- Alocarea de resurse și corelarea acestora cu obiectivele stabilite în Planul de Comunicare, nevoile identificate la nivelul beneficiarilor;
- Termenele inițiale și finale pentru atingerea obiectivelor;
- Factorii de risc care pot afecta conformitatea cu obiectivele, indicatorii;
- Impactul implementării Planului de Comunicare și cuantificarea rezultatelor așteptate;
- Mecanismul de monitorizare și evaluare a obiectivelor propuse în cadrul Planului.

Planul de Comunicare stabilește liniile strategice pentru măsurile de informare și publicitate pentru mecanismul ITI DD.

Planul de Comunicare ia în considerare nevoile de informare ale publicului larg, ale beneficiarilor potențiali și actuali ai sprijinului ITI, precum și la nivelul mass-media. Pe baza nevoilor identificate, se propun acțiuni, împreună cu un set de mesaje adecvate și materiale de comunicare. Ele vor promova în mod transparent șansele egale pentru accesarea asistenței nerambursabile oferite de Uniunea Europeană prin mecanismul ITI DD.

Planul de Comunicare va fi însoțit de un Plan de Acțiune, care stabilește activitățile, descrierea lor, obiectivele și grupurile țintă, calendarul, responsabilitățile, bugetul estimativ. Planul de acțiune va stabili activitățile care necesită oferte, precum și cele care vor fi efectuate la nivel intern.

Planul de acțiune va include, de asemenea, materiale de informare și publicitate pentru anul următor, și anume: materiale tipărite, materiale audio-vizuale pentru campanii promoționale și materiale pentru campanii stradale (postere, bannere și panouri), etc.

Planul de acțiune trebuie să fie redactat în lunile noiembrie și decembrie pentru a fi utilizate în anul următor. Planul trebuie să fie aprobat de către directorul executiv sau adjunctul său.

Modificările aduse planului pot apărea ca urmare a:

- Factorilor externi
  - Amendamente la cadrul legal (legislația UE, națională);
  - Modificări ale cadrului instituțional pentru implementarea mecanismului ITI DD
- Factorilor interni
  - Modificările aduse Programelor Operaționale cu impact asupra mecanismului ITI DD;
  - Rezultatele evaluărilor naționale privind implementarea măsurilor de informare și publicitate.

Experții Departamentului de Legătură cu Beneficiarii vor redacta rapoarte trimestriale privind punerea în aplicare a Planului de Comunicare și a Planului de acțiune.

## **B. Implementarea Planului de Comunicare**

### **I. INFORMARE**

#### **I. 1. Organizarea evenimentelor**

Conferințele și sesiunile de informare sunt un mijloc eficient de contact direct cu publicul și livrare a mesajelor pentru grupurile țintă. Trebuie luate în considerare următoarele tipuri de evenimente:

- **Sesiuni de informare pentru potențialii beneficiari:** concepute pentru a le oferi toate informațiile necesare pentru a dezvolta și implementa proiecte finanțate prin mecanismul ITI. Începând cu 2017, acestea vor fi direcționate către acele zone care nu au contractat sumele estimate și pe acele domenii care pot avea buget pentru noi proiecte.
- **Sesiuni de informare pentru beneficiari:** concepute pentru a ajuta beneficiarii în implementarea proiectelor și pentru a prezenta, cu ajutorul specialiștilor, raportarea, elaborarea cererilor de pre-finanțare, cererilor de plată și rambursare, cu respectarea regulilor de identitate vizuala, management de contracte de lucrări, atribuirea contractelor de achiziții publice, etc.
- **Sesiuni de informare pentru jurnaliști:** menite să le ofere informațiile necesare pentru înțelegerea asistenței comunitare acordate prin mecanismul ITI, operațiunile disponibile, stadiul de implementare a mecanismului, rezultatele obținute și pentru a informa publicul în mod coresponsător. ADI ITI DD va organiza sesiuni de informare pentru jurnaliști din zona vizată de mecanismul ITI.
- **Informații pentru publicul larg:** care vizează diseminarea de informații referitoare la rolul mecanismului ITI, stadiul de implementare a mecanismului ITI, rezultatele sale, precum și beneficiile pe care proiectele finanțate le aduc la nivelul comunităților locale din zona ADI Delta Dunării.

Atelierele și seminariile sunt un mijloc eficient de a atinge și menține un contact direct cu un public, pentru transmiterea de informații mai detaliate care ar putea fi furnizate la conferințe mari și de informare, pentru soluționarea problemelor practice și adaptate pentru public. Acestea se adresează potențialilor solicitanți de finanțare, pentru finanțarea care a început procesul de pregătire a aplicațiilor și a beneficiarilor de finanțare.

#### **I. 2. ADI ITI DD și pagina de internet**

Pagina de internet a ADI ITI DD și mecanismul ITI Delta Dunării este o sursă esențială de informații pentru toate grupurile țintă ale mecanismului ITI DD.

Pagina de internet conține informații despre:

- Informații generale despre ESIF: reglementări, cadrul instituțional, etc.;
- Informații cu privire la mecanismul de ITI DD: context, principii, cadrul instituțional, implementare, etc.;
- Informații cu privire la oportunitățile de finanțare, formatul și conținutul cererii, criteriile de selecție, procedurile care trebuie urmate;

- Lista beneficiarilor, denumirea proiectelor și suma finanțării publice acordate pentru proiecte;
- Documente și exemple de bune practici, precum și informații cu privire la modul de accesare și utilizare a fondurilor;
- Răspunsuri la întrebări frecvente;
- Informare și promovare a mecanismului ITI DD cererile de propuneri deschise;
- Informații pentru reprezentanții mass-media: anunțuri, comunicate de presă, galerie foto, evenimente, etc.
- Link-uri utile: pagina web a MEF, paginile web ale Autorităților de Management, paginile web ale altor reprezentanți ai structurilor pentru punerea în aplicare a mecanismului de ITI DD;
- Contactele și programul de ajutor al ADI ITI DD;
- Posibilitatea de abonare la buletinul electronic.

Informațiile publicate pe pagina de internet a ADI ITI DD vor fi caracterizate prin:

- Includerea de mesaje text, imagini, audio-video;
- Asigurarea calității, informații concise;
- Adăugarea de documente importante (de exemplu, OP, ghiduri ale solicitantului, instrucțiuni, comunicate de presă etc.) texte scurte, clare, concise.
- Furnizarea de informații într-un mod care atrage atenția;
- Utilizarea decalajelor dintre informații, secțiunile destinate să relaxeze;
- Folosirea unui limbaj vizibil menit să comunice, organizat; se recomandă utilizarea a până la trei fonturi în trei dimensiuni.

Pagina de internet va fi menținută și actualizată de către Departamentul de Legătură cu Beneficiarii cu sprijinul Departamentului IT.

Publicarea de materiale de pe pagina de internet se efectuează cu aprobarea directorului executiv sau adjunctul acestuia cu privire la conținutul documentelor propuse a fi publicate.

### **I. 3. Conținutul de Social Media al ADI ITI DD**

Facebook este un instrument dinamic de comunicare cu publicul larg. Informațiile publicate trebuie să fie proaspete și relevante - precum și concise și accesibile - cu accent pe esența unui eveniment, indicând unde pot fi găsite mai multe informații (de exemplu, pagina de internet a ADI ITI DD și a mecanismului ITI sau a serviciului Biroului de Informare) etc.

### **I.4. Serviciul Biroului de Informare al ADI ITI DD**

Serviciul Help Desk furnizează informații pentru publicul larg, potențiali beneficiari, solicitanți, beneficiari, mass-media în diverse forme: răspunsuri directe la întrebări și solicitări primite, materiale tipărite (newsletter, broșuri), organizarea de evenimente pentru grupuri țintă. Consultați secțiunea Biroul de Informare din acest manual.

### **I.5. Publicații**

În determinarea căror publicații vor fi făcute prin ADI ITI DD, pentru a asigura comunicarea și informarea cu privire la mecanismul ITI DD vor fi luate în considerare cel puțin următoarele:

- Grupul țintă abordat de o anumită publicație;
- Nivelul curent de actualitate al informațiilor corelate cu data publicării.

Se recomandă să se dezvolte publicații, inclusiv informații actuale, pe termen lung: obiective mecanismului ITI DD, principiile de finanțare, regulile de finanțare, reguli de implementare, bune practici, greșeli frecvente, rezultatele punerii în aplicare a mecanismului ITI.

O decizie importantă se referă la momentul în care o anumită publicație este dezvoltată. De exemplu, o publicație care include criteriile de eligibilitate, condițiile de accesare a fondurilor, lansarea cererilor de proiecte pierde relativ repede caracterul său actual, cu riscul ca perioada dintre publicarea și difuzarea publicației și termenul limită pentru unele apeluri să fie extrem de scurt sau chiar să fie depășit.

În același timp, este important să se analizeze oportunitatea elaborării și publicării de materiale tematice, adresate unui anumit grup țintă: autoritățile administrației publice locale, IMM-uri, ONG-uri având în vedere aceleași elemente: actualitatea informațiilor, permanența informațiilor, precum și momentul apariției publicării.

În general, deși materialele scrise rămân și pot fi vizualizate cu un alt prilej, există riscul ca acestea să rămână abandonate, nefolosite. Se recomandă, deși sunt mai scumpe, ca scopul de a transmite informații concrete pentru grupurile țintă, în special pentru solicitanți și beneficiari de fonduri pentru a fi utilizate ca instrumente de comunicare în întâlniri / ateliere de lucru, seminarii oferind o oportunitate pentru dialog, respectarea unor teme interesate, nevoile concrete ale potențialilor solicitanți solicitanților / beneficiarilor.

Următoarele tipuri de publicații pot luate în considerare pentru a fi dezvoltate pentru a asigura comunicarea cu privire la mecanismul ITI:

- Broșura generală privind mecanismul ITI cu un conținut general, disponibil în orice moment pe parcursul punerii în aplicare a mecanismului;
- Buletin periodic (trimestrial sau anual), inclusiv informații valide pentru cel puțin trei / șase luni (articole) și știri despre evenimente legate de punerea în aplicare a mecanismului ITI DD. Poate fi luată în considerare elaborarea unui buletin informativ cu acoperire națională și unul cu acoperire locală - în zona ADI ITI DD;
- Publicarea inclusiv de proiecte de succes implementate prin mecanismul ITI DD, realizate cu frecvență semestrială sau anuală după obținerea unor rezultate concrete în proiecte.

În funcție de nevoile de informare identificate prin studii privind eficiența punerii în aplicare a Planului de Comunicare pot fi dezvoltate alte publicații.

## **I. 6. Relația cu mass-media**

Pentru a menține o relație bună cu presa și informarea sa în mod constant vor fi organizate conferințe de presă, întâlniri cu presa și vizite la diferite proiecte.

Departamentul de Legătură cu Beneficiarii va fi dezvoltat și o bază de date actualizată cu jurnaliști de la publicații, posturi de radio și televiziune relevante pentru promovarea și informarea asupra mecanismului ITI DD (în primul rând cu jurnaliștii locali). Pentru a umple baza de date cu jurnaliștii naționali, va fi contactat compartimentul de comunicare din MEF.

Reprezentanții mass-media vor fi informați permanent prin comunicate de presă. Comunicatele de presă vor fi emise de către ADI ITI DD ori de câte ori există informații care sunt conforme cu caracteristicile de știri.

Pagina de internet a ADI ITI DD și a mecanismului de ITI va conține o secțiune dedicată jurnaliștilor, în care sunt disponibile faptele și evenimentele rezumate într-o formă publicabilă. Această secțiune va oferi o bază de date de știri (comunicate de presă), cele mai recente evenimente, un calendar de evenimente pentru perioada următoare, agenda publică a ADI ITI DD, și datele de contact pentru jurnaliști.

## **II. Promovare**

### **II. 1. Campanii media, radio, TV**

Pentru a crește gradul de conștientizare cu privire la oportunitățile de finanțare prin mecanismul ITI și, ulterior, cu privire la rezultatele proiectelor finanțate prin acest mecanism poate fi efectuată la intervale regulate o campanie media.

Reclamele TV / radio, fillere TV, spectacolele radio și TV pot fi produse și difuzate în scopul de a promova proiecte de succes, de a informa cu privire la impactul mecanismului ITI DD.

Selectarea canalelor mass-media va fi efectuată în conformitate cu prevederile legislației în domeniul achizițiilor publice în vigoare.

Materialele multimedia vor fi postate pe pagina de internet a ADI ITI DD și mecanismului ITI, dacă sunt îndeplinite condițiile tehnice.

### **II. 2. Campaniile de presă**

Campania pentru presa scrisă include:

- Publicitate prin plug-in-uri
- Anunțuri
- Publicarea de articole
- Știri
- Comunicate de presă.

Deoarece gradul de interes la nivel local în comunicarea cu potențialii beneficiari este foarte mare, majoritatea materialelor din presa scrisă vor fi redactate și publicate în ziarele locale.

Pot fi avute în vedere, de asemenea, publicații cu acoperire națională pentru promovarea rezultatelor implementării mecanismului ITI DD.

Este important să se realizeze o monitorizare a presei pentru a urmări frecvența știrilor legate de mecanismul ITI DD.

### II. 3. Campania Online: Bannere electronice

În conformitate cu dinamica actuală de informare, există o tendință publică de a migra de la presa scrisă spre informare online - prin urmare, se recomandă acest instrument.

Vor fi dezvoltate bannere electronice pe paginile de Internet de interes pentru public vizate de mecanismul ITI DD, pagini identificate prin cercetare la nivelul publicului-țintă.

### II. 4. Campanii stradale

Campaniile stradale includ afișe, panouri de mari dimensiuni, bannere concepute pentru a sprijini alte mijloace de informare și publicitate.

Acestea sunt indicate mai ales în a doua jumătate a perioadei programului, în scopul de a evidenția rezultatele implementării mecanismului ITI DD.

### II. 5. Materiale promoționale

Vor fi produse sau achiziționate și tipărite materiale promoționale cu elemente de identitate vizuală ale mecanismului ITI DD pentru a sprijini promovarea oferită prin intermediul acțiunilor menționate anterior.

Notă: Toate materialele se vor conforma cerințelor Manualului de Identitate Vizuală OP Asistență Tehnică.

#### Indicatori

În scopul de a monitoriza și evalua eficacitatea acțiunilor de comunicare, vor fi utilizați următorii indicatori:

Indicator	Mod de măsurare
Nivelul general de conștientizare privind existența mecanismului ITI DD	% din persoanele care locuiesc în zona geografică acoperită de ADI ITI DD care au auzit / cunosc mecanismul ITI DD
Nivelul general de conștientizare privind rolul UE în sprijinirea mecanismului ITI DD	% din persoane care trăiesc în zona geografică acoperită de ADI ITI DD care cunosc rolul UE în sprijinirea mecanismului ITI DD
Conștientizarea privind oportunitățile financiare oferite de mecanismul ITI DD	% din persoanele care locuiesc în zona geografică acoperită de ADI ITI DD care cunosc oportunitățile de finanțare oferite de mecanismul ITI DD (tipuri de investiții sprijinite de mecanismul ITI DD)
Gradul de conștientizare privind rezultatele și beneficiile implementării mecanismului ITI în Delta Dunării	% din persoanele care locuiesc în zona geografică acoperită de ADI ITI DD care cunosc rezultatele implementării mecanismului ITI DD

<p>Consecvența/amploarea acțiunilor de comunicare implementate</p>	<p>Analiza privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numărul de vizitatori pe pagina de internet</li> <li>- Numărul de publicații produse și distribuite</li> <li>- Numărul de vizitatori ai Biroului de Informare</li> <li>- Numărul de evenimente organizate</li> <li>- Numărul de participanți la evenimentele organizate</li> <li>- Numărul de articole în presă publicate (după un eveniment)</li> <li>- Numărul de spoturi radio-tv și transmisiuni</li> <li>- Numărul de TV fillere</li> <li>- Numărul de emisiuni TV și radio</li> <li>- Numărul de bannere online efectuate</li> <li>- Numărul de afișe, panouri, bannere pentru campanii de stradă produse</li> <li>- Numărul de materiale promoționale produse și distribuite</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 6.2 Procedurile Departamentului Juridic

### 6.2.1 Procedura privind organizarea și gestionarea activităților juridice în cadrul Departamentului Juridic al ADI ITI DD

#### 1. OBIECTUL PROCEDURII

Această procedură reglementează activitatea Departamentului Juridic, în conformitate cu prevederile legale privind responsabilitățile consilierului juridic.

Lucrarea descrisă în această procedură operațională face parte din fișa postului de consilier juridic.

#### 2. OBIECTUL

Procedura este aplicată de către Serviciul Juridic al "Asociației de Dezvoltare Inter-comunitară ITI Delta Dunării".

#### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 514/2003 din 28 noiembrie 2003 ce reglementează organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, publicata în Monitorul Oficial al României nr. 867 - 05/12/2003
- Statutul din 03 iunie 2004 de reglementare a profesiei de consilier juridic, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 684 din 29 iulie 2004
- Codul de etică al consilierilor juridici a intrat în vigoare la 24 iulie 2004, data adoptării de către Congresul Uniunii Consilierilor Juridici din România, Regulile de conduită profesională prevăzute de prezentul Cod au fost adoptate de Congresul Uniunii consilieri juridici din România, la 24 iulie 2004, în ceea ce privește aplicabilitatea prevederilor Legii nr. 514/2003 și Statutul Profesiei;
- Codul muncii
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea muncii.



#### **4. DESCRIEREA PROCEDURII**

##### **4.1 Departamentul Juridic al ADI ITI DD prin consilierii lor juridici asigură:**

- a) consiliere juridică de specialitate pentru implementarea mecanismului ITI.
- b) Verifică respectarea legii a contractelor de finanțare (și orice acte adiționale) cu legislația relevantă, solicită aprobarea de către directorul executiv ITI și apoi de reprezentantul legal al Asociației.
- c) asigura gestionarea corespunzătoare a riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul Departamentului juridic;
- d) Analizează legislația din România și UE în anumite domenii de reglementare și teme (management de asistență ESIF, interesele financiare ale UE și ale CE, Achiziții Publice, ajutor de stat, etc.), precum și furnizează continuu informații departamentelor Asociației cu privire la prevederile legale aplicabile activităților lor.
- e) Menține o bază de date electronică a documentelor legislative.
- f) Furnizează consultanța de specialitate Asociației pentru încheierea contractelor, acordurilor sau altor acte juridice care implică răspunderea juridică a Asociației sau care au legătură cu aspectele procedurale ale procedurilor publice organizate de Asociație sau de beneficiarii ESIF.
- g) Gestionează informații confidențiale și sensibile și sprijinul Asociației cu actualizarea periodică a acestor informații. Colaborează cu departamentele Asociației privind gestionarea informațiilor confidențiale și sensibile, în conformitate cu legislația în vigoare. Asigură respectarea de către angajați a procedurii privind gestionarea unor astfel de informații.
- h) Participă la cererea directorului executiv al Asociației, în inițierea, elaborarea și negocierea acordurilor de cooperare cu diverse entități străine.
- i) asigura prevenirea și gestionarea neconformităților Asociației. Reprezintă Asociația în instanță, în relația cu notarii publici și alte autorități de stat, potrivit legii.

##### **4.2. Rolul profesional și administrativ al consilierului juridic include următoarele activități:**

- a) Pregătirea de propuneri de actualizare a documentelor de organizare și funcționare a asociației (ex. statutul, ROF etc.) în funcție de legislația în vigoare.
- b) Analiza juridică a prevederilor contractuale care decurg din aplicarea legilor și informarea departamentelor Asociației pe care ar trebui să se aplice aceste dispoziții contractuale.
- c) aprobarea juridică a deciziilor Directorului executiv ITI, a contractelor încheiate de către Asociație cu terți și a altor documente care necesită aprobare legală.
- d) Ține evidența contractelor și altor acte juridice obligatorii pentru Asociație și a tuturor documentelor care implică acordarea legalității.
- e) Ține evidența cronologică și tematică a deciziilor emise de către Asociație pentru deciziile emise de către directorul executiv ITI și a actelor normative cu implicații asupra funcționării departamentelor Asociației și a Asociației ca un întreg.
- f) Păstrează un registru al litigiilor și situațiilor potențial litigioase în legătură cu Asociația sau în legătură cu beneficiarii de granturi; pregătirea propunerilor pentru a preveni astfel de situații.

- g) Pregătește procesele-verbale ale reuniunilor " Asociației de Dezvoltare Inter-comunitară ITI Delta Dunării"
- h) ține evidența (cronologică și tematică) a tuturor deciziilor emise de Asociație și altor decizii și recomandări ale acestui organism.

## 5. INDICATORI

Nr.	Indicator	Verificare
1	Reprezentarea cu succes a ITI ADI în disputele juridice.	% din cazuri rezolvate în favoarea ITI DD ADI
2	Timpul de răspuns pentru rezolvarea cererilor interne de la superiorii ierarhici.	% din cazuri rezolvate în data curentă
3	Timpul de răspuns pentru rezolvarea cererilor interne de la colegi din departamentele ITI	% din cazuri rezolvate în două zile
4	Nr. de cereri de clarificare în ce privește procedura de atribuire verificată de expertul juridic	Nr. de clarificări / procedura de achiziții publice
5	Lucru în echipă	Nr. de incidente raportate anual către Directorul Executiv în ce privește comportamentul echipei.

### 6.2.2 Procedură privind – Dezvoltarea și fluxul de documente pregătite de Departamentul Juridic din cadrul ADI ITI DD

#### 1. SCOPUL PROCEDURII

Această procedură descrie condițiile și modalitatea de executare a activităților Oficiului Juridic din interiorul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ITI Delta Dunării.

#### 2. OBIECTUL

Procedura se aplică de Biroul Juridic al Asociației pentru Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ITI Delta Dunării.

#### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 514/2003 din 28 noiembrie 2003 ce reglementează organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, publicata în Monitorul Oficial al României nr. 867 - 05/12/2003
- Statutul din 03 iunie 2004 de reglementare a profesiei de consilier juridic, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 684 din 29 iulie 2004
- Codul de etică al consilierilor juridici a intrat în vigoare la 24 iulie 2004, data adoptării de către Congresul Uniunii Consilierilor Juridici din România, Regulile de conduită profesională prevăzute de prezentul Cod au fost adoptate de Congresul Uniunii consilieri juridici din România, la 24 iulie 2004, în ceea ce privește aplicabilitatea prevederilor Legii nr. 514/2003 și Statutul Profesiei;
- Codul muncii
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea muncii
- Actul Constitutiv al ADI ITI DD;

- Protocolul Cvadripartit al Ministerului Fondurilor Europene și Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și Asociației de Dezvoltare Intercomunitară - ITI Delta pentru mecanismul de implementare;
- Regulile de organizare și funcționare a ADI ITI DD.

#### 4. DESCRIEREA PROCEDURII

4.1 Departamentul Juridic asigură consultanța juridică și asistența pentru toate departamentele Asociației.

4.2. Obiectivele specifice ale Departamentului Juridic includ:

- Asigurarea corectitudinii actelor reprezentând Asociația, conformitatea cu cerințele legale;
- Oferirea de consiliere juridică pentru departamentele de management și R ale Asociației;
- Asigurarea respectării de către Asociație a cerințelor legale aplicabile;
- Asigurarea avizării documentelor din punct de vedere legal;
- Asigurarea funcționării eficiente a Departamentului Juridic al Asociației

4.3. Activitățile specifice care stau la baza realizării obiectivelor specifice ale Oficiului Juridic includ a) elaborarea de documente juridice cu privire la Asociație, redactarea și negocierea clauzelor contractelor; b) Oferirea de consiliere juridică pentru management și alte departamente; c) asigurarea avizării documentelor din punct de vedere legal; d) respectarea cerințelor legale.

**a) Pregătirea documentelor juridice legate de Asociație, redactarea contractelor și negocierea termenilor contractuali.** În desfășurarea activității sale, consilierul juridic din cadrul Departamentului Juridic, analizează legislația relevantă, deciziile guvernului, ordine ministeriale, regulamentele interne ale Asociației, jurisprudența etc., asigurându-se astfel că Asociația respectă legea. Consilierul juridic efectuează o analiză a legislației românești și a UE privind domeniul și teme specifice (de gestionare a asistenței ESIF, intereselor financiare ale UE și ale CE, Achiziții Publice, ajutorul de stat, etc.). La cererea directorului executiv, consilierul juridic participă la inițierea, elaborarea și negocierea acordurilor de cooperare cu diverse entități externe, elaborează propuneri pentru actualizarea documentelor privind organizarea și funcționarea asociației (ex. Statut, ROF, etc.) în funcție de legislația în vigoare.

Pentru redactarea contractelor, consilierul juridic ar trebui să aibă acces la toate informațiile cu privire la părțile, obiectul, durata, condițiile în care acesta trebuie să fie încheiat. Astfel, aceștia vor solicita orice documente pe care le consideră necesare pentru a elabora contracte, acorduri sau alte acte juridice care implică Asociația, sau sunt legate de aspecte procedurale privind achizițiile publice de către beneficiari sau de către Asociație. Clauzele contractuale trebuie să fie negociate în așa fel încât să fie cât mai favorabile Asociației.

Consilierul juridic se asigură că toate documentele relevante sunt elaborate pentru a sprijini, în instanță, după caz, interesele legitime ale Asociației. Consilierul trebuie să elaboreze și să pună în aplicare, remedii în cazul în care hotărârile pot fi contestate în mod legitim.

Consilierul juridic susține prevenirea și gestionarea neregulilor Asociației, oferă reprezentare în instanțele de judecată, la notarii publici și alte autorități ale statului, conform legislației în vigoare.

**b) Oferirea de consultanță juridică pentru management și Departamentele Asociației** prevede asistență și consultanță juridică, reprezentarea Asociației în instanțele de judecată, redactarea de opinii legale cu privire la aspectele juridice referitoare la activitatea Asociației, consultanță juridică de specialitate pentru implementarea mecanismului ITI. De asemenea, asistenta juridica pentru alte compartimente funcționale ale Asociației.

**c) Asigura avizarea documentelor din punct de vedere juridic.** Acest lucru este realizat prin activitatea de avizare a documentelor legale după verificarea dacă sunt îndeplinite toate condițiile de legalitate. Dacă este necesar, consilierul juridic va solicita suplimentar documente justificative care să-l sprijine în a emite această opinie.

Consilierul juridic asigură legalitatea contractelor de finanțare, precum și orice act adițional la acestea, dacă este cazul, care sunt aprobate de Directorul General ITI și apoi semnate de reprezentantul legal al Asociației.

Aprobă legalitatea deciziei Directorului Executiv ITI, contractele cu terțe părți și alte documente care necesită aprobarea legalității.

Consilierul juridic va ține evidența contractelor și a altor acte juridice emise de Asociație și toate documentele care implică acordarea legalității.

**d) Conformitatea cu cerințele legale** este realizată prin informarea conducerii și a tuturor departamentelor despre actele normative.

Consilierul juridic efectuează analiza legislației și directivelor pe domenii de reglementare și teme specifice (Fonduri Structurale, interesele financiare ale Comunităților Europene, Achiziții, Managementul granturilor comunitare de asistență, ajutoare de stat, etc.), și informarea continuă cu privire la departamentele Asociației în ceea ce privește dispozițiile aplicabile acestora sau care au un impact indirect asupra activității departamentului.

Actualizați baza de date electronică a documentelor legislative.

## **5. RESPONSABILITĂȚI**

În ceea ce privește activitățile specifice, consilierul juridic este responsabil pentru:

- Respectarea confidențialității datelor accesate;
- raportarea în timp util a neregulilor notificate;
- transmiterea completă și la timp a informațiilor către destinatarul corespunzător;
- păstrarea corectă a documentelor justificative;
- are o atitudine politicoasă față de colegi, și față de persoanele din afara companiei care intră în contact cu compania.
- Menținere relațiile profesionale cu toți colegii și persoanele din exteriorul companiei.

În ce privește disciplina muncii, este responsabil pentru:

- Menținerea confidențialității informațiilor referitoare la Asociație și la locul de muncă;
- utilizarea, depozitarea și gestionarea eficientă a documentelor cu condiții speciale.
- Modul de utilizare a echipamentului, proviziile, echipamentul și alte active furnizate de Asociație;
- Conformitatea, regulile interne și procedurile de lucru referitoare la postul său.
- Adoptarea permanentă a comportamentului în măsură să promoveze imaginea și interesele Regulamentului de organizare și funcționare al Asociației.
- Se implică în soluționarea situațiilor de criză care afectează Asociația;
- Respectă normele privind sănătatea și siguranța la locul de muncă și prevenirea incendiilor

### **6.3 Resurse Umane**

În conformitate cu documentația internă a Asociației, Departamentul Administrativ și Resurse Umane are trei sarcini principale în ceea ce privește resursele umane.

1. Recrutarea de personal
2. Evaluarea performanțelor personalului
3. Proiectarea și gestionarea unui program anual de instruire (pe baza constatărilor din etapa de evaluare și evaluării nevoilor de instruire periodică)

#### **Recrutarea personalului**

O procedură a fost dezvoltată pentru recrutarea sau redistribuirea personalului ADI ITI DD. Responsabilitatea pentru aplicarea acestei proceduri aparține managerului Departamentului Administrativ și Resurse Umane, care raportează direct Directorului Executiv.

Procedura este prevăzută în anexa atașată. Deoarece Asociația are în prezent un corp complet de personal, procedura va fi folosită în cazul în care, și atunci când, personalul existent este realocat sau este angajat personal nou.

În acest sens, unii indicatori concisi pot fi identificați:

- definirea clară a cerințelor pentru noi posturi de personal
- proces de selecție clară și transparentă
- bună performanță a personalului nou angajat

#### **Evaluarea performanțelor personalului**

Procedura de evaluare a performanțelor ADI ITI DD este auto-explicativă, deoarece se ocupă cu măsurarea atingerii obiectivelor convenite. Evaluarea se realizează de obicei pe o bază anuală și este condusă de Departamentul Administrativ și Resurse Umane.

Directorul de Resurse Umane inițiază și conduce procesul de evaluare, deși Directorul Executiv poate desemna o echipă de la locul de muncă al managerului în acest domeniu.

Asociația urmează un proces de evaluare în două etape: a) autoevaluarea; b) evaluarea managerului. Există un al treilea (opțional) pas în cazul în care un membru al personalului nu este de acord cu rezultatul evaluării. În acest caz, acestia trebuie să depună o plângere în scris și Managerul de Resurse Umane examinează dosarul de autoevaluare și revizuirea de către manager a respectivului membru de personal. Apoi organizează interviuri, dacă este necesar, și emit o hotărâre.

Procesul de evaluare este descris în detaliu în anexele atașate.

Indicatorii care trebuie utilizați:

- Un proces de evaluare clar și transparent se desfășoară
- Diferențele dintre autoevaluare și evaluarea managerului sunt discutate și atenuate (în cazul litigiilor)
- Raportul de evaluare poate fi folosit pentru aplicarea diferitelor scheme de stimulente

#### **Pregătirea/formarea profesională**

Dezvoltarea și livrarea de programe de formare profesională nu este acoperită de o procedură existentă în cadrul Asociației, deoarece este un document de sine stătător, care ar trebui să fie actualizat anual, în conformitate cu nevoile de organizare.

Ca parte a pregătirii acestui manual, a fost realizată o evaluare preliminară a necesităților de formare/pregătire (TNA) și a fost elaborat un program de formare, cu trei categorii principale:

- a) importanța deosebită: acoperirea unor domenii cum ar fi Cazul Construirii unei Investiții Publice, Analiza Beneficiului de Cost, Management de Proiect, Achiziții Publice, Managementul și Implementarea Proiectelor de Infrastructură, Comunicare și Leadership;
- b) Importanța Medie: Managementul Riscului, Managementul Timpului; și, Abilități de Comunicare și de Negociere
- c) Formare Profesională Generală: formare profesională pentru certificarea ca Profesioniști în domeniul Managementului de Proiect, Abilități de Prezentare; Managementul Conflictelor.

#### **6.4 Considerații generale de mediu**

În conformitate cu bunele practici de protocol („Four Party Protocol”) și administrare birou, ADI ITI DD are două considerente legate de mediul înconjurător:

- a) Sustin potențialii beneficiari în formularea și implementarea de proiecte, atunci când trebuie să fie luate în considerare și monitorizate aspectele de mediu
- b) operațiunile zilnice ale Asociației

În sprijinirea de către aceștia a Beneficiarilor potențiali și actuali, ADI ITI DD trebuie să asigure conformitatea cu reglementările de mediu existente a conținutului dosarelor de licitație pentru achiziții

(de exemplu, procedurile EIA și orice Garanții de Mediu aplicabile proiectelor din domeniu) și punerea în aplicare a acestor contracte de achiziții publice.

Prin urmare, în activitățile de Help Desk și activitățile de sprijin de achiziții publice ale Asociației, Asociația se asigură că proiectarea și punerea în aplicare a achizițiilor publice au loc în conformitate cu cerințele și garanțiile de mediu relevante.

ADI ITI DD nu a aplicat încă pentru certificarea ISO 14001 (managementul mediului), care ar fi necesară pentru a monitoriza realizarea obiectivelor de mediu ale Asociației, aspectele de mediu ale activităților Asociației, și evaluarea indicatorilor de performanță de mediu. Deși certificarea ISO 14001 nu este obligatorie pentru sarcinile definite în Protocol, certificarea unui astfel de sistem de management de mediu ar fi de mare beneficiu pentru Asociație.

În conformitate cu un standard de ciclu „Planifică-Fă-Verifică-Actionează” („Plan-Do-Check-Act”), ADI ITI DD trebuie să descrie, să înregistreze și să-și prezinte activitatea în ceea ce privește controlul și reducerea impactului negativ asupra mediului.

Referindu-se la activitatea de birou, principalele aspecte de mediu se referă la gestionarea deșeurilor. Cu toate acestea, deoarece Asociația este găzduită în clădirea Consiliului Județean Tulcea, acestia beneficiază de servicii de gestionare completă a deșeurilor prevăzute în baza contractului. În acest sens, se prevede reciclarea materialelor în ADI ITI DD, ca parte a exercitiului global de reciclare la nivelul Clădirii Consiliului Județean (conform certificării acestora ISO 14001).

ADI ITI DD ar putea lua în considerare aplicarea în continuare a instrumentelor care furnizează beneficii economice și de mediu tangibile, inclusiv următoarele:

- utilizarea redusă de materii prime în procesul de implementare a activităților sale
- consumul redus de energie prin adoptarea de tehnologii eficiente energetic
- generarea de deșuri și costuri de înaltare/eliminare reduse folosind facilități de colectare și reciclare
- utilizarea resurselor recuperabile, în special a hartiilor pentru redactarea de documente

#### **6.5 Sănătate și Securitate în Muncă**

Cea mai mare parte a lucrului Asociației se desfășoară în birourile sale din Tulcea. Prin urmare, principala considerație este procedura pentru "Securitate și Sănătate în cadrul Biroului". În timpul vizitelor la fața locului, personalul Asociației va urma instrucțiunile specifice locului în materie de Sănătate și Siguranță.

Este de așteptat ca personalul ADI ITI DD să fie echipat cu îmbrăcăminte de protecție adecvată și înzestrat cu echipamente de siguranță corespunzătoare pentru activitatea respectivă (de exemplu, vizite la șantierele de construcții).

Managerul Departamentului Tehnic este responsabil pentru problemele de Sănătate și Securitate și se poate delega autoritatea/competență pentru efectuarea de vizite la fața locului.

Procedura de sănătate și securitate este descrisă în anexa atașată.

Indicatori:

- ✓ Instruire periodică (anuală) organizată cu formatori acreditați H & S
- ✓ Fără accidente raportate pentru ADI ITI DD
- ✓ Fără excepții în aplicarea de echipamente și îmbrăcăminte de protecție pe șantierul de lucrări.

#### **Anexa 6.1 - Resurse umane: Procedurile de recrutare**

Politica de recrutare ADI ITI DD este în conformitate cu principiile și prevederile Codului Muncii (Legea 53/2003), cu modificările și completările ulterioare.

Recrutarea și procesul de selecție este organizat în conformitate cu Planul de Recrutare dezvoltat, care include numărul de posturi vacante care urmează să fie ocupate, ca rezultat al Planului de Personal și al posturilor vacante neprevăzute.

Obiectivele generale de recrutare și selecție sunt: a) să se acopere nevoile de recrutare ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară - ITI Delta Dunării, ca urmare a Planului de Personal aprobat și b) să se asigure eficiența, transparența și corectitudinea procesului de recrutare și selecție.

În realizarea celui de-al doilea obiectiv, se aplică următoarele principii:

- ✓ **Competența:** persoanele care doresc să ocupe sau să fie promovate la un loc de muncă trebuie să aibă și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare pentru activitățile specifice aceluiași post.
- ✓ **Concurență:** confirmarea cunoștințelor și competențelor necesare pentru activitățile specifice ale unui anumit post se face printr-un concurs sau examen (cu excepția persoanelor care sunt angajate cu fracțiune de normă pentru un termen fix, acestea sunt recrutate în mod direct - fără examen sau concurs organizat)
- ✓ **Politica Egalității de Șanse:** aceasta înseamnă că nimeni nu poate fi supus niciunei discriminări bazate pe sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, naționalitate, rasă, culoare, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, calitatea sau activitatea de membru de sindicat.
- ✓ **Conflictul de interese:** Evitarea conflictului de interese de către orice membru al Consiliului de Examinare și soluționarea reclamațiilor.
- ✓ **Transparență:** obligația de a oferi tuturor celor interesați informații cu privire la procesul de recrutare și selecție.

ADI ITI DD utilizează personal cu contract cu normă întreagă (sau în mod excepțional cu normă fracționată).

Procedura cuprinde trei etape principale, fiecare implicând o serie de etape:

1. Recrutarea:



- ✓ Planificarea recrutării
  - ✓ Decizia privind recrutarea
  - ✓ Identificarea surselor de recrutare
2. Selectarea candidatului potrivit pentru locul de muncă:
- ✓ numirea Comitetului de Examinare și Rezoluția Contestațiilor
  - ✓ organizarea și desfășurarea concursului
  - ✓ rezolvarea plângerilor

3. Angajarea candidatului selectat

În cadrul ADI ITI DD, Biroul Resurse Umane (HRO) este responsabil pentru planificarea, coordonarea și organizarea procesului de recrutare generală și selecție.

Președintele ADI TIT DD - susține HRO în procesul de recrutare și joacă un rol activ în procesul de selecție, inclusiv decizia finală de selecție.

Recrutarea și selecția se referă la alte activități ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Cadru și Instrumente - ITI Delta, după cum urmează:

- ✓ Plan de Recrutare ADI ITI DD (conform anexei 1)
- ✓ Fișa postului pentru noii angajați

Cadrul de Competențe oferă una din bazele necesare pentru a evalua dacă, candidatul este potrivit.

**Recrutarea**

Obiectivul de activitate recrutare este de a atrage cei mai buni candidați pentru posturile vacante existente în Asociația de Dezvoltare Intercomunitară - ITI Delta.

Personalul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară - ITI Delta se angajează doar în baza unui interviu, respectiv examen sau concurs.

Dacă încadrarea în muncă se face pentru o perioadă determinată full-time sau part-time, recrutarea se va baza pe un interviu.

La sfârșitul perioadei prevăzute, angajatul este evaluat de către supraveghetorul-șef, pe baza activităților desfășurate.

În urma evaluării, HRO poate prelungi perioada contractului sau poate modifica în contract pe termen nelimitat. Dacă există un singur candidat care concurează pentru a ocupa postul vacant, angajarea se face printr-un examen.

Procesul de recrutare presupune următoarele etape:

**Planificarea activității de recrutare**

Pentru moment toate posturile sunt ocupate și, prin urmare, procesul de recrutare și selecție este organizat pentru posturi care devin vacante în cursul anului și nu sunt prevăzute în plan, în baza aprobării

Președintelui Asociației de Dezvoltare Intercomunitară - ITI Delta. HRO va centraliza propunerile de recrutare primite de la Președinte / Directorul Executiv și va prezenta documentul final pentru aprobare.

#### **Decizia de recrutare**

Decizie de recrutare are loc atunci când un post devine vacant ca urmare a transferului pe un alt post în interiorul organizației sau plecării sale.

Această poziție ar trebui să fie revizuită de către Directorul Executiv, care poate propune modificări la această descriere a locului de muncă, o reorganizare fundamentală a locului de muncă sau poate sugera, de asemenea, ca acest post să rămână vacant.

Pe baza fișei postului, Directorul Executiv trebuie să pregătească profilul candidatului pentru fiecare post vacant, împreună cu toate condițiile de participare. Pe baza specificului, Președintele ADI ITI DD va decide cu privire la forma de recrutare: internă sau externă.

#### **Sursele de recrutare**

Pe baza aprobării Președintelui Asociației de Dezvoltare Intercomunitară - ITI Delta Dunării, HRO trebuie să considere sursele de candidați potențiali și să anunțe, prin mijloace adecvate de comunicare, posturile vacante, cerințele de eligibilitate și condițiile de concurs.

Dacă optează pentru recrutare internă, anunțul de presă nu se aplică.

#### **Selecția**

Comisia de Concurs și Comisia pentru Analiza Contestațiilor

Cele două comisii sunt înființate printr-o decizie aprobată de către Președinte. Membrii comisiei trebuie să aibă cunoștințele și experiența necesare pentru a corecta testele pentru a evalua cunoștințele și abilitățile candidaților.

Calitatea de membru în Comisia de Concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în Consiliul de Apel. Numirea membrilor celor două comisii se face cu respectarea conflictelor de interese corespunzătoare. Membrii celor două comisii nu ar trebui să fie rude de gradul 1 până la gradul 4 cu nici unul dintre concurenți.

#### **Comisia de Concurs**

Comisia de Concurs trebuie să conțină 3-5 membri conduși de Președintele Asociației sau de altă persoană delegată de acesta (vot) și 2-4 membri - aleși pe baza propunerilor făcute de către Directorul Executiv și HRO. Acești membri trebuie să fie selectați în funcție de nivelul profesional și de experiența relevantă pentru profilul de poziție;

Se recomandă ca un membru să fie din HRO, pe lângă evaluarea candidatului, să aibă următoarele responsabilități:

- ✓ Proceduri de monitorizare a conformității pentru organizarea și desfășurarea concursului;
- ✓ Elaborarea și semnarea, împreună cu alți membri ai comisiei, a documentația activității sale;

- ✓ Transmiterea rezultatelor concursului va fi comunicata candidaților;
- ✓ Alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

#### Atribuțiile Comisiei de Concurș

Comisia de Concurș este responsabilă pentru selectarea celui mai potrivit candidat pentru postul vacant.

În concordanță cu acest lucru, membrii Comisiei trebuie să stabilească următoarele:

- ✓ Testele de concurs, în funcție de caracteristicile locurilor de muncă;
- ✓ Data și durata fiecărui test;
- ✓ Subiectele testelor scrise;
- ✓ Lucrările interviului;
- ✓ Sistemul de notare, inclusiv factorii de greutate (în funcție de importanța fiecărui test);
- ✓ Testele eliminatorii (dacă este cazul);
- ✓ Calculul rezultatului final al concursului, în funcție de specificul acestuia.

#### Comisia pentru Analiza Contestațiilor

Comisia trebuie să fie înființată în același timp și în conformitate cu aceleași principii ca și Comisia de Concurș.

Membrii Comisiei pentru Analiza Contestațiilor trebuie să difere de cei ai Comisiei de Concurș.

#### Competența Comisiei pentru Analiza Contestațiilor

- ✓ Rezolvarea reclamațiilor făcute de candidați cu privire la punctajul obținut la fiecare test;
- ✓ Transmiterea de către reprezentantul HRO a rezultatelor care urmează să fie comunicate în legătură cu apelurile candidaților;
- ✓ Comisia este responsabilă pentru rezolvarea contestațiilor care au fost făcute de candidați în termen de 5 zile de la publicarea rezultatelor în cadrul ADI ITI DD.

#### Pașii parcurși în cadrul concursului

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să predea dosarele de concurs Secretariatului Comisiei în termen de 10 zile lucrătoare de la data postării anunțului. Secretarul trebuie să înregistreze toate cazurile de concurs.

#### Verificarea administrativă și a eligibilității

##### Controlul administrativ

Verificarea acordului trebuie să fie făcută de către personalul alocat de HRO, care va verifica următoarele:

- ✓ Ca au fost depuse toate documentele necesare;
- ✓ Toate copiile necesare ale originalelor.

După depunerea cererilor de către candidați, personalul HRO nominalizat va pregăti un tabel cu adresele lor, adresele de e-mail și numerele lor de telefon.

#### **Verificarea eligibilității**

Selecția candidaților trebuie să fie făcută de către Comisie de Concurs în conformitate cu criteriile de eligibilitate. Membrii de Concurs vor finaliza o Fișă de Urmărire a Candidatului.

Lista candidaților selectați trebuie să fie afișată la Asociația de Dezvoltare Intercomunitară - ITI Delta. Personalul HRO trebuie să verifice, de asemenea, referințele și rezultatele să fie puse la dispoziția Comisiei de Concurs pentru verificare în timpul interviului.

Termenul-limita pentru verificarea eligibilității este în termen de 5 zile de la termenul stabilit pentru predarea dosarelor.

#### **Testele și interviul**

Comisia de Concurs trebuie să stabilească testele cele mai relevante pentru evaluarea candidaților. Testul de eliminare va consta în teste scrise, obligatorii și opțional, scorul pentru fiecare și modalitatea de comunicare a rezultatelor (pentru a termina concursul și după fiecare test).

La sfârșitul competiției, toți membrii Comisiei de Concurs trebuie să completeze și să semneze procesul-verbal cuprinzând rezultatele finale ale candidaților.

Proba scrisă de cunoștințe pe baza literaturii specificate.

Testul scris constă dintr-un test la alegere și un test scris, pe baza propunerilor făcute de Comisia de Concurs, în conformitate cu postul vacant specific.

Punctajul: fiecare probă scrisă trebuie să aibă un tabel cu punctele acordate pentru fiecare subiect. Fiecare membru al Concursului trebuie să introducă foaia de concurs a candidaților, iar nota finală a candidatului trebuie să fie nota medie primită de fiecare membru.

Dacă testele sunt sub forma de grile, fiecare subiect trebuie să conțină, de asemenea, răspunsul în formă completă, astfel încât fiecare membru al concursului să înregistreze/noteze în funcție de același criteriu.

Condiții la testul scris:

- ✓ subiectele trebuie stabilite și semnat de toți membrii Comitetului înainte de concurs, apoi închise în plicuri sigilate ștampilate de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară - ITI Delta și se vor deschide doar la începutul concursului;
- ✓ Înainte de test, Președintele Comisiei trebuie să verifice acest lucru și să identifice candidații pe baza documentelor de identitate, candidații trebuie să citească regulile concursului și să precizeze durata concursului;
- ✓ Testele trebuie scrise doar pe foile furnizate și ștampilate de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară - ITI Delta Dunarii, în caz contrar ele vor fi anulate;

- ✓ La sfârșitul testului scris, reprezentantul HRO trebuie să completeze în tabel numărul de pagini scrise și candidatul trebuie să semneze pentru a confirma.

### **Interviul**

Obiectivele interviului de selecție sunt:

- ✓ Sa găsească cea mai bună persoană pentru post;
- ✓ Sa obțină informații cu privire la motivația candidatului și comportamentul acestuia în condiții de stres sau neprevăzute care pot apărea în timpul activității profesionale;
- ✓ Sa verifice informațiile furnizate de candidat în dosarul de concurs;
- ✓ Sa evalueze valoarea și relevanța experienței candidatului;
- ✓ Sa evalueze potențialul candidatului;
- ✓ Sa stabilească mijloacele pentru integrarea echipei candidatului;
- ✓ Sa ofere informații candidatului cu privire la funcție și organizație.

Pregătirea interviului de către Comisia de Concurs trebuie să fie făcută cu respectarea următoarelor aspecte:

- ✓ Alegerea datei și locului interviului;
- ✓ Timpul dedicat pentru fiecare candidat;
- ✓ Pregătirea unei liste de informații care trebuie colectate în timpul interviului (fiecare membru al Comisiei de Concurs trebuie să aibă aceeași listă de întrebări-cheie ca bază pentru interviu);
- ✓ Citirea de către membrii Comisiei de Concurs a tuturor CV-urilor, scrisori de intenție și altor documente relevante ale candidaților care sunt incluse în cereri/aplicații și rezultatele testelor scrise;
- ✓ Selectarea tipului de informații care trebuie divulgate candidaților cu privire la locurile de muncă vacante și instituția de oferta (informații cu privire la condițiile de muncă, salarii, structura organizațională);
- ✓ Numirea desfășurării interviului dvs.; rolurile jucate de către membrii Comisiei;
- ✓ Determinarea modului în care fiecare candidat va fi examinat, inclusiv sistemul de clasificare;

Data, locul și ordinea în care candidaților trebuie să le fie comunicate interviurile ținute de reprezentantul HRO, împreună cu rezultatele testelor scrise.

### **Organizarea interviului**

Toți membrii Comisiei Concurenței trebuie să participe la toate interviurile. Dacă un membru nu poate fi prezent, acesta trebuie să se retragă din comisia de concurs.

Dacă unul dintre membri trebuie să se pensioneze, un înlocuitor poate fi solicitat pentru a acoperi o anumită zonă de expertiză.

De-a lungul interviului, fiecare membru trebuie să completeze fișa de evaluare.

### **Alte teste (Verificați alte aptitudini necesare)**

În conformitate cu specificul poziției, Comisia de Concurs poate introduce alte teste în concurs (ex.: teste pe calculator, teste de limbi străine), pe baza propunerilor făcute de Coordonatorul Asociației, în care există postul vacant.

În acest caz, procedurile de selecție trebuie să fie adaptate în consecință și scorurile pentru aceste teste incluse în punctajul final pentru fiecare candidat.

#### **Teste pe calculator**

Testul pe calculator trebuie să fie o cerere la diferite niveluri, în funcție de posturile vacante specifice.

#### **Testul de limba**

Acest test poate consta dintr-o traducere a celor două texte oficiale (din o limbă străină în limba română și din limba română în limba străină) și / sau un document mic scris într-o limbă străină pentru a evalua capacitatea candidatului de a se exprima în această limbă.

După test, Comisia de Concurs trebuie să completeze foaia de urmărire a candidatului cu procesul verbal semnat de către toți membrii și de Secretarul Comisiei de Concurs.

La finalizarea concursului reprezentantul HRO va ridica documente interne care conțin semnăturile și notele finale ale membrilor comisiei de evaluare;

Admișii și respinșii, compilați de HRO, vor fi afișați la avizierul de ADI ITI DD, semnat de Președintele Comisiei.

#### **Apelurile/contestatiile**

Candidații pot depune plângeri dacă sunt nemulțumiți în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor pentru fiecare test.

Comisia de Contestatii trebuie să analizeze plângerea și documentele completate de Comisia de Concurs și să reevalueze testele candidaților. Comisia trebuie să aprobe recursul prin verificarea punctajului final acordat de Comisia de Concurs, dacă:

- Punctajul nu a fost acordat în conformitate cu grila de punctaj sau prin răspunsurile la proba scrisă;
- Există o diferență mai mare de 10 puncte / test între punctele acordate de către Comisia de Concurs și acestia.

Apelul/contestatia trebuie să fie respinsă dacă:

- Analiza a aratat ca punctajul apelurilor/contestatiilor a fost atribuit în conformitate cu grila de punctaj și / sau răspunsurile la proba scrisă;
- Diferența dintre punctajul acordat de Comisia de Concurs și Comisia de Contestatii este de maximum 10 puncte / test;
- Punctajul acordat de către Comisia de Contestatii este mai mic decât cel acordat de Comisia de Concurs.

Rezultatele trebuie să fie comunicate prin publicarea apelurilor/contestatiilor la sediul ADI ITI DD imediat după soluționarea contestațiilor.

## **Angajarea**

### **Contractul de muncă**

Personalul este angajat cu contract individual de muncă elaborat de HRO, conform Codului Muncii. Contractul individual de muncă poate fi încheiat pe o perioadă determinată sau pe termen nelimitat. ADI ITI DD angajează personal fără concurs (pentru o perioadă de timp), în cazul în care există situații care necesită oameni pentru a desfășura natura extraordinară a activităților: asigurarea reprezentării legale pentru studii, evaluări, studii, documentație tehnică, înlocuirea unui salariat al cărui contract este suspendat, care desfășoară activități temporare.

În alte cazuri, contractul individual de muncă se încheie pe o perioadă nedeterminată.

Contractul individual de muncă este încheiat cu acordul părților, în limba română.

Pe lângă clauzele generale prevăzute în contractul de muncă, părțile pot negocia și include alte clauze specifice:

- ✓ clauze privind formarea profesională;
- ✓ clauze referitoare la mobilitate;
- ✓ clauze privind confidențialitatea.

### **Perioada de probă**

Pentru a verifica aptitudinile angajaților la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă în conformitate cu Codul Muncii.

În timpul perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și toate obligațiile prevăzute de legislația muncii în vigoare în contractul colectiv de muncă, regulamentul intern și în contractul de muncă.

### **Actualizarea politicii de recrutare**

Monitorizarea și evaluarea procesului de recrutare și selecție trebuie să urmeze următoarele elemente:

- ✓ Numărul de posturi vacante ocupate (planificate și neplanificate);
- ✓ Selectarea se va face în conformitate cu criteriile de selecție;
- ✓ Observații privind procedura de recrutare și selecție;
- ✓ Observații privind principiile de recrutare și selecție (transparența procesului, competență, egalitatea de șanse, concurs, conflicte de interese).

## Anexa 6.2 - Resurse Umane: Evaluarea – Formular de Auto-evaluare a Personalului

Departamentul .....

Background:

Numele complet

Poziția deținută

Perioada evaluată de la: la:

Data evaluării

Participarea la training / instruire în perioada evaluată

1 .....

2 .....

### A. Auto-indeplinirea responsabilităților locului de muncă

Descrieti pe scurt principalele acțiuni întreprinse și deciziile luate pentru a îmbunătăți activitatea departamentului de care aparțineți, pentru a va îmbunătăți performanța și pentru a realiza sarcinile postului. Indicați, dacă este cazul, și activitățile suplimentare:

### Elemente de auto-evaluare pentru personalul de execuție

1. Calitatea activităților desfășurate
2. Respectarea termenelor pentru sarcini specifice poziției / funcției ocupate.
3. Rezolvarea altor sarcini în timp util.
4. Potențialul de a utiliza capacitatea disponibilă a resurselor pentru activitate (resurse materiale, financiare, informaționale)
5. Relevanța soluțiile propuse în rezolvarea sarcinilor curente.
6. Capacitatea de a oferi soluții în domeniul său de competență.
7. Informații de analiza serioasă pentru activitățile pe care le desfășoară.
8. Capacitatea de a înțelege informațiile și sarcinile.
9. Rapiditatea în înțelegerea informațiilor și sarcinilor.
10. Comunicarea cu membrii grupului din care face parte.
11. Comunicarea cu personalul din afara grupului de lucru.
12. Comunicarea cu superiorii ierarhici.
13. Capacitatea de a înțelege informațiile primite din exterior.
14. Rapiditatea de a înțelege informațiile primite din străinătate.
15. Abilitatea de a sintetiza informațiile pe care le-au primit.
16. Eficiența și eficacitatea soluțiilor propuse pentru rezolvarea diferitelor probleme apărute în activitatea proprie.



17. Conștientizarea abilitatii și solutionarea efectelor negative care apar în activitatea proprie ca urmare a unor erori comise de catre angajat.

18. Diversitatea activităților.

19. Cunoașterea prevederilor legale care guvernează activitatea lor.

20. Dorința de a efectua lucrări suplimentare.

21. Capacitatea de acțiune în condiții de efort prelungit.

22. Atitudinea pozitivă față de schimbare.

23. Receptivitatea la schimbare.

24. Flexibilitatea în acțiune.

### Anexa 6.3 - Resurse Umane: Formular de Evaluare a Personalului Managerului

Departamentul .....

Background:

Numele complet

Poziția/functia deținută

Perioada evaluată de la: la:

Data evaluării

Participarea la training / instruire în perioada evaluată

1 .....

2 .....

#### A. Auto-îndeplinirea responsabilităților locului de muncă

Descrieti pe scurt principalele acțiuni întreprinse și deciziile luate pentru a îmbunătăți activitatea departamentului de care aparțineți, pentru a va îmbunătăți performanța și pentru a realiza sarcinile postului. Indicați, dacă este cazul, și activitățile suplimentare:

#### Elemente de auto-evaluare

1. Calitatea activităților desfășurate
2. Contribuția personală la realizările organizației în care lucrează.
3. Relevanța lucrului pentru asociație.
4. Respectarea termenelor-limita pentru sarcinile specifice postului ocupat.
5. Rezolvarea în timp util a altor sarcini.
6. Potențialul de a utiliza resursele capacității disponibile pentru activitate (resursele materiale, financiare, informaționale și umane).
7. Eficiența și eficacitatea activității.
8. Relevanța soluțiilor propuse în rezolvarea sarcinilor curente.
9. Capacitatea de a oferi soluții în domeniul său de competență.
10. Capacitatea de a analiza informațiile, de a le sintetiza și a le transmite prin trasarea de sarcini de serviciu conforme.
11. Modul de argumentare a opiniilor sale în activitățile specifice de rezolvare a problemelor pe care le desfasoară.
12. Implicarea în activitățile de servicii individuale și a personalului subordonat.
13. Contribuția la dezvoltarea asociației.
14. Îmbunătățirea eficienței pentru soluțiile sugerate de asociație.
15. Impactul deciziilor luate și asumarea efectelor lor.
16. Capacitatea de a înțelege informațiile și sarcinile.
17. Rapiditatea acțiunilor companiei necesare pentru activitate.
18. Comunicarea cu membrii grupului din care face parte.

19. Comunicarea cu personalul din afara grupului sau muncii.
20. Comunicarea cu superiorii ierarhici.
21. Capacitatea de a înțelege informațiile primite din exterior.
22. Rapiditatea acțiunilor companiei necesare pentru activitate.
23. Precizia transmiterii interne a informațiilor primite de la colaboratori externi ai asociației.
24. Increderea pe care o asigură asociația în reprezentarea intereselor sale în raport cu terții.
25. Abilitatea de a sintetiza elementele esențiale ale volumului de informații pe care le primește.
26. Eficiența și eficacitatea în soluțiile de lucru coordonate.
27. Spiritul de înotator și creativitatea.
28. Abilitatea de a lua decizii și să le pună în aplicare în situații cu activitate coordonată cu intreruperi.
29. Diversitatea activităților.
30. Cunoașterea prevederilor legale care guvernează activitatea lor.
31. Atitudinea pozitivă față de schimbare.
32. Receptivitatea la schimbare.
33. Flexibilitatea în acțiune. Anexa 2a - Evaluarea personalului de execuție.

### **Anexa 6.3 - Resurse Umane: Formular de Evaluare a Personalului de Conducere**

Departamentul .....

Background:

Numele complet

Poziția/functia deținută

Perioada evaluată de la: la:

Data evaluării

Participarea la training / instruire în perioada evaluată

1 .....

2 .....

#### **A. Îndeplinirea responsabilităților locului de muncă**

Descrieți pe scurt principalele acțiuni întreprinse și deciziile luate pentru a îmbunătăți activitatea departamentului de care aparțineți, pentru a va îmbunătăți performanța și pentru a îndeplini sarcinile postului. Indicați, dacă este cazul, și activitățile suplimentare:

#### **Punctajul de autoevaluare:**

##### **Elemente de evaluare**

1. Calitatea activităților desfășurate.
2. Contribuția personală la realizările organizației în care lucrează.
3. Relevanța muncii pentru asociație.
4. Respectarea termenelor – limita pentru sarcinile specifice poziției ocupate.
5. Rezolvarea în timp util a altor sarcini.
6. Potențialul de a utiliza capacitatea disponibilă a resurselor pentru activitate (resursele materiale, financiare, informaționale și umane).
7. Eficiența și eficacitatea activității.
8. Relevanța soluțiilor propuse în rezolvarea sarcinilor curente.
9. Capacitatea de a oferi soluții în domeniul său de competență.
10. Capacitatea de a analiza informații, de a le sintetiza și transmite prin trasarea sarcinilor de serviciu conforme.
11. Modul de argumentare a opiniilor sale în activități specifice de rezolvare a problemelor pe care le exercită.
12. Implicarea în activitățile/sarcinile de serviciu individuale și personalul subordonat.

13. Contribuția la dezvoltarea asociației.
14. Îmbunătățirea eficienței pentru soluțiile sugerate de asociație.
15. Impactul deciziilor luate și asumarea efectelor lor.
16. Capacitatea de a înțelege informațiile și sarcinile.
17. Rapiditatea acțiunilor companiei necesare pentru activitate.
18. Comunicarea cu membrii grupului din care face parte.
19. Comunicarea cu personalul din afara grupului sau muncii.
20. Comunicarea cu superiorii ierarhici.
21. Capacitatea de a înțelege informațiile primite din exterior.
22. Rapiditatea acțiunilor companiei necesare pentru activitate.
23. Precizia transmiterii interne a informațiilor primite de la colaboratori externi ai asociației.
24. Încrederea pe care o prevede/asigura asociația în reprezentarea intereselor sale în raport cu terții.
25. Abilitatea de a sintetiza elementele esențiale ale volumului de informații pe care le primește.
26. Eficiența și eficacitatea în soluțiile de lucru coordonate.
27. Spiritul de înotator și creativitatea.
28. Abilitatea de a lua decizii și să le pună în aplicare în situații cu activitate coordonată cu intreruperi.
29. Diversitatea activităților.
30. Cunoașterea prevederilor legale care guvernează activitatea lor.
31. Atitudinea pozitivă față de schimbare.
32. Receptivitatea la schimbare.
33. Flexibilitatea în acțiune.
34. Propunere de soluții relevante care conduc la activități de reorganizare în conformitate cu schimbările.
35. Adoptarea de decizii pentru optimizarea activităților coordonate în lumina modificărilor propuse.
36. Evaluarea nivelului de impact al schimbărilor în activitatea coordonată asupra asociației.
37. Evaluarea corectă a consecințelor la nivelul modificărilor propuse de asociație.
38. Cunoașterea prevederilor legale care guvernează activitatea lor.

Punctajul total în cadrul evaluării:

Agreat de persoana evaluată

Data

## 7. MANAGEMENTUL / GESTIUNEA FINANCIARĂ

### 7.1 Domeniul de aplicare

Această procedură operațională descrie aspectele-cheie ale aranjamentelor de management financiar ADI ITI DD (Asociația) în ceea ce privește bugetul, fluxul de fonduri, contabilitatea, controalele financiare interne și auditul extern. Principalele obiective ale unui mediu de management financiar solid sunt: (i) de a institui procese fiabile pentru deciziile de planificare și monitorizare a poziției financiare și a performanței entității; și, (ii) de a asigura responsabilitatea și transparența asupra utilizării resurselor și viabilitatea/sustenabilitate financiară pe termen lung.

### 7.2 Contextul

Secțiunea de management financiar a acestui manual a fost elaborată luând în considerare natura juridică specifică a Asociației înființate în baza statutului său și a cadrului legislativ aplicabil. Anume, deși este constituită din entități publice, din punct de vedere legal, ea aparține sectorului privat. Prin urmare, Asociația nu este considerată o entitate publică, în conformitate cu OG 119/1999; astfel, cerințele legale de control intern, incluzând diverse alte standarde de management al calității, precum și funcția de audit intern, astfel cum este reglementată prin ordonanță, nu sunt obligatorii pentru Asociație.

Existența controalelor financiare puternice este considerată o condiție prealabilă un mediu de management financiar sănătos și trebuie să contribuie la buna guvernare a entității. În acest sens, partea de management financiar a manualului conține o parte specifică privind controalele financiare preventive, care acoperă principiile celor mai bune practici ale controalelor financiare ex-ante, și nu toate cerințele impuse de Ordonanța Guvernului 119/1999 pentru entitățile publice. Un cadru de control financiar personalizat permite o flexibilitate sporită pentru a răspunde la riscurile și oportunitățile identificate și poate fi mai bine aliniat la capacitatea de personal și obiectivele strategice ale Asociației. El ar trebui să fie reevaluat în mod regulat pentru a răspunde nevoilor și obiectivelor entității și să fie consolidat continuu pe măsura ce activitatea Asociației se extinde.

Obligațiile asumate în calitate de beneficiar al fondurilor nerambursabile UE, în ceea ce privește înregistrarea de date, managementul fluxului de numerar, raportare, autorizarea cererilor de plată, și altele, sunt bazate pe condițiile standard pentru acest tip de contract de finanțare.

Tabel 7.1. Sarcini de Management Financiar

Nr.	Domeniul-cheie	Sarcina	Sub-sarcinile	Responsabilul	Coordonarea	Raportare la	Iesire
1		Elaborarea bugetului	Identificarea, colectarea, rezumarea/sintetizarea și comunicarea de informații financiare și non-financiare privind activitățile viitoare ale Asociației - rezultând într-un plan financiar pentru o anumită perioadă, așa cum este detaliat în secțiunea 7.1 - Bugetarea.	Directorul Economic	Alte departamente	Directorul Executiv	Bugetul anual
2		Coordonarea bugetului	Coordonarea procesului de elaborare a bugetului, precum și comunicarea scopurilor și obiectivelor, ipotezelor, informațiilor financiare și non-financiare pentru părțile interesate, așa cum este descris în secțiunea 7.1.1. Procesul de elaborare a bugetului.	Directorul Executiv	Directorul Economic Alte departamente	Consiliul Director	Bugetul anual
3	Bugetul	Monitorizarea bugetului	Supervizarea performanței Asociației, pe baza rapoartelor lunare întocmite de către Directorul Economic care prezintă rezultatele reale comparativ cu bugetul aprobat, decizând în timp util cu privire la acțiunile corective care trebuie luate în cazul în care se înregistrează abateri de la rezultatele preconizate. Detaliat în secțiunea 7.1.3. Secțiunea bugetului de monitorizare.	Consiliul Director	Directorul Executiv Directorul Economic	Adunarea Generala	Raportul de Monitorizare Lunar
4		Introducerea de date contabile	Pregătirea de rapoarte lunare care includ recenzii de evoluția cheltuielilor și veniturilor reale și comparații efectiv/real-buget așa cum este detaliat în secțiunea 7.3 Raportare Financiară și Anexa 2.	Directorul Economic	Alte departamente	Directorul Executiv	Inregistrările contabile Balanta de verificare
5	Contabilitatea	Verificarea calității Inregistrărilor contabile	Verificări, comentarii, reconcilierii efectuate pentru a asigura exactitatea și corectitudinea informațiilor	Directorul Economic	n/a	Directorul Economic	Notificările către Directorul Executiv, dacă au fost identificate nereguli

Nr.	Domeniul-cheie	Sarcina	Sub-sarcinile	Responsabilul	Coordonarea	Raportare la	Iesire
6		Evaluarea neregurilor	contabile detaliate în secțiunea 7.2.2. Secțiunea controlului de calitate. Investigații pentru a identifica dacă neconformitățile semnalate de Economist / Controlorul Financiar / Directorul Economic sunt din cauza unei erori umane sau a unei potențiale fraude.	Directorul Executiv	Directorul Economic	Consiliul Director	Raport cu concluziile și măsurile luate
7		Arhivare documentație contabilă	Stocarea tuturor documentelor justificative pentru înregistrările contabile descrise în secțiunea 7.2.2 Controlul calitatii.	Economistul	n/a	Directorul Economic	Arhive adecvate și ordonate
8	Raportarea financiară	Întocmirea situațiilor financiare	Producerea de situații / rapoarte care descriu situația financiară a ADI ITI pentru management și părțile interesate, așa cum este prezentat în secțiunea 7.3. Raportare financiară	Directorul Economic	Economistul	Directorul Executiv	Situații financiare anuale
		Aprobarea situațiilor financiare	Revizuirea și aprobarea situațiilor financiare anuale, în adunarea generală a acționarilor	Adunarea Generala	Directorul Executiv Directorul Economic	n/a	Situațiile financiare anuale aprobate
9	Gestionarea riscurilor financiare	Evaluarea managementului riscului	Identificarea și evaluarea riscurilor financiare și prioritizarea resurselor pentru atenuarea lor - cu scopul de a minimiza, monitoriza, și controla probabilitatea și / sau impactul unor evenimente nefericite sau pentru a maximiza potențialele oportunități așa cum este detaliat în 7.5.1. Managementul Riscului Financiar	Directorul Economic	Economistul	Directorul Executiv	Notificări către Directorul Executiv, dacă riscuri financiare semnificative au fost identificate
10	Managementul fluxului de fonduri	Gestionarea fluxului de numerar	Monitorizarea reșirilor și intrărilor de fonduri pentru a asigura fonduri eficiente manipuland și controland sisteme care cresc siguranța ca numerarul este în mod constant disponibil pentru a susține activitatea Asociației și cheltuielile neeligibile, în conformitate cu 7.4.3. Secțiunea Managementul fluxului de numerar și cerințele Protocolului celor 4 parti implicate („The Four-Party Protocol”).	Directorul Economic	Economistul	Directorul Executiv	Plăgi în timp util și exacte către furnizori și angajați Notificarea Directorului Executiv cu privire la orice deficite sau probleme viitoare de lichiditate



Nr.	Domeniul-cheie	Sarcina	Sub-sarcinile	Responsabilul	Coordonarea	Raportare la	lesire
11		Date care intră pentru transferuri bancare	Înregistrarea tuturor operațiunilor de plată bancare în sistemele bancare on-line, conform documentelor justificative și depunerea spre aprobare precum descris în 7.4.2. Leșire Fonduri	Economistul	n/a	Directorul Economic	Ordine de Plată Extrase de cont
12		Managementul cheltuielilor marunte	Gestionarea sumelor relativ mici de bani utilizate pentru plăți directe, cheltuieli mici diverse sau rambursare pentru angajați	Economistul	Directorul Economic	Directorul Economic	Plăți în timp util și exacte către furnizori și angajați
13		Controale financiare preventive	Verificarea înainte de a-si produce efectele a documentatiei justificative a tranzacțiilor și operațiunilor, pentru a certifica conformitatea lor cu normele și reglementările interne, așa cum este descris în secțiunea de Control Financiar (7.5.3).	Controlorul Financiar	Directorul Economic	Directorul Executiv	Dovezi cu privire la respectare/conformitate în cazul fiecarui document verificat
14	Controale financiare	Certificarea conformitatii legale	Verificarea dacă documentele prezentate pentru validarea conformitatii sunt valabile ca și conținut și formă, în conformitate cu legile, regulile și reglementările aplicabile la data verificării, conform secțiunii (7.5.3.) Controlul Financiar.	Consilierul juridic	Directorul Economic	Directorul Executiv	Notificări cu privire la orice cazuri de nerespectare reală sau suspectată
15		Controalele financiare detectiviste	Certificarea situațiilor financiare pentru respectarea legilor, regulamentelor și normelor contabile în conformitate cu secțiunea (7.5.3) Controlul Financiar.	Comitetul de Cenzori	n/a	Consiliul Director	Raport anual cu un aviz cu privire la situațiile financiare
16	Sprjin pentru beneficiarii IT	Management Financiar	Furnizarea de informații către beneficiarii IT actuali sau potențiali cu privire la pregătirea bugetelor, eligibilitatea cheltuielilor, contabilitatea, pregătirea cererilor de rambursare, precum și alte aspecte financiare și contabile specifice legate de proiectele finanțate de UE.	Departamentul Economic	Biroul de Informații Alte departamente	Directorul Executiv	Consiliere tehnica furnizata beneficiarilor

### 7.3 Bugetarea

**Definiția.** Bugetarea este procesul de identificare, colectare, rezumare/sintetizare și comunicarea de informații financiare și non-financiare privind activitățile viitoare ale Asociației rezultând într-un plan financiar pentru o anumită perioadă.

Acesta este un proces orientat spre obiective, abordând perioade care depășesc cronologia bugetului anual, și trebuie să fie pregătit în conformitate cu veniturile, cheltuielile, și proiecțiile de servicii pe termen lung, având în vedere implicațiile programelor existente continue sau încheiate sau adăugând noi programe, servicii, și datorită dacă acestea sunt opțiunile identificate.

Acest proces include atât aspecte instituționale, cât și pe cele manageriale, precum și responsabilitatea de a raporta și a da seama pentru furnizarea de servicii și utilizarea resurselor.

Orientările și instrucțiunile bugetare ajută să se asigure că bugetul este întocmit într-un mod compatibil cu dispozițiile Protocolului celor patru partii, Strategia de dezvoltare durabilă integrată a Deltei Dunării, și cu așteptările membrilor Asociației. Instrucțiunile sunt folosite în acest proces complex, astfel încât toți participanții știu ce se așteaptă, și minimizând astfel neînțelegerile și munca suplimentară.

**Obiectivul.** Bugetul de venituri și cheltuieli reprezintă cea mai bună estimare a performanței financiare viitoare ale Asociației.

#### **Responsabilitățile.**

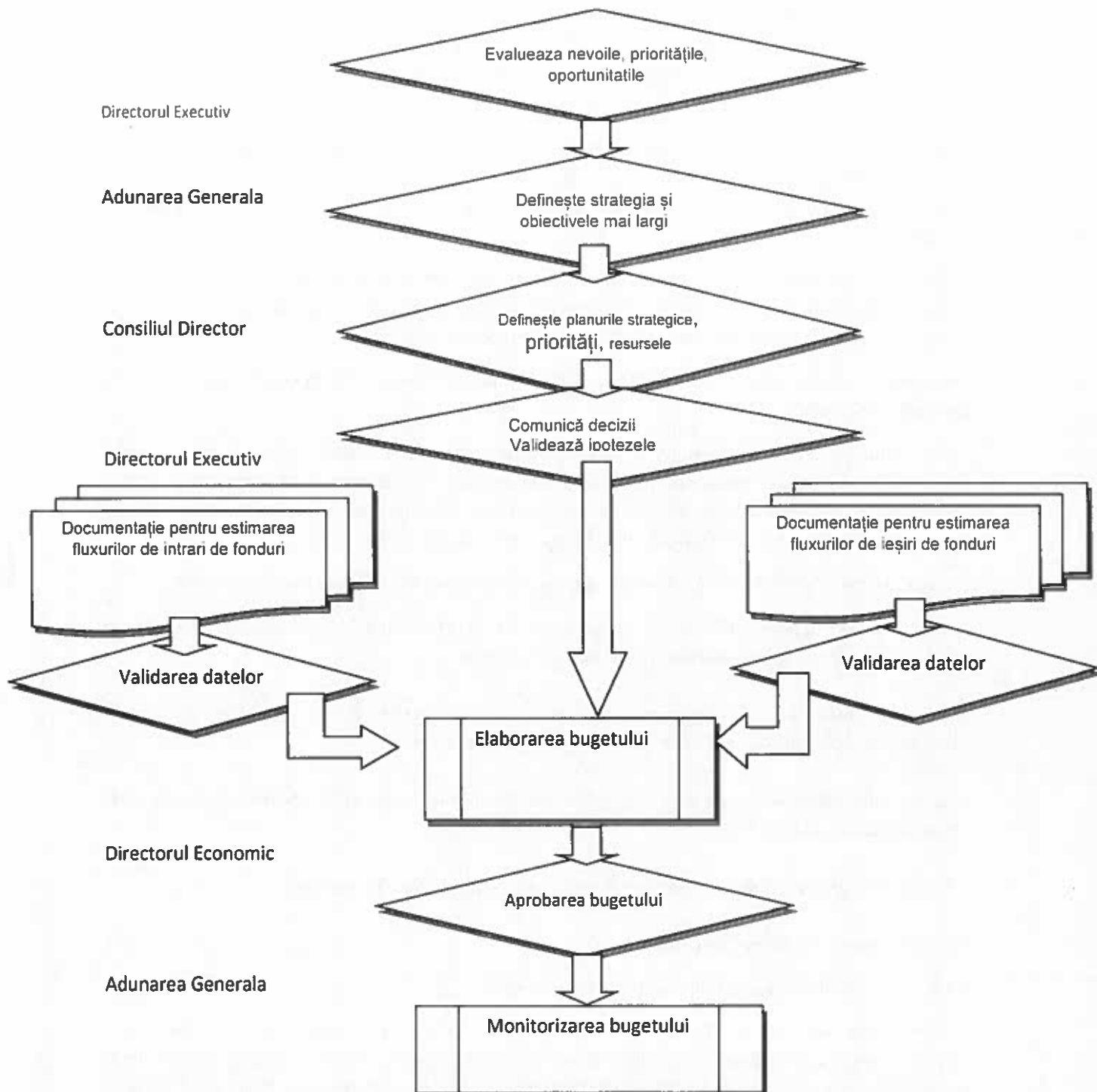
(i) Elaborarea bugetului: Bugetul de organizare este pregătit de Directorul Economic, în conformitate cu procedurile aplicabile ale Asociației.

(ii) Coordonarea: Directorul Executiv al ADI ITI DD. Atribuirea responsabilității de coordonare nu implică neapărat singură autoritatea de decizie, ci și accesul imediat la alți factori de decizie, deoarece mai multe aspecte vin, de obicei, înaintea coordonatorului de rezoluție.

**Finalizarea procesului de bugetare.** Înainte de începerea anului pentru care bugetul este pregătit.

**Indicatorii de performanță.** Procesul de bugetare ar putea fi măsurat prin identificarea variațiilor rezultatelor efective legate de sumele bugetate. Variații/ diferențe de mai puțin de 5% ar putea indica un proces de succes.

Figura 7.1: Bugetare flux de activități



Bugetele ar trebui să utilizeze ipoteze rezonabile legate de venituri și cheltuieli. Astfel de ipoteze s-ar putea referi la creșterea taxei anuale de membru, finanțarea să fie asigurată de programele operaționale finanțate de UE, cerințele de capital, creșterea salariilor, etc. Toate ipotezele bugetare trebuie să fie documentate în cadrul propunerii de buget, pentru a facilita o analiză și evaluare aprofundată, nu numai a bugetului, ci și a veniturilor și cheltuielilor reale care se referă la buget.

Directorul Executiv trebuie să evalueze nevoile, provocările și oportunitățile comunității, pentru a identifica preocupările, nevoile și prioritățile părților interesate. Acestea vor fi prezentate Adunării Generale, care va decide cu privire la strategia și obiectivele generale ale Asociației, în conformitate cu statutul ADI ITI.

Consiliul de Administrație va transpune decizia în planuri detaliate strategice și obiective stabilite pentru anul viitor, priorități definite, alocarea resurselor și alte decizii care sunt necesare pentru acest proces și le va comunica Directorului Executiv ca bază pentru dezvoltarea bugetului.

Directorul Economic trebuie să respecte următoarele principii-cheie în elaborarea bugetului pentru perioada următoare:

1. Rezultatul trebuie să fie un buget echilibrat, care prevede prezentarea/dezvaluirea, atunci când o abatere de la un buget echilibrat este probabilă sau atunci când este de așteptat să apară. Soldul trebuie definit pentru a se asigura că utilizarea de către ADI ITI a resurselor în scopuri de exploatare nu depășește resursele disponibile pe o perioadă definită de buget, precum și pe termen lung.
2. Bugetul este în conformitate cu cerințele legale și cu dispozițiile Protocolului celor patru parti;
3. Bugetul include o perspectivă pe termen mediu până la lung (cel puțin 3 ani în perspectivă), stabilește legături cu obiectivele generale stabilite și prioritățile definite;
4. Bugetul anual este în conformitate cu orice bugete anexate anterior cererilor de fonduri nerambursabile, în cazul în care există contracte de finanțare în curs;
5. Bugetul anual observă (respectă) orice condiții financiare incluse în contractele financiare sau alte tipuri de contracte, etc., dacă există;
6. Ipotezele majore utilizate în elaborarea bugetului sunt prezentate în mod clar.

### **7.3.1 Procesul de pregătire a Bugetului**

#### **• 7.3.1.1 Sursele de date pentru fluxul de intrare a fondurilor**

Proiecția veniturilor și a altor resurse este esențială pentru a înțelege nivelul de finanțare disponibil pentru servicii și achiziția de capital. Proiecțiile pentru perioadele bugetare viitoare ajută la determinarea probabilității ca serviciile să poată fi susținute și evidențiază aspectele financiare viitoare ce urmează să fie abordate.

Pregătirea previziunilor de venituri sporește, de asemenea, înțelegerea de către ADI ITI a sensibilității veniturilor la schimbările în materie de ipoteze și oferă posibilitatea de a adapta factorii controlabili, cum ar fi taxele de membru, cererile de fonduri nerambursabile, altele.

Orice plan financiar pentru ADI ITI DD ar trebui să țină seama de caracterul imprevizibil al veniturilor-cheie. Acest lucru asigură că managementul ADI ITI înțelege impactul potențial și capacitatea sa de a acoperi costurile de servicii și dezvoltă planuri de urgență în avans pentru a aborda fluctuațiile imprevizibile ale veniturilor.

Directorul Economic trebuie să pregătească previziuni pe baza unor ipoteze diferite în dezvoltarea planului financiar, pentru a facilita procesul de luare a deciziilor cu privire la nivel și să amestece veniturile care ar trebui să fie stranse, pentru a oferi diferite niveluri de serviciu.

În foile de lucru de elaborare a bugetului, Directorul Economic va include o listă cu fiecare tip de cont de venituri, și trebuie să se acorde atenție surselor majore de venituri.

În timpul procesului de elaborare a bugetului, Directorul Economic va exercita judecata profesională în pregătirea tuturor declarațiilor și detaliilor legate de buget, și va urma liniile directoare descrise mai jos:

#### Cotizațiile de membru

Identificați lista completă a membrilor, valoarea fiecărei contribuții și evaluați probabilitatea ca noi membri să se alăture și includeți rezultatele în taxele formularului de venituri estimate totale. Analizați modul în care taxele membrilor sunt stabilite și măsura în care acestea acoperă costul serviciilor prestate, și comunicați rezultatele în cadrul bugetului pentru aprecierea membrilor.

#### Fonduri nerambursabile

Includeți în bugetul estimat orice evoluție de proiect estimată, pe bază contractelor de finanțare, bugetelor anexate la cererea de fonduri nerambursabile, luând în considerare calendarul pentru a primi venituri și sumele bugetate în conformitate cu contractele de finanțare în curs de desfășurare. În prezentarea bugetului ar trebui inclusă orice nevoie suplimentară de finanțare.

#### Alte venituri

Orice alt tip estimat de venituri care ar trebui să fie incluse: sponsorizări, donații, granturi, etc. Previziunile privind veniturile realizate în scopuri bugetare ar trebui să se extindă pe o perioadă de cel puțin trei ani în viitor sau mai mult, dacă este necesar, pentru a ajuta să se înțeleagă și să se evalueze modul în care veniturile se pot schimba în timp, pentru a izola veniturile nerecurente, sau pentru a înțelege impactul veniturilor atunci când sunt complet esalonate.

Directorul Economic poate întocmi o singură proiecție a veniturilor sau câteva proiecții în baza unor scenarii alternative, dar toate proiecțiile trebuie să fie puse la dispoziția participanților / părților interesate în procesul bugetar, înainte de luarea de decizii bugetare. Una sau mai multe proiecții actualizate trebuie să fie disponibile în decursul perioadei bugetare pentru a confirma abaterea de la cerințele echilibrat-bugetare, precum și pentru a facilita documentarea motivelor pentru variații incluse în rapoartele de monitorizare.

#### • 7.3.1.2 Sursele de date pentru cheltuieli / fluxul de iesire a fondurilor

Foaia de calcul a bugetului ar trebui să includă nu doar o listă cu fiecare cont de venituri, ci și o listă a cheltuielilor de departament sau de activitate cu elemente de rând sub fiecare categorie de cheltuieli.

##### Cheltuielile cu personalul

În această categorie trebuie inclus toate cheltuielile preconizate cu salariile, beneficiile angajaților, cursurile de dezvoltare profesională, etc. Estimările ar trebui să se bazeze pe dispozițiile existente ale contractelor de muncă la momentul bugetării, orice program anticipat de beneficii ale angajaților, inclusiv programe cunoscute și estimate pentru dezvoltarea profesională și alte cheltuieli de personal aferente, dacă este cazul.

Organigrama actuală ar trebui luată în considerare, și, de asemenea, orice modificare potențială în structura sa.

Împreună cu compensarea, estimarea numărului efectiv de angajați este un aspect critic pentru procesul de bugetare. Este important să se identifice dacă și când ADI ITI DD va trebui să angajeze, cât timp acest proces de angajare ar putea dura și ce investiții ar optimiza operațiunile. Acestea pot include noi calculatoare, sisteme, utilaje, vehicule, mobilier, etc., cu impact asupra secțiunii corespunzătoare a bugetului.

##### Serviciile contractate

O listă completă a contractelor de servicii în curs ar trebui să reprezinte baza acestor estimări bugetare. Pe baza obiectivelor și priorităților stabilite pentru perioada respectivă, orice contract suplimentar necesar pentru a îndeplini obiectivele stabilite ar trebui să fie luat în considerare și cea mai bună estimare de costuri incluse în acest tip de cheltuială proiectată.

##### Cheltuieli de birou aferente

Direct legate de nivelul actual de activitate, spații, și volumul de muncă și luând în considerare orice modificări anticipate, fiecare linie de cheltuieli inclusă în această categorie trebuie să fie evaluată și cea mai bună estimare pentru perioada respectivă ar trebui să fie inclusă pentru cheltuieli, cum ar fi:

- Rechizite de birou;
- Alte materiale pentru birou;
- Stocuri mici;
- Corespondență, etc.

##### Cheltuieli de capital

Pe baza inventarului de la sfârșitul anului sau a celui mai recent, Directorul Economic ar trebui să ofere o evaluare a activelor de capital, inclusiv starea activelor și factorii care ar putea afecta nevoia de, sau capacitatea de a menține bunurile/activele în viitor. Aceasta ar trebui să reprezinte baza pentru estimările incluse în buget, și va ajuta la asigurarea că activele de capital necesare, achiziționarea, întreținerea,

înlocuirea și retragerea activelor de capital primesc atenția cuvenită în procesul bugetar și că activele de capital mai vechi sunt luate în considerare pentru „pensionare”/casare sau înlocuire dacă este necesar, pentru a planifica în mod adecvat cheltuielile mari și pentru a minimiza întreținerea amânata.

Pe termen lung, planurile trebuie dezvoltate pentru a stabili programe în curs de desfășurare, de înlocuire și de reînnoire multianuale, și ar trebui să recunoască legătura dintre cheltuielile de capital și întreținerea amânata cu bugetul anual.

#### Alte cheltuieli

În această categorie trebuie incluse toate celelalte cheltuieli estimate: cheltuielile de deplasare, provizioanele, comisioanele, alte cheltuieli de exploatare, etc.

#### **Fluxul de numerar estimat**

Bugetul elaborat pe baza prevederilor de mai sus, este întocmit pe baza contabilității de angajamente (potrivind veniturile și cheltuielile aferente, în aceeași perioadă), indiferent de momentul primirii sau plății de numerar efective.

Aceasta reprezintă sursa pentru previziunile fluxurilor de numerar, dar trebuie să fie adaptată pentru schimbări în conturile bilanțiere non-bugetare și necesarul de numerar, cum ar fi starea creanțelor și datoriilor, graficul de plată al contractului de finanțare, pentru elemente nemonetare cum ar fi amortizarea, etc.

Fluxul de numerar estimat va fi pregătit lunar, pentru a ajuta la asigurarea acurateții intrărilor și ieșirilor proiectate și a faptului că, calendarul lor nu conduce la blocaje de lichidități. Fluxurile de numerar lunare vor oferi instrumentul pentru rapoartele lunare de monitorizare a fluxului de numerar.

##### • 7.3.1.3 Validări de date, controale

Procesul de buget complet implică mai multe nivele, departamente, și persoane fizice, precum și o serie de procese distincte și grupuri disparate de părți interesate. Este nevoie de coordonare pentru a se asigura că procesele avansează conform planului, pentru a preveni confuzia și dezinformarea, și ca să se asigure că părțile interesate corespunzătoare sunt implicate.

Orice date, informații și presupuneri utilizate în elaborarea bugetului ar trebui să fie validate de departamentul de gestionare a procesului și aprobate de către Directorul Executiv. Directorul Executiv este responsabil cu coordonarea acestui proces, în conformitate cu obiectivele strategice și obiectivele generale stabilite de Adunarea Generală.

Directorul Economic ar trebui să se aplice orice principii de validare a datelor considerate adecvate, de exemplu, va verifica faptul că elementele liniei bugetare și elementele rândului de contabilitate sunt aliniate. Exemple concrete pentru a fi utilizate ca linii directoare în identificarea surselor adecvate pentru validările de date sunt enumerate mai jos:

a) Veniturile estimate:

Cotizațiile de membru ar trebui să fie validate de către departamentul juridic, bazat pe cea mai recentă versiune a Actului Constitutiv;

Lista contractelor de finanțare în curs și cea mai recentă versiune a acestora, care include programul de plăți estimate folosit, ar trebui să fie confirmată de către departamentul juridic;

Alte venituri potențiale trebuie să se împace cu documentele justificative relevante, dacă este cazul.

b) Cheltuielile estimate:

Toate cheltuielile de personal aferente ar trebui să fie validate de Departamentul de Resurse Umane; de asemenea, înainte de a include în buget orice cheltuieli de capital pentru o noua angajare, o confirmare și detalii cu privire la achizițiile necesare pentru a efectua această activitate specifică ar trebui să fie primite de la departamentul de resurse umane; organigrama folosită, orice modificări în ceea ce privește numărul de angajați, orice politică de compensare și beneficii folosită trebuie să aibă aprobarea Adunării Generale, în conformitate cu Statutul ADI ITI.

Lista de servicii în curs de desfășurare și alte contracte ar trebui să fie validate de către Departamentul Juridic; orice contract trebuie să fie aprobat în conformitate cu Anexa 1, Matricea Generică a Taxelor Delegate.

Cheltuielile de birou ar trebui să fie defalcate pentru fiecare departament și sumele aferente validate de fiecare dintre reprezentanții departamentului.

### **7.3.2 Aprobarea bugetului / abateri de la aprobarea bugetului și urmărirea**

Bugetele, câteva versiuni dacă este necesar, se depun la Directorul Executiv pentru examinare și aprobare înainte de supunerea acestora atenției Consiliului de Administrație.

Directorul Executiv va decide care versiune reprezintă cea mai bună estimare pentru perioada următoare, și le va supune spre aprobare Consiliului de Administrație.

Consiliul de Administrație va analiza ipotezele folosite, rezultatele estimate și respectarea/conformitatea cu strategia, planul de dezvoltare, mecanismul de implementare și obiectivele stabilite de Adunarea Generală. Dacă în urma acestei evaluări, Consiliul de Administrație a concluzionat că toate cerințele sunt îndeplinite, se va prezenta bugetul pentru perioada următoare Adunării Generale, acesta reprezentând nivelul de autoritate care are competența de a-l aproba, în conformitate cu Statutul ADI ITI DD.

Orice modificări ale ipotezelor, date și oricărui informații utilizate recomandate de Directorul Executiv, Consiliul de Administrație sau Adunarea Generală în timpul ciclului de aprobare, vor fi incluse în buget și noua versiune îmbunătățită va urma același ciclu de aprobări până ce versiunea finală a bugetului este aprobată de către Adunarea Generală.

Activitățile și tranzacțiile care ar duce la variații de la bugetul aprobat trebuie prezentate pentru aprobare utilizând același ciclu ca bugetul în sine.



### 7.3.3 Monitorizarea Bugetului

Ar trebui să fie implementate mecanisme pentru a detecta și corecta abaterile de la buget. Conformitatea bugetara este încurajată prin utilizarea colectării de date și raportarea sistemelor care controlează plățile de fonduri și care facilitează evaluarea veniturilor și a tendințelor cheltuielilor și previziunile financiare.

Directorul Economic al ADI ITI DD ar trebui să utilizeze planul lunar de venituri și cheltuieli aplicat atunci când se dezvoltă versiunea aprobată a bugetului, pentru a monitoriza rezultatele financiare și operaționale reale în comparație cu bugetul. Modelul raportului de monitorizare lunară a bugetului este prevăzut în Anexa 2. În acest raport lunar, variațiile ar trebui să fie prezentate, și motivele care au declanșat diferențe semnificative ar trebui să fie identificate și incluse în raport. Acest raport va fi prezentat Consiliului de Administrație și Adunării Generale, pentru a atinge nivelul de autoritate care poate aproba orice planurile de contingență necesare pentru a aborda o deviere semnificativă dacă aceasta apare, și ar trebui să fie însoțit de un plan de implementare.

Mecanismul de monitorizare se bazează pe rapoarte întocmite de către Directorul Economic și utilizate de conducerea ADI ITI pentru a efectua evaluări lunare ale tendințele cheltuielilor și veniturilor reale și comparații efectiv/real-buget, astfel încât să poată fi luate măsuri corective oportune în cazul în care sunt înregistrate abateri de la rezultatele planificate.

Asociația ar trebui să instituie proceduri de revizuire a bugetului periodic (de exemplu, trimestrial) și să decidă dacă acțiunile necesare pentru a aduce bugetul în echilibru.

### 7.4 Contabilitatea

**Cadrul juridic.** Politicile și procedurile contabile ale ADI ITI DD trebuie să fie conforme cu prevederile:

- Legea contabilității nr. 82/1991, cu revizuirile și completările ulterioare;
- Ordinul 1969/2007 - Norme contabile aplicabile pentru organizațiile non-profit, completate atunci când este necesar cu dispozițiile Ordinului 1802/2014 emise pentru aprobarea principiilor de dare de seama/cont referitoare la situațiile financiare individuale și consolidate;
- Hotărârea Guvernului nr. 1860/2006 cu toate revizuirile și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 cu toate revizuirile și completările ulterioare;
- Ordinul MEF 2117/2007 cu toate revizuirile și completările ulterioare;
- Reglementarea UE 1303/2013 cu toate revizuirile și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 cu toate revizuirile și completările ulterioare;
- Și orice alte acte legislative relevante;

#### **Obiectivele.**

- (i) situațiile financiare, de contabilitate și alte informații prezintă cu acuratețe realitatea economică a Asociației;
- (ii) Situațiile financiare și evidențele contabile sunt întocmite în conformitate cu legile și reglementările în vigoare și respectă termenele de raportare aplicabile;
- (iii) Situațiile financiare și evidențele contabile sunt o bază solidă pentru analiza eficienței, economiei și eficacității utilizării resurselor Asociației.

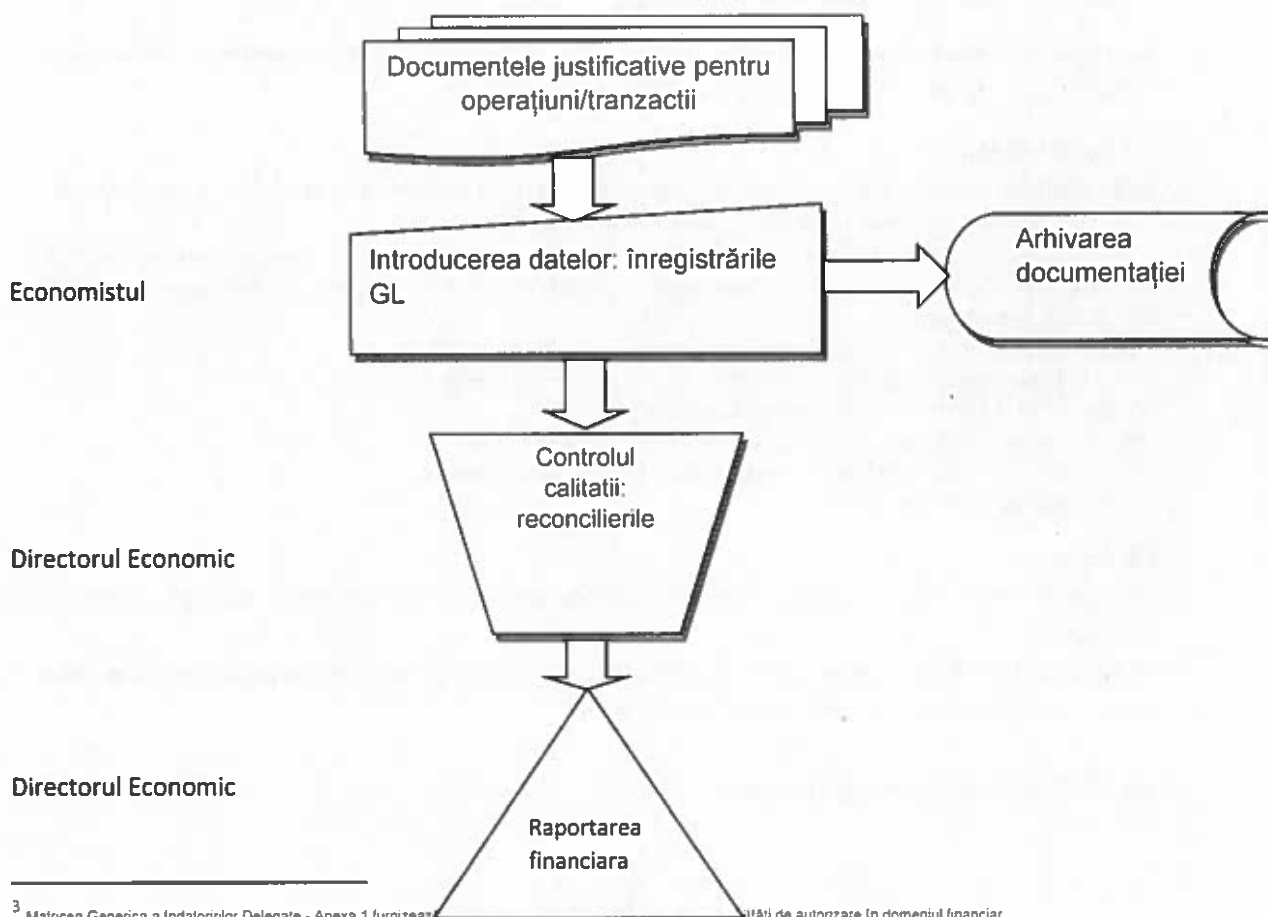
**Responsabilitatile<sup>3</sup>.** Principalele tipuri de activități de contabilitate și raportare sunt prezentate mai jos.

- (i) contabilitatea: Economistul se ocupa de introducerea datelor în sistemul contabil în conformitate cu planul de conturi aplicabil Asociației;
- (ii) întocmirea situațiilor financiare: Directorul Economic va pregăti situațiile financiare anuale ce urmează să fie supuse atenției autorităților și prezentate managementului;
- (iii) aprobarea situațiilor financiare: Adunarea Generală analizează și aprobă situațiile financiare în cadrul reuniunii anuale generale a acționarilor.

**Indicatorii de performanță.** Activitățile din domeniul contabilității și raportării ar putea fi monitorizate, printre altele, prin indicatori, astfel:

- (i) numărul și semnificația oricărui probleme semnalate de cenzori, și auditorii externi cu privire la situațiile financiare;
- (ii) numărul mediu de zile de întârziere în depunerea situațiilor financiare la autorități;
- (iii) numărul mediu de erori contabile identificate în cererile rambursabile în baza POAT; etc.

Figura 7.2: Contabilitate flux de activități



#### 7.4.1 Introducerea datelor

ADI ITI DD folosește ca sistem de contabilitate SAGA C, un sistem care facilitează înregistrarea tuturor operațiunilor GL pentru contabilitate, calculul salarizare, rapoarte financiare pentru autorități, etc.

Software-ul permite înregistrarea pe mai multe conturi analitice, ținerea evidenței pe centre de cost și oferă rapoarte specifice utilizate în reconcilierii, rapoarte de îmbătrânire pentru creanțe, analize pe conturi, registru active fixe, etc.

Ca beneficiar de fonduri nerambursabile, ADI ITI DD ar trebui să respecte regula de înregistrare în conturi separate a oricărei sumecare este legata de contracte de finanțare de fonduri UE nerambursabile, în scopul de a fi în măsură să identifice separat toate sumele alocabile pentru proiecte specifice.

Cheltuielile neeligibile, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare și contractul de finanțare nerambursabilă (de exemplu, arhivare și depozitare, asigurare pentru spații de birouri, altele), ar trebui să fie acoperite de alte fonduri, cum ar fi taxele de membru, etc. și, prin urmare atribuite unor centre de cost și / sau conturi analitice diferite.

Economistul este responsabil pentru înregistrarea tuturor tranzacțiilor în maximum 5 zile lucrătoare de la data la care se primum documentele justificative, în conformitate cu documentelor justificative specifice primite, în conformitate cu standardele de contabilitate, cerințele legale și dispozițiile contractelor de finanțare. Orientările generale pentru înregistrările contabile sunt enumerate mai jos:

##### a) Activele

Toate tranzacțiile aferente activelor ar trebui să fie înregistrate în registrul general și, de asemenea, în Registrul Activelor. Amortizarea ar trebui să fie recunoscută lunar, pe toată durata de viață a activului.

Valoarea activelor și amortizarea, inclusiv valoarea contabilă netă a activelor din Registrul Activelor (amortizarea totală înregistrată dedusă din valoarea de achiziție) ar trebuie să se reconcilieze/impacă cu valoarea contabilă netă în conformitate cu Registrul General.

Activele care sunt eligibile pentru finanțare nerambursabilă trebuie să fie înregistrate în conturi separate și marcate în Registrul Activelor, pentru a fi ușor de identificat pentru fiecare proiect.

##### b) Veniturile

Veniturile ar trebui să fie recunoscute la data la care apar, indiferent de data la care s-au primit efectiv sumele aferente.

##### c) Cheltuielile

Toate tranzacțiile vor fi recunoscute atunci când au de fapt loc în conformitate cu Ordinul MFP 1969/2007, pe baza documentelor justificative, cum ar fi contractele, facturile, chitanțele, precum și orice alt document recunoscut de legislația română.

Operațiunile înregistrate ar trebui să fie aprobate în prealabil în conformitate cu responsabilitățile delegate în cadrul ADI ITI DD așa cum este detaliat în Anexa 1 - Matricea Generică a Taxelor/Indatoririlor

Delegate. Toate tranzacțiile de achiziții publice ar trebui să respecte dispozițiile stabilite în acest manual de operare, în partea de achiziții publice, și ar trebui să fie înregistrate numai dacă documentația corespunzătoare și autorizațiile sunt primite, incluzând validarea controlului financiar preventiv.

Economistul ar trebui să notifice Directorului Executiv, precum și oricarui superior ierarhic relevant al solicitantului, dacă a primit orice dovadă a tranzacțiilor efectuate fără autorizații adecvate, inclusiv cheltuieli non-achiziții (ex: bonusuri, pentru angajați, protocoale, de călătorie, etc.).

Cheltuielile de personal aferente trebuie să fie înregistrate în funcție de salariile pregătite lunar de către Departamentul de Resurse Umane și aprobate de către Directorul Executiv. Acest tip de cheltuieli sunt eligibile pentru finanțare POAT, inclusiv taxele aferente, cu condiția îndeplinirii criteriilor stabilite prin Ordinul 2116/2007, articolul nr. 3, inclusiv, dar fără a se limita la, următoarele criterii:

- Activitățile Coordonatorului ADI ITI DD și ale oricaror angajați de sprijin/auxiliari sunt în conformitate cu Protocolul celor patru părți;
- Salariile Coordonatorului ITI și ale personalului auxiliar/de sprijin cad sub limita maximă stabilită de articolul 3 Al. (8) ;
- Pontajele lunare care indică timpul efectiv lucrat alocat pentru îndeplinirea responsabilităților stabilite prin Protocolul celor patru părți, etc.

#### Cheltuielile cu serviciile conexe

La înregistrarea acestui tip de cheltuieli, criteriile de eligibilitate stabilite prin legislația în vigoare ar trebui să fie verificate, inclusiv cele stabilite prin Ordinul 2116/2007, art. nr. 4, (2).

Cheltuielile neeligibile pentru fonduri nerambursabile trebuie să fie înregistrate în conturi analitice separate, obiect al finanțării din alte surse.

#### a) Tranzacțiile în numerar

Economistul este responsabil pentru efectuarea tranzacțiilor în numerar de zi cu zi, în conformitate cu procedurile interne.

Toate tranzacție în numerar ar trebui să fie recunoscute la data fluxului de intrare sau a fluxului de iesire de numerar, pe baza documentelor justificative.

Toate plățile trebuie să fie autorizate în mod corespunzător înainte de a avea efectiv loc plata în numerar sau transferul bancar, conform limitelor stabilite în Anexa 1 - Matricea generică a atribuțiilor delegate, inclusiv validarea de către persoana responsabilă cu controlul financiar preventiv. Orice cerere de plată în numerar sau prin transfer bancar care nu urmează limitele de autorizare stabilite trebuie raportată Directorului Executiv, precum și oricarui superior ierarhic al solicitantului.

#### b) Stocul inventarului anual

Inventar anual ar trebui să fie efectuat cel puțin anual, și orice diferențe identificate în timpul numărării trebuie să fie înregistrate în registrul general, pe baza raportului numărării inventarului (proces verbal) cu rezultatele finale.

Toate activele lipsă analizate și, dacă este cauzată de utilizarea incorectă a unui activ sau abaterilor unui angajat, suma trebuie să fie recuperată de la persoana responsabilă.

#### c) Sumele plătite în avans și plățile aferente

Toate plățile efectuate cu ajutorul plăților în avans către angajați, în numerar sau prin transfer bancar pentru achitarea viitoare ar trebui să respecte aceleași reguli de autorizare stabilite în Anexa 1 - Matricea generică a taxelor/atribuțiilor delegate.

Pentru a fi eligibile pentru finanțare POAT, în conformitate cu articolul nr. 3, al (2), Ordinul 2116/2007, cheltuielile de transport și de cazare ar trebui să respecte Hotărârea Guvernului nr. 1860/2006; dacă sunt necesare călătoriile în străinătate în scopul proiectelor Asociației, ar trebui să fie urmate, de asemenea, dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 518/1995.

În scopul de a îndeplini criteriile de eligibilitate pentru fondurile POAT, cheltuielile cu diurnele ar trebui să îndeplinească cerințele prevăzute la art nr. 3, al (3), Ordinul 2116/2007.

#### 7.4.2 Controlul Calitatii

Directorul Economic revizuieste continuu exactitatea și corectitudinea informațiilor contabile, și raportează periodic, cel puțin lunar, Directorului Executiv eventualele nereguli identificate.

În procesul de revizuire a calității, Directorul Economic va folosi raționamentul profesional atunci când efectuează reconcilierile și principiile generale de mai jos ca linii directoare, care să acopere cel puțin următoarele domenii:

##### 1. Revizuirea unui eșantion de înregistrări realizate în decursul perioadei.

Din totalul setului de documente înregistrate în perioada de raportare, selectați un eșantion și comentariul/revizia, detalii relevante cum ar fi data, cantitatea, tipul de înregistrare, clasificarea corespunzătoare în GL, etc.

##### 2. Efectuați numărări de numerar neanunțate.

Periodic, cel puțin lunar, Directorul Economic trebuie să efectueze o numărare de numerar fără notificare prealabilă, în cursul lunii, nu numai la sfârșitul perioadei, și să prezinte documentarea rezultatelor într-un raport scurt.

##### 3. Efectuați reconcilieri cu documentele justificative.

**Definiție:** Reconcilierea este procesul de comparare a tranzacțiilor și activităților cu documentele justificative.

##### **Obiectivul:**

(I) Sumele din balanța de verificare trebuie să se împacă cu documentele justificative pentru a asigura

acuratețea înregistrărilor contabile, pentru toate conturile care au înregistrat mișcări de la ultima luna de reconciliere. Orice discrepanțe între documente și soldul contului respectiv vor fi urmate de cercetare pentru a determina cauza, cum ar fi erori de înregistrare, omisiuni, înregistrări incorecte, etc. După investigarea tuturor diferențelor și introducerea oricăror ajustări pentru a corecta reconcilierea sau sumele în GL, orice înregistrări inadecvate vor fi modificate pentru a corecta soldurile conturilor.

(ii) Balanta de verificare prezintă cu o acuratețe realitatea economică a Asociației, în conformitate cu documentele justificative.

**Indicatorii de performanță.** Nu există diferențe între documentele justificative și soldul conturilor.

Directorul Economic va efectua reconcilierii pentru toate conturile care au înregistrat mișcări în ultima lună și va exercita judecata profesională atunci când decide cum să reconcilieze în funcție de tipul de cont, categoria de documente justificative, complexitatea operațiunilor necesare, etc. Orientările/liniile directe pentru reconcilierile principalelor categorii ale conturilor sunt enumerate mai jos:

**Reconcilierile de numerar:**

Valoarea/suma înregistrată în Registrul de Numerar trebuie să se împace cu valorile înregistrate în GL, la sfârșitul fiecărei zile și cu suma prezentată în Contul de Numerar din fiecare balanta lunara de verificare.

**Conturi bancare, inclusiv orice conturi legate de card:**

După primirea extrasului de cont lunar, incluzand cecurile compensate, formularele de depozit și orice alte tranzacții, Directorul Economic ar trebui să pregătească reconcilierea bancară lunara. Împărțirea numerarului total disponibil pe conturi separate analitice pentru fiecare cont bancar, depozite, etc. ar trebui să fie reconciliata individual cu fiecare extras de cont.

Totalul depozitelor și totalul plăților ar trebui să fie reconciliate cu extrasul de cont, apoi ajustările, precum orice dobanda sau orice alte elemente de credit bancar ar trebui să fie identificate și adăugate la sold, dacă este cazul.

**Salariile și datoriile aferente:**

Dacă salariile sunt plătite luna viitoare, suma totală datorată angajaților ar trebui să se împace cu suma totală de plată deducand toate plățile în avans efectuate.

Impozitele aferente salariilor ar trebui să se împace cu suma datorată la bugetul de stat sau cu bugetul fondurilor speciale.

**Avansuri în numerar pentru plăți:**

Defalcarea acestui cont trebuie analizată, pentru a se asigura că acestea sunt în conformitate cu documentele justificative și pentru a identifica orice avansuri restante Directorul Economic trebuie să trimită notificări angajatului și Directorului Executiv, în cazul în care sunt identificate sume restante.

**Activele fixe:**

Registrul de active fixe trebuie să se împace cu soldul de final de luna în conformitate cu balanta de verificare, și cu mișcările (inauntru / in afara) de luna trecută.

**Creanțele de încasat:**

Soldul conturilor de creanțe trebuie să fie analizat cel puțin la nivel de debitor, confirmând de asemenea îmbătrânirea și împăcându-le cu documentele justificative. Toate conturile restante trebuie raportate în conformitate cu secțiunea de raportare financiară a acestui manual.

**Creanțele de platit:**

Soldul creanțelor de incasat trebuie să fie analizat cel puțin la nivel de furnizor, (confirmând și îmbătrânirea) și coroborat cu documentele justificative. Orice datorie restantă ar trebui identificata și raportata în conformitate cu secțiunea de raportare financiară a acestui manual.

**Arhivarea:**

Directorul Economic ar trebui să revizuiască, de asemenea, modul în care elementele de probă/documentatia justificativa este arhivata și depozitata în mod corespunzător de către Economist, pentru a se asigura că pista de audit este disponibila pentru orice verificări sau audituri viitoare, efectuate de Autoritățile de Management, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană, etc. Documentele trebuie arhivate în conformitate cu cerințele legislației generale și cerințele speciale pentru beneficiarul finantarii nerambursabile UE.

### **Închiderea lunara / anuala**

Directorul Economic trebuie să îndeplinească toate sarcinile necesare pentru închiderea de sfârșit de luna, inclusiv, dar fără a se limita la:

- sa se asigure că toate facturile cu furnizorul au fost introduse;
- sa se asigure ca angajamentele sunt înregistrate pentru orice cheltuieli pentru care nu s-au primit facturi de la furnizori;
- sa verifice dacă balanța de verificare se potrivește pe partea de debit și de credit, verificand activitatea de cont, dacă este necesar;
- sa verifice conținutul fiecărui centru de cost pentru a se asigura ca cheltuielile sunt alocate în mod corect;
- sa corecteze orice erori constatate;
- sa se asigure că toate conturile de venituri și cheltuieli sunt curatate,
- sa se asigure că toate conturile sunt echilibrate, etc.

Directorul Economic este responsabil să se asigure că înregistrările financiare ale Asociației sunt corecte și, în acest scop îndeplinește toate reconcilierile și verificările menționate anterior, identifica si corecteaza

toate erorile contabile, omisiunile și postările incorecte, pentru a reflecta exact realitatea economică a Asociației.

Luna ar trebui să fie închisă până cel târziu la data de 15 a lunii următoare.

După ce sfârșitul anului / de lună se închide, nu vor fi făcute înregistrări ulterioare, ajustări sau modificări pentru această perioadă specifică.

Procedurile de închidere de sfârșit de an vor urma aceleași principii directoare de reduceri, de recunoaștere și măsurare.

### **7.5 Raportarea financiară**

**Definiția.** Raportarea financiară este procesul de producere a declarațiilor sau a rapoartelor care descriu situația financiară ADI ITI pentru management și părțile interesate.

**Obiectivul.** Scopul raportării financiare este de a prezenta părților interesate informații fiabile despre Asociație referitoare la poziția financiară și performanța/prestata entității, astfel încât să se poată lua decizii sprijinite de informații exacte.

**Responsabilitatile.**

(i) Elaborarea rapoartelor lunare / trimestriale / anuale: Directorul Economic

(ii) Revizuirea și aprobarea: Directorul Executiv și / sau Adunarea Generală.

**Indicatorii de performanță.** Precum cei menționați în secțiunea de Contabilitate.

#### **7.5.1 Raportarea de Management**

Directorul Economic este responsabil de pregătirea rapoartelor lunare cu rezultatele financiare ale Asociației, fluxul de numerar și indicatorii financiari.

Rapoartele lunare ar trebui să includă comparația cu bugetul, analize de variații și prezentarea principalelor motive pentru apariția lor.

Directorul Economic este, de asemenea, însărcinat cu monitorizarea și raportarea rezultatelor în ceea ce privește taxele de membru restante, la Consiliul de Administrație în conformitate cu Statutul Asociației.

Pe baza acestui raport, Consiliul decide măsurile care trebuie luate împotriva membrilor Asociației care au întârziat cu plata cotizației de membru.

Directorul Economic trebuie să includă în rapoartele lunare lista de datorii restante după caz, inclusiv motivele pentru fiecare linie.

Conform legislației în vigoare, situațiile financiare anuale cuprind bilanțul și declarația de rezultat, însoțite de notele privind distribuția rezultatului anului, și tangibilele/bunurile materiale pentru activitățile non-economice, respectiv economice. Acest set trebuie depus la MFP în termen de 120 de zile de la sfârșitul anului, în conformitate cu dispozițiile Ordinului 1969 / 2007, împreună cu declarația privind responsabilitatea de management, raportul administratorilor, raportul de audit sau raportul cenzorilor



și procesul-verbal al Adunării Generale pentru aprobarea situațiilor financiare. Un extras din situațiile financiare anuale trebuie să fie publicat, de asemenea, în Monitorul Oficial în termen de 3 luni de la sfârșitul anului. Directorul Economic va monitoriza orice modificare a termenelor sau formatelor necesare stabilite prin reglementări și va asigura conformitatea.

#### **7.5.2 Rapoartele de beneficiar al finanțării UE**

Ca beneficiar al fondurilor nerambursabile UE, ADI ITI DD ar trebui să raporteze în conformitate cu contractele de finanțare semnate o legislație aplicabilă pentru programele aferente. Frecvența de raportare și formatele rapoartelor au fost stabilite în contractul de finanțare.

Directorul Economic este responsabil de pregătirea rapoartelor financiare conforme cu termenele stabilite prin contractele de finanțare, legislație și alte documente. Economistul va sprijini pregătirea rapoartelor cu furnizarea de informații sau copii ale documentației care le însoțește. Aceste rapoarte pot să se încadreze în categoriile enumerate mai jos, sau alte rapoarte suplimentare pot fi solicitate:

- Rapoartele de Progres anexate cererilor de plată, inclusiv detaliile cu privire la cheltuielile eligibile și neeligibile suportate, rezultatele parțiale, rezultatele anticipate, și indicatorii;
- Neregulile identificate în urma activităților de control intern,
- Rapoartele de reconciliere pentru Autoritățile de Management, în ceea ce privește sumele primite în legătură cu contractul de finanțare și proiectele conexe;
- Rapoartele ad-hoc, altele.

#### **7.5.3 Rapoartele în conformitate cu Protocolul celor patru parti**

Directorul Economic va oferi sprijin în toate aspectele financiare ale rapoartelor întocmite în conformitate cu prevederile Protocolului celor patru parti în următoarele domenii :

(i) Rapoarte de Monitorizare privind punerea în aplicare a proiectelor, elaborate pe baza planurilor stabilite cu beneficiarii, indicând datele de pornire, perioadele și termenele de finalizare, în conformitate cu contractele de finanțare în curs de desfășurare. Trebuie depuse aceste rapoarte:

- Pentru Adunarea Generală: de două ori pe an;
- Pentru a stabilit Grupul de lucru funcțional / Secretariatul: trimestrial;
- rapoarte ad-hoc;

(ii) rapoartele privind activitatea Coordonatorului ADI ITI trimise trimestrial tuturor părților implicate în Protocol,

(iii) Rapoartele privind aspectele și problemele identificate în ceea ce privește regiunea Deltei Dunării, și propunerile cu privire la modul de a le aborda, atunci când este necesar.

## **7.6 Managementul fluxului de fonduri**

**Obiectivul.** Fluxul de fonduri este monitorizat în mod structurat pentru a asigura sisteme de control și de manipulare de fonduri eficiente care cresc siguranța ca numerarul este în mod constant disponibil pentru a susține activitatea Asociației.

### **Responsabilitățile.**

(i) Înregistrarea tranzacțiilor cu flux de fonduri: Economistul

(ii) Gestionarea fluxului de fonduri: Directorul Economic.

**Indicatorii de performanță.** Fluxurile de fonduri sunt bine echilibrate, fără întârzieri în efectuarea plăților sau raționalizarea de numerar.

În conformitate cu Statutul ADI ITI, sursele potențiale de fonduri sunt: fondurile nerambursabile oferite de Uniunea Europeană, sau de instituțiile financiare, bugetul de stat sau bugetul local al membrilor Asociației, fondurile proprii sau fondurile absorbite de beneficiarii din aria eligibilă Delta Dunării.

Pe baza aceluiași document, prioritățile între investiții și planuri de finanțare sunt subiect de discuție în timpul reuniunilor Adunării Generale.

Fondurile UE sunt canalizate de la bugetul de stat prin Trezorerie, în timp ce contribuțiile membrilor și alte operațiuni sunt gestionate printr-un cont la o bancă comercială.

Economistul este responsabil pentru menținerea în mod corespunzător de documente justificative pentru toate tranzacțiile bancare și cu numerar.

### **7.6.1 Intrările de fonduri**

Principalele surse de intrări de fonduri sunt taxele de membru și fondurile nerambursabile UE. Directorul Economic are responsabilitatea de a efectua o revizie generală a procesului de depunere a prefinanțării și pretențiilor de plată în scopul de a asigura un flux echilibrat de fonduri și pentru a respecta condițiile contractelor de finanțare.

Directorul Economic este, de asemenea, responsabil pentru monitorizarea colectării cotizațiilor de membru, deoarece aceasta este principala sursă de fonduri pentru cheltuielile eligibile și neeligibile și să raporteze Directorului Executiv și Consiliului de Administrație orice întârzieri identificate la plata taxelor, în conformitate cu secțiunea de raportare din acest manual.

### **7.6.2 Ieșirile de fonduri**

Toți membrii Departamentului Financiar sunt responsabili să se asigure că ieșirile de numerar sunt în conformitate cu toate normele de autorizare și de validare stabilite prin prezentul manual și Anexa 1 - Matricea generică a atribuțiilor/taxelor delegate.

Economist este responsabil pentru introducerea tuturor informațiilor necesare pentru transferuri bancare în sistemele de online banking, asigurându-se că doar plățile autorizate vor fi subtitrate pentru autorizare electronică și ca plățile sunt efectuate în conformitate cu documentele justificative.

Directorul Economic este responsabil de verificarea tuturor plăților înainte de a le aproba electronic, pentru a avea toate autorizațiile în conformitate cu Anexa 1 - Matricea generică a atribuțiilor/taxelor delegate.

De asemenea, membrii departamentului financiar ar trebui să raporteze conducerii pentru investigații viitoare orice cerere de plată (în numerar sau prin transfer bancar) care nu are autorizarea corespunzătoare, inclusiv autorizarea controlului financiar preventiv trebuie să fie raportată, inclusiv cererile legate de achiziții publice care, de asemenea, nu respectă dispozițiile stabilite în secțiunea Achiziții din acest manual.

### **7.6.3 Gestionarea fluxului de numerar**

**Definiția.** Gestionarea fluxului de numerar este procesul de monitorizare, analiza și abordarea nevoilor Asociației de bani și asigurarea disponibilității în timp util a resurselor pentru a susține activitățile sale.

**Obiectivele.** Numerarul este gestionat într-o manieră eficientă din punct de vedere al costurilor, pentru a evita penuria de numerar, cauzată de golurile între intrările de numerar și ieșirile și plățile sunt efectuate în mod corespunzător până la data scadenței.

#### **Responsabilitățile.**

i. Economistul asigură operațiunile de zi cu zi de numerar și înregistrarea și asigură legătura cu băncile comerciale și Trezoreria, după cum este necesar;

ii. Directorul Economic efectuează analiza fluxului de numerar în mod regulat, cel puțin lunar și folosește prognozarea fluxului de numerar pentru a lua măsurile necesare pentru a preveni problemele de flux de numerar;

iii. Directorul Economic este responsabil pentru managementul fluxului de numerar, precum și de raportarea la timp a oricărui deficit potențial la Directorul Executiv, pentru a fi abordate în mod adecvat.

**Indicatorii de performanță.** Adecvarea managementului fluxului de numerar ar putea fi realizată utilizând următorul indicator:

i. Toate plățile sunt efectuate până la data scadenței;

ii. Resursele disponibile sunt utilizate pentru a genera cea mai bună rentabilitate a dobânzii disponibile  
O bună gestionare a fluxurilor de numerar este, de asemenea, o cerință a Protocolului celor patru părți previzuni art. 10, (12): "ADI ITI DD ar trebui să asigure fondurile necesare pentru acoperirea cheltuielilor legate de salariile Coordonatorului ITI și Departamentului Tehnic, cheltuielile administrative și de călătorie conexe Departamentului Coordonatorului ITI și Departamentului Tehnic, a asistenței tehnice externalizate care sprijină activitățile ADI ITI". Protocolul stabilește, de asemenea, obligația de a acoperi cheltuielile non-eligibile pentru finanțare nerambursabilă UE, altele decât cele cheltuielile eligibile referitoare la TVA.

## 7.7 Controlul Financiar Intern

**Definiția.** Controlul intern este un sistem utilizat pentru a asigura atingerea obiectivelor organizației în materie de eficacitate operațională și eficiență, raportare financiară fiabilă, și conformitatea cu legile, reglementările și politicile.

Controalele financiare interne sunt puse în aplicare pentru a descuraja orice fraudă potențială, pentru protejarea resurselor ADI ITI, și ca să asigure respectarea legilor și reglementărilor.

**Obiectivele.** Obiectivele de control intern sunt obiective sau condiții de dorit pentru un ciclu de evenimente specific care, dacă sunt realizate, minimizează potențialul ca să se producă risipa, pierderea, folosirea neautorizată sau deturnarea. Pentru ca un obiectiv de control să fie eficient, respectarea/conformitatea cu acesta trebuie să fie măsurabilă și / sau observabilă și revizuirea periodică a gradului de adecvare și conformitate trebuie efectuată.

### Responsabilitățile.

- (i) Departamentul Economic concepe controale financiare interne, monitorizează punerea în aplicare și introduce modificări, după cum este necesar, cu acordul Directorului Executiv;
- (ii) Supravegherea gradului de adecvare a controalelor interne este asigurată de cenzori, auditorii externi, și alte autorități de control;

**Indicatorii de performanță.** Adecvarea cadrului de control intern ar putea fi evaluată prin criterii precum:

- (i) numărul și semnificația deficiențelor de control constatate de către auditorii interni;
- (ii) rata acțiunilor de remediere implementate cu succes;
- (iii) existența unor proceduri interne scrise clare, bine comunicate personalului și aplicate în mod corespunzător în practică; etc.

### 7.7.1 Managementul riscului financiar

Gestionarea riscurilor financiare este procesul care include identificarea, evaluarea riscurilor financiare și prioritizarea resurselor pentru a aborda și a reduce riscurile identificate, cu scopul de a minimiza, monitoriza și controla probabilitatea și / sau impactul unor evenimente nefericite sau pentru a maximiza potențialele oportunități. Obiectivul de gestionare a riscurilor este de a asigura ca incertitudinea nu se abate de la obiectivele Asociației.

ADI ITI DD folosește următoarele instrumente pentru a reduce riscul de abuz de resurse ale Asociației:

- Punerea în aplicare a regulilor și procedurilor interne care stabilesc persoana responsabilă pentru principalele activități, termenele lor de execuție și activitățile de revizuire a calității.
- Comentariile de performanță. Performanța financiară reală/efectivă este evaluată prin buget și variațiile semnificative sunt investigate în mod corespunzător.

- Separarea sarcinilor: alocarea de sarcini se face cu obiectivul să se asigure că atribuțiile sunt atribuite persoanelor într-un mod astfel încât nicio persoană nu poate controla atât funcția de înregistrare cât și procedurile în raport cu procesarea unei tranzacții. Un exemplu de alocare de sarcini financiare aferente pentru a păstra separarea corespunzătoare a sarcinilor, este regula că niciun angajat să nu îndeplinească

ambele funcții de tranzacționare în numerar și reconcilieri de conturi bancare. Prin urmare, Economistul efectuează tranzacțiile în numerar și Directorul Economic efectuează reconcilierile.

Pentru a sprijini această alocare de sarcini, matricea de definire a responsabilităților și limitelor de autorizare pentru toate activitățile cu risc ridicat este stabilită în Anexa 1 Matricea generica a atribuțiilor delegate.

Un alt mod de a reduce riscurile financiare, adoptat de ADI ITI DD, este punerea în aplicare a controlului calității în toate activitățile de contabilitate și asistența tehnică aferentă externalizată. Normele și procedurile interne sunt revizuite periodic, cel puțin anual pentru a asigura actualizări continue la schimbările intervenite în legislație, organigrama, obiective și strategie.

Membrii departamentului financiar sunt responsabili să raporteze orice risc semnificativ identificat Directorului Executiv, împreună cu planurile de atenuare pentru a-l aborda/soluciona, în scopul de a fi evaluat și monitorizat în continuare, dacă este necesar.

#### **7.7.2 Conformitatea**

Directorul Economic este responsabil pentru asigurarea că activitățile financiare sunt efectuate în conformitate cu legile, regulile și reglementările. Acesta va comunica în timp util subordonatilor orice modificări ale legilor care sunt relevante pentru activitățile departamentului.

În acest scop, Directorul Economic trebuie să fie în permanență la curent cu noutățile din legislație care afectează domeniul său de activitate și să raporteze în timp util la Directorul Executiv orice modificări semnificative care au ca rezultat ajustarea sistemelor, procedurilor, regulilor, proceselor interne existente, etc.

Pentru a se asigura că toate operațiunile și tranzacțiile sunt efectuate în conformitate cu legile, normele și reglementările aplicabile la acea dată, toate contractele reflectate în înregistrările contabile trebuie să fie certificate pentru conformitate de către Consultantul Juridic. Economistul trebuie să raporteze Directorului Executiv orice acord legal primit ca document justificativ pentru tranzacțiile înregistrate, care nu a fost validat pentru conformitate.

#### **7.7.3 Controalele financiare**

Controalele financiare sunt instrumentele folosite la nivel de Asociație, pentru a controla toate activitățile care pot produce efecte financiare, în scopul de a proteja activele sale și pentru a realiza toate obiectivele și rezultatele strategice.

Controalele interne pot fi detectiviste, corective sau preventive prin natura lor.

1. Controalele detectiviste sunt concepute pentru a detecta erori și nereguli care ar putea fi avut loc.

Comisia de Cenzori este responsabilă pentru verificarea și raportarea cu privire la modul în care ADI ITI DD își protejează/păzește activele. În scopul de a-și îndeplini sarcinile, cenzorii pot participa la reuniunile organizate de către Consiliul de Administrație. Comisia de Cenzori este formată din 3 cenzori, numiți

pentru trei ani, dintre care unul este un contabil autorizat, conform legislației în vigoare. Normele specifice pentru a direcționa activitățile cenzorilor sunt aprobate de Adunarea Generală.

În scopul de a efectua controale interne financiare detectiviste, Directorul Economic efectuează revizuirea/controlul calității activităților de contabilitate, astfel cum sunt descrise în secțiunea Controlul Calitatii a acestui manual.

În îndeplinirea acestui control de calitate, ar trebui să fie respectate următoarele principii:

- Completitudinea - obiectivul este de a se asigura că nu au fost omise tranzacții valide din înregistrările contabile.
- Precizia - obiectivul este de a asigura faptul că toate tranzacțiile valide sunt corecte, în conformitate cu datele tranzacției originare, iar informațiile sunt înregistrate în timp util.
- Validitatea - obiectivul este de a se asigura că toate tranzacțiile înregistrate reprezintă în mod suficient evenimentele economice care au avut loc în mod efectiv, sunt legale prin natură, și au fost executate în conformitate cu normele de autorizare.

1. Controalele preventive sunt concepute pentru a face să nu apară erori sau nereguli, în primul rând.

- Autorizarea - obiectivul este de a asigura faptul că toate tranzacțiile sunt aprobate de personalul responsabil, în conformitate cu autoritatea lor specifică sau generală înainte de înregistrarea tranzacției.
- Separarea sarcinilor - obiectivul este de a se asigura că îndatoririle/sarcinile sunt atribuite persoanelor într-un mod care să asigure că un individ nu poate controla atât funcția de înregistrare cât și procedurile în raport cu procesarea unei tranzacții. De exemplu, pentru a păstra separarea corespunzătoare a sarcinilor, niciun angajat singur nu trebuie să îndeplinească ambele funcții, de tranzacționare în numerar și reconcilierii de conturi bancare. În consecință, tranzacțiile în numerar se realizează de către Economist și reconcilierile bancare de către Directorul Economic.
- Garanțiile fizice și Securitatea - obiectivul este de a se asigura că accesul la activele fizice și sistemele informaționale este controlat și limitat în mod corespunzător pentru personalul autorizat. Pentru tranzacțiile care se încadrează în categoriile mai jos menționate, un control financiar preventiv ex-ante bazat pe documente justificative este necesar:
  - a) Angajamentele pentru datoriile/pasivele viitoare (cererile de cumpărare, aranjamentele de călătorie, etc.);
  - b) Acordurile/contractele legale/juridice;
  - c) Plățile;
  - d) Vânzarea, închirierea sau gajarea activelor;
  - e) Cererile de plată pentru fonduri nerambursabile UE;

f) Orice alte operațiuni, în cazul în care s-a decis să se extindă domeniile de aplicabilitate pentru controlul financiar preventiv.

**Persoana responsabilă de controalele financiare preventive are următoarele atribuții:**

i. Responsabil pentru verificarea și validarea prin semnatura (daca nu au fost identificate nereguli) a tuturor operațiunilor care declanșează cheltuieli viitoare, utilizând lista de control prezentată în Anexa 3.

În acest scop, va reconcilia/corobora toate dovezile justificative, verifica autorizațiile primite, în cazul în care sunt incluse în bugetul aprobat, și verifica dacă există resurse pentru a acoperi limita maximă estimată.

Documentele care sunt documente justificative pentru bunurile livrate și serviciile prestate, care reprezintă baza pentru plățile viitoare ar trebui să fie, de asemenea, revizuite și validate de persoana responsabilă cu controlul financiar preventiv.

Înainte de a furniza orice autorizație, persoana responsabilă pentru controlul financiar preventiv ar trebui să verifice dacă toate documentele rezultate în angajamentele ADI ITI DD în legătura cu tranzacțiile viitoare sunt certificate pentru conformitate legală. Validarea pentru respectare/conformitate este necesar să asigure faptul că toate documentele îndeplinesc cerințele legale privind forma și conținutul necesare.

De asemenea, orice tranzacție care trebuie să fie autorizată de către persoana responsabilă cu controlul financiar preventiv trebuie susținută de realitate, și regularitate de către șeful departamentului care a generat tranzacția.

Persoana responsabilă ar trebui să verifice dacă tranzacția propusă este inclusă în planul de achiziții / buget aprobate, iar în cazul în care datele cu privire la suma totală, plată și beneficiarul sunt corecte, să le împăce/coroboreze cu documente justificative, și există resurse disponibile.

i. Responsabil pentru verificarea și validarea prin semnatura (daca nu au fost identificate nereguli) pentru toate ieșirile de numerar.

Mai multe informații detaliate cu privire la verificările care trebuie efectuate sunt prezentate în Anexa 4.

Dovezile controalelor financiare ex-ante aplicate trebuie să se reflecte în toate documentele revizuite, și listele de verificare completate și semnate ar trebui să fie anexate ca parte importantă a documentației de plată.

Persoana care validează tranzacțiile din punct de vedere al controlului financiar preventiv ar trebui să difere întotdeauna de persoana care inițiază tranzacția care necesită autorizare.

Persoana responsabilă de controalele preventive financiare ar trebui să raporteze toate neregulile sau neconformitățile identificate în timpul controalelor de control financiar preventiv, la Directorul Executiv și la superiorul ierarhic al persoanei responsabile de inițierea acestei operațiuni particulare, și nu va autoriza acest tip de tranzacții.

Toate plățile autorizate în scopul controlului financiar preventiv trebuie să fie înregistrate într-un registru, inclusiv toate detaliile relevante pentru autorizare, așa cum sunt prezentate în Anexa 5.

1. Controalele corective sunt concepute pentru a corecta erorile și neregulile care au fost detectate. Directorul Economic monitorizează corectarea la timp a deficiențelor identificate în cursul auditurilor sau verificărilor, efectuate de Autoritățile de Management, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau orice altă autoritate și să raporteze orice întârzieri identificate.

#### **7.7.4 Auditul**

Auditul reprezintă un alt instrument eficient pentru managementul riscului în cadrul sistemului de control intern.

##### **Auditul situațiilor financiare**

În conformitate cu Ordinul 1969/2007, articolul 3, persoanele juridice de drept privat și cu funcție de utilitate publică trebuie să aibă situațiile financiare întocmite în conformitate cu standardele de contabilitate stabilite pentru entitățile non-profit, auditate de auditori financiari autorizați. Selectarea și contractarea auditorilor vor urma procesul de achiziții al Asociației, după cum este descris în secțiunea de achiziție a acestui manual.

Raportul de audit, inclusiv orice recomandări făcute de management, ar trebui să fie analizat și trebuie să fie aprobate cu Directorul Executiv măsuri cu termene precise pentru a remedia deficiențele identificate și să fie implementate de funcțiile responsabile.

##### **Auditul intern**

Organigrama ADI ITI DD nu include o poziție care acoperă funcția de audit intern.

Responsabilitățile pentru evaluarea periodică a adecvării procedurilor interne și proceselor operaționale sunt acoperite de fiecare funcție.

Orice deficiențe identificate în timpul auditurilor sau verificărilor, efectuate de Autoritățile de Management, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau orice altă autoritate sunt abordate prin intermediul unor planuri de remediere cu termene precise. Directorul Economic monitorizează implementarea la timp a acestor măsuri și raportează orice întârzieri sau non-performanță la Directorul Executiv și Consiliul de Administrație.

#### **7.8 Sprijin pentru beneficiarii ITI în domeniul de management financiar**

Directorul Economic este responsabil pentru sprijinirea altor departamente în îndeplinirea obligațiilor prevăzute în Protocolul celor patru părți, privind sprijinul furnizat beneficiarilor ITI în accesarea fondurilor nerambursabile UE și pe parcursul implementării proiectelor, prin utilizarea competențelor lor în domeniul managementului financiar.

**Obiectivul.** Îndeplinirea obligației prevăzute în Protocolul celor patru părți în ceea ce privește sprijinul acordat beneficiarilor în accesarea fondurilor nerambursabile UE și în timpul implementării proiectelor.



**Responsabilitatile.** Directorul Economic și Economistul sunt responsabili pentru acordarea de sprijin în domeniile de management financiar pentru beneficiari pentru a accesa fonduri nerambursabile UE și în timpul implementării proiectelor.

**Indicatorii de performanță.** Performanță poate fi măsurată, în cadrul aprecierii/evaluării îndeplinirii obiectivului stabilit în Protocolul celor patru parti privind punerea în aplicare a Strategiei Integrate pentru Dezvoltare Durabilă a Deltei Dunării prin mecanismul ITI.

Orice solicitări de informații din partea beneficiarilor de proiecte ITI privind pregătirea bugetelor, eligibilitatea cheltuielilor, contabilitatea, pregătirea cererilor de rambursare, precum și alte aspecte financiare și contabile specifice legate de proiecte vor fi colectate de către Biroul de Informare al Asociației și transmise departamentului economic. Întrebările vor fi analizate și răspunsurile vor fi elaborate la timp și postate pe site-ul ADI ITI. Orice întrebări care au nevoie de input legislativ sau tehnic foarte specific, care nu poate fi furnizat de către personalul financiar ADI ITI DD vor fi transmise la MA/IB al PO-ului respectiv, în conformitate cu procedura operațională Helpdesk.

**Anexa 7.1- Matricea generica a atributiilor delegate**

**Anexa 7.2 - Raport de monitorizare lunară**

**Anexa 7.3 - Listă de control financiar preventiv pentru contractele / comenzile legate de achiziții**

Nr.	Obiectivele	Da/Nu	Observatii
1.	Reconcilierea cu documente justificative		
1.1.	Planul de achiziții (inclus)		
1.2.	Aprobate în conformitate cu Matricea Autorităților de Delegare		
1.3.	Documentația de achiziții urmează regulile stabilite de legislația românească și UE aplicabila		
1.4.	Contractul de finantare		
1.5.	Contractul de achiziții publice		
1.6.	Valoarea estimată justificata		
1.7.	Obiectivul de investiție		
1.8.	Lista de cheltuieli necesare pentru această investiție		
1.9.	Aprobarea obiective tehnice și economice pentru investiții		
1.10.	Publicitatea achizițiilor publice și dovada de publicitate		
1.11.	Documentarea selecției		
1.12.	Decizia cu privire la comisia de evaluare / de negociere		
1.13.	Oferte de licitare (de pret)		
1.14.	Proces verbal pentru activitatea de selecție a ofertelor și dovada de comunicare cu ofertanții		
1.15.	Raport procedură de selecție		
1.16.	Comunicarea rezultatelor pentru procedura de selecție		
1.17.	Contractul		
1.18.	Soluționarea contestațiilor		
2.	Documentele sunt validate, aprobate și semnate de toate părțile responsabile, conform legislației în vigoare și regulilor interne ale Asociației		
2.1.	Formularul documentelor justificative punctul 1		
2.2.	Proiect de contract / pentru achiziții, lucrări, servicii		
3.	Suma totală se încadrează în limitele maxime stabilite de:		
3.1.	Buget		

3.2.	Limitele de autorizare stabilite de Matricea de Delegare a Responsabilităților		
3.3.	Oferta făcută de ofertantul câștigător		
3.4.	Valoare contract / acord		
4.	Contractul:		
4.1.	Este inclus în Planul de Achiziții		
4.2.	Este încheiat în urma procedurii de achiziții publice		
4.3.	Cantitatea / calitatea / pretul pentru servicii și lucrări de mărfuri sunt în conformitate cu dovezile lor justificative		
4.4.	Include garanția		
4.5.	Plățile în avans (dacă există) sunt în conformitate cu cerințele legale		
4.6.	Orice modificări ale prețurilor urmează cerințele legale		
4.7.	Este încheiat în perioada de valabilitate a ofertei		
4.8.	Toate informațiile cu privire la părțile implicate sunt incluse		
4.9.	Metoda de plată este în conformitate cu termenele stabilite pentru livrarea bunurilor, efectuarea de servicii / lucrări.		
4.10.	Include penalități dacă mărfurile nu sunt livrate, sau serviciile / lucrările nu sunt efectuate sau sunt înregistrate întârzieri pentru termenele convenite		

Data de verificare:

Numele:

Semnătura:

**Anexa 7.4 - Lista de control financiar preventiv pentru cererile de Plată**

Nr.	Obiectivele	Da/Nu	Observatii
1.	Reconcilierea cu documente justificative		
1.1.	Contractul / comanda aprobata, semnat (sau orice alt document de angajament)		
1.2.	Contractul		
1.3.	Suma aprobată		
1.4.	Factura și anexele conexe (rapoartele de progres, etc.)		
1.5.	Documentația de import (daca este cazul)		
1.6.	Documente care dovedesc livrarea de bunuri, servicii și / sau lucrări		
2.	Documentele sunt validate, aprobate și semnate de toate părțile responsabile, conform legislației în vigoare și normelor interne ale Asociației, pentru		
2.1.	Formularul documentelor justificative punctul 1		
2.2.	Ordinele de Plată		
3.	Corectitudinea sumei propuse pentru plată		
4.	Suma totală este în conformitate cu:		
4.1.	Suma înscrisă în bugetul tranzacției respective		
4.2.	Acordul contractual		
4.3.	Plățile anterioare		
4.4.	Numerarul disponibil pentru plăți		
5.	Reconcilierea sumelor din ordinul de plata / cerere și documentele justificative pentru		
5.1.	Tipul de cheltuieli		
5.2.	Numărul și data (-ele) facturii (-ilor)		
5.3.	Beneficiarul		
5.4.	Contul bancar al beneficiarului, banca aferenta		
6.	Reconcilierea cu privire la detaliile incluse în documentele justificative de:		
6.1.	Cantitatea de bunuri / servicii primite		
6.2.	Calitatea produselor / serviciilor		
6.3.	Prețul unitar / prețul total		
6.4.	Datele de livrare		
6.5.	Modalitățile de plată		

Data de verificare:

Numele:

Semnătura:

**Anexa 7.5 – Registrul pentru autorizaii de control financiar preventiv**

Nr.	Descrierea documentului / data / numărul	Operațiunile/tranzacțiile incluse în documente	Departamentul emitent	Data verificare	Valoarea autorizata	Valoarea neautorizata	Data de returnare a documentatiei	Observatii
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								

## 8. SISTEMUL DE MANAGEMENTUL CALITATII

Scopul Sistemului de Management al Calitatii (SMC) este de a sprijini managementul ADI-ITI DD și personalul executiv pentru a asigura continuitatea procesului, evitând întârzierile sau blocajele în procesul de implementare a sarcinilor prezentate în Capitolele 3-7 din acest manual. Acest lucru ajută la identificarea și gestionarea schimbărilor și a impactului asupra politicilor ADI ITI DD, la punerea în aplicare a sarcinilor de zi cu zi, precum și a resurselor necesare, umane, financiare, tehnologice, facilităților și materialelor.

Din punct de vedere tehnic, SMC ajută managementul ADI ITI DD în crearea unui proces orientat spre obiective, axat pe:

- (1) nevoile beneficiarilor din cadrul ITI Delta Dunării
- (2) așteptările mecanismului instituțional stabilit prin Protocolul celor patru părți.

Un bun SMC ajută ADI ITI DD să aducă valoare suplimentară pentru beneficiul beneficiarilor potențiali și reali/efectivi (publici și privați). Nucleul procesului de SMC este managementul realizării obiectivelor de calitate superioară, precum și producerea de efecte și de rezultate scontate.

Punerea în aplicare a sistemului de calitate abordează trei domenii principale de acțiune. Primul este de a face un inventar al tuturor trebuințelor/nevoilor părților interesate. Al doilea este de a proiecta un proces care oferă rezultatele așteptate, care răspund nevoilor părților interesate. Al treilea este de a monitoriza și analiza procesul pentru a ajusta și a corecta activitățile ADI ITI DD care nu servesc în mod corespunzător părțile interesate.

Nevoile părților interesate au fost identificate în Studiul de Evaluare a nevoilor Deltei Dunării, care a fost folosit ca bază pentru dezvoltarea documentelor Strategie și Propunere ITI.

### *a. Informații cheie pentru formularea SMC: calendarul și etapele de punere în aplicare a proiectelor ITI*

Această secțiune prezintă principalii indicatori care urmează să fie monitorizați din iulie 2015 (data aprobării anticipate a Strategiei de dezvoltare durabilă integrată a Deltei Dunării, Propunere ITI și Plan de acțiune) până la sfârșitul perioadei de programare ESIF (2014-2020). Patru etape sunt identificate: aprobarea Strategiei; depunerea cererilor de finanțare; semnarea contractelor de finanțare; și punerea în aplicare a contractelor.

### *b. Activități de implementare a proiectului ITI - cadru indicator*

Raportarea cu privire la programul ITI Delta Dunării pentru perioada 2016-2020 se va face în principal de către ADI ITI DD prin consolidarea informațiilor de la Beneficiari și prin prezentarea de rapoarte periodice către AM și FWG. Următoarele sunt exemple de elemente-cheie pentru depunerea la FWG trimestrial pentru activitățile-cheie menționate în figura 1. ADI ITI DD ar trebui să elaboreze procesul de activitate luând în considerare acești indicatori:



**Rezumatul statutului prin Axa OP:**

- a. Alocarea ITI totală
- b. Suma totală aprobată până în prezent (și numărul corespunzător de acorduri de finanțare) și % de (a).
- c. Suma totală contractată până în prezent (și numărul corespunzător de contracte de implementare a proiectului) și % din (b).
- d. Suma totală plătită (și numărul de contracte de implementare a proiectelor finalizate și respectiv în curs de desfășurare) și % din (b).
- e. Suma totală alocată (contractat, dar încă neplătita) și % din (b).
- f. Suma totală în curs de revizuire/examinare (și numărul corespunzător de cereri de finanțare) și % din (a).

**Starea (ultimul trimestru și totalul acumulat până în prezent):**

Numărul de cereri de finanțare: (i) preparat, (ii) prezentat, (iii) returnat (pentru informații suplimentare), (iv) respins (grupat pe motiv de respingere), și (v) aprobat.

- Grupate de Beneficiar, Axa OP, Sector, Location (sau zona Regiunii DD).
- Cu sumele de finanțare totale corespunzătoare solicitate, respinse sau aprobate.

Numărul contractelor de finanțare: (i) întocmite, și (ii) semnate.

- Grupate de Beneficiar, Axa OP, Sector, Location (sau zona Regiunii DD).
- Cu sumele de finanțare totale corespunzătoare

Numărul de contracte semnate.

- Grupate de Beneficiar, Axa OP, Sector, Location (sau zona Regiunii DD).
- Cu sumele totale semnate corespunzătoare.

**Informații despre achiziții publice:**

- Numărul de contracte de achiziții publice semnate de (i) Beneficiar; (ii) Axa OP
- Numărul de contracte de achiziții publice în conformitate cu punerea în aplicare de către (i) Beneficiar; și (ii) Axa OP
- Numărul de articole postate în acest trimestru pe e-licitatie.ro, de (i) Beneficiar; și (ii) Axa OP.
- Procesul mediu de achiziție (zile) de la postare la anunțul de semnare a contractului (până în prezent); motivele pentru întâzieri dincolo de perioada standard.
- Numărul de probleme de achiziții rezolvate de la data ultimei raportare.
- Probleme noi de achiziții experimentate în perioada de raportare.

- Soldul problemelor de achiziții publice în curs în prezent.

### **8.1 Procesul de creare/dezvoltare a SMC**

#### **Principiile și procesul**

Conducerea la varf a ADI ITI DD, prin SMC, proiectează procesul (primul nivel), implementează planul de lucru al Asociației (al doilea nivel), și monitorizează punerea în aplicare a planului (al treilea nivel). Acest proces este centrat pe obiective și pe dorința ca rezultatele să răspundă nevoilor părților interesate. Punerea în aplicare a planului de lucru se referă la sarcini și procedurile concepute pentru a oferi rezultatele așteptate. Monitorizarea planului privește verificarea conformităților, și revizuirea procesului în cazul în care acesta nu răspunde nevoilor părților interesate. Acest proces urmează o serie de principii:

- Orientarea spre rezultat
- Accentul pe partile interesate
- Implicarea părților interesate și a personalului
- procesul și abordarea faptică
- principiul precauției
- îmbunătățirea continuă

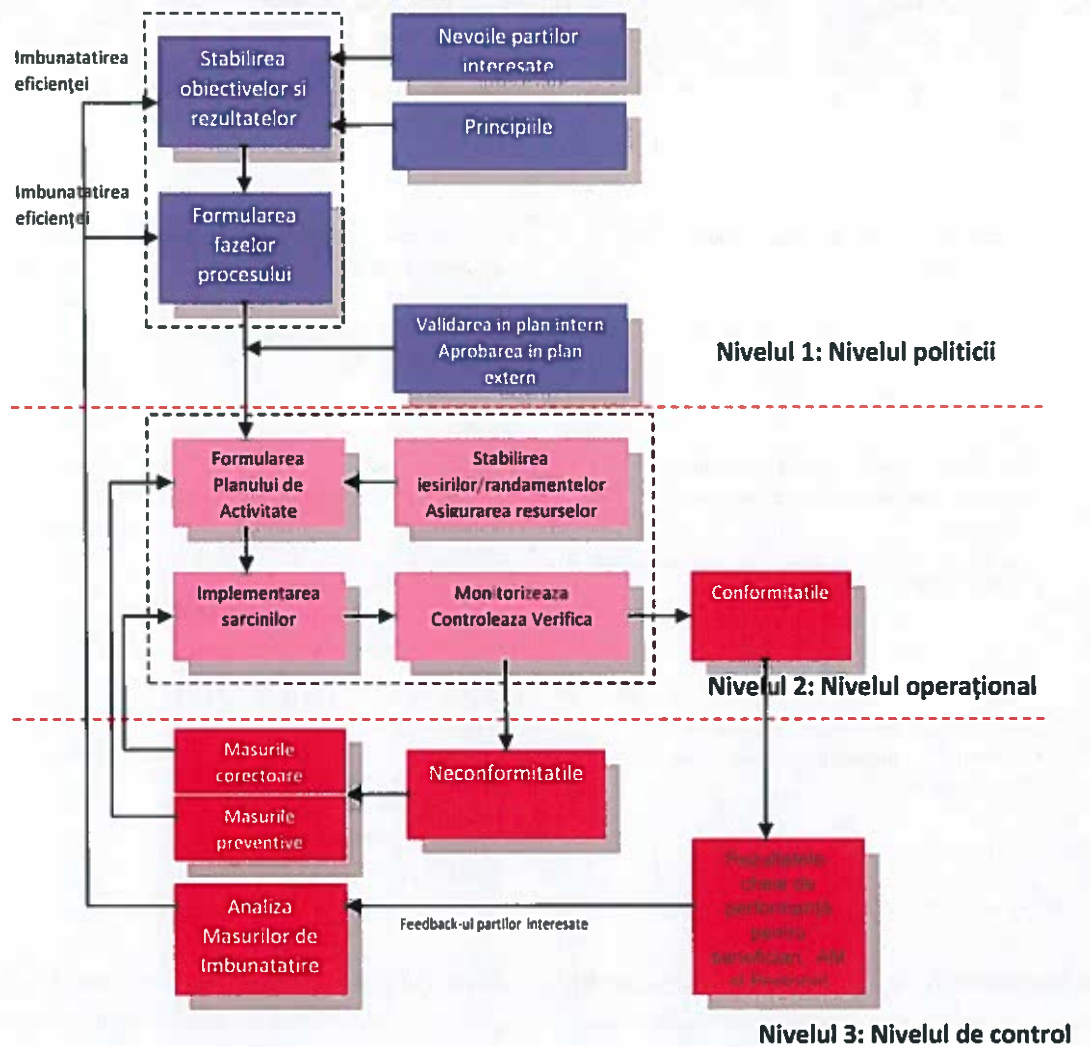
#### ***Persoana responsabilă – SMC***

În conformitate cu principiile de management standard, Directorul Executiv ar trebui să asigure o monitorizare adecvată și controlul procesului de implementare ITI, susținut de către șefii de departamente (tehnic, financiar, IT) și Secretariat.

Dacă se va considera mai adecvat ca un membru al personalului Asociației să preia acest rol, va fi necesară o Hotărâre de Guvern (menționând și numele și funcția persoanei, precum și responsabilitățile acestora).

O a treia opțiune este contractarea rolului SMC la o firmă specializată.

Figura 8.1: Diagrama de flux al procesului



(diagrama adaptată din Manualul Sistemelor Calitatii ISO 9000, David Hoyle, a șasea ediție, 2009)

#### Planificarea și revizuirea SMC

Această secțiune prezintă cadrul de acțiuni pentru a asigura continuitatea în procesul de SMC, adaptarea, și asigurarea acțiunilor corective în scopul îmbunătățirii rezultatelor. Este necesar îmbunătățirea atunci când schimbările și / sau factorii interni și externi pun în pericol îndeplinirea obiectivelor stabilite, afectează punerea în aplicare a sarcinilor și reprezintă constrângeri în realizarea rezultatelor-cheie de performanță. Revizuirea și îmbunătățirea procesului necesită măsuri de control mai bune, o mai bună utilizare a resurselor și o mai bună înțelegere a nevoilor părților interesate.

Managementul Asociației ar trebui să monitorizeze în mod constant planul de lucru aprobat pentru a identifica neconformitățile și părțile interesate nemulumite.

Tabel 8.1: Revizuirea planului de lucru al Asociației

Pasii	Cuprinsul planului de lucru initial	Verificarea inițială	Planul de lucru revizuit (anual)	
1	Identificarea nevoilor părților interesate	<input checked="" type="checkbox"/>	Evaluarea evoluției nevoilor părților interesate	Înregistrare și documentare modificări
2	Stabilirea principiilor, obiectivelor și rezultatelor	<input checked="" type="checkbox"/>	Revizuirea obiectivelor și rezultatelor și reprojectarea fazelor procesului	Înregistrare și documentare modificări
3	Formularea și aprobarea procesului	<input checked="" type="checkbox"/>	Validarea modificărilor făcute	Înregistrare și documentare modificări
4	Formularea planului de lucru în funcție de rezultatele așteptate și de resursele necesare	<input checked="" type="checkbox"/>	Revizuirea planului de lucru și evaluarea impactului asupra resurselor și realizărilor	Înregistrare și documentare modificări
5	Implementarea activităților	<input checked="" type="checkbox"/>	Formularea de măsuri corective și preventive pentru a îmbunătăți sarcinile și procedurile inițiale	Înregistrare și documentare modificări
6	Monitorizarea procesului și a realizărilor, efectuarea de acțiuni corective, preventive sau de îmbunătățire.	<input checked="" type="checkbox"/>	Actualizarea planului de lucru și a documentelor interne.  Monitorizarea procesului și a realizărilor, efectuarea de măsuri corective, preventive sau de îmbunătățire.	Înregistrare și documentare modificări

Analiza conținutului planului de lucru reprezintă blocul de bază al activităților de creare/dezvoltare a SMC. Analiza cuprinde patru activități care pot fi puse în aplicare pe plan intern sub coordonarea Directorului Executiv.

### **Activitatea 1 - Stabilirea obiectivelor și a rezultatelor**

În termeni generali această parte a SMC explică ceea ce organizația trebuie să facă în raport cu nevoile părților interesate.

#### Activitățile ADI ITI DD:

- a. Lista părților interesate
- b. Lista nevoilor părților interesate
- c. Lista de principii și obiective
- d. Lista de rezultate/realizări care ajută la livrarea de rezultate pozitive, în funcție de nevoile și obiectivele părților interesate.
- e. Stabilirea de servicii prioritare pentru care ADI ITI DD alocă resurse (dacă este cazul).

### **Activitatea 2 - Procesul de proiectare a planului de activități**

Activitatea se concentrează pe afișarea componentelor de proces vs. riscuri în livrarea rezultatelor.

#### Activitățile ADI ITI DD:

- a. Lista proceselor pentru a livra rezultatele scontate
- b. Lista sarcinilor interconectate sau de activități individuale care produc rezultatele așteptate
- c. Lista factorilor care afectează / pot afecta capacitatea de a furniza rezultatele așteptate
- d. Lista sarcinilor și procedurilor care au de-a face cu acești factori
- e. Lista de măsuri care va dezvălui dacă obiectivele au fost îndeplinite

### **Activitatea 3 - Monitorizarea performanțelor**

Managementul Asociației și personalului asigură interfața cu părțile interesate și, prin urmare, colectarea și analiza datelor privind percepția și satisfacția părților interesate.

#### Activitățile ADI ITI DD:

- a. Lista serviciilor care satisfac nevoile și așteptările părților interesate.
- b. Lista metodelor de măsurare a satisfacției părților interesate.
- c. Lista serviciilor care au îndeplinit cerințele.
- d. Lista serviciilor care nu au îndeplinit cerințele.
- e. Lista controalelor efectuate pentru a asigura calitatea.

#### **Activitatea 4 – Revizuirea/controlul analizei datelor**

Atât procesele, cât și rezultatele trebuie să fie monitorizate pentru a identifica și elimina neconformitățile și cauzele acestora.

##### Activități ADI ITI DD:

- a. Lista analizelor efectuate pentru a asigura respectarea obiectivelor.
- b. Lista de măsuri corective luate pentru a îmbunătăți eficiența proceselor.
- c. Lista de măsuri preventive întreprinse pentru a îmbunătăți eficiența proceselor.
- d. Lista de schimbări făcute pentru a îmbunătăți eficiența procesului.

**Notă:** rezultatele activităților menționate mai sus ar trebui să fie validate la nivel intern, și aprobate de cele patru parti ale Protocolului. Pentru o evaluare solida, analiza și deciziile care rezultă trebuie să se bazeze pe surse de încredere de informare, documente-cheie și capacitatea personalului ADI ITI DD. Din motive de eficiență și eficacitate, factorii de decizie ai Asociației și managerii ar trebui să revizuiască/să verifice și să adapteze activitățile și indicatorii de performanță pentru prioritățile locale și schimbările în mediul de lucru.

#### **8.2 Eficacitatea, eficiența SMC și satisfacția părților interesate**

ADI ITI DD este conceput pentru a sprijini beneficiarii locali să obțină finanțare pentru și să implementeze proiecte de îmbunătățire a situației economice, sociale și de mediu în regiunea Deltei Dunării. Prin urmare, eficiența și eficacitatea activităților prezentate în capitolul 3 și 4 din prezentul manual ar trebui să fie în concordanță cu beneficiile anticipate ale proiectelor ITI.

Rolul SMC în acest sens este de a evalua modul în care Asociația îndeplinește sarcinile inițiale, și de a răspunde la schimbările care au loc în timpul implementării proiectului. În mod specific, evaluarea ia în considerare următoarele aspecte:

- Activitățile ADI ITI DD rămân eficiente și eficace până la sfârșitul procesului (2020).
- Obiectivul(-ele) ADI ITI DD sunt îndeplinite.
- Principalele probleme durabile, cum ar fi resursele financiare și umane pentru a funcționa și menține calitatea activităților ADI ITI DD sunt abordate în mod eficient și sunt implementate până la sfârșitul implementării proiectului (2020).

Cadrul SMC presupune că eficiența și eficacitatea sunt acoperite atunci când următoarele condiții sunt implementate. Din punct de vedere al eficacității, activitățile ADI ITI DD satisfac nevoile identificate pe baza următoarelor ipoteze:

- Activitatea este implementată în coordonare cu acordurile și legislația în vigoare.
- Mecanismul părților interesate este operațional.
- Grupurile-țintă au fost identificate și au fost analizate problemele lor.

Din punct de vedere al eficienței, activitățile ADI ITI DD satisfac nevoile identificate pe baza următoarelor ipoteze:

- Planul anual de lucru este întocmit și acceptat de toate părțile, ajutând astfel coordonarea, coordonarea acordurilor de finanțare, precum și sprijinul din partea tuturor instituțiilor și organizațiilor.
- Resursele și costurile sunt clar definite în planul financiar, iar soldul pozitiv este asigurat la sfârșitul anului.
- Activitățile planificate îndeplinesc cerințele și standardele tehnice, sunt din punct de vedere ecologic și social sanatoase, și sunt acceptate de către părțile interesate.

Din punct de vedere al satisfacției părților interesate de vedere, activitățile ADI ITI DD satisfac nevoile identificate pe baza următoarelor ipoteze:

- Activitățile rămân relevante și fezabile până la sfârșitul procesului (2020).
- Obiectivele ADI ITI DD (e) sunt îndeplinite.
- Principalele probleme durabile, cum ar fi resursele financiare și umane pentru a opera/functiona și a menține ADI ITI DD, sunt abordate în mod eficient și implementate până la sfârșitul perioadei de programare.

*Instrumente practice pentru a măsura eficacitatea, eficiența și satisfacția părților interesate*

#### Eficacitatea

Criteriile de evaluare	Întrebarea-cheie	Indicatorii
Eficacitatea ar trebui să rezulte din măsurile de control care asigură că activitățile și sarcinile sunt fezabile, ca exista suficient resurse în vederea atingerii obiectivelor ADI ITI DD:  1. Obiectivele generale din Statutul Asociației:  "... Organizarea, reglementarea, finanțarea, monitorizarea și coordonarea proiectelor ITI pentru interesul zonal și regional ..."	Întrebările ar trebui să abordeze rezultatele activităților desfășurate de Asociație:  Rezultatele activităților ADI ITI DD sprijina capacitatea Beneficiarului de a crește numărul de cereri de proiecte?  Este capacitatea organizațională în măsură să sprijine beneficiarii să formuleze și să prezinte propuneri de proiecte?	Indicatorii specificați în "Raportul 2.5" al Propunerii ITI Delta Dunării (2020):  Rapoartele de progres furnizează dovezi despre:  1. Numărul de proiecte finalizate 2. Distribuția spațială a proiectelor 3. Numărul de rapoarte de progres aprobate <sup>4</sup>

#### Eficiența

Criteriile de evaluare	Întrebarea-cheie	Indicatorii
Activitățile enumerate pentru fiecare responsabilitate listate în Protocolul celor patru parti sunt măsurate prin raportul intrări-ieșiri (efort/rezultat)	Întrebările ar trebui să abordeze rezultatele activităților desfășurate de Asociație:  1. Rezultatele activității fost realizate la timp și în limitele bugetului? 2. Rezultate financiare pozitive ADI ITI DD până la sfârșitul anului?	Indicatori specificați în "Raportul 2.5" al Propunerii ITI Delta Dunării (2020): Rapoartele de progres dovada:  1. Numărul de cereri de finanțare depuse 2. Numărul de contracte de finanțare semnate 3. Numărul de contracte de achiziție

<sup>4</sup> Raportul operațional include localizarea, activitățile, programul de resurse, și bugetele. Indicatorul ratei de absorbție ar trebui, de asemenea, inclus.

Criteriile de evaluare	Intrebarea-cheie	Indicatorii
		semnate de beneficiari (de exemplu, servicii, furnizare)

### Satisfacția părților interesate

Criteriile de evaluare	Intrebarea-cheie	Indicatorii
Activitățile enumerate pentru fiecare responsabilitate sunt în conformitate cu nevoile și așteptările părților interesate	<p>Întrebările ar trebui să abordeze rezultatele activităților desfășurate de Asociație:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Beneficiarii sunt suficient de informați pentru formularea de proiecte competitive în regiune?</li> <li>Beneficiarii sunt susținuți de personalul ADI ITI DD în timpul implementării proiectului?</li> <li>Personalul ADI ITI DD este motivat să desfășoare activități atribuite?</li> </ol>	<p>Rapoartele de progres fac dovada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Numărului de cereri de finanțare depuse</li> <li>Numărului de contracte de finanțare semnate</li> <li>Numărului de contracte de achiziție semnate de beneficiari (de exemplu, de servicii, furnizare)</li> <li>Rapoartelor anuale la AM aprobate</li> </ol>

### 8.3 Documentele justificative SMC

Cerințele SMC din această secțiune sunt conforme cu procesul de mai sus (punctul 8.2) care subliniază documentele necesare pentru a asigura planificarea, funcționarea și controlul eficient al activităților interne. Datorită dimensiunii Asociației, complexității serviciilor și competențelor personalului, SMC ar trebui să aibă un design simplu și ar trebui să satisfacă nevoile și specificațiile juridice și ale părților interesate.

Se recomandă ca ADI ITI DD să creeze/dezvolte un manual al calitatii. În timp ce acest lucru nu este necesar pentru a îndeplini cerințele ISO, acesta evidențiază modul în care organizația se asigură că serviciile furnizate sunt satisfăcătoare. Un astfel de manual ar oferi următoarele mesaje:

- Care sunt principiile, obiectivele și politicile ADI ITI DD?
- Cum respectă procesul cadrul de reglementare extern?
- Cum este proiectat procesul și cum este legat de proceduri diferite?
- Prestația personalului: cine ce face, cu cine, și când?
- Cum sunt identificate și proiectate măsurile corective și preventive?
- Care sunt rezultatele acțiunilor corective și preventive întreprinse?

Aceste mesaje sunt incluse în "documentele de control". Primul tip de "document de control" se referă la obiectivele, etapele procesului și standardele interne. Acesta susține Nivelul 1 de Politică (a se vedea Figura 2: Diagrama de flux a procesului).

Al doilea tip de documente controlate se referă la formularea și punerea în aplicare a planului de activitate, care trebuie să fie mult mai practice, cu accent pe formularea planului, caietul de sarcini, instrucțiunile de lucru, proceduri, și rapoarte. Aceste documente controlate susțin la Nivelul 2 - Nivelul Operațional (a se vedea figura de mai sus - Diagrama de flux a procesului și, pentru rapoarte, a se vedea secțiunea 2.4).



Al treilea tip de documente de control se referă la măsurile de îmbunătățire a eficienței, eficacității și corectare a neconformităților. Acestea susțin Nivelul 2 din organigrama de mai sus.

Pentru a formula, menține și a reexamina aceste documente, în conformitate cu cerințele SMC, este nevoie de un angajament din partea conducerii ADI ITI DD. Dovada acestuia poate fi evidențiată prin trei documente:

1. Declarația privind dispozițiile prevăzute pentru a răspunde nevoilor și cerințelor părților interesate. Declarația trebuie să fie în concordanță cu obiectivele, sarcinile, procedurile și indicatorii măsurabili.
2. Raportul conform caruia acordurile menționate au fost puse în aplicare.
3. Raportul conform caruia serviciile oferite părților interesate îndeplinesc cerințele lor

O serie de documente trebuie să fie înregistrate pentru a menține calitatea existenței și a îmbunătăți performanța, dacă este necesar, după cum urmează:

1. Înregistrări care contribuie la îmbunătățirea managementului intern:

- revizuirea/analiza de management
- analiza schimbărilor de personal
- Proiectarea, dezvoltarea și schimbările serviciilor livrate
- rezultatele auditului intern înregistrate

2. Înregistrările contribuie la îmbunătățirea procesului și pentru a atinge obiectivele Asociației în raport cu părțile interesate:

- înregistrările de neconformitate
- înregistrările acțiunilor corective
- înregistrările acțiunilor preventive
- înregistrările măsurilor de îmbunătățire
- înregistrările privind analiza cerințelor (externe / interne) ale părților interesate

Înainte de punerea în aplicare a măsurilor corective sau preventive, managementul (Directorul Executiv și Șeful Serviciilor) ar trebui să analizeze contextul, cauza și impactul oricărui neconformități. Ar trebui făcută o distincție corespunzătoare între motivele aleatorii și continue care au cauzat neconformitatea sau rezultatele nesatisfăcătoare.

Neconformitățile și nemulțumirea părților interesate pot afecta realizarea obiectivului rezultatului, procesului, sarcinii sau activității. Acțiunile preventive se bazează pe principiul precauției. Prin urmare, ar trebui să fie anticipată orice neconformitate potențială și cauzele lor, având în vedere gravitatea impactului posibil. Rezultatele analizei ar trebui să vizeze activitățile de proces adecvate, faza de implementare pentru măsurile corective, și faza de planificare pentru măsurile preventive.

*Ce instrumente pot fi folosite?*

O listă de documente ar trebui să fie considerată ca fiind emisă în strânsă legătură cu o responsabilitate sau sarcină. Recomandările trebuie să fie coordonate cu documentele interne de gestiune. Principalele documente care trebuie să fie formulate și utilizate pentru a produce rezultate mai bune sunt după cum urmează:

- a. Planul de dezvoltare de servicii (acoperă întregul proces de activitate bazat pe rezultate și resurse)
- b. Planul de acțiune de dezvoltare a personalului (pentru dezvoltarea resurselor umane în domenii profesionale specifice)
- c. Planul de acțiune de dezvoltare IT (pentru dezvoltarea comunicării și informării)
- d. Planul de măsuri corective (pentru neconformități)
- e. Planul de acțiune preventivă (pentru neconformități)

*Cum se furnizează dovezi?*

- a) Punerea în aplicare a documentelor menționate mai sus, sau orice alte măsuri de îmbunătățire, necesită dovezi suficiente din partea Directorului Executiv, și anume o declarație semnată, a angajamentului lor de a îmbunătăți activitățile și de a crește eficiența, eficacitatea și satisfacția clienților și să aloce resurse pentru a sprijini măsurile de îmbunătățire.
- b) Ca bază pentru procesul de îmbunătățire continuă, ADI ITI DD, prin serviciile sale, ar trebui să colecteze și să înregistreze informațiile, datele și faptele adecvate. Aceasta este o parte a activității de zi cu zi a fiecărui serviciu și trebuie să fie înregistrată și raportată. Site-ul ADI ITI DD ar trebui să arate toate aceste aspecte.
- c) Formatul raportului pentru acțiuni corective (de exemplu, nume problemă, semnificație / severitate, impact și prioritate pentru intervenție, cauza, rezoluție).
- d) Formatul raportului pentru măsuri preventive în conformitate cu o anumită sarcină sau pachet de sarcini (de exemplu, poate fi legat de îmbunătățirea logisticii existente, instruirea personalului pentru măsuri proactive și atitudine, o mai bună informare și comunicare, etc.).