



**APROBAT,**  
**PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA**  
**MARIUS HORIA ȚUȚUIANU**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**PRIVIND**  
**IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI STRUCTURALE ȘI**  
**GUVERNAMENTALE**  
**Cod: PO – SMP. 02**  
**Ediția I, Revizia 0**

AVIZAT,  
PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:  
**MARIANA BELU**  
Secretar al Județului Constanța

ELABORAT:

- 1. ELENA GEORGESCU,**  
Director General DGP
- 2. IOAN MIHAI NACHE**  
Director General Adjunct
- 3. ROXANA DRĂGAN,**  
Inspector, DGP

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI STRUCTURALE ȘI/SAU GUVERNAMENTALE Cod: PO – SMP.02</b>		<b>Exemplar nr....</b>

## Cuprins

### F-PO – SMP.02.02

1. F-PO – SMP.02.01 Pagina de gardă .....	1
2. F-PO – SMP.02.02 Pagină de cuprins .....	2
3. F-PO – SMP.02.03 Formular evidență modificări .....	3
4. F-PO – SMP.02.04. Conținutul procedurii.....	4
5. F-PO – SMP.02.05. Formular analiza procedura.....	14
6. F-PO – SMP.02.06. Lista de difuzare a procedurii.....	16
7. Formulare.....	1-17

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>		<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
			<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI STRUCTURALE ȘI/SAU GUVERNAMENTALE Cod: PO – SMP.02</b>			<b>Exemplar nr....</b>

**FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI  
F-PO- SMP.02.03**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Ed.</b>	<b>Data ediției</b>	<b>Rev.</b>	<b>Data reviziei</b>	<b>Pag.</b>	<b>Descriere modificare</b>	<b>Semnătura conducătorului compartimentului</b>

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI STRUCTURALE ȘI/SAU GUVERNAMENTALE Cod: PO – SMP.02</b>		<b>Exemplar nr....</b>

## **CONȚINUTUL PROCEDURII F-PO – SMP.02.04**

### **1.0. Scopul procedurii operaționale**

Procedura descrie activitățile desfășurate pentru realizarea activităților din sfera implementării, proiectelor finanțate din fonduri structurale și/sau guvernamentale.

### **2.0. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

2.1. Procedura se aplică în activitatea de implementare a proiectelor finanțate din fonduri structurale și/sau guvernamentale.

2.2. Procedura se aplică de către Serviciul Management Proiecte precum și de către structurile din cadrul aparatului de specialitate implicate în activitățile de implementare a proiectelor finanțate din fonduri structurale și/sau guvernamentale nerambursabile.

### **3.0. Documente de referință**

- Regulamentele europene aplicabile instrumentelor structurale
- Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ
- Hotărâre Nr. 606 din 23 iunie 2010 privind stabilirea unor măsuri de accelerare a implementării instrumentelor structurale
- O.U.G. nr. 64/ 2009, privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 218/ 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 64/ 2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizare acestora pentru obiectivul convergență;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/ 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/ sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Hotărârea Guvernului nr. 875/ 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/ 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/ sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.
- Hotărârile de guvern aplicabile fondurilor structurale și guvernamentale
- HG 907/ 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice

Ghidurile solicitantului pentru:

- Programele de finanțare fonduri structurale și/sau guvernamentale
- Hotărâri ale Consiliului Județean Constanța referitoare la proiecte în implementarea CJ sau în parteneriat cu CJ și referitoare la accesarea fondurilor structurale și/sau guvernamentale
- Alte documente –
- Instrucțiuni ale Autorităților de Management
- Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale în România

### **4.0. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională**

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI STRUCTURALE ȘI/SAU GUVERNAMENTALE Cod: PO – SMP.02</b>		<b>Exemplar nr....</b>

#### 4.1. Definiții:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul.</b>
1.	Autoritate de Management	organismul public care asigura gestionarea asistentei financiare din Instrumentele Structurale.
2.	Axă Prioritară	una dintre prioritățile strategiei din cadrul unui program operațional, care cuprinde un grup de acțiuni strategice strâns legate între ele și care au obiective specifice măsurabile.
3.	Beneficiar	persoana juridică publică de drept public și/sau privată cu care Autoritatea de Management încheie un contract/ordin de finanțare și care este responsabilă de implementarea corectă, legală a proiectului în conformitate cu contractul/ordinul de finanțare.
4.	Cerere de finanțare	formularul completat de către solicitant pentru fiecare proiect individual.
5.	Cheltuieli eligibile	cheltuielile efectuate de beneficiar, aferente proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale, care pot fi finanțate atât din instrumente structurale, cât și din cofinanțarea publică și/sau cofinanțarea privată, conform reglementărilor legale comunitare și naționale în vigoare privind eligibilitatea cheltuielilor.
6.	Alte cheltuieli decât cele eligibile	cheltuielile inerente realizării activităților proiectelor finanțate din instrumente structurale în cadrul programelor operaționale, care nu pot fi finanțate din instrumentele structurale, conform reglementărilor comunitare și naționale.
7.	Contract de finanțare	actul juridic cu titlu oneros semnat între părți cu anexele și toate actele adiționale la acesta, prin care se finanțează un proiect în cadrul Programelor Operaționale
8.	Domeniu Major de Intervenție	operațiunea sau setul de operațiuni clar identificate în cadrul unei axe prioritare.
9.	Documente justificative	documente pe baza cărora pot fi efectuate plățile în cadrul unui contract de finanțare (contract, facturi, procese verbale, situații de lucrări, ordine de plată, ordonanțări, e.t.c).
10.	Echipa de implementare	asigura condițiile necesare pentru punerea în practică a prevederilor din Contractul de finanțare și din anexele acestuia și urmărește modul de respectare a prevederilor acestor documente
11.	eMS	Sistemul electronic de management - eMS este o aplicație web dezvoltată de Programul Interact în beneficiul tuturor programelor Interreg. eMS oferă caracteristici, funcționalități și interfețe de utilizator care depășesc cu mult sistemele de monitorizare existente, în ușurința în utilizare și domeniul de aplicare. eMS este un sistem de monitorizare cu un portal de comunicare pentru a sprijini depunerea, evaluarea, aprobarea, contractarea, monitorizarea, gestionarea și administrarea proiectelor în cadrul programelor Interreg (finanțate din FEDR, IPAlI și ENI). Sistemul suportă colectarea tuturor informațiilor cu privire la proiectele depuse și aprobate, implementare și

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI STRUCTURALE ȘI/SAU GUVERNAMENTALE Cod: PO – SMP.02		Exemplar nr....

		realizările acestora, modificările necesare în implementare precum și finalizarea proiectelor. Toate organismele programului pot comunica atât între ele cât și cu beneficiarii prin acest sistem iar datele introduse pot fi utilizate de toți cei care au acces în sistem. eMS este construit astfel încât să sprijine autoritățile programului în activitățile zilnice ale programului și ar trebui să îndeplinească toate cerințele legale ale regulamentelor.
2.	Ghidul solicitantului	Ghidul Solicitantului este un material de informare tehnică a potențialilor beneficiari de finanțări nerambursabile și constituie un suport informativ complex pentru întocmirea proiectului conform cerințelor specifice ale fiecărui program de finanțare în parte. Acest document nu este opozabil actelor normative naționale și comunitare. Ghidul Solicitantului prezintă regulile pentru pregătirea, întocmirea și depunerea proiectului, precum și modalitatea de selecție, aprobare, și derulare a proiectului.
3.	Implementare	realizarea tuturor activităților din cadrul proiectului, în contextul îndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul de finanțare încheiat între Beneficiar și Autoritatea de Management.
14.	MySMIS	<p>Sistem informatic prin intermediul căruia potențialii beneficiari din România pot solicita banii europeni pentru perioada de programare 2014-2020. Aplicația este unică și arată la fel pentru toate programele operaționale. Legătura este făcută către fiecare ghid în parte și indicațiile de completare sunt, de asemenea, personalizate.</p> <p>Orice persoană juridică poate fi înregistrată în sistem doar de către reprezentantul legal sau un împuternicit al acesteia, obligatoriu prin utilizarea propriului Certificat digital, calificat pentru semnarea electronică a documentelor. Numai reprezentantul legal (sau împuternicit) al unei persoane juridice care dorește să depună o Cerere de finanțare are nevoie de certificat digital calificat. Persoana respectivă trebuie să aibă fie calitatea de Reprezentant legal pentru acea instituție, fie împuternicire din partea Reprezentantului legal de a reprezenta instituția în relația cu autoritățile de gestiune (AM/OI) pentru entitatea și/ sau proiectul (proiectele) pentru care se solicită finanțare.</p> <p>O persoană juridică poate înscrie mai mulți utilizatori pentru completarea informațiilor din Cererea de finanțare. Cei care vor contribui la elaborarea cererii de finanțare și, ulterior, la implementarea proiectului unei persoane juridice (ex. membri în echipa de proiect, consultanți etc.), nu au nevoie de certificat digital, dar vor avea nevoie să primească o validare în aplicație de la persoana juridică la care se asociază (mai precis de la reprezentantul legal/ împuternicit al acesteia).</p>
5.	Sustenabilitate și durabilitate	Activitățile derulate ulterior realizării/ implementării proiectului, pentru menținerea investițiilor realizate sau continuarea activităților, realizarea rapoartelor de sustenabilitate, menținerea legăturilor cu instituțiile finanțatoare și participarea la vizitele de monitorizare realizate periodic.
5.	Notificare	Documentul prin care, în situațiile în care din cauze obiective beneficiarul nu poate respecta termenele prevăzute prin documentele de planificare

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI STRUCTURALE ȘI/SAU GUVERNAMENTALE Cod: PO – SMP.02</b>		<b>Exemplar nr....</b>

		prevăzute în Cererea de finanțare, înștiințarea OI/AM.
7.	Organism Intermediar	unitati de implementare la nivel regional
8.	Ofițer de contract	Persoana din cadrul OI/ AM responsabilă cu verificarea și avizarea cererilor de plată/rambursare primite de la beneficiar, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, a legislației naționale și europene aplicabile și pe baza documentelor justificative și a verificării situației la fața locului implementării proiectelor.
9.	Ofițer de monitorizare	Persoana din cadrul OI/ AM responsabilă cu monitorizarea implementării proiectelor, care asigură comunicarea permanentă cu Beneficiarul și acordă acestuia asistență pe toată durata de implementare, astfel încât atingerea obiectivelor proiectului să se realizeze în conformitate cu prevederile contractuale și cu legislația națională și comunitară.
10.	Program Operațional	document strategic de programare elaborat de Statul Membru și aprobat de Comisia Europeană, prin care este stabilită o strategie de dezvoltare sectorială sau regională printr-un set de priorități coerente.
11.	Prefinanțare	sumele transferate din instrumente structurale către beneficiari, prin plată directă sau indirectă, în stadiul inițial pentru susținerea începerii derulării proiectelor, în condițiile prevăzute în contractul de finanțare încheiat între Beneficiar, OI și Autoritatea de management în vederea asigurării derulării corespunzătoare a proiectelor finanțate în cadrul Programului Operațional.
12.	Rambursare	plăți efectuate de Autoritatea de Management din bugetul de stat și/sau din instrumente structural către un Beneficiar în baza cererilor de rambursare, însoțite de documente justificative privind efectuarea unor plăți în stadiul de implementare a proiectelor, în baza unui contract de finanțare încheiat între Beneficiar, OI și Autoritatea de Management responsabilă, în vederea asigurării implementării corespunzătoare a proiectelor
13.	Raportare	Documentul prin care lunar/ trimestrial se prezintă AM/OI stadiul implementării proiectului

#### 4.2. Abrevieri

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	AM	Autoritate de Management
3.	B	Beneficiar
4.	CE	Comisia Europeană
5.	CJC	Consiliul Județean Constanța
6.	DGP	Direcția Generală de Proiecte
7.	DMI	Domeniu Major de Intervenție
8.	HCJC	Hotărâre a Consiliului Județean Constanța
9.	HG	Hotărâre de Guvern
10.	OI	Organism Intermediar

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI STRUCTURALE ȘI/SAU GUVERNAMENTALE Cod: PO – SMP.02</b>		<b>Exemplar nr....</b>

11.	PO	Program Operațional
12.	UAT	Unitate Administrativ Teritorială
13.	UE	Uniunea Europeană
14.	SMP	Serviciul Management Proiecte
15.	SMIPA	Serviciul Monitorizare Investiții Proiecte, Avizare
16.	SPPE	Serviciul Promovare Proiecte Europene
17.	DGAPJ	Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică
18.	DGEF	Direcția Generală Economico Financiară
19.	DGTUAT	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului

## **5.0 Descrierea procedurii operaționale**

### **5.1. Generalități**

5.1.1. Procedura descrie activitățile desfășurate pentru realizarea activităților din sfera implementării proiectelor finanțate din fonduri structurale și/sau guvernamentale nerambursabile.

5.1.2. Pentru desfasurarea activitatii de implementare proiectelor finanțate din fonduri structurale și/sau guvernamentale, serviciul colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice din subordine, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

5.1.3. Documentele aferente activitatii de implementare a proiectelor finanțate din fonduri structurale și/sau guvernamentale sunt repartizate de Directorul DGP către SMP. Seful SMP le repartizează către funcționarii publici din subordine, prin registrul electronic de intrare-ieșire al instituției. Repartizarea lucrărilor se face în funcție de gradul de încărcare al personalului, avându-se în vedere o gestionare echilibrată a activității serviciului.

### **5.2. Activitatea de implementare a proiectelor finanțate din fonduri structurale și guvernamentale nerambursabile**

#### **5.2.1. Preluarea documentatiei aferente perioadei de pregătire**

După semnarea Contractului de finanțare, personalul responsabil din cadrul Serviciului Promovare Proiecte Europene predă Serviciului Management Proiecte, pe bază de proces verbal, documentele aferente perioadei de pregătire (documentația tehnico-economică însoțită de certificatul de urbanism, autorizația de construire și avizele aferente).

#### **5.2.2. Stabilirea componentei echipei de implementare**

După studierea documentației, șeful de serviciu participă la consultări cu directorul general al DGP, în urma cărora acesta din urmă definitivează propunerea cu privire la membrii echipei de implementare din cadrul DGP;

DGP transmite către alte servicii/ direcții din cadrul CJC solicitarea de nominalizare a persoanelor propuse pentru ocuparea unor funcții în cadrul echipei de implementare. În baza răspunsurilor primite



<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI STRUCTURALE ȘI/SAU GUVERNAMENTALE Cod: PO – SMP.02</b>		<b>Exemplar nr....</b>

și în urma consultărilor cu șeful serviciului implementare proiecte naționale/ internaționale, se elaborează referatul de necesitate prin care se supune aprobării conducerii CJC componența echipei de implementare.

### **5.2.3. Constituirea echipei de implementare**

După aprobarea referatului de necesitate privind componența echipei de implementare, acesta este transmis la DGAPJ în vederea elaborării dispoziției de constituire a echipei de implementare.

După emiterea dispoziției de constituire a echipei de implementare, responsabilul din cadrul DGAPJ o va transmite factorilor interesați, respectiv DGP, membrilor echipei de implementare individual.

După constituirea echipei de implementare a proiectului, secretarul proiectului redactează după caz (în funcție de programul de finanțare), fișele de post pentru fiecare membru al echipei de implementare cu atribuțiile specificate în cererea de finanțare, le aduce la cunoștința membrilor care le vor semna. De asemenea, secretarul proiectului va colecta, după caz (în funcție de programul de finanțare), CV-urile membrilor care împreună cu fișele de post vor fi anexate notificării care se va transmite către OI.

### **5.2.4. Componența echipelor de implementare**

În cadrul cererii de finanțare este prevăzută echipa de implementare a proiectului care poate avea, în funcție de specificul fiecărui proiect, următorii membrii:

- Coordonatorul echipei de implementare
- Managerul de proiect
- Asistent proiect
- Responsabil achiziții
- Responsabil financiar
- Jurist
- Responsabil construcții (în proiectele unde există această funcție) (după caz)
- Responsabil utilități (în proiectele unde există această funcție) (după caz)
- Responsabil publicitate și informare
- Responsabil relații interinstituționale (în proiectele unde există această funcție) (după caz)
- Responsabil protecția mediului (în proiectele unde există această funcție) (după caz)
- Secretar proiect
- Traducător (în proiectele unde există această funcție) (după caz)

Echipele de implementare pot avea componența detaliată mai sus, fără a fi excluse și alte funcții în cadrul echipelor ținând cont de specificul fiecărui proiect ce se află în implementare.

### **5.2.5. Atribuțiile membrilor echipei de implementare:**

În cadrul cererii de finanțare sunt prevăzute atribuțiile membrilor echipei de implementare a proiectului în funcție de specificul fiecărui proiect.

După constituirea echipei de implementare a proiectului, secretarul proiectului redactează după caz (în funcție de programul de finanțare), fișele de post pentru fiecare membru al echipei de implementare cu atribuțiile specificate în cererea de finanțare.

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI STRUCTURALE ȘI/SAU GUVERNAMENTALE Cod: PO – SMP.02</b>	<b>Exemplar nr....</b>	

*Echipele de implementare va asigura monitorizarea proiectului și în perioada de sustenabilitate și durabilitate a acestuia în colaborare cu Serviciul Monitorizare Investiții Proiecte, Avizare.*

### **5.2.6 Responsabilitățile echipei de implementare**

Echipele de implementare asigură punerea în practică a prevederilor și activităților descrise în Contractul de finanțare și în anexele acestuia.

În cadrul activităților de implementare echipa de proiect realizează:

- Adrese
- Operare activități, rapoarte, cereri de rambursare în sistemele informatice specifice fiecărui program de finanțare în parte, respectiv MySMIS sau eMS.
- Referate de necesitate / plată
- Rapoarte de activitate
- Note de informare
- Pontaje lunare
- Caiete de sarcini
- Documentație pentru proiectele aflate în implementare: adrese, referate, răspunsuri la solicitările de clarificări, note de comandă, ordine de începere, procese-verbale de recepție, rapoarte de progres, minute, cereri de rambursare, cereri de plată, cereri de prefinanțare.

### **5.2.7 Atribuirea contractelor execuție lucrări/ furnizare produse/ prestare servicii din cadrul proiectelor**

Ulterior analizării contractului de finanțare și a bugetului aferent acestuia de către responsabilul financiar al echipei de implementare, se întocmește de către Serviciul Management Proiecte, referatul de necesitate și oportunitate în vederea demarării procedurilor de achiziție publică.

După aprobarea și semnarea referatului de necesitate și oportunitate de către conducerea instituției va fi demarată și derulată procedura propriu-zisă de achiziție publică de către Serviciul Achiziții.

Specificațiile tehnice, care vor fi parte componentă a caietului de sarcini, vor fi întocmite de către persoane cu expertiză în specificul obiectului achiziției.

Caietul de sarcini, ce va face parte din documentația de atribuire, va fi elaborat de către echipa de implementare (conform atribuțiilor stipulate în fișa de post) sub coordonarea specialistului achiziției desemnat în echipa de implementare.

Personalul Serviciului Management Proiecte, prin funcționarii publici desemnați în cadrul echipelor de implementare, participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru demararea procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/ servicii/ lucrări sub aspectul prezentării cadrului general al acestuia (prezentarea proiectului, a obiectivelor acestuia, surselor de finanțare și a bugetului) așa cum sunt acestea prevăzute în Cererea de finanțare, sub îndrumarea specialistului în achiziții publice desemnat să facă parte din echipele de implementare.

Contractele de execuție lucrări, furnizare produse/ prestare servicii și actele adiționale aferente acestora, vor fi întocmite de către juristul din cadrul echipei de implementare.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI STRUCTURALE ȘI/SAU GUVERNAMENTALE Cod: PO – SMP.02		Exemplar nr....

### 5.2.8 Modificari aduse contractelor de execuție lucrări/ furnizare produse/ prestare servicii atribuite in cadrul proiectelor

Orice modificare prin act adițional la contract se va face în baza unui Referat de necesitate întocmit de către Serviciul Management Proiecte (aprobat de către reprezentatul legal al beneficiarului) în care vor fi prezentate toate motivele/ justificările precum și documentele suport care conduc la adiționarea contractului.

### 5.2.9 Modificări la contractul de finanțare

Orice modificare a contractului, aprobată în prealabil de reprezentantul legal al beneficiarului, se va face în conformitate cu contractele de finanțare aferente proiectelor aprobate și va fi însoțită de documentele justificative (note/memorii justificative), supuse spre aprobare către Organismele Intermediare sau după caz, operate în sistemele informatice specifice fiecărui proiect în parte – MySMIS sau eMS.

Modificările la contractul de finanțare se pot face în două moduri, respectiv prin *notificare sau prin încheierea de acte adiționale*. Pot însă interveni modificări determinate de schimbări în legislația națională și europeană care vor fi efectuate de Autoritatea de Management fără a fi necesar în prealabil acordul Beneficiarului.

Modificările la contractul de finanțare pot fi inițiate atât de Beneficiar, cât și de OI sau AM.

OI sau Autoritatea de Management își rezervă dreptul de a aproba sau de a respinge modificările la contractul de finanțare solicitate de Beneficiar.

*Modificări prin notificare* – se fac în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare semnate și asumate de beneficiar/ partener.

*Modificări prin acte adiționale* – se fac în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare semnate și asumate de beneficiar/ partener.

**În funcție de prevederile specifice fiecărui Program de finanțare procedura de implementare poate avea și alte elemente distincte ce vor fi sintetizate și prezentate de către AM/ OI în momentul semnării contractelor de finanțare.**

### 5.3 Activitatea de gestionare/ realizare a pontajelor

Cuprinde activitățile pentru stabilirea și acordarea drepturilor salariale pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene de către personalul CJC implicați în implementarea acestor proiecte nominalizați prin Dispoziții ale Președintelui CJC în implementarea acestora.

Membrii echipelor de implementare au obligația ca la sfârșitul fiecărei luni să transmită secretarului de proiect raportul de activitate, cu activitățile desfășurate în cadrul proiectului în luna respectivă, în conformitate cu fișele de post aferente. În baza centralizării rapoartelor de activitate de către secretarul proiectului, acesta întocmește pontajele lunare care atestă timpul efectuat în cadrul proiectelor de fiecare membru, iar coordonatorul și managerul de proiect îl semnează.

După ce pontajele sunt semnate de către coordonatorul și managerul de proiect, un funcționar public din cadrul DGP va întocmi referatul privind stabilirea procentului de majorare și acordarea drepturilor salariale pentru activitatea prestată în proiectele finanțate din fonduri europene de către angajații CJC implicați în implementarea acestora. Acest referat va fi semnat de către Directorul General și

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI STRUCTURALE ȘI/SAU GUVERNAMENTALE Cod: PO – SMP.02</b>	<b>Exemplar nr....</b>	

Directorul General Adjunct al DGP, avizat CFP de către DGEF, avizat și propus spre aprobare de către Vicepreședinții CJC și va fi aprobat de Președintele CJC.

Referatul aprobat va fi transmis în primele 5 zile ale fiecărei luni Serviciului Resurse Umane – Salarizare.

#### **5.4 Predarea documentatiei tehnico- economice**

În cazul proiectelor care includ și contracte de execuție lucrări, după semnarea procesului verbal la terminarea lucrărilor, documentația tehnico - economică (DTAC, carte tehnică, proiect as-build) va fi predată pe baza de proces verbal către DGTUAT.

#### **5.5 Activități post-implementare**

După finalizarea implementării, CJC, în calitate de Beneficiar are obligația de a păstra dosarele de implementare ale proiectelor timp de 5 ani de la finalizarea lor. După finalizarea perioadei de implementare documentația aferentă perioadei de implementare va fi arhivată.

Annual se transmite de către personalul SMP cu atribuții în acest sens (prevăzute în fișa postului) către OI Raportul privind durabilitatea investiției.

Personalul SMP cu atribuții în acest sens (prevăzute în fișa postului) vor participa la vizitele în teren realizate de către reprezentanții AM/ OI împreună cu personalul SMIPA și vor întocmi Raportul de durabilitate.

#### **6.0 Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

##### **6.1. Inspectorul**

Personalul din cadrul Serviciului Management proiecte care nu face parte din echipa de implementare desfășoară activitățile prevăzute în fișa de post.

Personalul care participă și la procesul de implementare al proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă îndeplinește atribuțiile conform fișei de post corespunzătoare poziției din cadrul echipei de implementare și, respectiv, atribuțiile stabilite în acord cu activitatea derulată în cadrul Serviciului în care își desfășoară activitatea.

##### **6.2 Șeful SMP**

- monitorizează implementarea activităților prevăzute în cadrul proiectelor finanțate din fonduri structurale și/ sau guvernamentale.
- raportează la nivel ierarhic superior cu privire la stadiul implementării proiectelor finanțate prin fonduri structurale și/sau guvernamentale.
- verifică și propune spre avizare și aprobare documentele elaborate în cadrul SMP;
- semnează adresele/documentele elaborate în cadrul SMP

##### **6.3. Director General Adjunct DGP**

- coordonează implementarea activităților prevăzute proiectelor finanțate din fonduri structurale și guvernamentale.

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI STRUCTURALE ȘI/SAU GUVERNAMENTALE Cod: PO – SMP.02</b>		<b>Exemplar nr....</b>

- raportează la nivel ierarhic superior cu privire la stadiul implementării proiectelor finanțate din fonduri structurale și/sau guvernamentale
- propune spre semnare documentele elaborate în cadrul SMP;
- semnează adresele/documentele elaborate în cadrul SMP

#### **6.4 Directorul General DGP**

- verifică modul de îndeplinire de către SMP a activităților prevăzute în proiectelor finanțate din fonduri structurale și/sau guvernamentale.
- raportează la nivel ierarhic superior cu privire la stadiul implementării proiectelor finanțate prin fonduri structurale și/sau guvernamentale.
- verifică și aprobă documentele elaborate în cadrul SMP

#### **6.5. Vicepreședintele cu atribuții în coordonarea DGP**

- avizează și propune spre aprobare toate documentele întocmite de către funcționarii publici din cadrul SMP
- avizează toate documentele întocmite de către funcționarii publici din cadrul SMP

#### **6.6. Președinte/Administrator Public:**

- aprobă referatele de necesitate/ oportunitate/ plată/ notele de informare aferente implementării proiectului
- aprobă încheierea actelor adiționale la contractele de finanțare cu Autoritatea de Management
- emite dispoziții privind constituirea/ modificarea componenței echipei de implementare a proiectelor
- avizează rapoartele de informare/ notele de informare din cadrul proiectelor finanțate din fonduri structurale și/sau guvernamentale;

#### **7.0 Obiective și riscuri**

**Obiective:** Implementarea proiectelor finanțate din fonduri structurale și/sau guvernamentale prin realizarea activităților din cadrul proiectelor, așa cum sunt prevăzute în Cererile de finanțare.

**Riscuri :** Întârzieri în calendarul activităților prevăzute în cererile de finanțare.

## **FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ F-PO- SMP.02.05**

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>		<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
			<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI STRUCTURALE ȘI/SAU GUVERNAMENTALE</b>			<b>Exemplar nr....</b>
<b>Cod: PO – SMP.02</b>				

<b>Nr. crt.</b>	<b>Conducător compartiment. Nume și prenume</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Înlocuitor de drept sau delegat</b>	<b>Aviz favorabil</b>		<b>Aviz nefavorabil</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Data</b>
				<b>Semnătura</b>	<b>Data</b>	<b>Observații</b>		
<b>1.</b>	<b>Stoica Carmen Magdalena Șef serviciu</b>	<b>Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)</b>						
<b>2.</b>	<b>Anton Cătălin (conf. Dispoziției nr.705/18.12.20 18)</b>	<b>UIP - Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța</b>						
<b>3.</b>	<b>Banciu Leila Mihaela Director General</b>	<b>Direcția Generală de Administrație și Juridică</b>						
<b>4.</b>	<b>Blacioti Georgeta Director General</b>	<b>Direcția Generală Economico- Financiară</b>						
<b>5.</b>	<b>Rancichi Sebastian Florin Director General</b>	<b>Direcția Generală Administrația Domeniului Public și Privat - A.J.T.</b>						
<b>6.</b>	<b>Petrachi Mihaela Anca Director Executiv</b>	<b>Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonare a Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ</b>						

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>		<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
			<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI STRUCTURALE ȘI/SAU GUVERNAMENTALE Cod: PO – SMP.02</b>			<b>Exemplar nr....</b>

<b>7.</b>	<b>Tănase Carmen Ioana Arhitect șef</b>	<b>Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului</b>						
<b>8.</b>	<b>Georgescu Elena Director General</b>	<b>Direcția Generală de Proiecte</b>						
<b>9.</b>	<b>Voitinovici DianaRoxana Director General- Adjunct</b>	<b>Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului</b>						

**LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII  
F-PO-SMP.02.06**

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>		<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
			<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI STRUCTURALE ȘI/SAU GUVERNAMENTALE Cod: PO – SMP.02</b>			<b>Exemplar nr....</b>

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
<b>1.</b>	(Exemplarul nr. 1 – originalul) Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică	<b>Banciu Leila Director General</b>					
<b>2.</b>	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)	<b>Stoica Carmen Magdalena Șef Serviciu</b>					
<b>3.</b>	UIP - Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța	<b>Anton Cătălin (conf. Dispoziției nr.705/18.12.2 018)</b>					
<b>4.</b>	Direcția Generală Economico-Financiară	<b>Blacioti Georgeta Director General</b>					
<b>5.</b>	Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - A.J.T.	<b>Rancichi Sebastian Florin Director General</b>					
<b>6.</b>	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate,	<b>Petrachi Mihaela Anca Director Executiv</b>					



<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>		<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
			<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI STRUCTURALE ȘI/SAU GUVERNAMENTALE Cod: PO – SMP.02</b>		<b>Exemplar nr....</b>	

	Sport și Învățământ						
<b>7.</b>	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	<b>Tănase Carmen Ioana Arhitect Sef</b>					
<b>8.</b>	Direcția Generală de Proiecte	<b>Georgescu Elena Director General</b>					
<b>9.</b>	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	<b>Voitinovici Diana Roxana Director General Adjunct</b>					