



APROBAT,

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA

MARIUS HORIA ȚUȚUIANU

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
PROMOVAREA PROIECTELOR EUROPENE**

Cod: PO-SPPE.01

Ediția I, Revizia 0

AVIZAT,

PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:

MARIANA BELU

Secretar al Județului Constanța

ELABORAT:

- 1. Prenumele, numele**
Director General,
Georgescu Elena
- 2. Prenumele, numele,**
Director Adjunct,
Ioan Mihai Nache
- 3. Prenumele, numele,**
Șef Serviciu,
Marian Bănică
- 4. Prenumele, numele,**
Inspector Asistent,
Ruana Florina Ceașescu

Consiliul Județean Constanța	Procedura Operatională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA PROIECTELOR EUROPENE Cod: PO – SPPE.01		Exemplar nr....

Cuprins
F-PO- SPPE.01.02

1. F-PO- SPPE.01.01 Pagina de gardă	1
2. F-PO- SPPE .01.02 Pagină de cuprins	2
3. F-PO- SPPE .01.03 Formular evidență modificări	3
4. F-PO- SPPE.01.04 Conținutul procedurii	4
5. F-PO- SMIP .01.05 Formular analiză procedură	16
6. F-PO- SPPE. 01.06 Lista de difuzare a procedurii	18
7. Formulare	1-19

Consiliul Județean Constanța	Procedura Operatională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA PROIECTELOR EUROPENE Cod: PO –SPPE.01		Exemplar nr....

**FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI
F-PO- SPPE.01.03**

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

Consiliul Județean Constanța	Procedura Operatională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA PROIECTELOR EUROPENE Cod: PO – SPPE.01		Exemplar nr....

CONȚINUTUL PROCEDURII F-PO- SPPE.01.04

1.0. Scopul

Procedura descrie activitățile desfășurate pentru realizarea etapelor din sfera promovării proiectelor europene.

2.0. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către personalul implicat în procesele specifice promovării proiectelor europene.

3.0. Documente de referință

- REGULAMENTUL nr. 1082/ 2006 privind cooperarea teritorială europeană, cu modificările și completările ulterioare
- REGULAMENTUL nr. 1084/ 2006 privind Fondul de Coeziune
- REGULAMENTUL (UE) NR. 1301/ 2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 privind Fondul european de dezvoltare regională și dispozițiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1080/ 2006
- REGULAMENTUL (UE) NR. 1303/ 2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului
- REGULAMENTUL COMISIEI (CE) nr.1828/ 2006 cu privire la regulile de implementare a Regulamentului Comisiei (CE) nr. 1083/ 2006 ce conține prevederi generale cu privire la Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și a Regulamentului Comisiei (CE) 1080/ 2006 cu privire la Fondul European de Dezvoltare Regională
- LEGE nr.315/ 2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare
- LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice
- HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice
- HOTĂRÂRE nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
- LEGE nr. 161 din 19 aprilie 2003 (*actualizată*) privind unele măsuri pentru asigurarea

Consiliul Județean Constanța	Procedura Operatională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA PROIECTELOR EUROPENE Cod: PO –SPPE.01		Exemplar nr....

transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției

- O.U.G. nr.64/ 2009, privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență;
- O.UG Nr.76 din 26.06.2013 - pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/ 2009;
- O.U.G. nr. 84/ 04.09.2013 – pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.64/ 2009;
- 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 utilizarea 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

Ghidurile solicitantului pentru:

- Programele Operationale;
- Hotărâri ale Consiliului Județean Constanța accesarea fondurilor nerambursabile.

Alte documente:

- Instrucțiuni ale Autorităților de Management.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul.
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.

Consiliul Județean Constanța	Procedura Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA PROIECTELOR EUROPENE Cod: PO – SPPE.01		Exemplar nr....

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	document care reglementează relația dintre Autoritatea de management și beneficiar pe perioada de implementare a unui proiect, stabilind drepturile și obligațiile fiecăruia cu privire la proiectul respectiv.
8.	Prioritatea 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, situatii de lucrări, ordine de plată, ordonanțări, etc).
10.	Notificare	Documentul prin care, în situațiile în care din cauze obiective beneficiarul nu poate respecta termenele prevăzute prin documentele de planificare prevăzute în Cererea de finanțare, instiinteaza OI/AM.
11.	Organism Intermediar	unitate de implementare la nivel regional.
12.	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.

4.2. Abrevieri ale termenilor

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.	PI	Prioritatea de Investiție
8.	HCJC	Hotărâre a Consiliului Județean Constanța
9.	HG	Hotărârea Guvernului
10.	OI	Organism Intermediar
11.	PO	Program Operațional
12.	UAT	Unitate Administrativ Teritorială
13.	UE	Uniunea Europeană

Consiliul Județean Constanța	Procedura Operatională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA PROIECTELOR EUROPENE Cod: PO –SPPE.01		Exemplar nr....

5.0. Descrierea procedurii operationale

5.1. Generalități

Procedura descrie activitățile desfășurate pentru realizarea activităților din sfera promovării proiectelor finanțate din fonduri europene.

5.2. Etapele pregătirii proiectelor cu finanțare europeană

a. Idee de proiect. Portofoliu de proiecte. Fișe de proiect. Sume prevăzute pentru documentații tehnico-economice în cadrul Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) și bugetului județean

- personalul SPPE analizează oportunitățile de finanțare și în paralel cu documentele ce atestă domeniul public al județului Constanța plus alți factori interni și externi (respectarea, în situația în care există, a documentațiilor strategice și programatice județene, identificare/ actualizare a necesităților la nivel instituțional, avertismente mass-media, social media, etc.) conturează și finalizează, din punct de vedere administrativ, ideile de proiect și portofoliul aferent perioadei de programare, inclusiv întocmește fișe de proiect. Odată stabilite ideile vor fi propuse spre aprobare și prioritizare conducerii CJC. Anunță propunerile către diferite Organisme Intermediare sau către prezumtivi finanțatori;
- Direcția Generală de Proiecte în colaborare cu Direcția Generală Economico-Financiară va lucra la includerea sumelor aferente elaborării documentațiilor tehnico-economice în bugetul județean precum și în Programul Anual al Achizițiilor Publice.

b. Stabilire temă de proiectare (cadastru, lucrări/ necesități finale, documentație C.U., colaborare instituții subordonate)

- proiectele de infrastructură pot fi depuse doar în condițiile existenței unui cadastru definitiv, motiv pentru care este necesar să se verifice ca la nivelul Direcției Generale Tehnice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului să existe o situație limpede a situațiilor cadastrale aferente obiectivelor din domeniul public.
- totodată, având în vedere faptul că la nivelul SPPE activitățile se derulează într-un ritm alert, solicitările în ceea ce privește documentele cadastrale trebuie rezolvate cu maximă celeritate (înscrieri definitive, extrase actualizate de carte funciară, etc.). De asemenea ar fi de apreciat un sprijin real în zona documentațiilor aferente certificatelor de urbanism aplicat la situația punctuală a proiectului (planuri, scară, memoriu justificativ, condiții, etc.). Trebuie înțeles faptul că un proiect presupune respectarea unor condiții foarte stricte în caz contract riscul fiind cel al respingerii proiectului, lucru ce trebuie evitat pe deplin mai ales în condițiile în care documentațiile tehnico – economice sunt plătite din fonduri publice, respectiva cheltuială putând fi rambursată numai în condițiile acceptării proiectului la finanțare;
- din partea aceleiași Direcții, DGP trebuie să beneficieze de un real sprijin pentru tot ce înseamnă: documente cadastrale (înscrieri definitive, extrase actualizate de carte funciară, etc.), documentațiilor aferente certificatelor de urbanism (planuri, scară, memoriu justificativ, condiții,

Consiliul Județean Constanța	Procedura Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA PROIECTELOR EUROPENE Cod: PO – SPPE.01		Exemplar nr....

etc.) și zona tehnică (necesități investiționale, utilități, etc.), în acest sens, personalul SPPE având grijă să întocmească solicitări interne;

- pe același palier se situează și colaborarea cu instituțiile subordonate care trebuie să ofere expertiză cu privire la proiectele pregătite;
- în cazul în care documentele de proprietate prezintă probleme, tot cu maximă celeritate este necesar obținerea sprijinului Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică.

c. Aprobare referat de necesitate și oportunitate și a specificațiilor tehnice

- ulterior definitivării temei de proiect și depunerii documentației în vederea obținerii Certificatelor de Urbanism, personalul SPPE întocmește specificațiile tehnice (exclusiv prin prisma domeniului său de activitate) și referatul de necesitate și oportunitate în vederea demarării procedurilor de achiziție publică pentru atribuirea contractului de elaborare a documentațiilor tehnico-economice (înainte de publicarea anunțului în sistemul electronic, Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte trebuie să solicite¹, dacă situația o cere, specificații suplimentare de la DGTUAT și DGAPJ și să centralizeze informațiile în caietul de sarcini aferent². Documentele ce vor sta la baza procedurii de achiziție publică vor fi verificate și vizate de către Direcția Generală Economico-Financiară).

d. Derulare procedură publică

- după semnarea referatului de necesitate și a specificațiilor tehnice de către conducerea instituției trebuie demarată și derulată cu promptitudine procedura propriu-zisă de achiziție publică (Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte). Dacă procedura de achiziție publică reclamă constituirea unei comisii de evaluare multiplă din care vor face parte membri desemnați din partea tuturor Direcțiilor, reprezentanți ai SPPE, pe baza unor dispoziții interne, vor participa la evaluarea ofertelor doar prin prisma pregătirii profesionale a persoanei desemnate coroborat cu atribuțiile Direcției din care face parte.

¹ Conform Hotărârii nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice:

(4) Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

(5) În sensul alin. (4), sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;

² este esențial ca la nivelul instituției să existe o solicitare clară din partea Serviciului Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte în ceea ce privește cerințele obligatorii ce trebuie îndeplinite la elaborarea referatului de necesitate și oportunitate și a specificațiilor tehnice (conform legii) astfel încât să nu apară condiționări noi ulterior momentului semnării, astfel de situații generând întârzieri nepermise în fluxul pregătirii unui proiect; ar fi extrem de util ca aceste documente să poată primi chiar o viză a Serviciului pentru a preîntâmpina orice întârziere;

Consiliul Județean Constanța	Procedura Operatională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA PROIECTELOR EUROPENE Cod: PO –SPPE.01		Exemplar nr....

e. Contractare

- contractul de prestări servicii va fi întocmit de DGAPJ și urmărit de departamentele de specialitate, iar la nivelul SPPE va fi întocmit și transmis ordinul de începere.
- SPPE va urmări perioada de valabilitate a garanției de bună execuție (poliță, dacă este cazul) atwenționând după caz factori implicați precum: proiectant, Serviciul Juridic, etc.

f. Recepția documentației tehnico-economice

- la nivelul SPPE, va fi recepționată documentația tehnico-economică și se vor întreprinde demersurile specifice pentru întrunirea Comisiei Tehnico-Economice în vederea analizei amănunțite a pachetului elaborat de proiectant în conformitate cu cerințele prevăzute în specificațiile tehnice (respectivele cerințe țin cont de condițiile prevăzute în Pachetele de aplicație aferente surselor de finanțare; o documentație conformă va spori șansele atingerii unui punctaj foarte bun);
- ulterior obținerii avizului CTE indicatorii tehnico-economici trebuie aprobați de Consiliul Județean Constanța în cadrul unei ședințe deliberative, reprezentanții SPPE întocmind documentele suport. Tot atunci se vor demara procedurile specifice de plată a facturilor emise de proiectanți: referat de plată, aprobarea facturilor (certifică legalitatea, bun de plată), etc.

g. Pregătirea și depunerea la finanțare a pachetului de aplicație

- pregătirea efectivă a pachetului de aplicație ce va fi depus la finanțare presupune un volum destul de mare de documente (situații financiare, documente constitutive, declarații de angajament, eligibilitate, nedeductivitate TVA, declarații ale beneficiarului, proiectantului, împuterniciri, etc.). Pentru unele dintre aceste documente este necesară colaborare directă între reprezentanții SPPE și cei ai celorlalte direcții de specialitate din cadrul CJC.
- personalul SPPE va pregăti forma finală a setului de documente ce însoțesc în mod obligatoriu cererea de finanțare (setul poate suferi modificări în funcție de specificul priorității de investiție). Documentele docume sunt:

- *Mandatul special/ împuternicire specială pentru semnarea anumitor secțiuni din cererea de finanțare (dacă este cazul), conform legii, în original. În cazul în care Cererea de finanțare nu este semnată de reprezentantul legal al solicitantului, ci de o persoană împuternicită în acest sens, actul de împuternicire reprezintă orice document administrativ emis de reprezentantul legal în acest sens, cu respectarea prevederilor legale (exemple orientative: ordin, decizie, hotărâre etc). Pentru declarațiile solicitate în nume personal ale reprezentantului legal, alte declarații în nume personal care angajează organizația în relația cu terții precum și pentru certificarea aplicației nu se acceptă însușirea și semnarea acestora de către o altă persoană împuternicită. Nerespectarea acestei prevederi va conduce la respingerea cererii de finanțare - documente elaborate de personalul SPPE și semnate de reprezentatul legal;*

Consiliul Județean Constanța	Procedura Operatională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA PROIECTELOR EUROPENE Cod: PO – SPPE.01		Exemplar nr....

- *Documentele statutare, în copie conformă cu originalul, ale solicitantului și ale fiecărui partener. Pentru unități administrativ teritoriale se va anexa hotărârea consiliului județean privind alegerea președintelui - documentul va fi solicitat de la DGAPJ.;*
- *În situația în care proiectul se implementează în parteneriat, se va anexa în mod obligatoriu Acordul privind implementarea proiectului în parteneriat – documentele de constituire a parteneriatului vor fi gestionate de DGAPJ;*
- *Documente privind identificarea reprezentantului legal al solicitantului și partenerilor. Pentru reprezentantul legal al solicitantului se va anexa în mod obligatoriu la cererea de finanțare o copie după un act de identitate – Cabinet Președinte;*
- *Declarația de eligibilitate, semnată de către reprezentantul legal;*
- *Declarația de angajament, semnată de către reprezentantul legal;*
- *Declarație privind nedeductibilitatea TVA, semnată de către reprezentantul legal;*
- *Documentele de proprietate – documente cadastrale cu înscriere definitivă. Extrasele de carte funciară actualizate trebuie să fie emise cu maxim 30 de zile înainte de data depunerii proiectului; Aceste documente vor fi însoțite de un tabel centralizator asupra nr. cadastrale, obiectivele de investiție asupra cărora se realizează în cadrul acestora, precum și suprafețele aferente, în situația în care investiția propusă în proiect cuprinde mai multe nr.cadastrale – centralizator care, pentru maximă acuratețe ar trebui avizat de către Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului;*
- *Documentația tehnico-economică (studiu de fezabilitate (SF)/ documentația de avizare a lucrărilor de intervenție (DALI) + analiză cost-beneficiu + alte studii specifice priorității de investiții (studiu de marketing pentru proiectele ce vizează patrimoniul cultural sau turism, studiu de trafic pentru infrastructură rutieră, etc.) + proiect tehnic (PT) + detalii de execuție (DDE);*
- *Hotărârea de aprobare a indicatorilor tehnico-economici – întocmită conform prevederilor din Ghidul de finanțare;*
- *Documente/ avize specifice priorității de intervenție. Spre exemplu în cazul proiectelor ce vizează patrimoniul cultural este obligatorie depunerea în cadrul proiectului a Avizului Ministerului Culturii și a Obligației privind folosința monumentului istoric. În ceea ce privește Avizul Ministerului Culturii, acesta este un document necesar atât la faza SF/ DALI cât și la faza PT+DDE. Lipsa acestui aviz sau existența unui aviz nefavorabil va determina respingerea proiectului. Obligația privind folosința monumentului istoric este un document întocmit în conformitate cu Ordinul nr.2684 din 18 iunie 2003 privind aprobarea Metodologiei de întocmire a Obligației privind folosința monumentului istoric și a conținutului acesteia, emis de Ministerul Culturii și Cultelor și este întocmit de Direcția Județeană pentru Cultură. Având în vedere faptul că structura respectivului document vizează informații ce țin de patrimoniu, SPPE va solicita sprijin interinstituțional în obținerea acestui document;*

Consiliul Județean Constanța	Procedura Operatională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA PROIECTELOR EUROPENE Cod: PO –SPPE.01		Exemplar nr....

- În cazul proiectelor ce vizează infrastructura rutieră, în funcție de prevederile Ghidului Solicitantului, se va întocmi și depune în cadrul proiectului auditul de siguranță rutieră conform legislației în vigoare (legea 265/7.11.2008 cu modificările și completările ulterioare), corespunzător etapei în care se află documentația la momentul depunerii cererii de finanțare (a se vedea legea 265/2008, art 10, pct 3), sau se va atașa documentul prin care proiectantul care întocmit DTE, menționează că ”prin proiect nu se modifică substanțial elementele prevăzute de legislație/nu este necesar auditul de siguranță rutieră conform legislației în vigoare”, semnat de către proiectant și solicitant, în original – elaborarea unui astfel de document presupune derularea unei proceduri de achiziție publică (referat de necesitate și specificații tehnice);
 - În cazul proiectelor ce vizează domeniul turism se derulează în mod obligatoriu o procedură distinctă de consultare publică, după un tipar stabilit prin Ghidul Solicitantului aferent – de această procedură se va ocupa Departamentul Comunicare Protocol. Și în cazul proiectelor ce vizează patrimoniul cultural se va derula o procedură de consultare publică dar în cazul acestor proiecte nu trebuie urmărită o procedură standard ci doar trebuie depusă dovada că respectiva consultare a avut loc;
 - Certificatul de urbanism;
 - Decizia etapei de încadrare a proiectului în procedura de evaluare a impactului asupra mediului, emisă de autoritatea pentru protecția mediului în conformitate cu HG nr. 445/2009 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului, cu modificările și completările ulterioare;
 - Analiza și previziunea financiară a proiectului – Macheta financiară.
- la nivelul SPPE se va elabora cererea de finanțare, se va coordona și întocmi întregul pachet al proiectului în vederea depunerii la finanțare în conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului (după caz de va solicita ajutorul celorlalte compartimente de specialitate).

h. Evaluarea proiectului (evaluare administrativă, tehnico-financiară, vizită la fața locului)

- prima etapă de evaluare este cea a conformității administrative. Odată depășită etapa conformității administrative proiectul va fi evaluat din punct de vedere tehnico-economic;
- pe întreaga durată a evaluării, personalul SPPE va păstra legătura cu Organismul Intermediar (în cazul POR OI este Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Est) și va răspunde tuturor solicitărilor de clarificări solicitând, acolo unde este cazul, sprijinul compartimentelor de specialitate;
- în cazul proiectelor depuse prin intermediul sistemelor electronice (MySMIS, eMS, etc.), clarificările vor fi transmise în format electronic sub semnătura electronică a reprezentantului legal/ împuternicitului;
- în conformitate cu procedurile impuse de Organismul Intermediar precum și de Autoritatea de Management termenul de răspuns aferent fiecărei solicitări de clarificări este de 3-5 zile de la data primirii documentului. Acest termen este unul strict iar nerespectarea lui poate atrage după sine

Consiliul Județean Constanța	Procedura Operatională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA PROIECTELOR EUROPENE Cod: PO – SPPE.01		Exemplar nr....

ignorarea răspunsurile transmise după termenul limită și, pe cale de consecință, periclitarea punctajului proiectului. O solicitare de clarificări poate include, după caz: lămuriri asupra unor aspecte referitoare la proiect (răspunsul fiind în sarcina personalului SPPE dar și a compartimentelor de specialitate de la nivelul CJC, în funcție de specificul solicitării), documente/ declarații ce trebuie actualizate în funcție de etapele de evaluare în care se află proiectul (spre exemplu, dacă pe parcursul evaluării se modifică valoarea proiectului sau o serie de categorii eligibile devin neeligibile, este posibil să fie solicitată din nou declarația de angajament – document semnat doar de conducătorul instituției), situații centralizatoare (întocmite și asumate în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate), documente suport emise de alte instituții (spre ex: OCPI), etc.

i. Contractare și demararea procedurii de implementare

- Serviciul Promovare Proiecte Europene se ocupă de managementul proiectului până la momentul semnării contractului de finanțare urmând ca ulterior, conform fișelor de post, personalul SPPE să participe la implementarea proiectului exclusiv prin prisma atribuțiilor Serviciului deoarece perioada de pregătire, clarificările și corespondența purtate reprezintă elemente importante ale implementării. Totodată, la momentul stabilirii componenței echipei de implementare se va ține seama de perioada de pregătire precum și de rolul și implicarea reprezentanților celorlalte compartimente de specialitate.
- odată parcursă perioada de precontractare a proiectului se va semna contractul de finanțare (președintele CJC va semna din partea beneficiarului, directorul general al ADR va semna din partea Organismului Intermediar și ministrul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene va semna din partea Autorității de Management). Ulterior semnării contractul va fi predat către Serviciul Management Proiecte în baza unui proces-verbal;
- la momentul semnării contractului de finanțare documentele aferente perioadei de pregătire (documentația tehnico-economică însoțită de certificatul de urbanism, autorizația de construire și avizele aferente) vor fi transmise echipei de implementare. Proiectul propriu zis inclusiv toate clarificările se regăsesc în format electronic în sistemul aferent programului: MySMIS/ eMS, etc.
- suplimentar, în funcție de cum se va decide la nivel instituțional, Serviciul Management Proiecte poate demara activități specifice implementării, cu clauză suspensivă, anterior semnării contractului de finanțare. În acest sens, SPPE va livra, după caz, ca urmare a solicitărilor, documente și informații relevante;
- la solicitarea proiectantului, după caz, SPPE va elabora recomandări.

Suplimentar:

- În funcție de complexitatea fiecărui proiect se mai pot întreprinde activități de: stabilirea unui parteneriat simplu sau multiplu (această acțiune necesită în prealabil o evaluare la nivelul instituției privind oportunitatea/ relevanța cooptării unui partener), stabilirea clară a tipurilor de

Consiliul Județean Constanța	Procedura Operatională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA PROIECTELOR EUROPENE Cod: PO –SPPE.01	Exemplar nr....	

contribuții și a atribuțiilor, întocmirea documentațiilor aferente parteneriatului, asumarea unor termene precise în pregătirea proiectului, etc.

- Acordarea de expertiză pentru instituții subordonate sau primăriei, la solicitarea acestora. Și în acest caz trebuie derulată o întreagă procedură ce presupune acordarea acceptului la nivel instituțional, stabilirea clară a nivelului de implicare, reorganizare a activității la nivelul direcției/ serviciului, etc.
- Participarea la sesiuni de informare sau negociere în cadrul diferitelor organisme implicate în procesul de gestionare al fondurilor europene (prezentarea oportunității și întocmirea unui referat de deplasare, deplasarea propriu-zisă, întocmirea unei note de informare la întoarcere);
- Participarea la cursuri de pregătire profesională (prezentarea oportunității cursului către conducere, întocmirea referatului de necesitate și oportunitate, efectuarea propriu-zisă a cursului, referat de plată a facturii transmis spre rezolvare DGEF, obținerea certificatelor și transmiterea lor către Serviciul Resurse Umane);
- Implicarea în alte activități.

5.3. Resurse utilizate

- resurse materiale = echipamentele și produse IT (hardware și software) și materiale consumabile;
- resurse umane = personalul din cadrul Serviciului Promovare Proiecte Europene, al altor direcții /servicii din cadrul CJC și/sau alte instituții;
- resurse financiare - buget CJC.

6.0. Responsabilități

6.1. Personalul Serviciului Promovare Proiecte Europene:

- Identificarea oportunităților de finanțare;
- Analiza programelor de finanțare active și a pachetelor de aplicație aferente;
- Stabilirea ideilor/ propunerilor de proiect;
- Revizuirea, modificarea, completarea, după caz, a fișei generale de proiect;
- Identificarea potențialilor parteneri pentru proiectele ce vor fi depuse la finanțare;
- Identificarea nevoilor de dezvoltare economică, socială, administrativă culturală etc., la nivelul județului și corelarea acestora cu domeniile de finanțare active aplicabile, complementar și, în acord, cu strategiile de dezvoltare sectoriale, regionale, județene, locale etc.;
- Monitorizarea derulării proiectelor cu finanțare nerambursabilă până la momentul semnării contractului de finanțare;
- Inițierea procedurilor necesare demarării achizițiilor publice pentru întocmirea documentațiilor tehnice, economice, administrative etc. necesare susținerii și depunerii de cereri de finanțare/aplicații pentru accesarea finanțărilor nerambursabile, după parcurgerea procedurilor și etapelor interne uzitate și, obținerea aprobărilor și avizelor necesare;
- Întocmirea cererii și a dosarului de finanțare conform prevederilor pachetului de aplicație;
- Predarea documentelor aferente proiectelor către Serviciul Management Proiecte ulterior semnării contractelor de finanțare;

Consiliul Județean Constanța	Procedura Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA PROIECTELOR EUROPENE Cod: PO – SPPE.01		Exemplar nr....

- Participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la procesul de implementare conform fișei de post corespunzătoare poziției din UIP și îndeplinirea atribuțiilor stabilite în acord cu activitatea derulată în cadrul Serviciului Promovare Proiecte Europene;
- Informarea primăriilor din județ, a instituțiilor aflate în subordonarea/ coordonarea autorității județene deliberative, a diferitelor organisme interesate prin oferirea de informații publice referitoare la finanțările acordate și/sau oportunități de finanțare active;
- Participarea la conferințe, seminarii, grupuri de lucru și sesiuni de informare pe probleme de dezvoltare regională, strategii și managementul proiectelor în vederea identificării oportunităților de finanțare nerambursabilă;
- Colaborarea cu celelalte direcții și servicii din aparatul propriu al Consiliului Județean Constanța în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Participarea la elaborarea strategiilor de dezvoltare ale județului, din perspectiva atribuțiilor Direcției Generale de Proiecte;
- Alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, în limita competențelor profesionale ale personalului SPPE.

6.2. Șef Serviciu Promovare Proiecte Europene:

- monitorizează realizarea obiectivelor SPPE în ceea ce privește pregătirea proiectelor cu finanțare europeană;
- raportează la nivel ierarhic superior cu privire la stadiul pregătirii proiectelor finanțate prin programe europene.

6.3. Directorul General Adjunct:

- supervizează activitățile derulate în cadrul Serviciului Promovare Proiecte Europene, asigurându-se de atingerea obiectivelor și a rezultatelor preconizate și de efectuarea în bune condiții a tuturor activităților;
- raportează la nivel ierarhic superior cu privire la stadiul pregătirii proiectelor finanțate prin programe naționale și europene.

6.4. Directorul General:

- supervizează activitățile derulate în cadrul Serviciului Promovare Proiecte Europene, asigurându-se de atingerea obiectivelor și a rezultatelor preconizate și de efectuarea în bune condiții a tuturor activităților;
- raportează la nivel ierarhic superior cu privire la stadiul pregătirii proiectelor finanțate prin programe europene.

6.5. Vicepreședintele cu atribuții de coordonare a DGP:

- avizează și propune spre aprobare idei de proiect, centralizatoare, referatele de necesitate și oportunitate, referatele de plată, notele de informare aferente pregătirii proiectelor;
- avizează demararea și derularea procedurilor de achiziție publică aferente perioadei de pregătire a proiectelor;
- avizează și propune spre aprobare încheierea actelor adiționale la contractele de prestări servicii de proiectare;
- avizează toate documentele întocmite de către funcționarii publici din cadrul Serviciului

Consiliul Județean Constanța	Procedura Operatională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA PROIECTELOR EUROPENE Cod: PO –SPPE.01		Exemplar nr....

Promovare Proiecte Europene.

6.6.Președintele/ Administratorul public:

- aprobă idei de proiect, centralizatoare, referatele de necesitate și oportunitate, referatele de plată, notele de informare aferente pregătirii proiectelor, documentele aferente pachetului de aplicație, cererea de finanțare, declarațiile aferente proiectelor, etc;
- aprobă demararea și derularea procedurilor de achiziție publică aferente perioadei de pregătire a proiectelor;
- aprobă încheierea actelor adiționale la contractele de prestări servicii de proiectare;
- emite dispoziții aferente pregătirii proiectelor.

Consiliul Județean Constanța	Procedura Operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA PROIECTELOR EUROPENE Cod: PO – SPPE.01		Exemplar nr....

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ
F-PO- SPPE.01.05**

Nr. crt.	Conducător compartiment . Nume și prenume	Compartiment	Înlocuito r de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Stoica Carmen Magdalena Șef serviciu	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitiv ității (Intelligenc e Competitiv e)						
2.	Anton Cătălin (conf. Dispoziției nr.705/18.1 2.2018)	UIP - Sistem de Mangement Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța						
3.	Banciu Leila Mihaela Director General	Direcția Generală de Administraț ie Publică și Juridică						
4.	Blacioti Georgeta Director General	Direcția Generală Economico -Financiară						
5.	Rancichi Sebastian Florin Director General	Directia Generală Administrar ea Domeniului						

Consiliul Județean Constanța	Procedura Operatională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA PROIECTELOR EUROPENE Cod: PO –SPPE.01		Exemplar nr....

		Public și Privat - A.J.T.						
6.	Petrachi Mihaela Anca Director Executiv	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonare a Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ						
7.	Tănase Carmen Ioana Arhitect șef	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului						
8.	Georgescu Elena Director General	Direcția Generală de Proiecte						
9.	Voitinovici DianaRoxa na Director General- Adjunct	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului						

Consiliul Județean Constanța	Procedura Operatională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA PROIECTELOR EUROPENE Cod: PO – SPPE.01		Exemplar nr....

**LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII
F-PO-SPPE.01.06**

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	(Exemplarul nr. 1 – originalul) Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică	Banciu Leila Director General					
2.	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)	Stoica Carmen Magdalena Șef Serviciu					
3.	UIP - Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța	Anton Cătălin (conf. Dispoziției nr.705/18.12.2018)					
4.	Direcția Generală Economico-Financiară	Blaciotti Georgeta Director General					
5.	Direcția Generală Administrare a Domeniului Public și Privat - A.J.T.	Rancichi Sebastian Florin Director General					

Consiliul Județean Constanța	Procedura Operatională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA PROIECTELOR EUROPENE Cod: PO –SPPE.01		Exemplar nr....

6.	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ	Petrachi Mihaela Anca Director Executiv					
7.	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Tănase Carmen Ioana Arhitect Sef					
8.	Direcția Generală de Proiecte	Georgescu Elena Director General					
9.	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Voitinovici Diana Roxana Director General Adjunct					