

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

Ioan Bâldea

**ANEXĂ**

**la H.C.L.S. 6 nr. 143/29.07.2010**

**FORMULARUL CERERII DE FINANȚARE**

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

**INSTRUMENTELE STRUCTURALE ALE U.E.**

**FORMULAR PENTRU PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECTORIAL  
CREȘTEREA COMPETITIVITĂȚII ECONOMICE**

Axa Prioritară III "Tehnologia Informației și Comunicațiilor pentru sectoarele privat și public"

Domeniul Major de Intervenție 2 „Dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice electronice”

Operațiunea 3 „Susținerea implementării de aplicații de E-Educație”

**CUPRINSUL CERERII DE FINANȚARE**

**!!! În cazul parteneriatelor, cererea de finanțare va fi completată și transmisă de liderul de proiect, însă va conține informații referitoare la toți partenerii.**

- 1. Informații privind solicitantul**
- 2. Descrierea proiectului**
- 3. Concordanța cu politicile U.E. și legislația națională**
- 4. Finanțarea Proiectului**
- 5. Lista de anexe**

**ÎNREGISTRAREA CERERII DE FINANȚARE**

<b><i>Se completează de către Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale</i></b>	
<b><i>Informaționale</i></b>	
<b>Instituția: <i>Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale</i></b>	
<b>Data și ora înregistrării on line</b> ..... [zz/ll/aaaa; hh:mm]	
<b>Număr de înregistrare.....</b> <i>[Se completează cu nr. de înregistrare on-line precum și de la registratură M.C.T.I.]</i>	<b>Numele ofițerului de proiect:</b> <b>Semnătura .....</b>
<b>Număr/numere de înregistrare.....</b>  <i>[Se completează ulterior, cu nr. de înregistrare obținut/e pentru completări de la registratura M.C.T.I. – dacă este cazul]</i>	
<b>Număr apel de proiecte 1</b>	<b>Cod SMIS:</b> <i>[se completează de către O.I.P.S.I. ]</i>

- Tabelul de mai sus se va completa numai de către O.I.P.S.I. Vă rugăm să nu completați, modificați sau ștergeți tabelul!***
- După completarea cu informațiile solicitate, cererea de finanțare se va numerota corespunzător, în conformitate cu prevederile de la punctul 10 din ghidul solicitantului, și se va depune împreună cu toate documentele necesare la sediul M.C.T.I. ]***

**TITLUL PROIECTULUI**

**CREȘTEREA PREGĂTIRII PROFESIONALE A ANGAJAȚILOR POLIȚIEI  
COMUNITARE SECTOR 6 PRIN IMPLEMENTAREA UNUI SISTEM  
INFORMATIC MODERN DE E-EDUCAȚIE**

INFORMAȚII PRIVIND TIPUL ASISTENȚEI FINANCIARE NERAMBURSABILE SOLICITATE
---

Tipul asistenței comunitare nerambursabile:

Fondul European de Dezvoltare Regională,

Bugetul de stat

## 1. INFORMAȚII PRIVIND SOLICITANTUL

### 1.1. SOLICITANT

Numele organizatiei	DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE COMUNITARĂ SECTOR 6
Cod de înregistrare fiscală	17314075
Nr. de la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor	Nu e cazul
Adresa instituției	Str. Drumul Taberei nr.18, et. 1
Adresa oficială de e-mail a instituției	<a href="mailto:secretariat@politia6.ro">secretariat@politia6.ro</a>
Web page	<a href="http://www.politia6.ro">www.politia6.ro</a>

### 1.2. TIPUL SOLICITANTULUI:

- Autoritate a administrației publice centrale
- Autorități ale administrației publice locale și unitățile administrativ teritoriale
- Asociație de dezvoltare intercomunitară
- Instituții publice ce funcționează la nivel local
- Parteneriate între autorități publice centrale sau/și instituții publice ce funcționează la nivel central
- Biblioteci de drept public cu personalitate juridică
- Instituții publice ce funcționează la nivel central

Nume și prenume	MARINESCU CEZAR IULIAN
Funcție	Director General
Număr de telefon	0742.087.605
Număr de fax	021.413.17.43

Adresă de e-mail	-

#### 1.4. PERSOANA DE CONTACT

Nume și prenume	Mirela Caprinciu
Funcție	Șef Serviciu Juridic
Număr de telefon	0744.955.253
Număr de fax	021.413.1743
Adresa de e-mail	caprinciu_mirela@yahoo.com

#### 1.5. PERSOANA RESPONSABILĂ CU OPERAȚIUNILE FINANCIARE

**Nume, prenume:** Mihai Vali  
**Funcție:** Director Executiv Adjunct  
**Număr de telefon:** 0749.206.536  
**Număr de fax:** 021.413.17.43  
**Adresă e-mail:** .....

#### 1.6 . TREZORERIE

**Trezorerie/Sucursală** Sector 6  
**Adresa:** Calea Giulesti, nr. 3, Sector 6, București  
**Cod IBAN:** RO78TREZ7065010XXX005219  
**Numărul de cont:** .....

#### 1.7. SPRIJIN PRIMIT ÎN PREZENT SAU ANTERIOR CONSTÂND ÎN FINANȚARE NERAMBURSABILĂ SAU ÎMPRUMUTURI DIN PARTEA INSTITUȚIILOR FINANCIARE INTERNAȚIONALE (I.F.I.)

Ați beneficiat de finanțare nerambursabilă sau de împrumuturi din partea I.F.I. în

ultimii 3 ani?

Da

Nu

Dacă DA, vă rugăm specificați următoarele informații pentru proiectele pentru care ați beneficiat de finanțare nerambursabilă sau împrumut:

*[Se vor completa informații pentru maxim trei proiecte, selectate în ordinea descrescătoare a anului calendaristic în care s-a semnat contractul de finanțare. Pentru fiecare proiect se va completa câte un tabel, după modelul de mai jos ]*

Vă rugăm să specificați dacă pentru proiectul (în întregime sau parțial, respectiv activități din proiect) ce constituie obiectul prezentei cereri de finanțare a mai fost solicitat sprijin financiar din fonduri publice, inclusiv fonduri U.E.?

Da

Nu

Dacă DA, vă rugăm specificați următoarele informații:

**Denumirea programului și nr. de înregistrare a proiectului .....**

**Sursa de finanțare .....**

**Stadiul la data depunerii cererii de finanțare .....**

*[se va completa cu: în evaluare, în curs de finanțare, respins etc.]*

Vă rugăm să specificați dacă proiectul ce constituie obiectul prezentei cereri de finanțare a mai beneficiat de sprijin financiar din fonduri publice, inclusiv fonduri U.E., în ultimii 3 ani?

Da

Nu

Dacă DA, vă rugăm specificați următoarele informații:

**Titlul proiectului și nr. de referință .....**

**Autoritatea contractantă/organizația finanțatoare.....**

**Activități finanțate (respectiv acele activități care se regăsesc și în proiectul care face obiectul prezentei cereri de finanțare).....**

**Valoarea proiectului.....(în LEI) Sursa de finanțare.....**

## DESCRIEREA PROIECTULUI

### PROIECT

**CREȘTEREA PREGĂTIRII PROFESIONALE A ANGAJAȚILOR POLIȚIEI  
COMUNITARE SECTOR 6 PRIN IMPLEMENTAREA UNUI SISTEM  
MODERN DE E-EDUCAȚIE**

**2.1. AXA PRIORITARĂ PENTRU PROGRAMUL OPERAȚIONAL  
SECTORIAL CREȘTEREA COMPETITIVITĂȚII ECONOMICE ȘI DOMENIUL  
MAJOR DE INTERVENȚIE**

**AXA PRIORITARĂ III - „TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI  
COMUNICAȚIILOR PENTRU SECTOARELE PRIVAT ȘI PUBLIC”**

**DOMENIUL MAJOR DE INTERVENȚIE 2 „DEZVOLTAREA ȘI CREȘTEREA  
EFICIENȚEI SERVICIILOR PUBLICE ELECTRONICE”**

### **2.2. LOCAȚIA PROIECTULUI**

**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL/JUDEȚE: București**

**LOCALITATEA / LOCALITĂȚI: Sector 6**

*[ dacă proiectul se implementează pe mai multe județe sau localități, se vor menționa toate județele / localitățile. ]*

**ADRESA / ADRESELE DE IMPLEMENTARE:**

**Locația proiectului:** Locația principală este: România, Municipiul București, Sector 6, Direcția Generală a Poliției Comunitare sector 6, str. Dr Taberei, nr. 18, cod poștal 061417.

Proiectul va fi implementat și în următoarele locații:

- ✓ Str. Hanul Ancuței, nr. 4, cod poștal 062164, Sector 6, Municipiul București;
- ✓ Str. Răsadniței, nr. 59, cod postal 060631, Sector 6, Municipiul București;
- ✓ Splaiul Independenței nr. 315-317, cod poștal 062177, Sector 6, Municipiul București.

## **2.3. DESCRIEREA PROIECTULUI**

### **2.3.1. Obiectivul proiectului**

*[ Se vor prezenta obiectivul general (scopul) și obiectivele specifice ale proiectului, care trebuie să corespundă rezultatelor ce se vor obține la finalul implementării proiectului; de asemenea, se va explica cum contribuie proiectul la realizarea obiectivelor specifice aferente axei prioritare, precum și la realizarea obiectivului general al P.O.S. C.C.E. Nu mai mult de două pagini]*

**Obiectivul general al proiectului este creșterea performanțelor profesionale ale angajaților prin formare continuă într-o perioadă de 5 ani de la semnarea contractului de finanțare.**

Implementarea unui sistem de instruire, de tip E-Educație, ca metodă complementară pentru instruirea și perfecționarea continuă a angajaților Poliției Comunitare Sector 6 care va asigura atingerea următoarelor obiective:

- Eficientizarea procesului de instruire în cadrul Poliției Comunitare Sector 6, ținând cont de faptul că angajații sunt dispersați pe arii geografice relativ întinse, astfel încât va fi posibilă instruirea unui număr mai mare de angajați mai rapid;
- Standardizarea nivelului de informații transmis la cursant și posibilitatea de a evalua obiectiv cantitatea de cunoștințe asimilate;
- Reducerea costurilor de instruire. Analizele tehnico-economice disponibile în prezent arată reduceri ale costului instruirilor cu aproximativ 50%;
- Reducerea timpilor de setup pentru cursuri; în schimb, profesorii se pot concentra pe actualizarea curiculei;
- Creșterea performanțelor de învățare prin tehnicile e-Learning și materialele interactive de instruire;

- Posibilitatea de a consulta rapid volume vaste de informație și de a găsi rezultatul cel mai apropiat de necesitățile imediate. Posibilitatea de revenire asupra materialelor de curs parcurse anterior;
- Diseminarea noilor proceduri și a bunelor practici;
- Crearea unei Biblioteci Virtuale de conținut de instruire interactiv și postarea pe Internet a informațiilor de interes public. Se are în vedere furnizarea către instituții de învățământ, O.N.G.-uri și societăți comerciale a unor cursuri on line gratuite de instruire și conștientizare a cetățenilor fie ei angajați sau elevi și studenți pe teme de interes cum ar fi:
  - Educație cetățenească
  - Diseminare studii de caz
  - Tehnici de ajutor și intervenție în caz de urgență

**Contribuția proiectului la realizarea obiectivelor specifice aferente axei prioritare și a obiectivului general al P.O.S.C.C.E:**

Proiectul este relevant pentru Axa Prioritară 3 – ”**Tehnologia Informației și Comunicațiilor pentru sectoarele privat și public**” și, de asemenea, pentru Domeniul Major de Intervenție 2 - („**Dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice electronice**” al Axei Prioritare 3, domeniu al cărui obiectiv este **de a pune la dispoziție serviciile administrative prin mijloace electronice, respectiv de a crea beneficii atât pentru utilizatori (polițiști comunitari, alți angajați), cât și pentru instituțiile cu care Poliția Comunitară Sector 6 interacționează**. Proiectul contribuie la dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor electronice, prin implementarea unor aplicații software de ultimă generație. Descrierea detaliată a acestor aplicații este prezentată în cadrul *subcapitolului c) – Descrierea funcțională și tehnologică, după caz*, din cadrul Studiului de Fezabilitate aferent prezentului proiect, **capitolul 2 - Descrierea investiției**. Mai jos, în cadrul capitolului 2.3.7. - ”**Potențialii beneficiari ai proiectului/grupul țintă cuantificat**” – din prezenta Cerere de Finanțare sunt prezentate categoriile de beneficiari ai proiectului, iar în Studiul de Fezabilitate aferent prezentului proiect, *Capitolul 4 - Beneficiarul proiectului – grupul țintă* sunt prezentate, în detaliu, toate beneficiile ce vor fi create, în urma implementării, pentru toți cei ce vor interacționa cu viitorul sistem integrat de E-Educație.

**2.3.2. Context**

*[ Se va preciza dacă proiectul pentru care se solicită finanțarea este o componentă a unei operațiuni complexe, un proiect ce face parte dintr-un program mai amplu,*



*explicându-se dacă acestea sunt independente sau legate din punct de vedere tehnic și financiar. Nu mai mult de două pagini ]*

Prezentul proiect nu se vrea a fi o inițiativă izolată, ci se înscrie într-un context mai amplu, caracterizat de o tendință tot mai accentuată de dezvoltare a interacțiunii dintre oameni (sau dintre oameni și instituțiile publice) prin intermediul I.T.&C. Această dezvoltare este impusă, pe de o parte, de nevoia societății de a eficientiza la maxim modalitățile de comunicare în vederea diminuării timpului alocat transferului de informații, iar pe de altă parte de cadrul legislativ în domeniu (în cadrul capitolului 2 din Studiul de Fezabilitate aferent prezentului proiect – **(Descrierea investiției, subcapitolul Necesitatea și oportunitatea realizării investiției)** este prezentat cadrul ce reglementează modul de interacțiune prin intermediul T.I.C. dintre angajații Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 6 și perfecționarea continuă a acestora).

Direcția Generală de Poliție Comunitară a Sectorului 6 are în vedere integrarea prezentului proiect de E-Educație cu alte două proiecte care au demarat și anume:

- „*Formarea continuă a personalului din administrația publică locală – calea spre servicii publice de calitate*” proiect propus spre finanțare pe P.O. D.C.A. Axa prioritară I.D.M.I. 1.3 (Îmbunătățirea eficacității organizaționale) și,
- „*Îmbunătățirea calității și eficienței serviciilor Poliției Comunitare prin implementarea unui sistem modern de control al documentelor*” proiect ce va fi depus spre finanțare pe P.O.D.C.A. Axa prioritară II DMI 2.2. (Îmbunătățirea calității și eficienței furnizării serviciilor)

Aceste investiții se doresc a fi acoperite din surse de finanțare nerambursabile disponibile în cadrul Programului Operațional Sectorial “Creșterea Competitivității Economice”.

### **2.3.3. Activități previzionate a se realiza**

*[Se vor detalia activitățile și se va avea în vedere corelarea cu calendarul activităților prevăzut la punctul 2.6. Nu mai mult de două pagini ]*

În tabelul de mai jos am introdus activitățile aferente proiectului precum și descrierea acestora.

<b>Nr.</b>	<b>Activitate</b>	<b>Descriere activitate</b>
1	Semnarea contractului de finanțare	Unitatea de implementare a proiectului va pune la dispoziția Autorității de

		Management toate documentele necesare semnării contractului de finanțare.
2	Publicitate cu privire la semnarea contractului de asistență financiară nerambursabilă	Se va publica în ziar, articol publicitar cu semnarea contractului de asistență financiară nerambursabilă.
3	Pregătire caiete de sarcini pentru selectarea unui consultant pentru managementul proiectului pe perioada implementării	U.I.P. va realiza și supune aprobării Dosarul de Licitatie pentru selectarea unui consultant pentru management de proiect pe perioada implementării prezentului proiect.
4	Organizarea procedurii de achiziție servicii de consultanță pentru managementul proiectului	Pentru buna desfășurare a acestei activități, U.I.P. va respecta prevederile O.U.G. nr. 34/2006, cu completările și modificările ulterioare. Întrucât valoarea lotului supus achiziției publice este sub 125.000 de euro, se vor achiziționa aceste servicii prin cerere de oferte. În urma derulării procedurii, U.I.P. va desemna câștigătorul licitației. Finalitatea acestei activități va fi un contract de prestări servicii.
5	Pregătire caiete de sarcini pentru selectarea unui furnizor de sistem informatic	U.I.P. va realiza și supune aprobării D.L. pentru selectarea unui furnizor de sistem informatic. Finalitatea acestei activități va fi un D.L. pentru selectarea unui furnizor de sistem informatic.
6	Managementul proiectului	Această activitate va fi realizată de către Unitatea de implementare a proiectului (U.I.P.). Aceasta va veghea la buna desfășurare a activităților proiectului. Finalitatea acestei activități va fi un proiect coerent implementat.
7	Organizarea procedurii de achiziție pentru selectarea unui furnizor de sistem informatic	Pentru buna desfășurare a acestei activități, U.I.P. va respecta prevederile O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare. Astfel, întrucât valoarea lotului supus achiziției publice este peste 100.000 euro, se va aplica procedura licitației deschise. Astfel se vor realiza următoarele subactivități: -Realizarea și trimiterea anunțului de participare în S.E.A.P.; - Punerea la dispoziția participanților a documentației de licitație; - Primirea și înregistrarea ofertelor de servicii și evaluarea acestora; - Comunicarea rezultatelor către ofertanți și anunțarea câștigătorului;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluarea posibilelor contestații;</li> <li>- Desemnarea câștigătorului și semnarea contractului de furnizare bunuri și servicii.</li> </ul>
8	Achiziție sistem informatic E-Educație, instalare și punere în funcțiune echipamente	Vor fi achiziționate echipamentele, licențele și serviciile prevăzute în contractul de achiziție de bunuri și servicii. Echipamentele și licențele software achiziționate prin contractul de furnizare de bunuri și servicii vor fi instalate și puse în funcțiune în prezența U.I.P., asigurându-se și instruirea personalului desemnat. Finalitatea acestei activități va consta în achiziția efectivă a bunurilor și încheierea unui P.V. de punere în funcțiune.
<b>9</b>	<b>Analiza situației existente, instalare și configurare sistem informatic, importul datelor inițiale în baza de date a sistemului informatic E-Educație</b>	
9.1	Analiza situației existente și personalizarea sistemului conform cerințelor Poliției Comunitare	Documentarea proceselor interne și a fluxurilor informaționale din cadrul Poliției Comunitare a Sectorului 6, definirea interfețelor sistemului, a tipurilor de date stocate și transmise, a formularelor utilizate. Dezvoltare de funcționalități suplimentare față de versiunea implicită a sistemului informatic achiziționat și personalizarea formularelor și interfețelor conform rezultatului procesului de analiză.
9.2	Instalarea sistemului informatic pe servere și pe stațiile de lucru ale personalului	Instalarea sistemului informatic pe servere și stații de lucru, împreună cu toate modulele personalizate dezvoltate.
9.3	Configurarea sistemului informatic în urma analizei	Configurarea tuturor componentelor sistemului informatic achiziționat, ținând cont de rezultatele procesului de analiză.
9.4	Importul datelor inițiale din aplicațiile actuale în baza de date a sistemului informatic integrat	Importul și integrarea datelor inițiale din aplicațiile existente în prezent în Poliția Comunitară a Sectorului 6, în baza de date proprie sistemului informatic achiziționat.
10	Testarea și acceptarea sistemului	Testarea sistemului informatic achiziționat și darea spre utilizare Poliției Comunitare, prin intermediul unui P.V.
11	Instruirea utilizatorilor finali	Instruirea utilizatorilor în vederea integrării serviciilor instalate în activitatea curentă; introducerea sistemului de bune practici în utilizarea sistemului. Se va încheia un P.V. de instruire.

12	Instruirea administratorilor sistemului informatic	Se vor instrui administratorii sistemului informatic de E-Educație. Va fi încheiat un P.V. de instruire.
13	Asistența tehnică pentru trecerea la utilizarea sistemului	Se va asigura asistența tehnică în vederea trecerii la utilizarea în activitatea curentă a sistemului informatic de E-Educație.
14	Pregătire caiete de sarcini pentru selectarea unui auditor	U.I.P. va pregăti și supune aprobării D.L. pentru selectarea unui auditor. Finalitatea acestei activități va fi un D.L. pentru selectarea unui auditor.
15	Organizarea procedurii de achiziție servicii audit	Pentru buna desfășurare a acestei activități, U.I.P. va respecta prevederile O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare. Astfel, întrucât valoarea lotului supus achiziției publice este sub 15.000 euro, se va aplica procedura achiziției directe. Finalitatea activității este încheierea unui contract de prestări servicii de audit.
16	Auditul proiectului	Auditorul selectat va realiza auditul financiar al proiectului. Această activitate se va încheia cu un raport de audit.
17	Informarea publicului asupra finalizării și rezultatelor proiectului	Vor fi realizate activități de informare a publicului. Se va publica în ziar anunț cu încheierea proiectului. Se vor realiza materiale promoționale cu însemnele U.E. și vor fi aplicate post-ituri pe echipamentele achiziționate.

#### **2.3.4. Justificarea necesității implementării proiectului**

*[Se va preciza de ce este necesar acest proiect și care este valoarea sa adăugată. Nu mai mult de două pagini]*

Optimizarea relației dintre administrația publică și cetățeni poate fi realizată doar prin aplicarea unui management public corespunzător - orientat spre cetățeni și colaboratori, cu eficacitate în realizarea atribuțiilor legale în condiții de maximă eficiență și cu responsabilitate în luarea deciziilor. Eficacitatea îndeplinirii acestor atribuții este indisolubil legată de gradul de pregătire și formare profesională a funcționarilor publici.

Reforma administrației publice implică așadar măsuri de îmbunătățire a randamentului, a formelor de organizare, a personalului și a metodelor manageriale.

Eficientizarea administrației publice, funcționarea acesteia într-un mod transparent și cu costuri cât mai scăzute se va realiza în bună măsură prin profesionalizarea personalului care-și desfășoară activitatea în acest domeniu. În general, formarea reprezintă o dimensiune constantă și fundamentală a muncii și un instrument esențial de gestiune a resurselor umane.

Conform analizelor efectuate la nivelul administrației publice locale din România, problema cu care se confruntă aceasta nu este atât numărul angajaților, cât mai degrabă suprapunerea responsabilităților, calitatea prestărilor și rezultatele slabe ale angajaților. Strategia de reformă are ca scop tocmai profesionalizarea resurselor umane din administrația publică, iar obiectivele ei specifice vizează în special recrutarea și promovarea bazată pe merit și prin competiție deschisă, niveluri de salarizare adecvate, dar mai ales un management al resurselor umane și un proces de pregătire profesională mai bun.

Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 6 este o instituție relativ tânără, fiind înființată la 1 martie 2005 conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 4/20.01.2005, în baza Legii nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare și a Hotărârii de Guvern nr. 2295/2004 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare. Problema cea mai acută a acestei instituții o reprezintă faptul că de la înființare, o proporție extrem de mică a angajaților (majoritatea funcționari publici) a participat la cursuri de formare profesională continuă sau de perfecționare. Astfel, în cei aproape 5 ani de la înființare, dintr-un număr de 550 de angajați, doar aproximativ 10% au urmat un curs de perfecționare organizat în cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 6. Acest lucru se traduce prin nevoia stringentă de formare a angajaților, mai ales că întreaga activitate este centrată pe protejarea interesului persoanelor și comunității.

Având în vedere prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv conținutul articolului 50: “Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională”, obligația autorităților și instituțiilor publice prevăzută de articolul 51, de a prevedea în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea

cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici organizată la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice, dar și dispozițiile Hotărârii de Guvern nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 6 dorește să organizeze cursuri de perfecționare pentru angajații proprii, în scopul dezvoltării resurselor umane și pe cale de consecință, să tindă spre îmbunătățirea capacității administrative.

În contextul european, când se pune accentul pe calitatea resursei umane și pe îmbunătățirea eficacității organizaționale, slaba pregătire profesională a funcționarilor publici din cadrul autorităților publice locale reprezintă un handicap serios în atingerea dezideratelor României de îmbunătățire și eficiență în furnizarea serviciilor publice. Grupul țintă este reprezentat de funcționari publici și personal contractual care nu au participat la niciun program de pregătire sau perfecționare profesională organizat de către Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 6. Prin accesarea acestui proiect, se dorește ca un număr de 650 de angajați să urmeze cursuri de pregătire în următoarele domenii: achiziții publice, E.C.D.L., limba engleză, relații publice și comunicare (asistent și specialist), agent de poliție comunitară, promovarea dezvoltării durabile și promovarea egalității de șanse, expert prevenirea și combaterea corupției.

Necesitatea participării la cursul de achiziții publice rezidă din importanța acestui domeniu în cadrul instituțiilor publice prin transpunerea directă în utilizarea eficientă a fondurilor publice. Ținând cont de modificarea legislației naționale din domeniu, în sensul armonizării acesteia cu Directivele Uniunii Europene numerele 13, 17 și 18, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii a suferit numeroase modificări și completări. Cunoașterea tuturor aspectelor legate de procedurile de achiziție publică, a principiilor care guvernează această materie reprezintă o obligație, dar și o necesitate pentru evitarea risipirii fondurilor publice. Un funcționar care a urmat un astfel de curs va fi capabil să acorde sprijin și consiliere în luarea unor decizii corecte privind achiziționarea de produse, servicii sau lucrări respectând cerințele legale. Prin natura activităților desfășurate,

funcționarii publici din cadrul corpului operativ, respectiv agenții de poliție comunitară, iau contact zi de zi atât cu cetățenii sectorului, dar și cu persoane care tranzitează Bucureștiul prin raza lor de acțiune. Având în vedere statutul de capitală europeană și dezideratul de punct de atracție turistică pe harta României, în activitatea de zi cu zi, agenții de poliție comunitară pot fi solicitați să intervină în situații în care este necesară cunoașterea limbii engleze. Totodată, personalul administrativ trebuie să se familiarizeze cu terminologia specifică administrației publice moderne care a preluat nenumărate concepte din “public administration”. În același timp, parcurgerea unui curs de limbă engleză oferă posibilitatea stabilirii de contacte directe cu autorități publice din cadrul statelor membre ale Uniunii Europene în vederea încheierii de parteneriate în cadrul altor proiecte.

În activitățile pe care le desfășoară, este de neconceput ca funcționarul public să nu utilizeze tehnologia modernă pentru a putea beneficia de toate avantajele inovației. Cursurile de E.C.D.L. se adresează funcționarilor publici care nu au experiență în utilizarea calculatorului, în scopul familiarizării și apoi aprofundării metodelor moderne de rezolvare a problemelor cu care se confruntă.

Responsabilitate, suport, disponibilitate. Acestea sunt mesajele pe care instituțiile administrației publice trebuie să le transmită beneficiarilor – cetățenii sectorului 6. Cursurile de Asistent relații publice și comunicare și Specialist relații publice abordează temele specifice domeniului relațiilor publice, care definesc și conferă valoare modului în care instituția își definește identitatea. Obiectivul urmărit prin organizarea acestor cursuri este acela de a oferi servicii publice de calitate de către funcționari a căror prioritate o reprezintă satisfacerea exigențelor cetățenilor.

Un aspect deosebit de important în desfășurarea normală a activității angajaților publici, îl constituie asigurarea unui context de legalitate și moralitate. Instituția dorește ca prin cursul de expert în prevenirea și combaterea corupției să asigure premisele necesare bunei desfășurări a activității. Prin prezentul proiect se urmărește perfecționarea profesională a unui număr de 50 de agenți de poliție comunitară. Desfășurarea unui astfel de curs este

justificată de necesitatea actualizării permanente a cunoștințelor în domeniu, suprapusă pe o creștere a ratei infracționalității care este generată de actuala perioadă de criză.

Cursurile de Promovare a dezvoltării durabile și de Promovare a egalității de șanse se adresează unui număr mare de angajați ai Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 6, datorită actualității acestor teme și necesității conștientizării de către participanții la aceste cursuri a aplicabilității acestor concepte.

Ținând cont de nivelul actual de instruire și de organizare a programelor de formare și perfecționare continuă a angajaților din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 6, apreciem că implementarea acestui proiect reprezintă prioritatea acestei instituții, în demersul său de eficientizare a serviciilor publice.

Necesitatea implementării proiectului este impusă de un cumul de factori precum:

- **Existența unor probleme tehnice** (situația detaliată privind starea tehnică a echipamentului informatic existent în acest moment este prezentată în cadrul Studiului de Fezabilitate aferent prezentului proiect, **la capitolul 2.b, Situația actuală, necesitatea și oportunitatea investiției**);
- **Lipsa oricărui serviciu electronic de perfecționare profesională a angajaților poliției comunitare.**

### **2.3.5. Resursele materiale implicate în realizarea proiectului**

*[Se vor preciza sediul/punctele de lucru aferente activităților prevăzute prin proiect, dotările, echipamente I.T. deținute și utilizate pentru implementarea proiectului etc.]*

Pentru realizarea proiectului propus, Direcția Generală de Poliție Comunitară a Sectorului 6 se va folosi de o parte dintre dotările pe baza cărora își desfășoară activitatea în prezent, după cum urmează:

- Rețeaua internă de voce a instituției;
- Rețeaua internă (L.A.N.) pentru transferul de date între calculatoarele ce vor fi implicate în realizarea proiectului;
- Spațiile aferente unde se vor instala echipamentele necesare susținerii aplicației de E-Educație.



### 2.3.6 Rezultate anticipate

[ Se vor descrie rezultatele anticipate pentru fiecare activitate și sub-activitate menționată la punctul 2.3.3 Nu mai mult de două pagini ]

Prin realizarea tabelului următor, am dorit să punem în evidență corelarea activităților cu subactivitățile aferente, indicatorii de evaluare pentru activități/subactivități, cine sunt responsabilii pentru ducerea la bun sfârșit a activităților/subactivităților, precum și care sunt posibilele surse de verificare ale indicatorilor aferenți activităților.

Nr. crt.	Activitate/subactivități	Rezultate	Indicatori de evaluare	Responsabil	Surse de verificare
1	Semnarea contractului de finanțare	Un contract de finanțare semnat	Un contract	U.I.P.	Contact; raport intermediar
2	Publicitate cu privire la semnarea contractului de asistență financiară nerambursabilă	Un anunț cu semnarea contractului de finanțare; promovare A.M. și autorități implicare	Un anunț de presă	U.I.P.	Ziar; raport intermediar
3	Pregătire caiete de sarcini pentru selectarea unui consultant pentru managementul proiectului pe perioada implementării	O documentație de atribuire pregătită și aprobată pentru realizarea procedurii de achiziție publică	O documentație de atribuire	U.I.P.	Documentație de licitație; raport de aprobare
4	Organizarea procedurii de achiziție servicii de consultanță pentru managementul proiectului	O procedură de atribuire a contractului de achiziție publică, desfășurată conform O.U.G. nr. 34/2006: - Realizarea și trimiterea anunțului de presă și publicarea în S.E.A.P. - Realizarea și trimiterea invitațiilor de participare către cel puțin trei firme - Punerea la dispoziția participanților a documentației de licitație - Primirea și înregistrarea ofertelor de servicii și evaluarea acestora - Comunicarea rezultatelor către ofertanți și anunțarea	Cerere de ofertă; un anunț de presă și un anunț SEAP; o documentație de atribuire; cel puțin trei oferte de consultanță primite și înregistrate; un anunț în care sunt comunicate rezultatele procedurii; posibile contestații evaluate; un câștigător al procedurii desemnat.	U.I.P.	Presa; S.E.A.P.; invitații de participare; documentație de licitație; oferta de consultanță; proces verbal de evaluare; anunț câștigător; fax

Nr. crt.	Activitate/subactivități	Rezultate	Indicatori de evaluare	Responsabil	Surse de verificare
		câștigătorului - Evaluarea posibilelor contestații - Desemnarea câștigătorului și semnarea contractului de prestare servicii			
5	Pregătire caiete de sarcini pentru selectarea unui furnizor de sistem informatic	O documentație de atribuire pentru licitația furnizorului de sistem informatic pregătit și aprobat administrativ	O documentație de atribuire	U.I.P. și Firma management	Documentație de licitație; raport
6	Managementul proiectului	U.I.P. împreună cu firma de management selectată în cadrul licitației de servicii vor gestiona activitățile necesare implementării prezentului proiect.	Activitățile proiectului realizate coerent	U.I.P. Firma de management	Raport final asupra proiectului
7	Organizarea procedurii de achiziție pentru selectarea unui furnizor de sistem informatic	O licitație deschisă desfășurată potrivit prevederilor O.U.G. nr. 34/2006: - Realizarea și trimiterea anunțului de presă și publicarea în S.E.A.P. - Punerea la dispoziția participanților a documentației de licitație - Primirea și înregistrarea ofertelor și evaluarea acestora - Comunicarea rezultatelor către ofertanți și anunțarea câștigătorului - Evaluarea posibilelor contestații - Desemnarea câștigătorului și semnarea contractului de furnizare bunuri	O licitație deschisă; un anunț de presă și un anunț S.E.A.P.; o documentație de atribuire; un anunț în care sunt comunicate rezultatele licitației; posibile contestații evaluate; un câștigător al licitației desemnat.	U.I.P. Firma de management	Presa; S.E.A.P.; documentație de licitație; ofertă; proces verbal de evaluare; anunț câștigător; fax
8	Achiziție, instalare și punere în funcțiune echipamente	Echipamentele prinse în contractul de furnizare de bunuri	Număr echipamente achiziționate	U.I.P. Firma de management	P.V. de predare-primire; raport; facturi; ordin de

Nr. crt.	Activitate/subactivități	Rezultate	Indicatori de evaluare	Responsabil	Surse de verificare
		vor fi livrate, instalate și puse în funcțiune în locația propusă de beneficiar.		ment	plată
9	Analiza situației existente, instalare și configurare sistem informatic, importul datelor inițiale în baza de date a sistemului informatic integrat				
9.1	-Analiza situației existente și personalizarea sistemului conform cerințelor Poliției Comunitare	Documentarea proceselor interne și a fluxurilor informaționale din cadrul Poliției Comunitare, definirea interfețelor sistemului, a tipurilor de date stocate și transmise, a formularelor utilizate. Dezvoltare funcționalități suplimentare față de versiunea implicită a sistemului informatic achiziționat și personalizarea formularelor și interfețelor conform rezultatului procesului de analiză.	Nr. de procese documentate; nr. fluxuri identificate; interfețe sistem definite; nr. formulare utilizate. Nr. de procese automatizate complet; nr. formulare personalizate electronic.	U.I.P. Firma servicii software	Raport asupra documentației de analiză
9.2	-Instalarea sistemului informatic pe servere și pe stațiile de lucru ale personalului	Instalarea sistemului informatic pe servere și stații de lucru, împreună cu toate modulele presonalizate dezvoltate.	Nr. erori semnalate în aplicație.	U.I.P. Firma servicii software	Raport de implementare
9.3	-Configurarea sistemului informatic în urma analizei	Configurarea tuturor componentelor sistemului informatic achiziționat, ținând cont de rezultatele procesului de analiză.	Nr. erori semnalate în aplicație.	U.I.P. Firma servicii software	Raport de configurare
9.4	-Editarea conținutului digital inițial, precum și crearea cursurilor de bază	Importul și integrarea datelor inițiale din documentele existente în prezent în Direcția Generală de	Nr. erori semnalate în aplicație.	U.I.P. Firma servicii software	Raport de implementare

Nr. crt.	Activitate/subactivități	Rezultate	Indicatori de evaluare	Responsabil	Surse de verificare
		Poliție Comunitară Sector 6, în baza de date proprie sistemului informatic achiziționat.			
10	Testarea și acceptarea sistemului	Testarea sistemului informatic achiziționat și darea spre utilizare a Poliției Comunitare	Un sistem testat; nr. erori	U.I.P. firma servicii software	P.V. de acceptanță
11	Instruirea utilizatorilor finali	Instruirea utilizatorilor în vederea integrării serviciilor instalate în activitatea curentă; introducerea sistemului de bune practici în utilizarea sistemului.	Nr. persoane instruite	U.I.P. Firma servicii software	Raport de instruire
12	Instruirea administratorilor sistemului informatic	Instruirea administratorilor sistemului informatic de E-Educație.	Nr. persoane instruite	U.I.P. Firma servicii software	Raport de instruire
13	Asistență tehnică pentru trecerea la utilizarea sistemului	Asistență tehnică în vederea trecerii la utilizarea în activitatea curentă a sistemului informatic integrat.	Nr. erori semnalate în aplicație	U.I.P. Firma servicii software	Raport asistență tehnică
14	Pregătire caiete de sarcini pentru selectarea unui auditor	U.I.P. va pregăti și supune aprobării D.L. pentru selectarea auditorului	O documentație de licitație	U.I.P.; firma management	Documentația de licitație
15	Organizarea procedurii de achiziție servicii audit	Pentru buna desfășurare a acestei activități, U.I.P. va respecta prevederile O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare. Astfel, întrucât valoarea lotului supus achiziției publice este sub 15.000 euro, se va aplica procedura achiziției directe.	Un contract de prestări servicii	U.I.P.; firma management	Contract de servicii
16	Auditul proiectului	Auditorul selectat va realiza auditul	Un proiect verificat	U.I.P.; firma	Raport de audit

Nr. crt.	Activitate/subactivități	Rezultate	Indicatori de evaluare	Responsabil	Surse de verificare
		financiar al proiectului.		management	
17	Informarea publicului asupra finalizării și rezultatelor proiectului	Vor fi realizate activități de informare a publicului. Se va publica în ziar anunț cu încheierea proiectului. Se vor realiza materiale promoționale cu însemnele U.E. și vor fi aplicate post-ituri pe echipamentele achiziționate.	Un anunț de ziar; materiale publicitare	U.I.P.; firma management	Ziar; materiale publicitare

### 2.3.7. Potențialii beneficiari ai proiectului/grupul țintă cuantificat (dacă este posibil)

*[Se va indica cine beneficiază sau cine este afectat de rezultatele proiectului, direct sau indirect. Nu mai mult de o pagină]*

Grupul țintă al proiectului este reprezentat de 650 de angajați ai Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 6 care vor participa la un număr de 25 de cursuri de instruire. Faptul că în cei aproape 5 ani de la înființare, o proporție extrem de mică a angajaților a participat la cursuri de formare profesională, a determinat instituția să opteze pentru acest grup țintă. Prin participarea acestor angajați la cursurile de formare profesională, instituția se apropie de îndeplinirea dezideratului de formare profesională anuală a cel puțin 50% din angajații proprii.

Din punct de vedere statistic, grupul are în componență 89 de femei și 315 bărbați. Ponderea mai mare a bărbaților este consecința faptului că prin natura activităților desfășurate, instituția are angajați mai mulți bărbați. Din rândul angajatelor înscrise la programele de formare, 35 sunt absolvente de studii superioare și 54 au doar studii medii. Cele 35 de angajate se înscriu în următoarele categorii de vârstă: 5 dintre ele au vârsta cuprinsă între 15 și 24 de ani, iar 34 se încadrează la grupa 25-54 de ani.

Din cei 315 bărbați din grupul țintă, 45 sunt absolvenți de studii superioare și 270 sunt absolvenți de studii medii. 13 dintre absolvenții de studii superioare au vârsta cuprinsă

între 15 și 24 de ani, iar 32 au vârsta cuprinsă între 25 și 54 de ani. Cei 270 de bărbați cu studii medii se prezintă astfel: 12 au vârsta cuprinsă între 15 și 24 de ani, iar restul de 158 au vârste între 25 și 54 de ani.

Toți participanții la cursuri care vor utiliza platforma de E-Educație sunt de naționalitate română și de religie ortodoxă. Niciunul din majoritatea angajaților instituției nu a mai participat la vreun curs de instruire organizat de instituția solicitantă.

Aceștia vor participa la cursuri după cum urmează: Cursul de Expert achiziții publice; Cursul de Asistent relații publice și comunicare; Cursul de Expert Relații publice și comunicare; Cursul de Expert prevenirea și combaterea corupției; Cursul de Limbă engleză – nivel mediu; Cursul E.C.D.L. (Start+Complet); Cursul de Agent de poliție comunitară; Cursul de Promovarea dezvoltării durabile; Cursul de Promovarea egalității de șanse. Cursurile de formare profesională se organizează în spații propice pentru buna desfășurare a activității de instruire.

## **2.4 MANAGEMENTUL PROIECTULUI**

*[Precizați care sunt resursele umane alocate proiectului (existente și viitoare), precum și metodologia de implementare a proiectului]*

*În cazul în care solicitantul nu intenționează să contracteze managementul proiectului la acest punct, se vor descrie:*

- numărul persoanelor implicate/avute în vedere pentru managementul proiectului, poziția, atribuțiile și rolul fiecărui membru din echipa de proiect, experiența relevantă necesară pentru rolul propus în echipa de proiect, C.V.-ul, fișele de post corespunzătoare.*

*În cazul în care solicitantul intenționează să contracteze managementul proiectului, ulterior semnării contractului de finanțare, la acest punct se vor descrie:*

- cerințele minime (experiența similară, expertiza etc.) pe care solicitantul le va cere prin caietul de sarcini de achiziționare a serviciilor de management al proiectului).*
- activitățile de management al proiectului ce vor face obiectul contractului de servicii de management al proiectului.*

- *modul în care solicitantul și persoanele din partea acestuia (C.V., fișele de post corespunzătoare, rol în organizație, atribuții etc.) vor verifica/monitoriza activitatea contractorului care va furniza servicii de management al proiectului.*

*Se va preciza, de asemenea, modul în care se va asigura monitorizarea implementării proiectului: strategia pe care o are solicitantul în acest sens, responsabilitățile membrilor echipei de proiect, procedurile care vor fi urmate și calendarul activităților de monitorizare. De asemenea, se va descrie procedura de verificare/supervizare a activității echipei de proiect aplicabilă în cadrul instituției solicitante, respectiv în cadrul fiecăreia dintre instituțiile membre ale unui parteneriat.*

*În cazul în care părți din managementul proiectului vor fi realizate prin sub-contractare în baza unor contracte deja existente la momentul semnării contractului de finanțare se vor descrie:*

- *activitățile de management al proiectului ce fac obiectul contractului;*
- *modul în care solicitantul și persoanele din partea acestuia (C.V., fișele de post corespunzătoare, rol în organizație, atribuții etc.) vor verifica/monitoriza activitatea contractorului care va furniza servicii de management al proiectului.*

*Se va preciza, de asemenea, modul în care se va asigura monitorizarea implementării proiectului: strategia pe care o are solicitantul în acest sens, responsabilitățile membrilor echipei de proiect, procedurile care vor fi urmate și calendarul activităților de monitorizare. De asemenea, se va descrie procedura de verificare/supervizare a activității echipei de proiect aplicabilă în cadrul instituției solicitante, respectiv în cadrul fiecăreia dintre instituțiile membre ale unui parteneriat.*

Managementul proiectului presupune suma tuturor acțiunilor de coordonare, întocmire rapoarte, întocmire documente de licitație, derulare proceduri de licitație, supraveghere execuție contracte.

Managementul proiectului se va asigura de către **o Unitate de Implementare a Proiectului (U.I.P.)**, ce urmează a se constitui prin desemnarea unor persoane din interiorul societății, precum și prin contractarea serviciilor unei societăți de consultanță. **U.I.P.** ce se va ocupa de managementul prezentului proiect va fi compusă din 9 membri și va avea următoarea structură:

- **1 manager de proiect;**
- **1 Asistent Manager – responsabil cu informarea publică;**
- **2 responsabili tehnici** (unul din partea Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 6, respectiv unul din partea societății ce va oferi consultanță în implementarea proiectului);

- **2 responsabili economici** (unul din partea Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 6, respectiv unul din partea societății ce va oferi consultanță în implementarea proiectului);
- **2 responsabili cu achizițiile publice** (unul din partea Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 6, respectiv unul din partea societății ce va oferi consultanță în implementarea proiectului);
- **2 responsabili juridici**, unul din partea Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 6, respectiv unul din partea societății ce va oferi consultanță în implementarea proiectului);

Competența tuturor membrilor din cadrul **U.I.P.** va fi dovedită prin C.V. - urile și fișele postului anexate.

**Primele două poziții vor** fi ocupate de câte o persoană selectată dintre angajații organizației solicitante (Direcției Generale a Poliției Comunitare Sector 6).

**A treia, a patra, a cincea și a șasea poziție** vor fi ocupate fiecare de un reprezentant al societății de consultanță, și respectiv de o persoană desemnată de către beneficiarul proiectului, ce urmează a fi instruită de către consultant, în îndeplinirea sarcinilor specifice postului din componenta U.I.P.. În acest sens, subliniem faptul că s-a optat pentru o colaborare între consultanți și persoanele din interiorul poliției comunitare pe linie economică, pe linie juridică și tehnică, în vederea unei mai bune coordonări a activităților aferente implementării proiectului. De asemenea, precizăm că societatea de consultanță va asista U.I.P. în toate activitățile întreprinse, în scopul implementării proiectului în cele mai bune condiții.

**Ca modalitate de conducere a proiectului, se vor impune relații de responsabilitate și subordonare între persoanele desemnate ca responsabili de proiect, în conformitate cu programul de implementare a proiectului.**

**Managerul de proiect** – D-na Mirela Caprinciu – cu următoarele atribuții:

- coordonează echipa de proiect și stabilește sarcinile pentru fiecare membru;
- supraveghează și coordonează managementul general al proiectului: realizarea obiectivelor, desfășurarea activităților conform graficelor și respectarea clauzelor contractului de finanțare;



- identifică abaterile apărute în derularea proiectului și adoptă măsuri corective, după informarea ordonatorului principal de credite și consultarea cu membrii echipei de implementare a proiectului;
- stabilește strategia de modificare a activităților proiectului după informarea ordonatorului principal de credite;
- supervizează rapoartele activităților;
- reprezintă echipa de implementare a proiectului în relația cu stakeholder-ii;
- asigură decontarea în termenele contractuale dintre executant, auditor, consultant și Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 6;
- convoacă și conduce ședințele de evaluare internă a proiectului;
- întocmește rapoartele către O.I.P.S.I. M.C.S.I. București.

**Asistent Manager-ul** – D-na Daniela Ghenea, se va ocupa de informarea publică în legătură cu proiectul. Va coordona îndeplinirea tuturor procedurilor legate de anunțuri, de comunicarea cu mass-media, de realizarea de sigle și materiale informative.

**Responsabilul tehnic** – D-nul Constantin Simion - va avea următoarele atribuții:

- pregătește temele de referință pentru caietele de sarcini ale Asistentului tehnic și ale Executantului;
- verifică concordanța dintre proiect, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile necesare realizării lucrărilor, asistă la prelevarea probelor și la verificarea lucrărilor;
- verifică respectarea tehnologiilor de execuție în conformitate cu proiectul tehnic, normativelor și S.T.A.S.-urilor în domeniu;
- urmărește realizarea lucrărilor din punct de vedere tehnic pe tot parcursul derulării acestora;
- elaborează rapoartele speciale referitoare la dificultățile și/sau abaterile proiectului;
- elaborează rapoartele de activitate tehnică referitoare la proiect;
- acceptă la plată doar lucrările executate conform proiectului tehnic, normativelor și S.T.A.S.-urilor în domeniu;
- identifică deficiențele și propune soluții de remediere a acestora;

- efectuează verificările legale și certifică documentele aferente verificărilor;
- verifică respectarea prevederilor legale privind calitatea în construcții, în situația modificării documentației sau adoptării unei alte soluții tehnice decât cea inițială;
- rezolvă problemele constatate de comisia de recepție;
- realizează măsurile dispuse de comisia de recepție;
- verifică recepția lucrărilor.

**Responsabilul economic** – D-na Vali Mihai - va avea următoarele atribuții:

- pregătește temele de referință pentru caietele de sarcini ale Auditorului;
- stabilește și coordonează activitatea economico-financiară și contabilă a proiectului;
- efectuează contabilitatea analitică a proiectului, ține registrele exacte și periodice, precum și înregistrările contabile separate și transparente ale implementării proiectului;
- arhivează și păstrează toate înregistrările și registrele timp de 5 ani de la data încheierii oficiale a P.O.S. C.C.E. 2007-2013;
- verifică corectitudinea efectuării plăților și a operațiunilor financiar-contabile implicate de proiect;
- urmărește cheltuielile proiectului și le încadrează în bugetul aprobat pentru proiect;
- efectuează evidența financiar-contabilă în conformitate cu legislația în vigoare și cu execuția bugetară;
- elaborează rapoartele financiare aferente fiecărei activități implicate în proiect;
- elaborează rapoartele de activitate financiar-contabilă referitoare la proiect;
- previzionează și monitorizează cash-flow-ul;
- întocmește rapoartele financiare periodice de monitorizare, intermediare și final conform clauzelor contractului de finanțare.

**Responsabilul achiziții publice** – D-na Daniela Ghenea - va întocmi documentația pentru licitații, caietul de sarcini, urmărind totodată și îndeplinirea tuturor procedurilor necesare achiziționării de echipamente și lucrări necesare realizării proiectului.

**Responsabilul juridic** – D-na Mirela Caprinciu – va verifica conformitatea cu prevederile legale a documentației de atribuire și a altor aspecte procedurale pentru contractele de servicii și de bunuri.

Unitatea de implementare a proiectului (U.I.P.) va realiza planificarea și monitorizarea activităților, toate atribuțiile și responsabilitățile acesteia fiind regăsite ca obligații ale U.I.P. în scopul implementării cu succes a proiectului propus, după cum urmează:

- Planificarea atentă a tuturor activităților proiectului;
- Evaluarea timpurie a marginilor de eroare pentru fiecare activitate în parte;
- Alocarea resurselor umane și materiale;
- Urmărirea execuției fazelor proiectului (respectarea specificațiilor, precum și a termenelor de implementare);
- Organizarea de întâlniri periodice între participanții la proiect;
- Cooperarea permanentă între persoanele responsabile de implementarea proiectului.

În privința implementării efective a proiectului, se vor susține licitații pentru achiziția de bunuri și servicii. În acest fel, se va asigura respectarea principiilor referitoare la utilizarea fondurilor publice.

## **2.5. DURATA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI (DIN MOMENTUL SEMNĂRII CONTRACTULUI DE FINANȚARE)**

Precizați durata implementării proiectului, exprimată în luni:

*[Se va avea în vedere faptul că activitățile deja efectuate până la data semnării contractului de finanțare pentru proiectul care face obiectul acestei cereri de finanțare nu vor fi luate în calcul la estimarea duratei de implementare. Pentru a avea o imagine corectă asupra procesului prin care trece un proiect de la depunere și până la semnarea contractului de finanțare, vă rugăm să citiți cu atenție Ghidul solicitantului.]*

Vă rugăm să corelați informația privind durata de implementare a proiectului cu calendarul activităților prevăzute la punctul 2.6. Atenție: perioada de implementare a proiectului nu poate depăși 24 de luni]

- ✓ **Durata implementării va fi de 14 luni de la aprobarea finanțării nerambursabile pentru proiectul propus, conform graficului GANTT prezentat mai jos, la capitolul 2.6.**

## **2.6. CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR**

[Completați tabelul de mai jos cu toate activitățile și sub-activitățile proiectului care au avut loc până la momentul depunerii cererii de finanțare și/sau previzionate a se realiza în vederea implementării proiectului. De asemenea, se vor completa perioadele în care acestea s-au realizat sau se vor realiza. Pentru activitățile previzionate se vor folosi notațiile : Ziua 1...Ziua n, Luna 1 ... Luna n. Anexați, de asemenea, un grafic GANTT al activităților]

În tabelul următor, sunt prezentate activitățile și sub-activitățile propuse a fi realizate pentru implementarea prezentului proiect. În coloana a doua sunt prezentate activitățile proiectului, în timp ce în coloana a treia, sunt prezentate sub-activitățile proiectului. Coloana patru și cinci prezintă luna/săptămâna de începere, respectiv luna/săptămâna de sfârșit a activității/subactivității prevăzute a se realiza.

Nr. Crt.	Denumire activitate	Descriere subactivitate	Luna de începere	Luna de încheiere
1	Semnarea contractului de finanțare	Unitatea de implementare a proiectului va pune la dispoziția Autorității de Management toate documentele necesare semnării contractului de finanțare.	L 1 <sup>1</sup>	L1
2	Publicitate cu privire la semnarea contractului de asistență financiară nerambursabilă	Se va publica în ziar, articol publicitar cu semnarea contractului de asistență financiară nerambursabilă.	L1	L1
3	Pregătire caiete de sarcini pentru selectarea unui consultant pentru managementul proiectului pe perioada implementării	U.I.P. va realiza și supune aprobării Dosarul de Licitație pentru selectarea unui consultant pentru management de proiect pe perioada implementării prezentului	L1	L1

<sup>1</sup> „L1” reprezintă prima Luna de implementare a proiectului.

Nr. Crt.	Denumire activitate	Descriere subactivitate	Luna de începere	Luna de încheiere
		proiect.		
4	Organizarea procedurii de achiziție servicii de consultanță pentru managementul proiectului	Pentru buna desfășurare a acestei activități, U.I.P. va respecta prevederile O.U.G. nr. 34/2006, cu completările și modificările ulterioare. Întrucât valoarea lotului supus achiziției publice este sub 125.000 de euro, se vor achiziționa aceste servicii prin cerere de oferte. În urma derulării procedurii, U.I.P. va desemna câștigătorul licitației. Finalitatea acestei activități va fi un contract de prestări servicii.	L1	L2
5	Pregătire caiete de sarcini pentru selectarea unui furnizor sistem informatic	U.I.P. va realiza și supune aprobării D.L. pentru selectarea unui furnizor de sistem informatic. Finalitatea acestei activități va fi un D.L. pentru selectarea unui furnizor de sistem informatic.	L2	L2
6	Managementul proiectului	Această activitate va fi realizată de către Unitatea de implementare a proiectului (U.I.P.). Aceasta va veghea la buna desfășurare a activităților proiectului. Finalitatea acestei activități va fi un proiect coerent implementat.	L3	L12
7	Organizarea procedurii de achiziție pentru selectarea unui furnizor sistem informatic	Pentru buna desfășurare a acestei activități, U.I.P. va respecta prevederile O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare. Astfel, întrucât valoarea lotului supus achiziției publice este peste 100.000 euro, se va aplica procedura licitației deschise. Astfel se vor realiza următoarele subactivități: -Realizarea și trimiterea anunțului de presă și publicarea în S.E.A.P.; - Punerea la dispoziția	L3	L6

Nr. Crt.	Denumire activitate	Descriere subactivitate	Luna de începere	Luna de încheiere
		<p>participanților a documentației de licitație;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primirea și înregistrarea ofertelor de servicii și evaluarea acestora;</li> <li>- Comunicarea rezultatelor către ofertanți și anunțarea câștigătorului;</li> <li>- Evaluarea posibilităților contestații;</li> <li>- Desemnarea câștigătorului și semnarea contractului de furnizare bunuri.</li> </ul>		
8	Instalare și punere în funcțiune echipamente	Vor fi achiziționate echipamentele prevăzute în contractul de achiziție de bunuri. Echipamentele achiziționate prin contractul de furnizare de bunuri vor fi instalate și puse în funcțiune în prezența U.I.P.. Finalitatea acestei activități va consta în achiziția efectivă a bunurilor și încheierea unui P.V. de punere în funcțiune.	L7	L7
<b>9</b>	<b>Analiza situației existente, instalare și configurare sistem informatic, crearea de conținut digital inițial</b>		<b>L7</b>	<b>L11</b>
9.1	Analiza situației existente și personalizarea sistemului conform cerințelor poliției comunitare	Documentarea proceselor interne și a fluxurilor informaționale din cadrul poliției comunitare, definirea interfețelor sistemului, a tipurilor de date stocate și transmise, a formularelor utilizate. Dezvoltare funcționalități suplimentare față de versiunea implicită a sistemului informatic achiziționat și personalizarea formularelor și interfețelor conform rezultatului procesului de analiză.		
9.2	Instalarea sistemului informatic pe servere și pe	Instalarea sistemului informatic pe servere și stații de lucru,		

Nr. Crt.	Denumire activitate	Descriere subactivitate	Luna de începere	Luna de încheiere
	stațiile de lucru ale personalului	împreună cu toate modulele personalizate dezvoltate.		
9.3	Configurarea sistemului informatic în urma analizei	Configurarea tuturor componentelor sistemului informatic achiziționat, ținând cont de rezultatele procesului de analiză.		
9.4	Crearea de conținut digital inițial în baza de date a sistemului informatic integrat	Importul și integrarea datelor inițiale în baza de date proprie a sistemului informatic achiziționat.		
10	Testarea și acceptarea sistemului	Testarea sistemului informatic achiziționat și darea spre utilizare poliției comunitare, prin intermediul unui P.V.	L9	L11
11	Instruirea utilizatorilor finali	Instruirea utilizatorilor în vederea integrării serviciilor instalate în activitatea curentă; introducerea sistemului de bune practici în utilizarea sistemului. Se va încheia un P.V. de instruire.	L11	L11
12	Instruirea administratorilor sistemului informatic	Se vor instrui administratorii sistemului informatic integrat. Va fi încheiat un P.V. de instruire.	L11	L11
13	Asistența tehnică pentru trecerea la utilizarea sistemului	Se va asigura asistența tehnică în vederea trecerii la utilizarea în activitatea curentă a sistemului informatic de E-Educație.	L9	L11
14	Pregătire caiete de sarcini pentru selectarea unui auditor	U.I.P. va pregăti și supune aprobării D.L. pentru selectarea unui auditor. Finalitatea acestei activități va fi un D.L. pentru selectarea unui auditor.	L12	L12
15	Organizarea procedurii de achiziție serviciu audit	Pentru buna desfășurare a acestei activități, U.I.P. va respecta prevederile O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare. Astfel, întrucât valoarea lotului supus achiziției publice este sub 15.000 euro, se va aplica	L12	L12

Nr. Crt.	Denumire activitate	Descriere subactivitate	Luna de începere	Luna de încheiere
		procedura achiziției directe. Finalitatea activității este încheierea unui contract de prestări servicii de audit.		
16	Auditul proiectului	Auditorul selectat va realiza auditul financiar al proiectului. Această activitate se va încheia cu un raport de audit.	L13	L13
17	Informarea publicului asupra finalizării și rezultatelor proiectului	Vor fi realizate activități de informare a publicului. Se va publica în ziar anunț cu încheierea proiectului. Se vor realiza materiale promoționale cu însemnele U.E. și vor fi aplicate post-ituri pe echipamentele achiziționate.	L14	L14



**Graficul activităților**

Nr. Crt.	Denumire activitate	Valoare Mii RON fara TVA	Nr. zile	Nr. săpt.	Nr. luni	Anul 1												Anul 2	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Semnarea contractului de finanțare	-	1	0.1	0.03	1													
	Publicitate cu privire la semnarea contractului de asistență financiară nerambursabilă	52 <sup>1.1</sup>	1	0.1	0.03	1													
	Pregătire caiete de sarcini pentru selectarea unui consultant pentru managementul proiectului pe perioada implementării	-	7	1.0	0.23	7													
	Organizare proceduri de achiziție servicii de consultanță pentru managementul proiectului	-	60	8.6	2.00	2 1	30	9											
	Pregătire caiete de sarcini pentru selectarea unui furnizor sistem informatic	-	30	4.3	1.00		30												
	Managemetul proiectului	393.750,00	650	64	21.70			2 1	30	3 0	3 0	30	3 0	3 0	30	3 0	30	3 0	30
	Organizare proceduri de achiziție pentru selectarea unui furnizor sistem informatic	-	120	17.1	4.00			3 0	30	3 0	3 0								
	Achiziție, instalare și punere în funcțiune echipamente	1.100.884	60	8.6	2.00							30	3 0						
	Analiza situației existente, instalare și configurare sistem informatic, importul datelor inițiale în baza de date a sistemului informatic integrat	2.822.041,98	180	25.7	6.00							15	3 0	3 0	30	3 0	30	1 5	-
	Testarea și acceptarea sistemului	355.578,19	45	6.4	1.50													1 5	30
	Instruirea utilizatorilor finali	12.500	35	5.0	1.17														
	Instruirea administratorilor sistemului informatic	1.350	15	2.1	0.50														
	Pregătire caiete de sarcini pentru selectarea unui auditor	-	10	1.4	0.33														
	Organizare proceduri de achiziție serviciu audit	-	30	4.3	1.00														
	Auditul proiectului	17.433,08	15	2.1	0.50														
	Informarea publicului asupra finalizării și rezultatelor proiectului	28.580	15	2.1	0.50														
<b>1</b>	<b>TOTAL</b>	<b>4.743.269,25</b>																	

## 2.7. INDICATORI

<b>INDICATORI</b>	<b>Valoare la începutul perioadei de implementare</b>	<b>Valoare la sfârșitul perioadei de implementare</b>	<b>Valoare la sfârșitul perioadei obligatorii de menținere a investiției (60 luni de la data finalizării proiectului)</b>
<b>Realizare</b>			
Ponderea cursurilor electronice implementate ca urmare a realizării proiectului, în totalul necesităților de instruire (cursurilor)	0%	70%	100%
Nr. de cursuri electronice disponibile	0	12	24
Număr conexiuni internet broadband	4	4	4
<b>Rezultat</b>			
Nr. de persoane instruite pentru folosirea aplicației informatice	0	15	750
Numărul de utilizatori ai proiectului, angajați ai solicitantului	0	250	400
Numărul de utilizatori persoane fizice	0	0	0

*[Solicitantul poate introduce indicatori suplimentari, ușor măsurabili, care să contribuie la monitorizarea proiectului și care justifică valoarea adăugată a acestuia. Din tabelul de mai sus, se vor completa doar acei indicatori specifici proiectului, iar indicatorii suplimentari furnizați se vor detalia.]*

## 2.8. PARTENERII IMPLICAȚI ÎN DERULAREA PROIECTULUI

Implementarea proiectului se face în parteneriat?

Da

Nu

Dacă Da, completați următorul tabel:

Denumirea partenererilor	Tipul organizației partenere	Contribuție financiară	Mod de implicare în implementare

**NU ESTE CAZUL**

## 2.9. RELAȚIA CU ALTE PROGRAME / STRATEGII / PROIECTE

*[Se va descrie modul în care proiectul relaționează/se încadrează/răspunde unei strategii naționale în domeniu, modul în care proiectul se corelează cu alte proiecte finanțate din fonduri publice/private în județ, modul în care proiectul se încadrează în strategia locală de dezvoltare etc., completând tabelul de mai jos, cu informații relevante pentru proiect]*

TIP	DENUMIRE	MOD DE RELAȚIONARE
PROGRAM		
STRATEGIE	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Strategia Guvernului de Informatizare a administrației publice;</li><li>▪ Strategia de dezvoltare în domeniul administrației publice;</li><li>▪ Strategia de dezvoltare locală</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Direct</b></li><li>▪ <b>Direct</b></li><li>▪ <b>Direct</b></li></ul>
PROIECT	Formarea continuă a personalului din administrația publică locală – calea spre servicii publice de calitate	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Direct</b></li></ul>
PROIECT	Îmbunătățirea calității și eficienței serviciilor poliției comunitare prin implementarea unui sistem modern de control al documentelor	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Direct</b></li></ul>

## 2.10. TAXA PE VALOAREA ADĂUGATĂ

Organizația este plătitoare de T.V.A.?

Da

Nu

Dacă Da, există activități în cadrul proiectului pentru care solicitați finanțare conform prezentei cereri, pentru care organizația este plătitoare de T.V.A. ?

**Da**

**Nu**

Dacă Da, vă rugăm să prezentați codul de plătitor de T.V.A. pentru activitățile desfășurate.

*COD DE PLĂTITOR DE T.V.A.:*

## **2.11. PROIECT GENERATOR DE VENIT**

Este proiectul pentru care solicitați finanțarea generator de venituri?

**Da**

**Nu**

Dacă Da, vă rugăm să estimați veniturile ce urmează a fi realizate în timpul implementării proiectului și pe durata de viață a investiției. De asemenea, vă rugăm să detaliați modalitatea de calcul a veniturilor estimate conform specificațiilor din Anexa 12.

**NU ESTE CAZUL**

## **2.12. SUSTENABILITATEA PROIECTULUI**

*[Vă rugăm să precizați modul în care proiectul se autosusține financiar după încetarea finanțării solicitate prin prezenta cerere de finanțare, capacitatea de a asigura operarea și întreținerea investiției după finalizare (entități responsabile, fonduri, activități, orizont de timp, resurse umane care să îndeplinească condițiile tehnice minime, sustenabilitate tehnică).]*

Pe parcursul celor 14 luni de implementare a proiectului, sustenabilitatea financiară a proiectului va fi asigurată din surse financiare puse la dispoziție de către Consiliul Local al Sectorului 6 conform nevoilor proiectului, sume ce vor fi recuperate ulterior pe baza documentelor justificative în proporție de 98% din valoarea costurilor neeligibile. În ceea ce privește cheltuielile cu T.V.A.-ul, beneficiarul proiectului, Consiliul Local al Sectorului 6 va pune la dispoziția proiectului această sumă pe care o va recupera ulterior în baza O.G. nr. 29/2007.

În ceea ce privește urmărirea desfășurării activităților prevăzute în graficul activităților, de acest lucru se va ocupa echipa de implementare a proiectului formată din 9 membri dintre care 4 vor fi puși la dispoziție de către Direcția Generală de Poliție Comunitară

Sector 6, ceilalți vor veni din partea firmei care va acorda consultanță pe perioada de implementare a proiectului. Cei 4 membri ai echipei puși la dispoziție de către beneficiarul proiectului vor îndeplini funcțiile de manager de proiect, achiziții publice, financiar, tehnic și juridic, cele 4 persoane nu necesită training specializat pentru a ocupa aceste funcții în cadrul U.I.P.. După implementarea proiectului, responsabil cu acoperirea costurilor de întreținere și operare este Consiliul Local al Sectorului 6 prin asigurarea surselor financiare anuale în vederea acoperirii acestora.

Din analiza fluxurilor de numerar înregistrate la sfârșitul fiecărui an reiese faptul că proiectul este viabil prin disponibilitatea surselor de finanțare pentru acoperirea costurilor proiectului în perioada de implementare și a costurilor de operare în perioada de exploatare.

<b>TABELUL SUSTENABILITĂ ȚII FINANCIARE</b>	<b>U.M.</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
<b>Total intrări (98%)</b>	Mii RON/an	<b>0.000</b>	<b>3.718,72</b>	<b>929.680</b>					
			<b>3,09</b>	<b>,77</b>	<b>307.437</b>	<b>330.283</b>	<b>354.423</b>	<b>380.395</b>	<b>408.341</b>
Resurse de finanțare totale	Mii RON/an	0.000	3.718,72	929.680					
			3,09	,77	0.000	0.000	0.000	0.000	0,000
Venituri de la bugetul local al beneficiarului pentru acoperirea cheltuielilor privind mentenanța investiției inclusiv T.V.A.	Mii RON/an	0.000	0.000	0.000	307.437	330.283	354.423	380.395	408.341
<b>Total ieșiri</b>	Mii RON/an	<b>0.000</b>	<b>3.718,723,</b>	<b>929.680</b>					
			<b>09</b>	<b>,77</b>	<b>307.437</b>	<b>330.283</b>	<b>354.423</b>	<b>380.395</b>	<b>408.341</b>
Total costuri de întreținere și operare inclusiv T.V.A.	Mii RON/an	0.000	0.000	0.000	307.437	330.283	354.423	380.395	408.341
Costuri totale cu investiția inclusiv T.V.A.	Mii RON/an	0.000	4.611.216,63	1.152.804,15	0.000	0.000	0.000	0.000	0,000
<b>Total flux numerar</b>	<b>Mii RON/an</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Flux de numerar cumulat</b>	<b>Mii RON/an</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<i>Test sustenabilitate proiect</i>			Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da

## 2.13. IMPACTUL ASISTENȚEI FINANCIARE NERAMBURSABILE ASUPRA IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI

a) accelereze implementarea proiectului

**Da**

**Nu**

Vă rugăm să detaliați.

Asistența financiară nerambursabilă solicitată pentru implementarea proiectului va avea rolul de a accelera implementarea proiectului.

Toate investițiile presupuse de implementarea proiectului sunt necesare deoarece sistemul informatic E-Educație propus (cu toate tipurile de servicii pe care le înglobează) va constitui fundamentul interacțiunii dintre angajați și nevoia lor de perfecționare profesională continuă. Având în vedere importanța lor, investițiile prevăzute în proiect vor fi efectuate indiferent dacă finanțarea din fonduri structurale va fi aprobată sau nu. Inconvenientul este că, în condițiile neobținerii finanțării nerambursabile, durata de implementare a proiectului va fi mult prelungită, deoarece dată fiind amploarea investiției, ea nu va putea decât să fie eșalonată în investiții mici, împărțite pe o durată de timp **de cel puțin 5 ani**.

O eventuală investiție mai mare efectuată acum, dar doar din fonduri proprii, nu ar putea avea aceleași rezultate precum investiția efectuată cu ajutorul asistenței financiare. Resursele financiare nu ar permite susținerea unui efort pentru acoperirea integrală a costurilor de realizare a infrastructurii propuse.

Astfel, pe viitor, nevoia unor investiții pentru îmbunătățirea modalităților de interacțiune a Poliției Comunitare și Serviciilor Publice subordonate acesteia va persista.

Prin accesarea fondurilor structurale, proiectul va putea fi implementat în circa 1 an.

b) este esențială pentru implementarea proiectului

**Da**

**Nu**

Vă rugăm să detaliați.

Asistența financiară nerambursabilă este esențială pentru implementarea proiectului. Fragmentarea investiției în investiții mai mici, realizate în timp, ar însemna nu un pas

înainte făcut în sensul promovării conceptului de interacțiune eficientă între cetățeni/ persoane juridice și Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 6, ci o prelungire a situației prezente, în care populația Sectorului 6 pe de o parte și funcționarii publici/ și angajații poliției comunitare și ai serviciilor de administrație publică ce vin în contact cu cetățenii ar întâmpina aceleași greutăți generate de cozile frecvente, de solicitările foarte numeroase venite din partea cetățenilor (cereri care urmează un traseu anevoios de la primire și până la soluționare, trecând printr-un sistem birocratic a cărui eficiență se dovedește a fi pe o traiectorie descendentă). Mai mult, urmărirea stadiului de soluționare a solicitărilor cetățenilor va rămâne, și în continuare, imposibil de realizat.

Rezolvarea inconvenientelor în privința interacțiunii dintre cetățeni și Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 6/Serviciile publice prin realizarea în etape a unui sistem informatic folosind doar fonduri proprii reprezintă o opțiune imposibil de luat în calcul. Echipamentele necesare au fost propuse în ideea funcționării în cadrul unui flux. Iar acest flux nu va fi unul complet (și, în aceste condiții, nu va oferi eficiența dorită) fără achiziționarea integrală a echipamentelor propuse în prezentul proiect. Primăria Sectorului 6 nu consideră viabilă opțiunea așteptării până la achiziționarea integrală a tuturor echipamentelor, având în vedere că, deși la momentul prezent nu se înregistrează (la nivel local, regional și chiar național) o rată foarte ridicată de utilizare a sistemelor informatice de interacțiune între autoritățile publice locale și populație, acest lucru înregistrează o evidentă tendință de creștere.

*[indiferent de opțiunea selectată, vă rugăm să justificați răspunsul. Nu mai mult de 1 pagină]*

#### **2.14. INFORMARE ȘI PUBLICITATE**

Prezentați detalii privind măsurile propuse de informare și publicitate în legătură cu asistența financiară nerambursabilă.

*[ Vă rugăm să precizați măsurile pe care le veți întreprinde pentru respectarea cerințelor regulamentelor comunitare de asigurare a vizibilității contribuției comunitare la proiect. Vor fi incluse următoarele tipuri de activități de informare și publicitate:*

- comunicat de presă cel puțin într-un cotidian național/local privind începerea proiectului (după semnarea contractului de finanțare)
- editarea sau afișarea de: pliante, broșuri, afișe, bannere, etichete, etc.
- anunț de presă la închiderea proiectului cu menționarea rezultatelor obținute în ziarul local cu cea mai mare audiență

Pentru mai multe detalii privind obligațiile referitoare la informare și publicitate, vă rugăm citiți capitolul 15 din Ghidul solicitantului ]

Nr. Crt.	Activitatea de informare și publicitate (vă rugăm descrieți, pe scurt)	Durata estimată/ Perioada	Costuri estimate lei fără TVA
1	Anunț în presa locală	<b>1 LUNA</b>	1.150
2	Organizare conferințe		21.510
3	Broșuri - materiale tipărite		4.120
4	Aplicarea de etichete pe echipamentele achiziționate		650
5	Anunț presă		1.150

CONCORDANȚA CU POLITICILE U.E. ȘI LEGISLAȚIA  
NAȚIONALĂ

**3.1. Vă rugăm să explicați modul în care proiectul va respecta principiul “poluatorul plătește” (dacă este cazul)**

*[Conform principiului „poluatorul plătește”, poluatorul este obligat să suporte cheltuielile pentru realizarea măsurilor de prevenire a poluării sau să plătească pentru pagubele provocate de poluare. ]*

Principiul “**poluatorul plătește**”, inspirat din teoria economică, stipulează: poluatorul (fie el persoană fizică sau persoană juridică), trebuie să ia în calculul costului produsului final toate externalitățile și să le internalizeze.

**Nerespectarea principiului “poluatorul plătește” se concretizează în plan real în depășirea valorilor stabilite prin standarde a emisiilor de poluanți periculoși.** Activitățile poluante de tipul celor din industrie, agricultură, transport etc. au un impact negativ asupra vieții și sănătății oamenilor, precum și a întregii biodiversități.



Activitatea ce va avea la bază sistemul informatic ce constituie obiectul prezentului proiect nu se încadrează, însă, într-unul dintre domeniile amintite ca fiind cu potențial risc asupra mediului și sănătății populației.

Implementarea sistemului informatic integrat de management al documentelor nu va aduce nici un prejudiciu mediului înconjurător. **Toate echipamentele sunt specifice domeniului I.T.&C.. Nici unul dintre echipamentele ce se vor achiziționa, nu poluează. Toate echipamentele propuse spre achiziționare vor fi dotate cu periferice care să asigure o emisie minimă de radiații. Astfel va fi protejat atât mediul cât și sănătatea angajaților.**

O altă problemă în întâmpinarea căreia Direcția Generală de Poliție Comunitară a Sectorului 6 va veni cu soluții palpabile este aceea a stațiilor de lucru depășite din punctul de vedere al configurației, stații ce nu vor mai putea fi folosite în cadrul sistemului informatic de E-Educație și care, în consecință, vor trebui casate.

Gestionarea deșeurilor electrice și electronice, după aderarea la Uniunea Europeană, se va face de către specializate în reciclarea echipamentelor din sectoarele I.T.&C., electrocasnice și de iluminat.

Reciclarea deșeurilor electronice este reglementată la nivel european prin directiva Comisiei Europene E.C./96/2002 și transpusă în legislația națională în Hotărârea Guvernului nr. 448/2005. Legea se referă la transferarea responsabilităților de colectare și reciclare în obligația producătorilor și importatorilor.

Pentru reciclarea deșeurilor I.T.&C. ce vor rezulta în urma înlocuirii stațiilor de lucru neconforme se va apela fie la varianta încheierii unui contract cu o asemenea societate specializată, fie la varianta colectării acestor deșeuri de către actualul furnizor de servicii de colectare a deșeurilor care, la rândul său, se va ocupa de reciclarea și reutilizarea ecologică a acestora.

### **3.2. DEZVOLTAREA DURABILĂ**

*[Explicați modul în care proiectul asigură dezvoltarea durabilă.*

*Dezvoltarea durabilă presupune satisfacerea necesităților în prezent, fără a pune în pericol capacitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile necesități de*

*dezvoltare. T.I.C. este parte a dezvoltării durabile, prin promovarea tehnologiilor curate și reducerea resurselor de consum].*

Punctul de plecare în formularea conceptului de dezvoltare durabilă îl constituie **Raportul Comisiei Mondiale pentru Mediu și Dezvoltare a O.N.U.**, cunoscut sub denumirea de **Raportul Brundtland**, în care se consemnează ideea potrivit căreia „**umanitatea are capacitatea de a realiza o dezvoltare durabilă** – de a garanta satisfacerea necesităților actuale fără a compromite capacitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile necesități”.

Conceptul de **dezvoltare durabilă** se va materializa în cadrul prezentului proiect prin **achiziționarea de echipamente ultraperformante și cu consum redus de energie**. Hardware-ul achiziționat va avea parametri de funcționare economici, lucru ce va fi specificat în caietele de sarcini.

Tot în sprijinul conceptului de dezvoltare durabilă trebuie menționat faptul că introducerea gestionării electronice a documentelor va avea ca rezultat o scădere considerabilă a cantității de consumabile utilizate: cantitatea de hârtie utilizată va scădea la mai puțin de jumătate față de cantitatea utilizată în condițiile sistemului actual.

### **3.3. EGALITATEA DE ȘANSE**

*[Legislația în domeniul egalității de șanse garantează drepturi egale pentru cetățeni, astfel încât să poată participa la viața economică și socială fără discriminare pe criterii de rasă, sex, religie, dizabilități, vârstă.*

*Principiul egalității de șanse va fi aplicat în toate etapele implementării proiectului. Explicați modul în care acest principiu a fost luat în considerare în: elaborarea proiectului, implementarea ulterioară a acestuia, în managementul proiectului, în identificarea grupurilor țintă. Nu mai mult de 2 pagini]*

Atât activitatea prezentă, cât și cea care se va desfășura în urma implementării proiectului, constituie cadrul de desfășurare a activității unui personal selectat strict pe baza competențelor profesionale, fără nici un fel de discriminare legată de sex, apartenență politică, religioasă, etnică sau orientări ale angajaților. În cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6, este **promovat principiul egalității șanselor**, oferindu-se, tuturor angajaților, aceleași oportunități de angajare, aceleași

condiții de lucru și oportunități de promovare în cadrul instituției.

În ceea ce privește liberul acces la concurență, Direcția Generală de Poliție Comunitară a Sectorului 6 nu va impune restricții care să avantajeze un anumit concurent, în defavoarea altuia, în ceea ce privește lucrările de servicii/bunuri. În această privință, se va respecta legislația în vigoare. (Legea nr. 202/2002, cu privire la „**Egalitatea de șanse între femei și bărbați**”.)

În acest sens, beneficiarul proiectului se angajează să respecte:

- legislația în domeniul egalității de șanse, prin egalitatea de șanse și tratamentul egal între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenență la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități etc, în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unității.
- principiul egalității de șanse și în cazul implementării contractelor de furnizare de bunuri pe care le va încheia în vederea realizării obiectivelor proiectului “CREȘTEREA PREGĂTIRII PROFESIONALE A ANGAJAȚILOR POLIȚIEI COMUNITARE SECTOR 6 PRIN IMPLEMENTAREA UNUI SISTEM INFORMATIC MODERN DE E-EDUCAȚIE”.

Prin activitățile propuse, proiectul nostru promovează drepturile fundamentale susținute de Uniunea Europeană, respectiv nediscriminarea și egalitatea de șanse. Atât la stabilirea grupului țintă, cât și la desemnarea echipei de management a proiectului nu s-a realizat nicio deosebire sau excludere pe principii de etnie, religie, categorie socială, gen, vârstă, apartenență la o categorie defavorizată, convingeri sau orientare sexuală. Grupul țintă al acestui proiect este format din 650 de angajați. Se încurajează astfel participarea unui număr impresionant de angajați la programe de formare profesională care contribuie atât la creșterea gradului de profesionalism la nivel individual, cât și la stabilirea unui standard ridicat de formare în cadrul microîntreprinderii.

Proiectul propus încurajează într-o formulă integratoare creșterea gradului de conștientizare asupra dreptului la egalitate și nediscriminare, stimulează participarea în societate a grupurilor care sunt victime ale discriminării și promovarea unei societăți bazate pe o mai mare coeziune.

Valorificarea diferențelor de gen constituie premise pentru dezvoltarea societății și totodată asigură un cadru în care relațiile sociale au la bază valori ca toleranța și egalitatea. Problematika promovării egalității șanselor în viața socială pentru ambele sexe constituie o cerință esențială pentru societatea românească, fiind considerată o componentă de bază a preocupării pentru respectarea drepturilor fundamentale ale oamenilor. Prin participarea grupului țintă la cursuri de formare profesională continuă se urmărește stimularea în egală măsură a contribuției femeilor și bărbaților la dezvoltarea durabilă și la progresul societății.

Întrucât în societatea românească persistă încă diferențieri semnificative în ceea ce privește nivelul de participare a femeilor și bărbaților la activitățile productive, modul de participare a acestora la viața publică și la luarea deciziilor, prin activitățile propuse se urmărește estomparea acestor diferențe. Implementarea proiectului propus transmite mesajul că pentru dezvoltarea reală a societății este esențial ca femeilor să li se asigure în mod real egalitatea de șanse în ceea ce privește accesul la educație, la formare, la un loc de muncă și la participarea la luarea de decizii publice și politice.

Printre programele de perfecționare și formare profesională continuă se regăsește și cursul de Promovarea egalității de șanse. Acest curs urmărește familiarizarea cu principiile egalității de șanse și nediscriminării, cunoașterea mecanismelor și modalităților de implementare a acestor principii în instituțiile publice, identificarea beneficiilor unei societăți a egalității de șanse și tratament. Tematica generală va cuprinde următoarele componente:

Rolul și activitatea structurilor existente la nivel internațional, național, regional și local

în lupta împotriva discriminării și promovării egalității de șanse pentru toți;

Bariere și modele de intervenție vizând asigurarea egalității de șanse și tratament;

Promovarea eficientă a șanselor egale pentru toți;

Cultura egalității și diversității;

Beneficii ale egalității la nivel social, structural și organizațional.

### **3.4. ACHIZIȚII PUBLICE**

Vă rugăm să completați formularul privind programul achizițiilor necesare pentru implementarea proiectului:

<b>ACHIZIȚII DEMARATE / EFECTUATE PÂNĂ LA DEPUNEREA CERERII DE FINANȚARE</b>					
Nr. Crt.	Obiectul contractului necesar pentru realizarea proiectului	Valoarea reală (Lei)	Procedura aplicată	Data începerii procedurii*	Data finalizării procedurii/Stadiul procedurii*
1	Achiziția serviciilor de consultanță pentru elaborare S.F. și C.F.	59.500	Încredințare directă	18. 05. 2010	20. 05. 2010
2	---	---	---	---	---
3	---	---	---	---	---
<b>ACHIZIȚII PRECONIZATE DUPĂ DEPUNEREA CERERII DE FINANȚARE</b>					
Nr. Crt.	Obiectul contractului necesar pentru realizarea proiectului	Valoarea estimată (Lei)	Procedura aplicată	Data estimată pentru începerea procedurii*	Data estimată pentru finalizarea procedurii*
1	Achiziția serviciilor de consultanță în managementul proiectului	334.250	Cerere de ofertă	Luna 1	Luna 3
2	Selectare furnizor pentru echipamente, aplicații informatice și licențe din cadrul sistemului informatic de E-Educație	4.288.504,17	Licitație	Luna 3	Luna 6
3	Selectare furnizor serviciu audit	17.433,08	Încredințare directă	Luna 14	Luna 14

\* Se va completa cu nr. săptămânii, lunii (ex. a treia lună) de la semnarea acordului de finanțare.

*[În cazul demarării anterioare a procedurii de achiziție publică, solicitantul va anexa copia anunțului de lansare)*

## **6. FINANȚAREA PROIECTULUI**

**4.1. DETALIAREA COSTURILOR PROIECTULUI PE FIECARE CATEGORIE DE CHELTUIALĂ**

	CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE	Cheltuiala eligibilă	Rata de co-finanțare	Sursa de finanțare a cheltuielilor eligibile	
				Asistență nerambursabilă	Contribuții proprii
		Valoarea fără T.V.A. (lei)	%	Valoarea fără T.V.A. (lei)	Valoarea fără T.V.A. (Lei)
1	2	3=4/2*100	4	5=2-4	
<b>I.</b>	<b>Cheltuieli cu investiții</b>	<b>4.288.504,17</b>	<b>98.00</b>	<b>3.947.688,78</b>	<b>80.565,08</b>
<b>I.1</b>	<b>Cheltuieli privind achiziționarea echipamentelor și dotărilor</b>	<b>1.110.884</b>	<b>98.00</b>	<b>1.088.666,32</b>	<b>22.217,68</b>
	<i>Cheltuieli pentru achiziționarea de servere, calculatoare tip desktop / portabile, monitoare, echipamente de rețea, dispozitive pentru conectare, echipamente periferice etc., justificate din punct de vedere a implementării proiectului</i>	<b>1.050.913,8</b>	<b>98.00</b>	<b>1.029.895,52</b>	<b>21.018,27</b>
	<i>Cheltuieli de instalare, configurare dacă este cazul și nu sunt incluse în prețul de achiziție a echipamentelor T.I.C.</i>	<b>59.970,2</b>	<b>98.00</b>	<b>58.770,79</b>	<b>1.199,4</b>

	<i>Cheltuieli pentru dotări care pot intra în categoria mijloacelor fixe și/sau obiecte de inventar, care nu intră în categoria de mai sus, necesare pentru implementarea proiectului</i>	0			-	-
	<i>Cheltuieli de instalare, dacă este cazul și nu sunt incluse în prețul de achiziție a dotărilor</i>	0			-	-
<b>I.2</b>	<b>Cheltuieli pentru achiziționarea de aplicații informatice și licențe</b>	<b>2.822.041,98</b>	<b>00</b>	<b>98.</b>	<b>2.765.601,14</b>	<b>56.440,83</b>
	<i>Cheltuieli pentru achiziționarea aplicațiilor software/licențelor necesare implementării proiectului, inclusiv soluții de securitate software</i>	<b>1.498.408,84</b>	<b>00</b>	<b>98.</b>	<b>1.468.440,66</b>	<b>29.968,17</b>
	<i>Cheltuieli pentru achiziționarea de aplicații informatice (pentru realizarea cărora poate fi necesară parcurgerea următoarelor etape: analiza cerințelor, proiectare, implementare și testare);</i>	<b>1.323.633,14</b>	<b>00</b>	<b>98.</b>	<b>1.297.160,47</b>	<b>26.472,66</b>
	<i>Cheltuieli pentru configurarea și implementarea bazelor de date, migrarea și integrarea diverselor structuri de date existente, dacă acestea nu au fost acoperite în cadrul cheltuielilor de mai sus;</i>	0	00	98.	0	0
<b>I.3.</b>	<b>Cheltuieli privind testarea și acceptarea sistemului</b>	<b>355.578,19</b>	<b>98.00</b>		<b>348.466.63</b>	<b>7.111,56</b>
	<i>Cheltuieli pentru dezvoltarea conținutului digital inițial necesar pentru implementarea proiectului</i>	260.250.49	98.00		255.045,48	5.205,01

	<i>Cheltuieli pentru conectarea la infrastructura broadband,</i>	16.241,9	00	98.	15.917,0 6	324,83
	<i>Cheltuieli pentru realizarea și configurarea rețelei L.A.N. necesară pentru funcționarea proiectului</i>	79.085,8	00	98.	77.504,0 8	1.581,7 1
<b>II.</b>	<b>Cheltuieli pentru servicii de consultanță, audit, informare și publicitate</b>	<b>440.915,08</b>	<b>00</b>	<b>98.</b>	<b>432.09 6.78</b>	<b>8.81 8,30</b>
	<i>Servicii de consultanță pentru elaborarea proiectului tehnic, studiului de fezabilitate (conform cerințelor din ghidul solicitantului), alte studii necesare pentru pregătirea cererii de finanțare</i>	59.500	00	98.	57.831	1.190
	<i>Servicii cu privire la semnarea contractului de asistență financiară</i>	1.152	98.00		1.128,96	23,04
	<i>Servicii de consultanță în domeniul managementului de proiect</i>	334.250	00	98.	327.565	6.685
	<i>Cheltuieli pentru obținerea acordurilor, avizelor și autorizațiilor aferente investiției, inclusiv elaborarea documentațiilor necesare</i>	0			-	-
	<i>Cheltuieli necesare pentru realizarea achizițiilor publice (inclusiv servicii de asistență juridică în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică)</i>	0			-	-



	<i>Cheltuieli cu servicii de auditare intermediară și finală pentru proiect, inclusiv auditarea securității rețelei și aplicației informatice</i>	17.433,08	00	98.	17.084,41	348,66
	<i>Cheltuieli de informare și publicitate pentru proiect</i>	28.580	00	98.	28.008,4	571,6
	<b>TOTAL Cheltuieli pentru servicii de consultanță, audit, informare și publicitate</b>	<b>440.915,08</b>	<b>00</b>	<b>98.</b>	<b>432.096,78</b>	<b>8.818,30</b>
<b>III.</b>	<b>Cheltuieli pentru organizarea de cursuri de formare profesională</b>	<b>13.850</b>	<b>00</b>	<b>98.</b>	<b>13.573</b>	<b>277</b>
	<i>Cheltuieli legate de formarea profesională a personalului care va utiliza produsele software implementate</i>	12.500	00	98.	12.250	250
	<i>Cheltuieli legate de formarea profesională a personalului care va asigura mentenanța soluției dacă acesta este angajat al beneficiarului</i>	1.350	00	98.	1.323	27
	<b>TOTAL Cheltuieli pentru organizarea de cursuri de formare profesională</b>	<b>13.850</b>	<b>00</b>	<b>98.</b>	<b>13.573</b>	<b>277</b>
<b>IV.</b>	<b>Cheltuieli aferente managementului de proiect, dacă nu au fost acoperite în cadrul cheltuielilor de la cap.II</b>	<b>0</b>	<b>-</b>		<b>-</b>	<b>-</b>
	<i>Cheltuieli salariale pentru personalul contractual</i>	0			-	-
	<i>Cheltuieli de deplasare</i>	0			-	-
	<i>Cheltuieli cu transportul de bunuri</i>	0			-	-
	<i>Birotică</i>	0			-	-
	<i>Cheltuieli cu achiziția de echipamente T.I.C.</i>	0			-	-
<b>A.</b>	<b>TOTAL CHELTUIELI ELIGIBILE</b>	<b>4.743.269,25</b>	<b>00</b>	<b>98.</b>	<b>4.648.403,86</b>	<b>94.865,38</b>

	<b>CATEGORII CHELTUIELI NEELIGIBILE</b>	<b>Cheltuiala neeligibilă Valoare (Lei)</b>			
<b>1</b>	<b>Taxa pe valoare adăugată*</b>	<b>1.138.384,62</b>			
<b>2</b>	<b>Cheltuiala 1 (cu T.V.A.)</b>	-			
<b>3</b>	<b>Cheltuiala 2 (cu T.V.A.)</b>	-			
<b>B.</b>	<b>TOTAL CHELTUIELI NEELIGIBILE</b>	<b>1.138.384,62</b>			
<b>C.</b>	<b>TOTAL BUGET</b>				
	<b>C=A+B</b>	<b>5.881.653,87</b>			

\* **Taxa pe valoare adăugată (TVA)** aferentă cheltuielilor eligibile

! TVA nu este cheltuială eligibilă, nici cea aferenta cheltuielilor eligibile, nici cea aferentă cheltuielilor neeligibile.

*Beneficiarii beneficiază de acordarea T.V.A. aferentă cheltuielilor eligibile în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 29/2007 privind modul de alocare a instrumentelor structurale, a prefinanțării și a cofinanțării alocate de la bugetul de stat, inclusiv din Fondul național de dezvoltare, în bugetul instituțiilor implicate în gestionarea instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, modificată prin Legea nr. 249/2007 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 29/2007.*

#### **SURSE DE FINANȚARE A PROIECTULUI**

Prezentați detalierea surselor de finanțare ale proiectului, conform tabelului:

<b>NR. CRT.</b>	<b>SURSE DE FINANȚARE</b>	<b>COST TOTAL (LEI)</b>	<b>COST ELIGIBIL (LEI)</b>
<b>I</b>	<b>VALOAREA TOTALĂ A PROIECTULUI</b>	5.881.653,87 inclusiv TVA	4.743.269,25

<b>II</b>	<b>CONTRIBUȚIA SOLICITANTULUI</b>		
II.1	Contribuția în numerar	94.865,39 fara TVA	94.865,39
II.2	Împrumut	0	0
<b>III</b>	<b>ASISTENȚĂ FINANCIARĂ NERAMBURSABILĂ SOLICITATĂ</b>	4.648.403,86	4.648.403,86

*În cazul în care proiectul este realizat în parteneriat, se va completa câte un tabel referitor la sursele de finanțare pentru fiecare partener.*

### **Grafic estimativ al cererilor de rambursare**

**NU ESTE CAZUL**

<b>Cerere de rambursare nr.</b>	<b>Activitate/ subactivitate</b>	<b>Suma estimativă</b>	<b>Data depunerii</b>
1			Până la .....
2			Până la .....
3			Până la .....
...			.....
n			Până la .....
<b>Total buget</b>			

*[ Numărul total de cereri de rambursare este de maxim 4 (pentru proiectele de maxim 12 luni) și maxim 8 (pentru proiectele de maxim 24 luni) și se vor reliefa în graficul de rambursare de mai sus. Prima cerere de rambursare se va depune în maxim 9 luni de la semnarea contractului de finanțare dar nu mai târziu de 6 luni de la data primirii prefinanțării, dacă este cazul.*

*Valoarea cheltuielilor eligibile solicitate prin ultima cerere de rambursare trebuie să reprezinte minim 15% din valoarea finanțării nerambursabile.]*

## **7. ANEXE ȘI CERTIFICAREA APLICAȚIEI**

### **5.1 LISTA ANEXELOR**

În continuare se găsește lista documentelor necesare la depunerea proiectului.

Bifați documentele atașate Cererii de Finanțare:

<b>Documente atașate</b>	<b>Da</b>	<b>Nu</b>
--------------------------	-----------	-----------

1. Documente statutare în cazul asociației de dezvoltare intercomunitară sunt anexate în copie: actul constitutiv, statutul asociației, certificatul de înscriere în Registrul asociațiilor și fundațiilor, hotărârea judecătorească de dobândire a personalității juridice, sau alte documente justificative de înființare a asociației	X	
2. Documentul statutar în cazul parteneriatelor: acordul de parteneriat - dacă este cazul		
3. Actul de organizare și funcționare al solicitantului/solicitantului și partenerilor, dacă este cazul sau echivalent în copie, ștampilat, certificat “Conform cu originalul” și semnat de reprezentantul legal	X	
4. Cererea de finanțare – Anexa 1	X	
5. Studiul de fezabilitate - Anexa 2 – pentru proiectele cu valoarea finanțării acordate mai mare sau egală cu 1.750.000 lei	X	
6. Analiza necesităților - Anexa 3 – pentru proiectele cu valoarea finanțării acordate sub 1.750.000 lei		
7. Declarația de eligibilitate - Anexa 4 – pentru solicitant și fiecare dintre parteneri, dacă este cazul	X	
8. Declarația de angajament - Anexa 5 – pentru solicitant și fiecare dintre parteneri, dacă este cazul	X	
9. Bugetul proiectului – Anexa 6	X	
10. Matricea logică a proiectului - Anexa 10		
11. C.V.-urile și fișele de post aferente persoanelor implicate în managementul implementării proiectului sau a urmării contractelor de management de proiect - model Anexa 11	X	
12. C.V.-ul și fișele de post ale persoanelor ce fac parte din echipa tehnică a proiectului sau a urmării contractelor de management tehnic al proiectului – model Anexa 11	X	
13. Dacă serviciile de management ale proiectului sunt sub-contractate: - Activitățile de management al proiectului ce fac sau vor face obiectul contractului de servicii de management - Prezentare cu privire la modul în care solicitantul și persoanele angajate ale acestuia vor verifica / monitoriza activitatea contractorului care va furniza servicii de management al proiectului;		
14. Cazierul judiciar al reprezentantului legal/ al solicitantului, atașat în original – pentru solicitant și parteneri, dacă este cazul.		

15. Decizia de aprobare a proiectului și a cheltuielilor legate de proiect (dacă este cazul), atât a valorii totale a proiectului, cât și a cofinanțării proprii (unde este cazul) – pentru solicitant și parteneri, dacă este cazul.	X	
16. Dovada asupra locației/locațiilor unde se implementează proiectul (act de proprietate, contract de închiriere, alte documente justificative)	X	
17. Copia anunțului de lansare a procedurilor de achiziție publică, dacă este cazul		
18. Diagrama Gantt aferentă calendarului de activități previzionate a se realiza în vederea implementării proiectului		
19. Declarație din partea instituției/instituțiilor ce va/vor utiliza echipamentele prin care să se confirme implicarea în proiect – dacă este cazul.		
20. Dovada numărului de locuitori ai localității în care se implementează sistemul conform Institutului Național de Statistică – pentru proiecte implementate la nivel local		
21. Modul de calcul al asistenței nerambursabile în cazul proiectelor generatoare de venit (Anexa 12) – dacă este cazul		

## 5.2 DECLARAȚIE

Confirm că informațiile incluse în această cerere și detaliile prezentate în documentele anexate sunt corecte și asistența financiară pentru care am aplicat este necesară proiectului pentru a se derula conform descrierii.

De asemenea, confirm că nu am cunoștință de niciun motiv pentru care proiectul ar putea să nu se deruleze sau ar putea fi întârziat.

Înțeleg că dacă cererea de finanțare nu este completă cu privire la toate detaliile și aspectele solicitate, inclusiv această secțiune, ar putea fi respins.

Prezenta cerere a fost completată în conformitate cu prevederile art. 292 din Codul Penal cu privire la fals în declarații.

**Data**

**Funcția ocupată în instituție**

---

**Nume și prenume (majuscule)**

---

**Semnătura și ștampila**

---