



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovatie in administratie
Programul Operational
"Dezvoltarea Capacitatii
Administrative"

ANEXĂ
la H.C.L.S. 6 nr. 130 /17.06.2010

CERERE DE FINANTARE

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

Fondul Social European
Programul Operational Dezvoltarea Capacitatii Administrative

Cerere de proiecte nr. 5/2009

Numele solicitantului Administratia Scolilor Sector 6

Confirm ca prezentul dosar contine un numar total de pagini si ca informatiile prezentate sunt corecte si reale

NUME REPREZENTANT LEGAL IONESCU CRISTIAN

FUNCTIE DIRECTOR EXECUTIV

SEMNATURA SI STAMPILA

DATA

TITLUL PROIECTULUI

Educatia pentru situatii de urgenta in scolile si liceele din sectorul 6

AXA PRIORITARA

1. Imbunatatiri de structura si proces ale managementului ciclului de politici publice

DOMENIUL DE INTERVENTIE

1.3 Imbunatatirea eficacitatii organizationale

OPERATIUNEA

Modul de pregatire in domenii ca achizitiile publice, ECDL, limbi straine, dezvoltarea de proiecte, licitarea si managementul proiectelor etc.

(1) INFORMATII PRIVIND SOLICITANTUL SI PARTENERUL

1.1 SOLICITANT

Numele organizatiei	Administrația Școlilor Sector 6
Cod de inregistrare fiscala	14314666
Nr. de la Registrul Asociatiilor si Fundatiilor	-
Adresa institutiei	Splaiul Independenței nr. 315 – 317, Sector 6 București
Adresa oficiala de e-mail a institutiei	office@as6.ro
Web page	www.as6.ro

1.2 STATUTUL JURIDIC AL SOLICITANTULUI

Completati conform actului de infiintare si temeiul legal.

Instituție cu personalitate juridica si cont la Trezoreria Statului Sector 6 conform Hotărârii cu privire la înființarea Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat nr. 10 / 22.02.2001.

În data de 11.09.2003, prin hotărârea nr. 122 a Consiliului Local Sector 6, Administrația Unităților de Invățământ Preuniversitar de Stat devine Administrația Școlilor Sector 6.

Administrația Școlilor funcționează ca instituție cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Sector 6.

1.3 REPREZENTANTUL LEGAL

Persoana care are dreptul sa semneze si sa reprezinte organizatia. In cazul in care persoana nominalizata aici nu este ordonatorul/principal/secundar/tertiar de credite se va anexa acestei cereri actul administrativ prin care a fost desemnat/ i s-a delegat aceasta calitate.

Nume si prenume	Ionescu Cristian
Functie	Director Executiv
Numar de telefon	021.430.51.42 – 43
Numar de fax	021.430.51.44
Adresa de e-mail	office@as6.ro

1.4 PERSOANA DE CONTACT

Persoana nominalizata de institutia dumneavoastra ca manager de proiect.

Nume si prenume	Balan Radu Cosmin
Funcție	Sef Serviciu Accesare Fonduri Structurale și Control
Numar de telefon	0730.404.806
Numar de fax	021.43051.44
Adresa de e-mail	cosmin.balan@as6.ro

1.5 DESCRIEREA SOLICITANTULUI

a. Preci
zati când a fost infiintata organizatia dumneavoastra si care sunt principalele sale activitati (*maxim jumătate de pagina*)

In conformitate cu H.G. Legea administratiei publice locale nr. 215/2001 , publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 288 din 29 aprilie 2002, Administratia Scolilor functioneaza ca institutie cu personalitate juridica in subordinea Consiliului Local Sector 6 si indeplineste urmatoarele activitati:

- Asigura functionalitatea bazei materiale a unitatilor de invatamant, dezvoltarea si protejarea acesteia;
- Desfasoara activitati si studii privind necesarul de constructii scolare, de investitii, reparatii si modernizari la constructiile existente si intocmeste programul anual de achizitii publice;
- colaboreaza cu celelalte organe ale administratiei de stat, cu agenti economici cu capital de stat sau privat pentru rezolvarea problemelor privind buna functionare a unitatilor de invatamant (spatii pentru invatamant, cantine, mobilier, dotari, cabinete si laboratoare, combustibili, alimente, materiale de constructii, rechizite scolare, etc.);
- urmareste aplicarea si respectarea prevederilor legale si ale normelor metodologice pentru finantarea unitatilor de invatamant;
- urmareste si asigura ca fiecare unitate de invatamant sa-si intocmeasca bugetul propriu si ca intreaga activitate a acesteia sa se desfasoare pe baza bugetului aprobat;
- organizeaza si desfasoara concursuri si examene, in conditiile legii, pentru ocuparea functiilor si posturilor vacante din cadrul Administratiei scolilor Sector 6, pentru intregul personal;
- acceseaza fonduri structurale europene pentru unitatile de invatamant preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 6.

b. Furnizati informatii privind 3 proiecte derulate de organizatie in ultimii 5 ani, având grija sa completati pentru fiecare in parte urmatorul tabel (*maxim o pagina pe fiecare proiect*):

Proiectul nr. 1

Titlul proiectului (conform contractului de finantare)	COMENIUS – REGIO: „Învățare pe tot parcursul vieții”	
Nr. de inregistrare/codul proiectului (acordat de institutia)	COM-09-PR-12-B-PT	

<i>finantatoare)</i>		
Obiectivele proiectului	<ul style="list-style-type: none"> • Promovarea cooperării dintre cadrele didactice din ambele regiuni (Portugalia și România) în legătură cu probleme de interes comun, în special problema lipsei de interes pentru școală a multor elevi; • Analiza politicii curriculare a fiecărei regiuni; • Dezvoltarea tacticilor de predare care să ușureze elevilor accesul la cunoștințe și care să îi facă pe aceștia să înțeleagă importanta activităților curriculare pentru viitorul lor; • Întărirea parteneriatului, atât la nivel local cât și la nivel internațional, între instituțiile de învățământ și profesori în scopul unei mai bune activități educaționale; • Întărirea competențelor prin dezvoltarea curriculară; • Intensificarea gradului de implicare în problemele Europei atât din partea cadrelor didactice cât și din partea elevilor; • Promovarea exemplelor de practică corectă în ceea ce privește activitatea curriculară. 	1.
Stadiul implementării proiectului	În derulare.	
Rezultatele parțiale sau finale ale proiectului	Intalniri bilaterale la Bucuresti si Lisabona	➤
Valoarea proiectului <i>(in lei, conform contractului de finantare. In cazul in care valoarea a fost stabilita in alta moneda, se va calcula la cursul lei de la data semnarii contractului)</i>	105.427,50 lei	
Sursa de finantare <i>(bugetul de stat, bugetul local, surse externe nerambursabile, surse externe rambursabile)</i>	Surse externe nerambursabile.	
Numele institutiei finantatoare	Comisia Europeană Guvernul României Agenția Națională de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale.	

Proiectul nr. 2

Titlul proiectului <i>(conform contractului de finantare)</i>	Nu este cazul
Nr. de inregistrare/codul proiectului <i>(acordat de institutia finantatoare)</i>	Nu este cazul
Obiectivele proiectului	Nu este cazul

Stadiul implementarii proiectului	Nu este cazul
Rezultatele partiale sau finale ale proiectului	Nu este cazul
Valoarea proiectului <i>(in lei, conform contractului de finantare. In cazul in care valoarea a fost stabilita in alta moneda, se va calcula la cursul lei de la data semnarii contractului)</i>	Nu este cazul
Sursa de finantare <i>(bugetul de stat, bugetul local, surse externe nerambursabile, surse externe rambursabile)</i>	Nu este cazul
Numele institutiei finantatoare	Nu este cazul

Proiectul nr. 3

Titlul proiectului <i>(conform contractului de finantare)</i>	Nu este cazul
Nr. de inregistrare/codul proiectului <i>(acordat de institutia finantatoare)</i>	Nu este cazul
Obiectivele proiectului	Nu este cazul
Stadiul implementarii proiectului	Nu este cazul
Rezultatele partiale sau finale ale proiectului	Nu este cazul
Valoarea proiectului <i>(in lei, conform contractului de finantare. In cazul in care valoarea a fost stabilita in alta moneda, se va calcula la cursul lei de la data semnarii contractului)</i>	Nu este cazul
Sursa de finantare <i>(bugetul de stat, bugetul local, surse externe nerambursabile, surse externe rambursabile)</i>	Nu este cazul
Numele institutiei finantatoare	Nu este cazul

c. Va
 rugam sa specificati daca pentru proiectul (in intregime sau partial, respectiv activitati din proiect) ce constituie obiectul prezentei cereri de finantare **a mai fost solicitat** sprijin financiar din fonduri publice, inclusiv fonduri UE?

Da Nu

Daca da, va rugam specificati urmatoarele informatii:

Denumirea programului	„Module de pregătire în domeniile în care personalul Administrației Școlilor Sector 6 își desfășoară activitatea”
Numele institutiei finantatoare	Ministerul Administratiei si Internelor
Nr. de inregistrare a proiectului	4950007 / 08.12.2009
Sursa de finantare <i>(bugetul de stat, bugetul local, surse externe nerambursabile, surse externe rambursabile)</i>	Surse externe nerambursabile
Stadiul solicitarii <i>(in curs de verificare/ respinsa/aprobata)</i>	In curs de verificare

d. Va
 rugam sa specificati daca proiectul (in intregime sau partial, respectiv activitati din proiect) ce constituie obiectul prezentei cereri de finantare **a mai beneficiat** de sprijin financiar din fonduri publice, inclusiv fonduri UE, in ultimii 5 ani?

Da Nu

Daca da, va rugam specificati urmatoarele informatii:

Titlul proiectului <i>(conform contractului de finantare)</i>	Nu este cazul
Nr. de inregistrare/codul proiectului <i>(acordat de institutia finantatoare)</i>	Nu este cazul
Obiectivul proiectului	Nu este cazul
Stadiul implementarii proiectului	Nu este cazul
Rezultate obtinute	Nu este cazul
Valoarea proiectului <i>(in lei, conform contractului de finantare. In cazul in care valoarea a fost stabilita in alta moneda, se va calcula la cursul lei de la data semnarii contractului)</i>	Nu este cazul
Sursa de finantare <i>(bugetul de stat, bugetul local, surse externe nerambursabile, surse externe rambursabile)</i>	Nu este cazul
Numele institutiei finantatoare	Nu este cazul

1.6 PARTENERI

In cazul in care aveti incheiate acorduri de parteneriat (anexa nr. 1) pentru acest proiect completati urmatoarele date. Repetati informatiile pentru fiecare partener in parte.

Numele organizatiei partener	Nu este cazul
Cod de inregistrare fiscala	Nu este cazul
Nr. de la Registrul Asociatiilor si Fundatiilor	Nu este cazul
Adresa postala a institutiei	Nu este cazul
Adresa de e-mail a institutiei	Nu este cazul
Web page	Nu este cazul
Tipul organizatiei	Nu este cazul
Numele si prenumele reprezentantului legal	Nu este cazul
Functia reprezentantului legal	Nu este cazul
Date de contact ale reprezentantului legal (tel/fax/e-mail)	Nu este cazul

1.7 DESCRIEREA PARTENERULUI

- a) Va
rugam precizati când a fost infiintata organizatia dumneavoastra si care sunt principalele sale activitati. Totodata, prezentati motivele implicarii in acest proiect (*maxim jumătate de pagina*).

Nu este cazul

- b) Va rugam sa furnizati informatii privind 3 proiecte derulate de organizatie in ultimii 5 ani, având grija sa completati pentru fiecare in parte urmatorul tabel (*maxim o pagina pe fiecare proiect*):

Proiectul nr. 1

Titlul proiectului (conform contractului de finantare)	Nu este cazul
Nr. de inregistrare/codul proiectului (acordat de institutia finantatoare)	Nu este cazul
Obiectivul proiectului	Nu este cazul
Stadiul implementarii proiectului	Nu este cazul
Rezultate obtinute	Nu este cazul

Valoarea proiectului <i>(in lei, conform contractului de finantare. In cazul in care valoarea a fost stabilita in alta moneda, se va calcula la cursul lei de la data semnarii contractului)</i>	Nu este cazul
Sursa de finantare <i>(bugetul de stat, bugetul local, surse externe nerambursabile, surse externe rambursabile)</i>	Nu este cazul
Numele institutiei finantatoare	Nu este cazul

Proiectul nr. 2

Titlul proiectului <i>(conform contractului de finantare)</i>	Nu este cazul
Nr. de inregistrare/codul proiectului <i>(acordat de institutia finantatoare)</i>	Nu este cazul
Obiectivul proiectului	Nu este cazul
Stadiul implementarii proiectului	Nu este cazul
Rezultate obtinute	Nu este cazul
Valoarea proiectului <i>(in lei, conform contractului de finantare. In cazul in care valoarea a fost stabilita in alta moneda, se va calcula la cursul lei de la data semnarii contractului)</i>	Nu este cazul
Sursa de finantare <i>(bugetul de stat, bugetul local, surse externe nerambursabile, surse externe rambursabile)</i>	Nu este cazul
Numele institutiei finantatoare	Nu este cazul

Proiectul nr. 3

Titlul proiectului <i>(conform contractului de finantare)</i>	Nu este cazul
Nr. de inregistrare/codul	Nu este cazul

proiectului <i>(acordat de institutia finantatoare)</i>	
Obiectivul proiectului	Nu este cazul
Stadiul implementarii proiectului	Nu este cazul
Rezultate obtinute	Nu este cazul
Valoarea proiectului <i>(in lei, conform contractului de finantare. In cazul in care valoarea a fost stabilita in alta moneda, se va calcula la cursul lei de la data semnarii contractului)</i>	Nu este cazul
Sursa de finantare <i>(bugetul de stat, bugetul local, surse externe nerambursabile, surse externe rambursabile)</i>	Nu este cazul
Numele institutiei finantatoare	Nu este cazul

(2) DATE DESPRE PROIECT

2.1 OBIECTIVELE PROIECTULUI

Prezentati obiectivul/obiectivele general/e si scopul proiectului¹(obiectivul specific). Corelati aceste obiective cu obiectivul domeniului major de interventie din PODCA in care se incadreaza proiectul.

Obiectiv general	Dezvoltarea capacitatii de prim-ajutor in cazul producerii situatiilor de urgenta civila si incurajarea comportamentului proactiv la elevii din scolile si liceele sectorului sase al Municipiului Bucuresti;
Scop	<ul style="list-style-type: none"> • Apropierea dintre functionarii publici implicati in gestionarea situatiilor de urgenta si cadrele didactice, respectiv elevii din scolile si liceele sectorului 6 Bucuresti, in scopul constientizarii masurilor de prevenire si autosustinere in caz de situatii de urgenta civila sau calamitati naturale; • Identificarea si intelegerea de catre elevi a regulilor de comportament corect in cazul producerii situatiilor de urgenta civila sau catastrofe naturale; • Realizarea unei pagini web si publicarea materialelor cu caracter informativ si educativ;

¹ Pentru definirea obiectivelor, scopului, rezultatelor, activitatilor si indicatorilor recomandam utilizarea metodologiei „Managementul ciclului de proiect” (PCM – Project Cycle Management): http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_en.htm .

2.2 JUSTIFICAREA NECESITATII IMPLEMENTARII PROIECTULUI

Identificati si descrieti clar si amanuntit problema cu care se confrunta institutia dvs. si pe care proiectul doreste sa o rezolve (maxim 2 pagini) si motivati de ce si cât de urgent este nevoie de acest proiect.

Actualmente, populatia Romaniei este expusa, cu o frecventa tot mai mare, unor situatii de risc generate de fenomenele naturale si antropice, in special, dar si de efectele nedorite ale unor posibile accidente generate de factorul uman. Managementul si interventia in asemenea situatii sunt incredintate institutiilor statului si autoritatilor locale descentralizate, acestea fiind in permanenta in cautarea unor solutii de modernizare si eficientizare a actiunilor specifice situatiilor de urgenta. Administratia Scolilor, sector 6, ca institutie publica ce functioneaza la nivel local, are drept sarcina de a informa cetatenii, de a populariza comportamentul participativ si de a utiliza modalitatile de comunicare adecvate situatiilor de urgenta. In acest context, se urmareste schimbarea atitudinii fiecarui individ, a generatiei tinere, in special, asupra rolului pe care il au sau pe care il pot juca in cazul declansarii unor situatii de urgenta civila. Educarea unui comportament proactiv si dezvoltarea capacitatii de autosustinere si prim-ajutor reprezinta niste masuri complemetare menite sa imbunatateasca reactia rapida si eficace pentru diminuarea si inlaturarea efectelor nefaste ce pot surveni in situatiile de urgenta.

Obiectivele proiectului rezulta din necesitatea de instruire a autoritatilor implicate in managementul situatiilor de urgenta, dar si din cea de instruire informare si educare a tinerei generatii, axata pe dezvoltarea capacitatii de raspuns, autosustinere si prim-ajutor in cazul producerii situatiilor de urgent civila.

Principala problema o constituie necesitatea instruirii tinerei generatii si constientizarii functionarilor publici si a cadrelor responsabile din institutiile de invatamant aflate in subordinea Administratiei Scolilor, sector 6 in ceea ce priveste interventia in situatii de urgenta. Pregatind tinerele generatii sa reactioneze corespunzator in situatii neprevazute de accidentari sau calamitati naturale, se investeste in pregatirea civica a viitorilor cetatenii, contribuind la cresterea gradului de siguranta ca se actioneaza la timp pentru salvarea vietii in cazuri de urgenta (lesinuri, sangerari abundente, calamitati naturale – sa se cunoasca refugiile si locul unde parintii isi pot regasi copii in cazul clamitatilor naturale, accidente in cadrul institutiilor sau chiar pe strada, in locuri publice, etc.)

Educarea si informarea elevilor in scopul prevenirii si al autoapararii in cazul producerii situatiilor de urgenta poate fi realizata cu succes de catre functionari si cadre didactice bine pregatite, capabile sa contribuie la cresterea adaptabilitatii lor la situatiile de urgenta civila specifice zonei. Atat functionarii publici, cat si cadrele didactice au nevoie de instruire adecvata pentru a putea interactiona eficient si in timp util si pentru a utiliza la scara larga tehnicile moderne de comunicare si conlucrare necesare educatiei unui comportament pro-activ si participativ al viitorului cetatean (prin aplicatii practice, prin instruirea si crearea la elevi a deprinderilor de comportament adecvat in situatii concrete de urgenta civila).

Cu cat mai urgent vor fi corelate demersurile pedagogico-metodologice cu asimilarea cunostintelor practice in domeniul autoapararii in cazul producerii situatiilor de urgenta, cu atat mai rapid va creste gradul de implicare a populatiei sectorului si, in mod deosebit, a tinerilor in inlaturarea efectelor generate de situatiile de urgenta civila.

Nu constituie nici un secret pentru nimeni faptul ca multe dintre victimile situatiilor de urgenta medicala mor, pana sa ajunga la o unitate sanitara, iar una din cauzele majore este neacordarea corecta a primului ajutor, reactionarea in panica si chiar, din nestiinta, intreprinderea de actiuni care agraveaza situatia in caz de urgenta civila. Daca salvarea de vietii constituie o

prioritate, atunci, însușirea cunoștințelor de intervenție în situații critice de către tânăra generație care să știe să acționeze atât în cadrul instituțiilor de învățământ dar și în afara acestui mediu, facilitarea comunicării dintre funcționarii publici și reprezentanții instituțiilor de învățământ pe tema siguranței civile, într-un cuvânt, implementarea acestui proiect este urgentă.

Proiectul va avea efecte pe termen lung, dar și imediate și va contribui la promovarea unei conduite corecte în cazul producerii unor situații de urgență. Considerăm ca implementarea proiectului în rândul elevilor din școlile și liceele din sectorul 6, București va contribui atât la informarea corectă a acestora, ca viitori membri responsabili ai comunității, cât și la educarea și formarea unui spirit civic adecvat.

2.3. RELEVANTA

Explicați modul în care contribuie proiectul la realizarea strategiilor Guvernului în domeniu. Includeți detalii privind:

- *modul în care proiectul se încadrează în strategia instituției, în strategiile locale, regionale sau naționale;*
- *modalitățile în care contribuie la realizarea obiectivului domeniului major de intervenție al PO DCA în care se încadrează.*
- *modul în care interacționează cu alte programe sau modul în care prezentul proiect continuă sau va fi continuat de alte proiecte*

Totodată, prezentați câteva opțiuni de rezolvare a problemei (descrisă la pct 2.2) și motivați alegerea opțiunii pentru care solicitați finanțare prin prezenta cerere.

(maxim 2 pagini)

- ***modul în care proiectul se încadrează în strategia instituției, în strategiile locale, regionale sau naționale;***

Proiectul este coerent cu ***Strategia națională de educare și informare publică pentru Situații de urgență*** care face parte din ansamblul de măsuri necesare pentru lansarea unei campanii naționale de educare și informare publică pentru situații de urgență și care include în ***Canalele și instrumentele pentru informare publică*** atât sistemul de învățământ, cât și internetul și publicațiile pentru informare și consultare.

Prin organizarea a câte 2 seminarii pe tema “Dezvoltarea capacității de răspuns, autosustinere și prim-ajutor în cazul producerii situațiilor de urgență civilă” în fiecare dintre cele 42 de școli și licee din raza sectorului 6 proiectul va contribui la realizarea măsurilor prevăzute de această strategie. Datele teoretice prezentate în aceste seminarii se vor putea în parte pune în practică în cadrul workshop-urilor organizate prin proiect. Acestea vor avea durată de 1 oră – preferabil ora de dirigentie sau de educație civică – și se vor ține în fiecare clasă (I-XII) din fiecare instituție de învățământ, cu materiale didactice care să permită înțelegerea procedurilor de intervenție sau a acțiunilor care trebuie sau nu executate în caz de urgență. Pentru asigurarea calității înțelegerii și asimilării informațiilor se va avea în vedere ca modalitatea de explicare, materialele didactice și testările să fie elaborate corespunzător grupelor de vârstă (clasele I și II, clasele III și IV, clasele V și VI, grupa de clase VII și VIII, clasele IX-X și XI-XII).

Proiectul va contribui, de asemenea, la realizarea obiectivului fundamental al ***Strategiei Naționale de prevenire a situațiilor de urgență***, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 762 din 16 iulie 2008, care constă în consolidarea capacității instituțiilor specializate și a autorităților administrației publice locale și naționale pentru prevenirea producerii situațiilor de urgență.

- **modalitatile in care contribuie la realizarea obiectivului domeniului major de interventie al PO DCA in care se incadreaza;**

Prin activitatile sale, proiectul contribuie la realizarea obiectivului Domeniului de interventie 1.3 - Imbunatatirea eficacitatii organizationale - care pune accentul pe sprijinirea activitatilor de reorganizare, pe dezvoltarea practicilor de management al resurselor umane si pe consolidarea unei capacitati sustinute de training pentru administratia publica.

Instruirea a 10 functionari publici cu atributii in managementul situatiilor de urgenta si a 82 de cadre (administratorul scolii si 1 profesor) din scolile si liceele sectorului 6 va contribui la imbunatatirile de structura si proces si la cresterea eficacitatii organizationale in aceste institutii. In urma realizarii proiectului si implicit a pregatirii efectuate, se va contura un cadru de asigurare a accesului la pregatirea complexa a tinerei generatii pentru infruntarea situatiilor de urgenta.

Cele 2 seminarii pe teme de egalitate de sanse si dezvoltare durabila in proiecte cu finantare europeana contribuie la respectarea unuia dintre principalele principii care asigura dezvoltarea durabila: apararea impotriva calamitatilor naturale si a accidentelor. Totodata, proiectul contribuie la indeplinirea cerintelor cetateanului si comunitatii locale in concordanta cu toate principiile dezvoltarii durabile.

Modul in care interactioneaza cu alte programe sau modul in care prezentul proiect continua sau va fi continuat de alte proiecte

Prezentul proiect vine in completarea proiectului „Sistemul de Management Informational pentru Situatii de Urgenta- **SMISU-**”, finantat de Banca Mondiala, derulat de Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta la nivel national. Proiectul nostru, la fel ca SMISU, va avea efecte imediate asupra cresterii calitatii si eficientei functionarilor publici in oferirea serviciilor de gestionare a situatiilor de urgenta la nivelul scolilor si liceelor din sectorul 6 Bucuresti.

2.4. GRUP TINTA

Descrieti grupul/entitatile care sunt vizate direct sau indirect de implementarea si rezultatele proiectului, implicarea acestora in elaborarea/implementarea proiectului, si unde este posibil, exprimati numeric.

Identificati corect grupul tinta si faceti legatura intre acesta, problema prezentata la punctul 2.2 si modalitatea de rezolvare a acesteia, prezentata la punctul 2.3.

Beneficiarii directi ai investitiei:

- Elevii din scolile si liceele sectorului 6
- Functionarii publici din cadrul Administratiei Scolilor Sector 6 si Inspectoratul Scolar;
- Administratorii celor 42 de scoli/licee

Nr. Crt	Institutia de invatamant	Adresa	Nr. de elevi
1.	Scoala Gen. Nr. 59	Str. Vladeasa Nr. 9	400
2.	Scoala Gen. Nr. 117	Str. Fabricii Nr. 22	350
3.	Scoala Gen. Nr. 142	Str. Centurii Nr. 4	354
4.	Scoala Gen. Nr. 153	Str. Drumul Sabareni Nr. 21	300
5.	Scoala Gen. Nr. 155	Str. Pascani Nr. 6	230
6.	Scoala Gen. Nr. 156	Str. Dealul Tugulea Nr. 35	240
7.	Scoala Gen. Nr. 157	Str. Hanul Ancutei Nr. 4	440
8.	Scoala Gen. Nr. 160	Str. Ghirlandei Nr. 7	270
9.	Scoala Gen. Nr. 161	Calea Giulesti Nr. 486 A	115
10.	Scoala Gen. Nr. 163	Calea Giulesti Nr. 54	227
11.	Scoala Gen. Nr. 164	Str. Pravat Nr. 22	374
12.	Scoala Gen. Nr. 167	Calea Crangasi Nr. 140	150

13.	Scoala Gen. Nr. 168	Str. Alizeului Nr. 9	115
14.	Scoala Gen. Nr. 169	Str. Pascani Nr. 2	150
15.	Scoala Gen. Nr. 172	Aleea Parva Nr. 3 - 5	1000
16.	Scoala Gen. Nr. 174	Str. Rosia Montana Nr. 41	100
17.	Scoala Gen. Nr. 176	Str. Lunca Cernei Nr. 3	175
18.	Scoala Gen. Nr. 193	Str. Mihaela Ruxandra Marcu Nr. 3	420
19.	Scoala Gen. Nr. 197	Str. Obcina Mare Nr. 2	482
20.	Scoala Gen. Nr. 198	Str. Apusulu Nr. 71-73	193
21.	Scoala Gen. Nr. 205	Aleea Valea Prahovei Nr. 1	360
22.	Scoala Gen. Nr. 206	Aleea Arinis Nr. 5	375
23.	Scoala Gen. Nr. 279	Prelung. Ghencea Nr. 24	462
24.	Scoala Gen. Nr. 309	Str. Moinești Nr. 9	285
25.	Scoala Gen. Nr. 310	Str. Rosia Montana Nr. 42	518
26.	Scoala Gen. Nr. 311	Str. Garleni Nr. 10	200
27.	Scoala pt. Deficienti de Auz Nr. 2	Aleea Istru Nr. 6	127
28.	Scoala Speciala Nr. 11	Aleea Istru Nr. 6	180
29.	Gr. Scolar Industrial "Ghe. Asachi"	Aleea Pravat Nr. 24	355
30.	Gr. Scolar Industrial "Petre Poni"	Bd. Preciziei Nr. 18	730
31.	Gr. Scolar "Doamna Stanca"	Str. Porumbacu Nr. 52	1400
32.	Colegiul Tehnic "Ghe. Airinei"	Str. Romancie-rilor Nr. 1	1590
33.	Colegiul Tehnic "Petru Maior"	Bd. Timisoara Nr. 6	500
34.	Colegiul Tehnic "Iuliu Maniu"	Bd. Iuliu Maniu Nr. 381 - 391	1600
35.	Colegiul National "Elena Cuza"	Str. Pestera Scarisoara Nr. 1	716
36.	Liceul Teoretic "Gr. Moisil"	Bd. Timisoara Nr. 33	762
37.	Liceul Teoretic "T. Vladi-mirescu"	Bd. Iuliu Maniu Nr. 15	650
38.	Liceul Teoretic "Eugen Lovinescu"	Str. Valea lui Mihai Nr. 6	661
39.	Liceul "Mircea Eliade"	Splaiul Independentei Nr. 315 - 317	740
40.	Liceul "Marin Preda"	Str. Rusetu Nr. 17	1500
41.	Liceul Economic "C-tin Kiritescu"	Str. Pestera Dambovi-cioara Nr. 12	708
42.	Liceul Ortodox "Sf. Antim Ivireanu"	Aleea Poiana Muntelui Nr. 1	390
43.	Inspectorat Scolar Bucuresti	Str. Icoanei Nr. 2, Sector 2	
44.	Administr. Scolilor Sector 6	Splaiul Independentei Nr. 315 - 317	130

- 371.060 de locuitori ai sectorului 6 destinatari paginii web cu informatii privind situatiile de urgenta civila sau catastrofe naturale;

Beneficiarii directi vor avea acces la servicii de training si seminarii, care au menirea de a intari colaborarea dintre functionarii publici implicati in gestionarea situatiilor de urgenta si cadrele didactice din scolile si liceele sectorului 6, de cresterea gradului de educare a tinerei generatii a unui comportament proactiv si la dezvoltarea capacitatii de autosustinere si prim-ajutor la elevii din scolile si liceele de pe raza sectorului sase al Municipiului Bucuresti. Inspectoratul Scolar alaturi de Administratia Scolilor, sector 6 contribuie la acest proiect si prin acordul dat pentru desfasurarea activitatilor in cadrul institutiilor de invatamant, atat seminariile cat mai ales workshop-urile, lectiile practice ce se desfasoara in cadrul orelor de dirigentie sau educatie civica.

Implementarea proiectului va duce atat la informarea corecta a elevilor, cat si la educarea si formarea unui spirit civic adecvat in ceea ce priveste comportamentul si gestionarea unei situatii de urgenta civila.

Prin campaniile de promovare care vor fi realizate (seminari, materiale publicitare, comunicate de presa) se doreste constientizarea importantei colaborarii eficiente a institutiilor statului implicate in gestionarea situatiilor de urgenta civila si a dezvoltarii capacitatii de autosustinere si prim-ajutor in cazul producerii situatiilor de urgenta civila la generatia tanara.

In aceasta ordine de idei, informarea parintilor de catre elevii implicati in campaniile de promovare pentru dezvoltarea comportamentelor pro-active si participative in cazul situatiilor de urgenta civila va duce la o intelegere mai buna a masurilor care trebuie luate de catre toti locuitorii sectorului in cazul unor astfel de situatii de criza.

2.5 ACTIVITATI SI GRAFICUL DE IMPLEMENTARE

Descrieti, in ordine cronologica, activitatile, care au avut loc pâna la momentul depunerii cererii de finantare (daca este cazul) precum si cele previzionate a se realiza in vederea implementarii proiectului. Completati tabelele de mai jos privind calendarul acestora.

Nr .	Activitate	Descrierea activitatii	Loc de desfasurare	Durata	Cost (fara TVA)	Responsabil
1	Servicii de asistenta tehnica pentru realizarea studiului de analiza si diagnoza institutionala	Servicii de asistenta tehnica si expertiza aferente intocmirii studiului de analiza si diagnoza institutionala	Bucuresti	22.03.2010 – 23.04.2010	26.050,00	Manager proiect
2.	Managementul proiectului	Activitati specifice managementului de proiect (planificare, coordonare, control, monitorizare si evaluare, raportare, managementul documentelor) si activitatile expertilor: juridic, IT, financiar	Bucuresti	Lunile 1-12	192.080,00	Manager proiect, asistenta management, Expertii (IT, juridic, financiar), responsabil financiar
3.	Achizitii publice	Organizarea si desfasurarea achizitiilor publice prin proceduri de achizitie publica conform legislatiei in vigoare.	Bucuresti	Lunile 1-3	0,00	Responsabil achizitii publice, manager de proiect
4.	Realizare analiza si proiectare a continutului digital necesar implementarii	1) Analiza si proiectarea layerului GIS corespunzator simularilor pentru situatii de urgenta 2) Analiza si dezvoltarea continutului digital ce va sta	Bucuresti	Lunile 4-9	461.335,00	Manager proiect, Expert IT

	proiectului	la baza prezentarilor si lucrarilor practice si va fi stocat in sistem				
5.	Realizare ghid metodologic de stabilire a relatiilor procedurale	Elaborarea de rapoarte, strategii, ghiduri, metodologii(ghid metodologic de stabilire a relatiilor procedurale)	Bucuresti	Lunile 9- 10	35.000,00	Manager proiect, Expert IT
6.	Hardware si software (achizitie hardware si software si servicii de instalare si implementare)	Achizitie servere si instalare servere si soft de baza, analiza, proiectare, dezvoltare, testare	Bucuresti	Lunile 4-6	22.100,00	Manager proiect, Expert IT
7.	Instruirea a 10 functionari publici cu atributii in managementul situatiilor de urgenta si a 42 scoli *2 persoane din cadrul institutiilor de invatamant (administratorul institutiei si 1 cadru didactic);	Training pentru functionarii publici privind utilizarea aplicatiei	Bucuresti	Lunile 5 -8	21.100,00	Manager proiect, Expert IT , responsabil organizare training
8.	Organizarea seminariilor cu tema "Dezvoltarea capacitatii de raspuns, autosustinere și prim-ajutor in cazul producerii situatiilor de urgenta civila"	Organizarea seminariilor cu tema "Dezvoltarea capacitatii de raspuns, autosustinere și prim-ajutor in cazul producerii situatiilor de urgenta civila"	Bucuresti	Lunile 8 – 10	33.600,00	Manager proiect, Expert IT ,PR Manager
9.	Organizarea workshop - activitate practica de interventie in caz de urgenta civila	Lectii practice de interventie in caz de urgenta, organizate si sustinute pe grupe de varsta	Bucuresti	Lunile 10 – 12	383.200,00	Responsabil organizare training manager de proiect, expert IT Responsabil

						financiar si Expert financiar
10.	Organizarea a 2 seminarii pe teme de egalitate de sanse si dezvoltare durabila	Organizarea a 2 seminarii pe teme de egalitate de sanse si dezvoltare durabila	Bucuresti	Lunile 10-11	2.400,00	Responsabil organizare training
13.	Informare si publicitate	Organizarea conferinte de presa, redactare comunicate de presa, tiparire pliante si brosure, executie banner, autocolante.	Bucuresti	Lunile 1-12	10.005,00	PR Manager, managerul de proiect, asistenta management, responsabil financiar, responsabil achizitii publice
14.	Auditul proiectului	Intocmirea unui raport de audit al activitatilor, inregistrarilor si conturilor proiectului, realizat cu respectarea standardelor de audit in vigoare de catre un auditor extern autorizat	Bucuresti	Lunile 6, 12	12.500,00	responsabil de achizitii publice, responsabil financiar si managerul de proiect, Audit extern,
	TOTAL PROIECT				1.199.658,00	

Graficul de implementare trebuie completat cu "luna de implementare 1", "luna de implementare 2", etc. si **nu** cu lunile calendaristice („ianuarie”, „februarie”, etc.)

Implementarea proiectului incepe la data ultimei semnaturi aplicate pe contractul de finantare.

Titlurile activitatilor trebuie sa fie aceleasi cu cele prezentate la sectiunea 4.1. din cererea de finantare.

Graficul de implementare trebuie elaborat dupa urmatoorul format:

Activitate Luna	An de implementare 1												
	- 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Asistenta tehnica pentru realizarea unui studiu de analiza si diagnoza institutionala													
2. Managementul proiectului													
3. Achizitii publice													
4. Realizare analiza si proiectare a continutului digital necesar implementarii proiectului													
5. Realizare ghid metodologic de stabilire a relatiilor procedurale													
6. Hardware si software (achizitie hardware si software si servicii de													

instalare si implementare)														
7. Instruirea a 10 functionari publici cu atributii in managementul situatiilor de urgenta si a 42 scoli *2 persoane din cadrul institutiilor de invatamant (administratorul institutiei si 1 cadru didactic);														
8. Organizarea seminariilor cu tema "Dezvoltarea capacitatii de raspuns, autosustinere și prim-ajutor in cazul producerii situatiilor de urgenta civila"														
9. Organizarea workshop - activitate practica de interventie in caz de urgenta civila														
10. Organizarea a 2 seminarii pe teme de egalitate de sanse si dezvoltare durabila														
11. Informare si publicitate														
12. Auditul proiectului														

Precizati durata implementarii proiectului, exprimata in luni.

12 luni de la semnarea contractului de finantare

2.6 REZULTATE

Prezentati rezultatele proiectului la finalul implementarii sale, indicând cum va contribui proiectul la rezolvarea problemei/problemelor grupului tinta. (maxim 1 pagina)

Rezultate tip output:

- un nivel de acces GIS cu caracter informativ privind situatiile de urgenta si locatiile de refugiu in situatii de urgenta.
- Simulari GIS de actiune in situatii de urgenta
- Aplicatie care contine date si simulari privind situatiile de urgenta civila
- 10 functionari publici si 84 de cadre (administratorul scolii si 1 profesor) din scolile si liceele sectorului 6 instruiti in comunicarea riscurilor in cazul situatiilor de urgenta
- aproximativ 21024 de elevi (participanti din scoli si licee la workshop-uri practice in legatura cu masurile care trebuie luate in cazul producerii unor situatii de urgenta civila, ce trebuie evitat, ce trebuie facut, etc.;
- 1 ghid metodologic de stabilire a relatiilor procedurale de comunicare intre Administratia Scolilor sectorului 6 si scolile si liceele din sector in cazul situatiilor de urgenta;
- cate doua seminarii cu tema "Dezvoltarea capacitatii de raspuns, autosustinere si prim-ajutor in cazul producerii situatiilor de urgenta civila" pentru elevii si cadrele didactice din cele 42 de scoli si licee ale sectorului 6 din Municipiul Bucuresti;
- 1 seminar pe tema de egalitate de sanse in proiectele cu finantare europeana;
- 1 seminar pe tema dezvoltarii durabile in proiectele cu finantare europeana;

- 1 suport de curs in fiecare institutie de invatamant vizate prin proiect pentru instruirea elevilor cu privire la comportamentul corect in cazul producerii situatiilor de urgenta civila;
- materiale interactive pentru dezvoltarea capacitatii de autosustinere si prim-ajutor in cazul producerii situatiilor de urgenta civila;
- 2 bannere;
- 500 brosure;
- 1000 pliante;
- 2 articole de promovare a proiectului in presa locala;
- Grup sanitar pentru fiecare clasa din cadrul scolii/liceului

Rezultate de impact:

- intarirea colaborarii dintre functionarii publici implicati in gestionarea situatiilor de urgenta si cadrele didactice din scolile si liceele sectorului 6;
- cresterea capacitatii de autosustinere si prim-ajutor la elevii din scolile si liceele de pe raza sectorului sase al Municipiului Bucuresti;

2.7 INDICATORI

Completati tabelul de mai jos, precizând indicatorii care masoara atingerea rezultatelor, respectiv indeplinirea scopului proiectului. Indicatorii pe care ii prezentati trebuie sa fie masurabili si sa contribuie la realizarea indicatorilor din Programul Operational Dezvoltarea Capacitatii Administrative, respectiv Documentul cadru de implementare si din Ghidul solicitantului.

INDICATORI	Valoare la inceputul perioadei de implementare <i>(numar/unitatea de masura)</i>	Valoare la sfarsitul perioadei de implementare <i>(numar/unitatea de masura)</i>	Comentarii
-------------------	--	--	-------------------

Indicatori de „output” *(masoara rezultatele proiectului)*

1. Numar zile participant la instruire	0	180 zile/participant	10 functionari publici si 84 de persoane instruite in comunicarea riscurilor in cazul situatiilor de urgenta (6 grupe x 15 persoane/ grupa x 3 zile/grupa);
2. Numar participanti la seminarii	0	60	Participantii la cele 2 seminarii pe teme de egalitate de sanse si dezvoltare durabila (20 de participanti per seminar);
3. Numar ghiduri metodologice	0	1	Va fi elaborat un ghid metodologic de stabilire a relatiilor procedurale de comunicare intre Administratia Scolilor sector 6 si institutiile scolare din sector;
4. Numar suporturi de curs pentru elevi	0	1	Va fi elaborat un suport de curs suport de curs pentru instruirea elevilor cu privire la comportamentul corect in cazul producerii situatiilor de urgenta civila;
5. Numar analize	0	1	Analiza si proiectarea layerului GIS corespunzator simularilor pentru situatii de urgenta Analiza si dezvoltarea continutului digital ce va sta la baza prezentarilor si lucrarilor practice si va fi stocat in sistem

Indicatori de „result” *(masoara indeplinirea scopului proiectului)*

1. Numar de participanti instruiti	0	94	10 functionari publici si 84 de cadre didactice instruiti in comunicarea riscurilor in cazul situatiilor de urgenta
2. Numar de elevi informati, participanti la workshop-uri	0	21024	Aproximativ 21034 de elevi informati in legatura cu masurile care trebuie luate in cazul producerii unor dezastre

2.8 RISCURI

Identificati riscurile care ar putea afecta indeplinirea rezultatelor proiectului si prezentati masurile de prevenire si/sau gestionare a lor.

Descrierea riscului	Posibile consecinte	Masuri de prevenire, gestionare a riscului	Comentarii
Proiectul nu este aprobat spre finantare	Demararea proiectului depinde in totalitate de semnarea contractului de finantare	Indeplinirea tuturor criteriilor cerute de institutia finantatoare pentru asigurarea punctajului maxim posibil	Nu este cazul
Livrabilele proiectului nu sunt foarte clar specificate	Un livrabil asupra caruia partile nu convin ridica probleme in etapa de acceptanta, poate decala calendarul proiectului in eventualitatea in care se insista asupra adaptarii livrabilului unor cerinte suplimentare;	Clarificarea in detaliu a livrabilelor (termene, standarde, functionalitati) si un mecanism de acceptanta partiala (25%, 50% si 75% grad de finalizare);	Livrabilele proiectului sunt descrise cu acuratete la rezultatele si indicatorii; se va intocmi de asemenea un plan al calitatii proiectului in care vor fi specificati parametrii ce tin de calitatea fiecarui livrabil. Constituie un risc pe deplin controlabil.
Calendarul estimat al activitatilor nu ofera suficient timp pentru finalizarea corespunzatoare a proiectului (ex. tergiversarea achizitiilor publice din cauze neimputabile Beneficiarului)	Presiunea exercitata de termenele proiectului ar putea afecta calitatea livrabilelor;	Management riguros al timpului si stabilirea unor marje flexibile in care activitatile pot fi derulate, altele decat cele critice; stabilirea de jaloane (milestone-uri) cu specificarea progresului proiectului si a principalelor rezultate pe care proiectul trebuie sa le livreze la fiecare jalon;	Pentru cazuri bine justificate se vor putea incheia acte aditionale pentru modificarea termenilor initiali contractului de finantare; Un risc cu o probabilitate medie si cu un impact relativ minor.
Preturile de pe piata inregistreaza majorari substantiale de ultim moment	Riscul major il prezinta subestimarea cheltuielilor, unitatea de management al proiectului putand fi in imposibilitatea de a	Se vor lua in calcul preturile minime si cele maxime de pe piata si estimarile de trend pentru livrabilele critice ale	Un risc major cu o probabilitate medie care nu poate fi integral controlat. Recomandare – un plan adecvat de

	efectua plati peste plafonul solicitat pentru categoria respectiva de cheltuiala, ceea ce ar duce la presiuni asupra conducerii institutiei de a majora cota de cofinantare	proiectului; in cazul unei inflatii de peste 10%-15% se va reajusta bugetul, acoperindu-se diferentele de costuri din surse proprii;	contingenta, respectiv prevederea unei marje de 10% pentru acoperirea costurilor suplimentare.
Nu pot fi estimate cu acuratete toate implicatiile proiectului si modificarile care se impun (la nivel de structura si cultura organizationala), impact pe termen mediu si lung, perceptia cetatenilor fata de asimilarea masurilor in caz de dezastre (o sarcina suplimentara, utilitate redusa)	Utilizatorii finali ar putea percepe participarea la instruire ca pe o sarcina suplimentara necunoscandu-i functionalitatile si avantajele.	Se vor efectua sesiuni de training repetate cu aceiasi utilizatori pentru a se inregistra gradul de asimilare si a demonta retinerile vizavi de noile informatii, toate nelamuririle vor fi clarificate in cadrul sesiunilor de training, asigurandu-se de asemenea pe un termen de 1 an de la finalizarea proiectului asistenta tehnica (traininerul va putea fi contactat oricand de fostii cursanti pentru a raspunde intrebarilor lor).	Un risc minor cu o probabilitate mica. Se vor dispune masuri de motivare a personalului pentru intelegerea si utilizarea noilor informatii.

2.9 SUSTENABILITATE

Precizati modul in care rezultatele proiectului vor fi utilizate/mentinute dupa finalizarea implementarii proiectului (maxim jumătate de pagina). In cazul in care proiectul este doar o etapa in rezolvarea problemei identificate la pct. 2.2 si va fi continuat de un alt proiect, precizati acest lucru.

Intarirea colaborarii dintre functionarii publici implicati in gestionarea situatiilor de urgenta si cadrele didactice din scolile si liceele sectorului 6 si cresterea capacitatii de autosustinere si prim-ajutor la elevii din scolile si liceele de pe raza sectorului sase al Municipiului Bucuresti va avea ca urmare cresterea nivelului de pregatire in ceea ce priveste apararea impotriva calamitatilor naturale si antropice a locuitorilor sectorului. Informarea parintilor de catre elevii implicati in campaniile de promovare pentru dezvoltarea comportamentului pro-activ si participativ in cazul situatiilor de urgenta civila va duce la o intelegere mai buna a masurilor care trebuie luate de catre toti locuitorii sectorului in cazul unor astfel de situatii de criza. Aceste rezultate vor contribui la dezvoltarea durabila a societatii, asigurand respectarea unuia dintre principalele principii ale dezvoltarii durabile: apararea

impotriva calamitatilor naturale si a accidentelor.

Ca urmare a dezvoltarii componentei din cadrul GIS se va permite accesul la simulari in situatii de urgenta cu localizarea punctelor unde parintii isi pot gasi copii, punctele de interventie si de securitate in cazurile grave, modalitati de actiune si deplasare in cazul eventualelor calamitati naturale si antropice. Se permite astfel o conlucrare mai buna a comunitatii cu organele de resort in scopul asigurarii dezvoltarii durabile a sectorului. Totodata, documentatia necesara instruirii va putea fi folosita in continuare, prin organizarea de cursuri si prezentari periodice, atat la nivelul scolilor si liceelor, cat si la nivelul altor institutii din raza sectorului 6 pentru informarea personalului nou angajat, a tinerei generatii si a cetatenilor care doresc sa se informeze in legatura cu masurile care trebuie luate in cazul producerii unor dezastre naturale si in cazul situatiilor de urgenta civile.

Seminariile cu tema "Dezvoltarea capacitatii de raspuns, autosustinere si prim-ajutor in cazul producerii situatiilor de urgenta civila" au ca scop constientizarea si intelegerea principiilor de prim-ajutor si situatiilor in care acesta este acordat. Insusirea cunostiintelor prezentate in aceste seminarii de catre elevi este urmarita prin desfasurarea workshop-urilor in care se vor arata practic cum se desfasoara lucurile. Se vor utiliza in aceste workshop-uri manechine de practica si fiecare clasa va fi dotata cu un grup sanitar cu dotarile minime necesare in caz de accidentari. De mentionat este faptul ca atat seminariile cat mai ales workshop-urile vor fi sustinute avand in vedere grupa de varsta pentru care se desfasoara aceste evenimente astfel incat testele finale, fie ca sunt sub forma de joc, pentru elevii din clasele primare, fie ca sunt teste grila, pentru elevii de gimnaziu sau liceu, sa demonstreze intelegerea pe deplin a informatiilor.

Dupa finalizarea proiectului, ghidului metodologic de stabilire a relatiilor procedurale de comunicare intre Administratia Scolilor, sector 6 si institutiile scolare din sector va fi utilizat in continuare de catre functionari si cadre didactice, acest lucru contribuind la cresterea eficacitatii organizationale in cazul producerii unor dezastre naturale sau antropice.

2.10 INFORMARE SI PUBLICITATE

Prezentati detalii privind masurile propuse de informare si publicitate in legatura cu asistenta financiara nerambursabila. Includeti cel putin masurile minime de comunicare prevazute in Ghidul solicitantului.

Materialele de informare si publicitate vor fi transmise pe e-mail ofiterului de proiect pentru supervizare, *inainte* de tiparirea sau transmiterea lor catre presa. Materialele de informare si publicitate vor contine in mod obligatoriu urmatoarele elemente grafice: Sigla Uniunii Europene (cu textul UNIUNEA EUROPEANA si Fondul Social European); Sigla Romaniei cu textul GUVERNUL ROMANIEI Ministerul Administratiei si Internelor, Sigla Instrumentelor Structurale in Romania, cu textul Inovatie in administratie Programul Operational „Dezvoltarea capacitatii administrative”; Sigla institutiei beneficiare; sintagma „Proiect cofinantat din Fondul Social European”. Toate aceste informatii se vor folosi pe *toate* materialele destinate publicului.

Comunicatele de presa vor fi transmise concomitent presei si AM PO DCA; Comunicatul de presa va contine in partea de sus data si titlul, iar in partea de jos a documentului persoana de contact (numele, functia, institutia, detalii de contact); Materialele de informare si publicitate vor fi transmise AM PO DCA spre aprobare atat in limba romana cat si in limba minoritatilor nationale, daca va fi cazul, pentru a asigura accesul tuturor cetatenilor la informatia respectiva, conform *Hotararii nr. 1206 din 27 noiembrie 2001 pentru aprobarea*

Normelor de aplicare a dispozitiilor privitoare la dreptul cetatenilor apartinand unei minoritati nationale de a folosi limba materna in administratia publica locala, cuprinse in Legea administratiei publice locale nr. 215/2001.

Pe coperta 1 a publicatiilor (pliante si brosure) vor aparea cele 3 sigle obligatorii amintite mai sus iar pe ultima coperta va exista o caseta tehnica ce va cuprinde: titlul proiectului, editorul materialului, data publicarii; precum si citatul „Continutul acestui material nu reprezinta in mod obligatoriu pozitia oficiala a Uniunii Europene sau a Guvernului Romaniei”.

Bannerele vor avea urmatoarele dimensiuni: 2,5m x 0,8m, pentru o sala care poate gazdui pana la 94 de persoane si 2x4 metri pentru exterior.

Pe activele fixe vor fi lipite autocolante adezive cu elementele de vizibilitate obligatorii conform Manualului de identitate vizuala pentru instrumentele structurale 2007-2013 in Romania (Obiectivul Convergenta).

Masurile de informare si publicitate <i>(Va rugam descrieti metodele si instrumentele folosite)</i>	Durata estimata/ Perioada
1 conferinta de presa la lansare a proiectului si 1 conferinta de presa la inchiderea proiectului	O zi fiecare / Lunile 1 si 12 de implementare
1 comunicat de presa la lansarea proiectului, un comunicat de presa la inchiderea proiectului	lunile 1 si 12 de implementare
2 articole de promovare a proiectului in presa locala	Luna a 6-a; luna a 11-a
500 de brosure	3 luni/ lunile 5-7 de implementare
1000 pliante	3 luni / lunile 6-8 de implementare
1 banner interior cu dimensiunile 2,5m x 0,8m	Lunile 7/11
1 banner exterior 4x2 m	Lunile 5-12
Autocolante adezive pentru activele fixe achizitionate in cadrul proiectului	10 zile / Luna a 6-a

2.11 MANAGEMENT

- a) Precizati locul de desfasurare a activitatilor de management a proiectului: tara, regiunea, Municipiul, localitatea.

Romania, Regiunea Bucuresti – Ilfov, Localitatea Bucuresti

- b) Precizati care sunt persoanele implicate in implementarea proiectului prin prisma rolurilor (atributiilor) pe care le vor avea. Pentru persoanele deja angajate anexati CV-uri conform anexei nr.2.

Pentru persoanele care urmeaza a fi angajate, prezentati pe scurt atributiile pe care le vor indeplini si cerintele minime privind pregatirea profesionala si experienta. Totodata, in cazul in care intentionati contractarea managementului precizati activitatile si cerintele minime pentru organizatia care va presta acest serviciu.

Managerul de proiect in calitate de reprezentant al Beneficiarului: Cosmin Balan

- asigura implementarea proiectului cu maximum de profesionalism, eficienta si vigilenta in conformitate cu obligatiile asumate prin cererea de finantare aprobata, precum si cu respectarea legislatiei nationale si comunitare in vigoare;
- transmite Autoritatii de management notificari pentru orice modificare fata de termenii initiali ai contractului si propune incheierea de acte aditionale la contractul de finantare in cazuri bine justificate;
- intocmeste si transmite catre Autoritatea de management, in termenul stabilit, rapoartele tehnice de progres, la care ataseaza documentele justificative solicitate;
- furnizeaza toate informatiile de natura administrativa, tehnica sau financiara legate de proiect si documentele solicitate de catre Autoritatea de management, ACP, AA, Comisia Europeana sau orice alt organism abilitat;
- are obligatia de a lua toate masurile si / sau de a respecta recomandarile primite din partea Autoritatii de management astfel incat sa previna / corecteze orice tip de neregula detectata.

Cerinte minime fata de pregatirea profesionala si experienta:

- studii superioare de lunga durata;
- experienta in desfasurarea activitatilor legate de proiect;
- experienta intr-o pozitie similara minim 1 an;
- abilitati in managementul administrativ, profesionalism, eficienta, seriozitate, corectitudine, abilitati de comunicare, organizare si coordonare;
- competente decizionale, exactitate in actiunile intreprinse, deprinderi excelente de comunicare, interpersonale inclusiv;

Asistent manager - reprezentant al Beneficiarului: Crangea Alexandru

- asista echipa de proiect pentru pregatirea proceselor verbale ale intalnirilor comune;
- se ocupa de promovarea proiectului - realizarea materialelor publicitare, participa la campania de promovare a proiectului, participa la elaborarea documentatiei de atribuire, participa la elaborarea si publicarea anunturilor din SEAP si la realizarea comunicatelor de presa
- participa la receptia bunurilor care vor fi achizitionate, va asigura secretariatul receptiei si va intocmi actele de receptie;

Cerinte minime fata de pregatirea profesionala si experienta:

- studii superioare de lunga durata intr-un domeniu relevant;

Responsabil de achizitii publice - reprezentant al Beneficiarului: Dumitru Daniela

- respecta prevederile contractului de finantare si legislatia nationala si UE in vigoare in domeniul achizitiilor publice (OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu completarile si modificarile ulterioare) si sa organizeze licitatii pentru contractele de bunuri, lucrari si servicii a caror valoare depaseste pragul minim stabilit prin lege;
- selectioneaza riguros contractorii cu care va semna un contract de furnizare sau servicii;

Cerinte minime fata de pregatirea profesionala si experienta:

- studii superioare de lunga durata intr-un domeniu relevant;
- cunostinte in domeniul legislatiei nationale referitoare la achizitiile publice
- experienta in organizarea de achizitii publice in cel putin 3 proiecte cu finantare europeana;

Responsabil financiar - reprezentant al Beneficiarului: Preda Florin

- utilizeaza finantarea numai in scopul realizarii proiectului supus evaluarii Autoritatii de management, pentru care s-a incheiat contractul de finantare;

Cerinte minime fata de pregatirea profesionala si experienta:

- studii superioare de lunga durata intr-un domeniu relevant;
- experienta de cel putin 3 ani in domeniu;
- cunostinte temeinice in domeniul financiar-contabil;

PR Manager - reprezentant al Beneficiarului: Dima Mihai

- asigura respectarea tuturor masurilor de informare si publicitate, asa cum sunt ele prevazute in contractul de finantare si in Manualul de identitate vizuala pentru instrumentele structurale 2007-2013 in România (Obiectivul Convergenta);
- asigura implementarea activitatilor de informare si publicitate (tiparire brosure, pliante, executie bannere, organizare conferinte de presa, redactare comunicate de presa);
- asigura dezvoltarea componentei de comunicare publica a proiectelor investionale implementate la nivelul Administratiei Scolilor Sector 6;

Cerinte minime fata de pregatirea profesionala si experienta:

- studii superioare de lunga durata intr-un domeniu relevant (Comunicare si Relatii Publice/ Jurnalism);
- experienta de cel putin 3 ani in domeniu si de cel putin un an intr-o pozitie similara;
- cunostinte legate de relatii publice, mass media,
- abilitati de organizare evenimente media;
- cunostinte IT necesare activitatilor de promovare a imaginii, publicitate;

Responsabil organizare training- reprezentant al Beneficiarului: Chirca Loredana

- monitorizeaza instruirea a 10 de functionari publici din cadrul Administratiei Scolilor si Inspectoratul Scolar, sector 6 ;
- monitorizeaza organizarea celor doua seminarii cu tema "Dezvoltarea capacitatii de raspuns, autosustinere și prim-ajutor în cazul producerii situatiilor de urgenta civila" tinute in cadrul fiecarei institutii de invatamant vizate prin proiect;
- organizeaza cele 2 seminarii pe teme de egalitate de sanse si dezvoltare durabila
- monitorizeaza organizarea workshop-urilor

Cerinte minime fata de pregatirea profesionala si experienta:

- studii superioare de lunga durata;
- experienta in desfasurarea activitatilor de training, seminarii si stagii de practica;
- experienta intr-o pozitie similara minim 1 an;
- abilitati de comunicare, organizare si coordonare;

Expert IT - achizitionat

- va asigura suportul tehnic pentru realizarea achizitiilor publice de echipamente si tehnologii necesare implementarii proiectului.
- va pune la dispozitia managerului de proiect informatiile tehnice de care acesta va avea nevoie pentru implementarea activitatilor proiectului.
- va participa la receptia echipamentelor si aplicatiilor informatice;
- va asigura suportul de informatii tehnice necesar managerului de proiect in implementarea activitatilor proiectului.
- Se va implica in urmatoarele activitati:
 - achizitii publice (suport tehnic in elaborarea specificatiilor tehnice);
 - livrarea si instalarea echipamentelor hardware;
 - implementare aplicatii (inclusiv analiza, proiectare, implementare, testarea functionalitatii aplicatiei Informatice si a echipamentelor);

Cerinte minime obligatorii:

- studii universitare tehnice, in domeniul IT;
- cel putin 3 ani de experienta profesionala;
- cel putin 1 an de experienta in domeniul IT, cu precadere in domeniul solutiilor informatice complexe

Expert Financiar – achizitionat

- Stabileste si coordoneaza managementul financiar al proiectului;
- Supervizeaza orice activitati cu implicatii financiare din cadrul proiectului;
- Coordoneaza actiunile necesare eficientizarii activitatii de contabilitate si raportare financiara catre managerul de proiect si furnizori;
- Participa la realizarea planului de achizitii;
- Verifica corectitudinea efectuarii platilor si a tuturor operatiunilor financiare implicate de activitatile proiectului;
- Tine evidenta contabila si urmareste respectarea legislatiei financiare si a executiei bugetare;
- Asigura servicii financiare;
- Controleaza si monitorizeaza fluxul de numerar al proiectului;
- Verifica si aproba rapoartele intermediare si raportul si raportul final;
- Asigura un circuit informational adecvat;

Cerinte minime obligatorii:

- studii universitare in domeniul financiar;
- cel putin 3 ani de experienta profesionala;

cel putin 1 an de experienta in domeniul financiar privind proiectele pe fonduri structurale

Expert Juridic – achizitionat

- Va verifica respectarea legislatiei cu privire la existenta documentelor de atestare a calitatii, corespondenta calitatii cu prevederile cuprinse in certificatele de calitate, contracte, proiecte;
- Participa la realizarea planului de achizitii;
- Va comunica managerului de proiect eventualele deficiente constatate si va propune solutii de remediere a acestora;
- Va consilia echipa de management a proiectului in privinta procedurilor de contractare si va asigura respectarea procedurilor de achizitie publica de bunuri, servicii;
- Monitorizeaza receptia lucrarilor;
- Va urmari si asigura rezolvarea problemelor constatate de membrii echipei de management al proiectului si va monitoriza intocmirea documentelor de aducere la indeplinire a masurilor impuse de comisia de receptie;
- Va verifica conformitatea administrativa a receptiei lucrarilor si va aviza pentru legalitate documentele intocmite;
- Monitorizeaza activitatea prestatorului de servicii de consultanta juridica, de audit financiar si auditare a securitatii retelei, a aplicatiei software de monitorizare;
- Asigura un circuit informational adecvat;
- Contribuie la asigurarea unui climat de responsabilitate in cadrul echipei;
- Participa la sedinte si la diferite evenimente ale proiectului;

Cerinte minime privind pregatirea profesionala si experienta:

- studii superioare de lunga durata intr-un domeniu relevant;
- experienta de cel putin 3 ani in domeniu;
- cunostinte temeinice in domeniul juridic

- c) Prezentați resursele materiale deținute și cele care urmează a fi achiziționate pentru implementarea și managementul proiectului

Resurse materiale deținute:

Un birou cu o suprafață suficientă pentru desfășurarea activităților de management de proiect, echipamente IT – PC-uri pentru toți membrii echipei de proiect, o imprimantă, un multiplicator; conexiune la Internet, telefoane mobile, telefon fix, mobilier.

Resurse materiale necesare proiectului:

1 server, un nou layer GIS, un sistem interactiv de prezentare, servicii tipărire, audit extern, spațiu publicitar în mass-media locală; onorarii lectori seminarii/training, publicații de specialitate, servicii de consultanță pentru pregătirea documentației referitoare la achizițiile publice, servicii de management de proiect (consultanță și expertiză tehnică, administrativă, financiar-contabilă, fiscală, de management, precum și consultanță, asistență juridică privind desfășurarea activităților proiectului), carburanți, consumabile, abonamente telefonie mobilă și internet mobil;

- d) Prezentați metodologia de implementare a proiectului, inclusiv sistemele de monitorizare și evaluare

1. Servicii de asistență tehnică pentru realizarea studiului de analiză și diagnoză instituțională

Activitatea constă în pregătirea studiului și elaborarea analizei instituționale și de ansamblu în vederea identificării problemelor din Administrația Școlilor sector 6 și condițiile de implementare a proiectului: „Educația pentru situațiile de urgență în școlile și liceele din sectorul 6”. De asemenea, această analiză ține cont de cadrul de implementare a proiectului prin prisma accesării de fonduri europene, studiul fiind folosit la întocmirea documentației necesare obținerii de finanțare nerambursabilă pentru proiect.

Etapa principală în cadrul acestei activități o constituie analiza situației din cadrul instituțiilor publice implicate (Administrația Școlilor, sector 6 și Inspectoratul Școlar), și analiza situației din școli și licee privind posibilitățile implementării proiectului. S-a pornit de la necesitatea educației tinerei generații de cunoașterea și înțelegerea acțiunilor care sunt permise sau nu în caz de urgență civilă; de la nevoile cetățenilor/parinților de cunoașterea a locurilor de refugiu în caz de calamități naturale. Răspunsul la aceste nevoi îl reprezintă implementarea proiectului și implicarea instituțiilor direct interesate (Administrația Școlilor, Inspectoratul Școlar, Instituțiile de învățământ) prin funcționarii, personalul angajat, elevii și părinții.

Firma Merlin Business Consulting SRL, București a elaborat acest studiu.

2. Managementul proiectului.

Managementul de proiect reprezintă procesul de coordonare, organizare și gestionare a activităților interdependente și a resurselor alocate, pentru a asigura atingerea obiectivelor stabilite la standardele de calitate solicitate, în condițiile existenței unor constrângeri referitoare la timp, resurse și costuri.

Metodologia de management de proiect

Managementul de proiect este o activitate permanentă, care se derulează pe întreaga perioadă de desfășurare a proiectului - 12 de luni, constând în următoarele componente:

1. Activități de lansare a proiectului, constând în organizarea biroului de proiect și mobilizarea echipei de proiect din partea instituției beneficiare; informarea factorilor interesați cu privire la startul proiectului, la obiectivele stabilite și la rezultatele așteptate și solicitarea sprijinirii proiectului; respectiv de încheiere a proiectului constând în semnarea actelor de acceptanță, întocmirea rapoartelor finale, informarea factorilor interesați cu privire la rezultatele proiectului;
2. Activități generale de management de proiect (planificare, organizare și coordonare,

monitorizare si control, raportare, incheierea proiectului), imbinare cu activitati specifice proiectelor europene: management al riscului, asigurarea vizibilitatii proiectului si asigurarea calitatii proiectului.

In cadrul activitatilor generale de management de proiect, vor fi stabilite modalitatile de organizare si coordonare a resurselor umane implicate in realizarea activitatilor proiectului.

Planificarea activitatilor consta in realizarea planurilor proiectului: planul de activitati, ca baza generala de implementare, planul de jaloane (milestones), ca baza de monitorizare, planul activitatilor de achizitii, planul de informare si publicitate etc.

Organizarea proiectului consta in stabilirea procedurilor de lucru, stabilirea rolurilor si limitarilor fiecarei parti interesate (Beneficiar, Furnizor de echipamente hardware/Furnizor de solutii etc.) si a modalitatilor de comunicare, monitorizare si raportare in cadrul proiectului.

Coordonarea activitatilor consta in antrenarea tuturor partilor interesate ale proiectului in realizarea acestuia si in dezvoltarea si mentinerea unor bune legaturi in interiorul si in afara proiectului, inclusiv cu alte initiative inrudite si corelarea cu alte programe si proiecte destinate acelorasi scopuri.

Monitorizarea, controlul si evaluarea activitatilor are ca scop identificarea si rezolvarea rapida a oricarei probleme legate de organizarea si coordonarea proiectului.

Asigurarea calitatii proiectului urmareste realizarea unor sisteme eficiente de verificare si pastrare a documentatiilor tehnice si financiare ale proiectului, care sa asigure siguranta si un acces facil la aceste documentatii, in cazul vizitelor de monitorizare sau al auditurilor partiale si finale.

Concret, activitatile specifice proiectelor finantate din fonduri europene vor fi realizate astfel:

Managementul financiar

Responsabili: beneficiarul, prin responsabilul financiar asistat de managerul de proiect

Pentru o buna gestionare a bugetului alocat proiectului, pana la rambursarea sumelor solicitate, responsabilul financiar va elabora un registru de cheltuieli, pentru inscrierea cronologica a tuturor cheltuielilor efectuate, defalcate in eligibile si neeligibile, precum si a detaliilor documentelor justificative, si a datele platilor efective. Totodata, vor fi elaborate cererile de rambursare, care vor insoti rapoartele de progres si care vor fi inaintate spre aprobare catre Autoritatea de Management al Programului.

Input:

- documente contabile (facturi, ordine de plata etc.);
- planul de cheltuieli;
- bugetul;

Output:

- registru de cheltuieli;
- cererile de rambursare;

Elaborarea rapoartelor de progres si a cererilor de rambursare

Responsabili: beneficiarul, prin managerul de proiect si responsabilul financiar

Responsabilii desemnati pentru aceasta activitate vor intocmi rapoarte de progres si rapoartele tehnice de progres stabilite prin contractul de finantare. Rapoartele de progres se vor fundamenta pe informatiile din rapoartele de activitate transmise lunar de catre membrii echipei de proiect si discutate in cadrul intalnirilor de monitorizare.

Aceste rapoarte vor respecta intocmai cerintele specificate in Ghidul Solicitantului si in contractul de finantare semnat cu Autoritatea de Management si vor fi depuse la AM in

termenele stabilite conform contractului, impreuna cu toate celelalte documente solicitate in mod expres in contractul de finantare.

Cererile de rambursare, care vor fi atasate rapoartelor de progres, vor fi elaborate de catre managerul de proiect, cu sprijinul responsabilului financiar, iar dosarul de rambursare va fi pregatit in conformitate cu cerintele specificate in contract si va contine toate documentele justificative necesare verificarii eligibilitatii cheltuielilor efectuate si efectuarii platii.

Input:

- bugetul proiectului, registrul de cheltuieli, documente contabile – in copie certificata;
- contractul de finantare;
- rapoartele de activitate ale furnizorilor de servicii si bunuri.

Output:

- rapoarte de progres;
- cereri de rambursare.

Arhivarea documentelor aferente proiectului

Responsabili: managerul de proiect si responsabilul financiar

Conform regulamentelor comunitare circuitul auditului (pista de audit) reprezinta stabilirea fluxurilor informatiilor, atributiile si responsabilitatile referitoare la acestea, precum si arhivarea documentatiei justificative complete pentru toate stadiile desfasurarii unei actiuni, care sa permita totodata reconstituirea operatiunilor de la suma totala pana la detalii individuale si invers. Pista de audit este deci o inregistrare cronologica a activitatilor din proiect pentru a permite reconstructia si examinarea succesiunii de evenimente si/sau schimbari. Solicitantul va pregati si asigura o pista de audit adecvata prin masuri de pastrare si arhivare a documentelor astfel incat acestea sa nu fie alterate de factorul uman si de timp.

Conform art. 19 alin. 4 din Regulamentul Comisiei (CE) nr. 1828/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, documentele care contin informatii privitoare la modul de utilizare a finantarilor nerambursabile, si care se vor pastra si se vor arhiva, vor fi:

- fotocopii ale documentelor originale;
- microfise ale documentelor originale;
- versiuni electronice ale documentelor originale;
- documente existente numai in versiune electronica
- exemplarele originale ale facturilor si documentelor care atesta efectuarea platilor vor fi pastrate de catre beneficiar, la locatia proiectului, impreuna cu o copie certificata, atat pe suport de hartie, cat si electronic (CD/DVD etc.).
- documentele elaborate in cadrul proiectului vor fi pastrate astfel: 1 exemplar original si 1 copie, cat si in varianta electronica.
- rapoartele, cererile de rambursare si alte documente oficiale solicitate de catre Organismul Intermediar. vor fi elaborate in original si in numarul de copii stabilite prin contractul de finantare, care vor fi predate la AM, cate o copie certificata a acestora pastrandu-se la sediul proiectului.
- Arhivarea se va face la finalizarea proiectului, dosarul complet cu documentele in original va fi pastrat intr-o spatiu protejat, impreuna cu un CD/DVD cu toate documentele scanate, acesta ramanand la locatia proiectului pe perioada legala de arhivare si pastrare. Perioada de pastrare a dosarelor proiectului si a tuturor documentelor ce reies din durata de viata a proiectului/proiectelor va fi de 5 (cinci) ani de zile dupa inchiderea oficiala a PO DCA. Arhivarea documentelor aferente

proiectului se va face in stricta conformitate cu Manual de implementare a proiectelor finantate din Programul Operational Dezvoltarea Capacitatii Administrative

Input:

- bugetul proiectului si registrul de cheltuieli, documente contabile – in original si in copie certificata;
- contractul de finantare;
- rapoarte de progres si cereri de rambursare, alte documente realizate in cadrul proiectului;
- procedura de arhivare

Output:

- dosarele/cutia de arhiva, corect inscriptionate si pastrate;
- copia in suport electronic a arhivei hard-copy a proiectului.

Monitorizarea implementarii proiectului va fi realizata prin urmatoarele instrumente de monitorizare externa:

1. Proceduri standard de monitorizare:

- raport tehnic de progres trimestrial;

Raportul tehnic de progres va fi remis trimestrial, dupa incheierea fiecarui trimestru calendaristic, in care vor fi descrise activitatile realizate si cele aflate in desfasurare si vor fi precizate valorile indicatorilor pentru activitatile finalizate in trimestrul precedent.

- raport tehnic de progres (la fiecare cerere de rambursare);
- raport final (la finalul proiectului, cu ultima cerere de rambursare);
- formulare statistice privind participantii la activitatile finantate de FSE prin PO DCA

2. Proceduri specifice de monitorizare:

- verificari suplimentare;

Monitorizarea interna se va face prin discutii cu personalul implicat in derularea proiectului, prin inregistrarea rezultatelor si a problemelor aparute, prin observarea activitatilor derulate. Monitorizarea permanenta a proiectului (se monitorizeaza activitatile, stadiul realizarii planurilor, costurile, rezultatele proiectului) permite raportarea realizarii acestuia, astfel obtinandu-se informatiile a caror procesare sprijina procesul de raportare.

Monitorizarea se va face pe tot parcursul desfasurarii proiectului (12 luni) si va cuprinde:

- monitorizarea executarii activitatilor proiectului, care tine evidenta utilizarii resurselor proiectului si a obtinerii rezultatelor preconizate (urmarirea indeplinirii planului detaliat de lucru, precum si a eventualelor adaptari ale acestuia care vor fi necesare, identificandu-se permanent decalajele si problemele care pot aparea si solutionandu-se);
- monitorizarea financiara care va urmari utilizarea corecta a fondurilor, modul de efectuare a platilor, incadrarea in prevederile capitolelor bugetare de cheltuieli ale proiectului. Se va urmari permanent eficienta cheltuielilor realizate.
- diagnoza proiectului pentru a vedea, in cazul aparitiei unor probleme de implementare, care sunt noile solutii necesare continuarii implementarii.

Metode de monitorizare si evaluare si calendarul activitatilor de monitorizare:

Metodele de monitorizare si evaluare vor urmari intarirea capacitatii de obtinere si utilizare a informatiei, in scopul realizarii unor analize cat mai exacte. Informatia colectata trebuie sa fie relevanta si utilizabila. Prin monitorizarea sistematica se va tine o evidenta a cheltuielilor, a

nivelului realizarii obiectivelor si a impactului asupra beneficiarilor.

Evaluarea se va realiza prin setarea de obiective de performanta si masurarea indicatorilor de performanta pentru identificarea problemelor, printr-un sistem de alerta rapida, care sa permita aplicarea actiunilor de corectie in timp util:

Nr	Metoda de monitorizare si evaluare	Calendar estimativ
1.	Ancheta /sunt comparate conditiile reale cu obiectivele stabilite si se ofera o cheie formala de evaluare a impactului proiectului/	- In faza de pregatire a proiectului; - In prima luna de proiect;
2.	Statistici /bazata pe indicatori cantitativi/ - numar de licitatii deschise organizate; - numar achizitii directe organizate; - numar contracte incheiate; - numar de de functionari publici si cadre didactice participanti la training; - numar analize proceduri existente de comunicare; - numar ghiduri metodologice; - numar de concluzii si recomandari privind optimizarea procedurilor de comunicare; - numar programe training; - numar seminarii organizate in scoli; - numar brosure; - numar pliante; - numar comunicate de presa difuzate; - numar de conferinte de presa organizate; - numar bannere pentru afisaj exterior existente;	- lunile 1-3 - lunile 1-3 - lunile 1-3 - lunile 9; 11; - lunile 5-10; - lunile 9-10 - luna 9-10; - lunile 9-10; - lunile 7-11; - lunile 1-12; /=/
3	Informatii calitative pentru evaluarea impactului (vor indica efectele pozitive ale proiectului in randul beneficiarilor directi) - efecte asupra eficientei functionarilor publici implicati in gestionarea situatiilor de urgenta si cadrelor didactice, stabilite prin: metoda interviul de grup, /grupul tinta este interogat, intr-un cadru interactiv in care participantii sunt liberi sa discute cu alti membri ai grupului in ceea ce priveste atitudinea fata de beneficiile aduse de proiect (poate genera idei si zone de interes care nu au fost luate in considerare initial). Informatiile vor crea posibilitatea	- imediat dupa finalizarea cursurilor de training;

	de a genera o cantitate mare de informatii despre un subiect precis./	
4	Interviuri si chestionare	- Lunile 9-12;
5	Rapoarte de activitate (rapoarte de activitate trimestriale ale membrilor echipei de proiect)	- lunile a 3-a; a 6-a; a 9-a; a 12-a;

3. Achizitii publice

Responsabili: beneficiarul, prin echipa de proiect desemnata formata din manager de proiect, responsabil achizitii si ulterio.

Responsabilul de achizitii va asigura gestionarea intregului proces de achizitii, ce va consta in: elaborarea documentatiei de atribuire, lansarea si derularea procedurii de achizitie si in contractarea furnizorilor pentru achizitionarea de bunuri si servicii necesare implementarii proiectului. Managerul de proiect si echipa sa vor fi responsabili de derularea intregului proces de achizitii, atat pentru contractul de consultanta, cat si pentru contractul de achizitie a solutiei IT. Procedurile mentionate mai sus se vor derula cu stricta respectare a legislatiei in vigoare.

Input:

- informatii privind sistemele informatice existente;
- cerinte de asistenta tehnica;
- caiete de sarcini si documentatii de atribuire pentru servicii si bunuri.

Output:

- contracte de achizitie bunuri si servicii

4. Realizare analiza si proiectare a continutului digital necesar implementarii proiectului

Se vor achizitiona servicii pentru:

- analiza si proiectarea layerului GIS corespunzator simularilor pentru situatii de urgenta - analiza si proiectare pentru procesele de lucru interinstitutionale;

Analiza consta in gasirea modalitatii optime de implementare a layerului GIS. Acesta, dupa ce va fi proiectat va urma perioada de dezvoltare, implementare si testare. De acest nou nivel implementat se va beneficia prin accesarea si urmarirea simularilor in situatii de urgenta; localizarea si actiunile ce trebuie intreprinse. Vor putea fi actualizate centrele medicale, centrele de interventie in caz de urgenta, informatii utile, etc.

- Analiza si dezvoltarea continutului digital ce va sta la baza prezentarilor si lucrarilor practice si va fi stocat in sistem.

Se va analiza cadrul general de implementare a proiectului si modalitatea de creare a materialelor didactice ce se vor stoca si vor putea fi accesate prin intermediul aplicatiei. Documentatia pentru seminarii, prezentari si workshop-uri va fi adecvata grupelor de varsta avand in vedere ca proiectul se adreseaza elevilor din ciclul I-XII. Aceleasi conditii vor fi indeplinite si de testele pentru verificarea asimilarii cunostiintelor.

De asemenea, pe langa informatiile legate de materialele didactice ce vor putea fi accesate, baza de date va stoca informatii privind elevii, cadrele didactice si administratorii participanti

la sesiunile de pregătire teoretică și practică, feedback-ul lor, rezultatele testelor, păreri, observații ale lor și ale personalului care susține sesiunile de pregătire.

Monitorizarea și controlul activității se va face prin rapoarte și documentație rezultată în urma analizelor efectuate, documentație ce va fi stocată în baza de date ce va putea fi accesată prin aplicația dezvoltată pentru acest proiect.

Responsabili de această activitate vor fi membrii echipei de management de proiect și asistența tehnică achiziționată.

5. Realizare ghid metodologic de stabilire a relațiilor procedurale

Va fi realizat un ghid metodologic de stabilire a unor relații procedurale de comunicare între Administrația Școlilor, sector 6 și instituțiile de învățământ (școli și licee) din sector în cazul situațiilor de urgență civilă.

Acest ghid va fi la dispoziția beneficiarilor direcți și va fi stocat și în format electronic în baza de date implementată prin proiect.

6. Hardware și software (achiziție hardware și software și servicii de proiectare, instalare, dezvoltare și testare)

Această activitate va cuprinde achiziția și instalarea de hardware și software și implementarea acestora la nivelul de GIS cât și a aplicației de stocare și acces a documentației privind soluțiile în situații de urgență.; În cadrul acestei activități, după livrarea, instalarea și testarea echipamentelor, se va trece la etapa de proiectare, dezvoltare și testare a aplicației.

Responsabili pentru această activitate sunt: managerul de proiect, Expertul IT (managerul operațional), responsabilul financiar. Aceștia vor monitoriza și vor întocmi rapoarte pentru monitorizarea și controlul activității, începând de la livrarea și instalarea echipamentelor, analiza, proiectarea, dezvoltarea și testarea aplicației până la testele finale de performanță și calitate.

7. Instruirea a 10 funcționari publici cu atribuții în managementul situațiilor de urgență și a 84 de persoane din cadrul instituțiilor de învățământ (administratorul instituției și 1 cadru didactic).

Se va organiza instruirea a 10 funcționari publici cu atribuții în managementul situațiilor de urgență și a 84 de persoane din cadrul instituțiilor de învățământ (administratorul instituției și 1 cadru didactic) în domeniul corelării demersurilor pedagogico-metodologice cu asimilarea cunoștințelor practice în domeniul autoapărării în cazul producerii situațiilor de urgență;

(6 grupe x 15 persoane/ grupă x 3 zile/grupă).

Programul de training „**Metode eficiente de asimilare a cunoștințelor practice în domeniul autoapărării și autosustinerii în cazul producerii situațiilor de urgență civilă**” va include:

- cunoștințe în domeniul protecției civile conform *Protocolului privind pregătirea în domeniul protecției civile a copiilor, elevilor și studenților din învățământul național preuniversitar și superior*;
- modalități eficiente de formare și dezvoltare în rândul elevilor școlilor și liceelor din sectorul 6 București a abilităților privind modul de comportare și de acțiune în perioada premergătoare, pe timpul manifestării și pentru limitarea/înlăturarea efectelor situațiilor de protecție civilă;
- tehnici specifice de acordare a primului ajutor prin participarea directă a elevilor,

simularea actiunilor de salvare in situatii de urgenta civila;

Se vor forma 6 grupe a cate 15 persoane care vor urma un training a cate 3 zile fiecare grupa. Finalul trainingului se va incheia cu o testare care va avea drept scop evaluarea gradului de asimilare a materialului, precum si a necesitatilor viitoare de instruire in in domeniul corelarii demersurilor pedagogico –metodologice cu asimilarea cunostintelor practice in domeniul autoapararii in cazul producerii situatiilor de urgenta;

Serviciile de training vor fi asigurate de catre dezvoltatorul aplicatiei. Responsabil de activitate: responsabil PR, responsabil organizare training, asistenta management, (chestiuni organizatorice – lansare invitatii participare, confirmare participari, organizare si amenajare sali de curs, monitorizare si evaluare training, asigurarea participarii reprezentantilor administratiilor locale si a cadrelor didactice, planificare grupe, locatii, asigurare baza logistica, asigurare traineri, fise de prezenta, manuale, chestionare, test final, monitorizare activitate si intocmire rapoarte de progres s.a.), expert IT (asigurare calculatoare in salile de training, acces la Internet), expert financiar (efectuare plati servicii), manager proiect (supervizare organizare training si asigurarea calitatii prestatiei trainerilor);

Subactivitatile activitatii de organizare training:

- identificarea nominala a grupurilor de training si formarea lor;
- stabilirea calendarului de derulare a sesiunilor de training;
- organizarea salilor de training cu dotarile necesare (calculatoare, acces Internet, manuale, fise de prezenta, chestionare);
- participarea efectiva la training;
- examinarea gradului de satisfacere a nivelului de cunostinte pe baza Fisei de examinarea pe parcurs / la final;

8. Organizarea seminariilor cu tema “Dezvoltarea capacitatii de raspuns, autosustinere si prim-ajutor in cazul producerii situatiilor de urgenta civila”

Seminariile pentru elevii si cadrele didactice din cele 42 de scoli si licee ale sectorului 6 din Municipiul Bucuresti se vor axa pe dezvoltarea in randul elevilor scolilor si liceelor din sectorul 6 Bucuresti a abilitatilor privind modul de comportare corecta in timpul producerii de situatii de urgenta civila.

Seminariile se vor tine in amfiteatrele din cadrul liceelor, in sali spatioase din cadrul scolilor sau chiar in curtea scolii, daca starea vremii o va permite. Fara a perturba orarul scolar, seminariile se vor organiza in doua sesiuni pe fiecare scoala astfel incat sa poata participa toti elevii si cadrele didactice. Dotarile necesare sustinerii seminariilor (videoproiector, material de prezentare, statie, microfon, etc.) vor fi atat din partea echipei de lectori cat si puse la dispozitie de catre institutiile de invatamant cu acordul Inspectoratului Scolar, Sector 6

Pentru aceasta activitate, responsabili sunt membrii echipei de proiect care controleaza si monitorizeaza sustinerea acestei activitati conform planului elaborat la inceput de proiect. De asemenea se vor intocmi rapoarte si liste de participare cu elevii si cadrele didactice prezente la seminarii.

9. Organizarea workshop - activitate practica de interventie in caz de urgenta civila

Aceasta activitate consta in pregatirea si sustinerea unor workshop-uri prin care informatiile esentiale prezentate in cadrul seminarului „**Dezvoltarea capacitatii de raspuns, autosustinere**

si prim-ajutor in cazul producerii situatiilor de urgenta civila” sunt puse in practica. Avand in vedere ca grupul tinta este format din elevi de toate varstele, de la clasa I pana la clasa a VIII-a, suporturile de curs si exercitiile practice vor fi adaptate grupelor de varsta: clasa I si a II^a, cls a III^a si a IV^a, cls. a V^a si a VI^a, cls. a VII^a si a VIII^a, cls. a IX^a si a X^a, cls. a XI^a si a XII^a. Intocmirea testelor finale se va face respectand grupele de varsta enumerate mai sus. Scopul acestor grupari este ca toti elevii, indiferent de varsta sa stie si sa inteleaga corect informatiile privind actiunile ce trebuie sau nu desfasurate in situatii de urgenta civila.

Aceste activitati se vor desfasura cu acordul Inspectoratului Scolar, Sector 6, in cadrul orelor de dirigentie sau a celor cu tematica: “educatie civica”. Astfel programul elevilor nu va fi afectat si nu va fi necesar deplasarea lor. Pentru sustinerea activitatii se vor folosi manechine de prezentare si grupuri sanitare astfel incat in mod practic se vor instrui elevii de modalitatea de actiune in caz de urgenta civila (de exemplu: sa stie cum se foloseste garoul si in ce cazuri, in ce caz se folosesc manusi, ce actiuni se intreprind si ce nu trebuie facut in diferite cazuri de lesin, taieri, accidentari grave care pot avea loc in timpul orelor de curs, pauze, in drum spre scoala sau spre casa, in viata de zi cu zi).

Workshop-ul se va incheia cu un scurt test. In urma obtinerii rezultatelor testelor, elevii vor primi diplome de participare.

Monitorizarea si controlul activitatii se va face de catre echipa de management de proiect si se vor intocmi in acest sens:

- rapoarte de activitate-
- Liste de prezenta
- materiale de lucru – planse, documente, fise
- feedback de la participanti

10. Organizarea a 2 seminarii pe teme de egalitate de sanse si dezvoltare durabila

Seminariile vor trata problema egalitatii de sanse si a respectarii principiilor dezvoltarii durabile in contextul proiectului.

Monitorizarea activitatii se va face de catre echipa de management de proiect. Se vor intocmi rapoarte de activitate si materialele ce vor fi prezentate in cadrul seminariilor se vor stoca in baza de date pusa la dispozitie prin implementarea proiectului si accesata cu usurinta prin intermediul aplicatiei dezvoltate in cadrul activitatii „Hardware si software (achizitie hardware si software si servicii de instalare, proiectare, implementare si testare)”.

Persoanele care vor sustine aceste seminarii vor avea pregatirea si experienta necesara pentru explicarea a modului corect de intelegerea a conceptelor de egalitate de sanse si dezvoltare durabila. Intelegerea acestor lucruri va duce la tratament nediscriminatoriu in viata de zi cu zi dar mai ales in situatii de urgenta. Drept la ingrijire, sprijin, atentie, consiliere, explicatii, ajutor in caz de accident au in egala masura toti oamenii, toti elevii, indiferent de rasa, origine, sex, religie, dizabilitati, varsta, orientare sexuala.

Prezentarea conceptului de dezvoltare durabila vine in ajutorul intelegerii scopului proiectului si atingerii obiectivelor lui. Pregatirea tinerei generatii sa actioneze in caz de urgenta civila ajuta mediul social pe termen lung. Seminarul are ca scop constientizareae importantei conceptului de dezvoltare durabila in randul functionarilor publici si reprezentanti ai institutiilor publice, cât si insusirea de metodele practice de de protectie si conservare a mediului in activitatea curenta a institutiilor.

10. Informare si publicitate

Pentru asigurarea vizibilitatii proiectului se vor organiza 2 evenimente de promovare (1 conferinta de presa la lansarea proiectului si 1 conferinta de presa la inchiderea proiectului), se vor transmite catre publicare mass-mediei locale 1 comunicat de presa la lansarea proiectului, un comunicat de presa la inchiderea proiectului, vor fi publicate doua articole de promovare a proiectului in presa locala; se vor tipari 500 de brosure, 1000 pliante, vor fi imprimate 2 bannere cu dimensiunile: 2,5m x 0,8m- banner interior pentru expunerea in salile de training, seminarii, si locatiile unde se va organiza conferinta de presa de inchidere si banner exterior 2x 4 m. Echipamentele hardware achizitionate in cadrul proiectului vor fi imprimate cu autocolante adezive.

Materialele de informare si publicitate vor fi transmise pe e-mail ofiterului de proiect pentru supervizare, *inainte* de tiparirea sau transmiterea lor catre presa. Materialele de informare si publicitate vor contine in mod obligatoriu *urmatoarele elemente grafice*: Sigla Uniunii Europene (cu textul UNIUNEA EUROPEANA si Fondul Social European); Sigla Romaniei cu textul GUVERNUL ROMANIEI Ministerul Administratiei si Internelor, Sigla Instrumentelor Structurale in Romania, cu textul Inovatie in administratie Programul Operational „Dezvoltarea capacitatii administrative”; Sigla institutiei beneficiare; sintagma „Proiect cofinanat din Fondul Social European” se va folosi pe *toate* materialele destinate publicului;

Comunicatele de presa vor fi transmise concomitent presei si AM PO DCA; Comunicatului de presa va contine in partea de sus data si titlul, iar in partea de jos a documentului persoana de contact (numele, functia, institutia, detalii de contact); Materialele de informare si publicitate vor transmise AM PO DCA spre aprobare atat in limba romana cat si in limba minoritatilor nationale, daca e cazul, pentru a asigura accesul tuturor cetatenilor la informatia respectiva, conform *Hotararii nr. 1.206 din 27 noiembrie 2001 pentru aprobarea Normelor de aplicare a dispozitiilor privitoare la dreptul cetatenilor apattinand unei minoritati nationale de a folosi limba materna in administratia publica locala, cuprinse in Legea administratiei publice locale nr. 215/2001*;

Pe coperta 1 a publicatiilor (pliante si brosure) vor aparea cele 3 sigle obligatorii amintite mai sus iar pe ultima coperta va exista o caseta tehnica ce va cuprinde: titlul proiectului; editorul materialului, data publicarii; precum si citatul „Continutul acestui material nu reprezinta in mod obligatoriu pozitia oficiala a Uniunii Europene sau a Guvernului Romaniei”;

11. Auditul proiectului

Auditarea intermediara (luna 6) si finala (luna 12) a proiectului presupun evaluarea activitatii de implementare a proiectului si stabilirea de concluzii cu privire la urmatoarele aspecte: daca activitatile si cheltuielile efectuate in cadrul proiectului sunt conforme cu legislatia si regulile aplicabile, daca resursele proiectului au fost utilizate in mod eficient si economic, in concordanta cu principiile unui management financiar corespunzator, daca resursele financiare ale proiectului au fost folosite in mod eficace pentru scopurile mentionate in proiect, corectitudinea derularii procedurilor de achizitii publice in stricta conformitate cu Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare; Responsabili – responsabilul de achizitii publice, responsabil financiar, expert financiar, expert juridic si managerul de proiect care vor oferi auditorului extern pista de audit care sa permita verificarea si reconcilierea sumelor totale certificate catre AM, cu inregistrarile contabile detaliate si documentele justificative ale cheltuielilor angajate prin proiect. Auditorul extern va intocmi in baza documentelor justificate

prezentate raportul de audit al activitatilor, inregistrarilor si conturilor proiectului, care va insoti cererea de rambursare finala a cheltuielilor proiectului.

2.12 PARTENERI

Prezentati modalitatea de implicare a partenerilor in activitatile proiectului (elaborare proiect, implementare, financiar etc.)(maxim 1 pagina).

Nu este cazul

2.13 TAXA PE VALOAREA ADAUGATA

Organizatia este platitoare de TVA?

Da

Nu

Exista activitati in cadrul proiectului pentru care solicitati finantare conform prezentei cereri, pentru care organizatia este platitoare de TVA ?

Da

Nu

Daca DA va rugam sa prezentati activitatile si codul de platitor de TVA pentru activitatile desfasurate.

(3) CONCORDANTA CU POLITICILE UE SI LEGISLATIA NATIONALA

3.1 DEZVOLTAREA DURABILA

Explicati modul in care proiectul contribuie la maximizarea beneficiilor si reducerea efectelor negative in privinta componentelor: economic, social si de mediu. Includeti cel putin masurile minime de dezvoltare durabila prevazute in Ghidul solicitantului (maxim o pagina).

Conceptul dezvoltarii durabile este abordat in cadrul proiectului prin prisma celor trei dimensiuni ale sale si anume dimensiunea ecologica, economica si sociala. Dimensiunea ecologica vizeaza consumul si productia durabile, conservarea si managementul resurselor naturale, schimbarile climatice si energia curata. Dimensiunea economica se refera la dezvoltarea socio-economica (prosperitate economica) si transportul durabil, iar dimensiunea sociala vizeaza incluziunea sociala, schimbarile demografice si sanatatea publica.

Din punct de vedere economic, dezvoltarea durabila se manifesta in cadrul proiectului prin utilizarea rationala a resurselor materiale in contextul delimitarii unei infrastructuri IT adecvate obiectivelor proiectului, a resurselor financiare prin eficientizarea cheltuielilor si incadrarea acestora in bugetul alocat proiectului, si a resurselor umane prin asignarea de responsabilitati membrilor echipei de proiect in functie de competentele si experienta practica ale acestora.

In plan ecologic, dezvoltarea durabila poate fi sprijinita prin colectarea si depunerea la centre specializate a tuturor materialelor reciclabile (hârtie, plastic, sticla, cartuse de imprimanta, tonere, etc.). Proiectul isi aduce aportul la asigurarea protectiei mediului prin *gestionarea mai eficienta a consumului de energie* necesara functionarii echipamentelor hardware pentru realizarea activitatilor planificate in cadrul proiectului. In acest scop, hard-urile laptop-urilor/PC-urilor angajatilor vor fi configurate pentru a se opri dupa cinci minute de lipsa a activitatii, monitoarele vor fi setate sa afiseze imaginea neagra dupa 10 minute, iar masinile configurate sa intre in stand-by dupa 20 de minute.

Sub aspect socio-cultural, dezvoltarea durabila se manifesta prin incurajarea pluralismului de

idei – rezultat al unui proces de invatare permanenta – care vizeaza amplificarea potentialului uman si imbunatatirea acestuia cu noi valente. Din punct de vedere moral si spiritual, durabilitatea este asigurata de valorile etice ale comportamentului uman, ca factor de sporire a eficientei muncii.

Abordarea conceptului dezvoltarii durabile va fi realizata in cadrul proiectului prin adoptarea unor masuri de sensibilizare pe aceasta tema care vor consta in *inserarea unor mesaje speciale in corespondenta electronica* care sa atraga atentia asupra problemelor de mediu si sa indemne la protectia acestuia, sloganuri care sa actioneze tot in directia amintita si care vor fi semnalate pe pliantele de promovare a proiectului, afise vizibile la locul de desfasurare a activitatilor din proiect care sa contina mesaje cu privire la efectele degradarii mediului inconjurator si la masurile de prevenire a deteriorarii acestuia.

Seminarul pe tema dezvoltarii durabile va avea scopul constientizari importantei conceptului de dezvoltare durabila in randul functionarilor publici cât si insusirea de metode practice de de protectie si conservare a mediului in activitatea curenta a institutiei. Rezultatele acestui proiect, in ansamblul lor, vor contribui la dezvoltarea durabila a societatii, asigurand respectarea unuia dintre principalele principii ale dezvoltarii durabile: apararea impotriva calamitatilor naturale si a accidentelor.

3.2 EGALITATEA DE SANSE

Subliniati modul in care principiul privind egalitatea de sanse a fost integrat in elaborarea si implementarea proiectului, fie in activitatile, fie in managementul proiectului, mentionând orice componenta specifica care arata acest lucru (maxim o pagina). Includeti cel putin masurile minime de egalitate de sanse prevazute in Ghidul solicitantului (maxim o pagina).

In conformitate cu art. 16 din *Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006 privind prevederile generale pentru Fondul European de Dezvoltare Regionala, Fondul Social European si Fondul de Coeziune*, principiul egalitatii de sanse va fi respectat pe tot parcursul implementarii proiectului, atat in faza de programare cat si in faza de implementare a acestuia. Principiul privind egalitatea de sanse a fost integrat atat in activitatile proiectului cat si in managementul acestuia.

Egalitatea de sanse reprezinta un drept fundamental, o valoare comuna si un obiectiv cheie al Uniunii Europene, fiind in acelasi timp o piesa centrala a strategiei nediscriminatorii si o conditie absolut necesara pentru indeplinirea obiectivelor de crestere, ocupare a fortei de munca si coeziune sociala la nivelul UE.

Astfel, in calitate de solicitant, Administratia Scolilor, sector 6 respecta prevederile legislatiei in vigoare cu privire la egalitatea de sanse egalitatea de sanse si de tratament a tuturor categoriilor de angajati in domeniul muncii, egalitatii de sanse si nediscriminare.

In implementarea proiectului, vor fi respectate toate politicile si practicile prin care sa nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restrictie sau preferinta, indiferent de: rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, gen, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare HIV, apartenenta la o categorie defavorizata, precum si orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrangerea, inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii, in conditii de egalitate, a drepturilor omului si a libertatilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, in domeniul politic, economic, social si cultural sau in orice alte domenii ale vietii publice.

In vederea participari active la promovare a egalitatii de sanse proiectul propuse in derularea acestuia un seminar pe teme egalitatii de sanse care va avea ca scop constientizarea importantei si promovarea conceptului de egalitate de sanse la care vor fi invitati sa participe functionarii din cadrul institutiei.

Strategia nationala pentru egalitatea de sanse intre femei si barbati pentru perioada 2006–2009 isi propune sa stabileasca o serie de masuri si de garantii, destinate sa elimine orice forma de discriminare directa sau indirecta si sa permita exercitarea libertatii omului si a drepturilor sale fundamentale care au la baza principiul egalitatii de sanse si de tratament.

Astfel se vor include informatii si bune practici privind egalitatea de sanse in activitatile de informare si instruire, ajutand la dezvoltarea competentelor si abilitatilor in problematica egalitatii de sanse a participantilor. Vom promova integrarea principiului egalitatii de sanse in politicile publice si practicile asociate, ca parte componenta a democratiei si societatii deschise, in scopul redefinirii statutului si imbunatatirii conditiei femeii in Romania.

3.3 ACHIZITII PUBLICE

Va rugam sa completati tabelul privind programul achizitiilor publice:

Nr. crt.	Obiectul contractului / Acordului-cadru pentru realizarea proiectului	Valoarea estimata (Lei)*	Procedura aplicata	Data estimata pentru inceperea procedurii**	Data estimata pentru finalizarea procedurii**
Demarate pâna la depunerea cererii de finantare					
1	Asistenta tehnica pentru realizarea unui studiu de analiza si diagnoza institutionala	26,050.00	Achizitie directa	Luna 5	Luna 5
Preconizate dupa depunerea cererii					
2	Expert IT	61,360.00	Achizitie directa	Luna 1	Luna 1
3	Expert financiar	61,360.00	Achizitie directa	Luna 1	Luna 1
4	Servicii audit extern	12,500.00	Achizitie directa	Luna 1	Luna 1
5	Publicitate	10,005.00	Achizitie directa	Luna 1	Luna 1
5	Expert financiar	61,360.00	Achizitie directa	Luna 1	Luna 1
6	Echipamente, aplicatie IT, training, seminarii, ghiduri si analize	966,735.00	Licitatie deschisa	Luna 1	Luna 3

*Pentru achizitiile publice efectuate inainte de semnarea contractului de finantare (cu respectarea OUG 34/2006, cu completarile si modificarile ulterioare) tabelul se va completa cu valorile reale, nu cele estimate.

**Se va completa cu nr. lunii (ex. a treia luna) de la semnarea contractului de finantare.

(4) PACHETUL DE FINANTARE A PROIECTULUI

Completati si atasati documentul „Pachetul financiar (Capitolul 4 din Cererea de finantare).xls”

Pachetul_financiar_(
Capitolul_4_din_Cere

(5) ANEXE SI DECLARATII**5.1 LISTA ANEXELOR**

Nr. crt.	Anexe
1	Acordul de parteneriat
2	Model de curriculum vitae (conform HG 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae)
3	Declaratie de eligibilitate a partenerilor (daca este cazul)
4	Declaratie privind asigurarea resurselor financiare necesare implementarii proiectului
5	Actul administrativ prin care semnatarul cererii de finantare a fost desemnat sau i s-a delegat calitatea de a reprezenta institutia

5.2 LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE

Documente justificative	<i>Universitati</i>	<i>Organizatii neguvernamentale</i>	<i>Asociatii de dezvoltare intercomunitara</i>	<i>Unitati administrativ teritoriale</i>	<i>Administrati a publica centrala</i>
Legea de infiintare a institutiei de invatamânt superior	■				
Actul constitutiv, in copie		■	■		
Statutul, in copie		■	■		
Certificatul de inscriere in Registrul asociatiilor si fundatiilor, in copie legalizata		■	■		
Certificat de inregistrare fiscala, in copie		■	■	■	■
Actul de imputernicire in cazul in care Cererea de finantare nu este semnata de reprezentantul legal al solicitantului, ci de o persoana imputernicita in acest sens. Orice document administrativ emis de reprezentantul legal in acest sens, cu respectarea prevederilor legale (exemple orientative: ordin, decizie, dispozitie, hotarâre etc.)		■	■	■	
Bilantul contabil vizat de Administratia Financiara / Directia Financiara din institutia respectiva pentru anul anterior depunerii cererii de finantare, inclusiv contul de rezultat patrimonial/contul rezultatului exercitiului , in copie (având mentiunea „conform cu originalul” si semnatura)	■	■	■	■	■
Declaratie pe proprie raspundere a ordonatorului de credite privind asigurarea resurselor financiare necesare implementarii proiectului (anexa 4)	■				■

Documente justificative	<i>Universitati</i>	<i>Organizatii neguvernamentale</i>	<i>Asociatii de dezvoltare intercomunitar a</i>	<i>Unitati administrati v teritoriale</i>	<i>Administrati a publica centrala</i>
Hotarârea Adunarii Generale/ Consiliului Director/ Consiliului Local/ Consiliului Primaria xxxxxxxxxxxxxxxxx/ Consiliilor Locale ale sectoarelor Municipiului Bucuresti/ Consiliului General al Municipiului Bucuresti de aprobare a proiectului si a cheltuielilor legate de proiect		■	■	■	

5.3 CHECK-LIST

Va rugam sa completati lista de mai jos si astfel sa verificati indeplinirea criteriilor de conformitate administrativa si de eligibilitate. In acest fel va asigurati ca nu ati omis completarea vreunui câmp din cererea de finantare sau ca nu ati uitat atasarea nici unei anexe. Nu scoateti aceasta sectiune din formatul cererii de finantare.

Conformitate administrativa

Criteria	Da	Nu	Explicatii
Cererea de finantare este tehnoredactata in limba româna si in formatul cerut?			Formatul cerut se regaseste in anexa nr. 3 din Ghidul solicitantului. Verificati daca cererea de finantare este in formatul din Ghidul solicitantului si daca este completata in limba româna. Nu se accepta cereri de finantare completate de mâna.
Sunt completate toate câmpurile din cererea de finantare?			Verificati fiecare sectiune si fiecare câmp al cererii de finantare. La fiecare din ele solicitantul trebuie sa fi completat câmpul aferent, chiar si cu sintagma „nu este cazul/nu se aplica”. Nu se accepta doar „-”.
Cererea de finantare este semnata si stampilata de catre reprezentantul legal?			Verificati daca persoana care a semnat cererea de finantare este aceeaasi cu persoana numita la cap. 1.3. – Reprezentantul legal. Verificati existenta actului administrativ de desemnare/ delegare atasat cererii de finantare, daca aceasta nu a fost semnata si stampilata de catre reprezentantul legal.
Cererea de finantare este depusa in doua exemplare (original si copie)?			Verificati existenta cererii in original si a copiei sale.
Exemplarul prezentat in copie are in scris pe fiecare pagina „conform cu originalul” si stampila institutiei?			Verificati pe fiecare pagina existenta inscrierului „conform cu originalul” si a stampilei.
Cererea de finantare este insotita de forma electronica (CD)?			Verificati existenta documentelor in format electronic: cererea de finantare in format Word, pachetul financiar in format Excel, anexele de la pct. 5.1 si documentele justificative de la pct. 5.2 scanate.
Detalierea costurilor pe fiecare categorie de cheltuieli si pe activitati si pachetul financiar sunt prezentate in LEI?			Verificati existenta bugetului, pe categorii de cheltuieli si pe activitati. Verificati moneda in care sunt exprimate cheltuielile, atât la cap 4, cât si in documentul solicitat la pct. 5.2.3 din cererea de

Criteria	Da	Nu	Explicatii
			finantare.
Acordul de parteneriat este anexat cererii de finantare (daca proiectul se realizeaza in parteneriat)?			Verificati daca cererea de finantare are atasat un acord de parteneriat, in original. Verificati ca acordul sa fie semnat de toti partenerii specificati la pct. 1.6. din cererea de finantare. Totodata, verificati ca documentul sa fi fost semnat si stampilat de reprezentantii legali ai partenerilor.
Sunt prezentate CV-urile echipei de management, daca este cazul?			Verificati daca cererea de finantare are CV-urile persoanelor amintite la pct. 2.11 (b), in formatul solicitat.
Exista declaratia solicitantului privind asigurarea resurselor financiare necesare implementarii proiectului?			Verificati acest criteriu numai pentru solicitanti ai administratiei publice centrale si pentru ONG-uri universitati etc.. Verificati daca exista declaratia, daca e semnata si datata de catre reprezentantul legal.
Exista documentele justificative solicitate, in functie de tipul solicitantului sau a partenerului (daca proiectul se implementeaza in parteneriat)?			Verificati existenta documentelor justificative prezentate la pct. 5.2, in functie de tipul solicitantilor sau a partenerilor (daca proiectul se realizeaza in parteneriat), verificati existenta lor in forma solicitata, durata de valabilitate a lor, existenta tuturor stampilelor si semnaturilor necesare.
Exista declaratiile solicitate partenerului (daca proiectul se realizeaza in parteneriat)?			Verificati, pentru proiectele implementate in parteneriat, existenta declaratiilor solicitate, existenta tuturor stampilelor si semnaturilor necesare.

Eligibilitate

Criteria	Da	Nu	Explicatii
<i>A. Eligibilitatea solicitantului si a partenerilor</i>			
Solicitantul face parte din categoria de beneficiari mentionata in Ghidul solicitantului*			Verificati daca solicitantul se afla in vreuna din categoriile de beneficiari eligibili enumerate in ghidul solicitantului la capitolul 2.2.1
Solicitantul si partenerii sai (daca este cazul) indeplinesc conditiile stabilite in Ghidul solicitantului*			Verificati daca solicitantul indeplineste conditiile stabilite in cap 2.2.1 (ex. sediul in România) din Ghidul solicitantului. Totodata, verificati daca partenerul se afla in vreuna din categoriile de parteneri eligibili si daca indeplineste conditiile stabilite in cap. 2.2.2
Sumele prevazute in declaratia solicitantului privind asigurarea resurselor financiare necesare implementarii proiectului sau in Hotarârea CL/MUN. etc. sunt cel putin egale cu sumele declarate in cererea de finantare, pct. 4.3, „Contributia solicitantului” (III.2).			Verificati ca sumele prevazute in declaratie/hotarârea CL/MUN. etc. sa fie mai mari sau cel putin egale cu suma prevazuta la pct. 4.3 „Contributia solicitantului” (III.2).
Solicitantul nu se afla in una din situatiile incompatibile cu acordarea finantarii din fonduri publice.			Verificati daca solicitantul a declarat pe proprie raspundere ca nu se afla in una din situatiile incompatibile cu acordarea finantarii din fonduri publice si daca declaratia este in formatul solicitat (cap. 5.4.2 din cererea de finantare).
<i>B. Eligibilitatea proiectului</i>			
Proiectul se incadreaza in operatiunile prevazute in Ghidul solicitantului.*			Verificati incadrarea corecta a proiectului in operatiunea pentru care este deschisa cererea de proiecte.
Activitatile cuprinse in proiect corespund cel putin unei activitati eligibile prezentate in Ghidul solicitantului.*			Verificati ca activitatile cuprinse in proiect sa corespunda cel putin unei activitati eligibile prezentate in Ghidul solicitantului.
Grupul tinta este cel vizat de prezenta cerere de proiecte, conform Ghidului solicitantului.*			Verificati ca grupul tinta caruia i se adreseaza proiectul este cel vizat de cererea de proiecte, conform ghidului solicitantului.
Valoarea proiectului si contributia financiara solicitata se incadreaza in limitele stabilite in Ghidul solicitantului.			Verificati valoarea totala a proiectului si valoarea asistentei financiare solicitata (pct. 4.3 din cererea de finantare) si incadrarea lor in limitele stabilite in Ghidul solicitantului, cap 2.2.6. Efectuati calculele necesare.
Durata proiectului se incadreaza in termenele specificate in Ghidul solicitantului.*			Verificati durata de implementare a proiectului (pct. 2.5 din cererea de finantare) si incadrarea ei in limitele stabilite in Ghidul solicitantului, cap 2.2.5.

Criteria	Da	Nu	Explicatii
Proiectul cuprinde masurile minime privitoare la publicitate, conform Ghidului solicitantului.*			Verificati daca solicitantul a prevazut masurile minime de publicitate cerute in Ghidul solicitantului si daca acestea sunt cuprinse in buget. Verificati sectiunea 2.10 din cererea de finantare.
Proiectul cuprinde masurile minime privitoare la dezvoltarea durabila, conform Ghidului solicitantului.*			Verificati daca proiectul cuprinde masurile minime privitoare la dezvoltarea durabila, cerute in Ghidul solicitantului (pct. 2.2.4), sectiunea 3.1 din cererea de finantare si daca acestea sunt cuprinse in buget (unde este cazul).
Proiectul cuprinde masurile minime privitoare la egalitatea de sanse, conform Ghidului solicitantului.*			Verificati daca proiectul cuprinde masurile minime privitoare la egalitatea de sanse, cerute in Ghidul solicitantului (pct 2.2.4), sectiunea 3.2 din cererea de finantare si daca acestea sunt cuprinse in buget (unde este cazul).
Proiectul sau activitati din proiectul pentru care se solicita finantare nu au mai beneficiat de finantare din fonduri publice, inclusiv din fonduri UE, in ultimii 5 ani.*			Marcati cu DA sau NU in functie de declaratia solicitantului de la punctul 5.4.1 din cererea de finantare.
<u>Proiectul respecta legislatia nationala si comunitara.</u>			<u>Verificati daca solicitantul a declarat pe proprie raspundere ca proiectul care face obiectul cererii de finantare respecta legislatia nationala si comunitara (cap. 5.4.1 din cererea de finantare).</u>

* Daca raspunsul pentru acest criteriu este negativ („Nu”) cererea de finantare este considerata respinsa fara a se mai solicita documente si informatii suplimentare!

5.4 DECLARATII

5.4.1 Declaratie de conformitate si angajament

Subsemnatul Cristian Ionescu, in calitate de Director Executiv al Administratiei Scolilor Sector 6, solicit finantare pentru realizarea proiectului „Dezvoltarea capacitatii Administratiei Scolilor Sector 6 de gestiune a proiectelor investitionale”, pentru care am depus prezenta Cerere de finantare, cunoscând ca falsul in declaratii este pedepsit de Codul penal, declar pe proprie raspundere urmatoarele:

- a. Am citit si mi-am insusit regulile stabilite de Ghidul solicitantului aferent prezentei cereri de proiecte;
- b. Proiectul este elaborat in conformitate cu legislatia nationala si comunitara si implementarea lui se va realiza in conformitate cu regulile nationale si comunitare;
- c. In situatia in care unul sau mai multi parteneri care participa la implementarea proiectului isi va reduce sau isi va retrage implicarea, Administratia Scolilor Sector 6 va asigura realizarea/indeplinirea activitatilor respective;
- d. Sunt constient ca Administratia Scolilor Sector 6 este singurul responsabil din punct de vedere legal si financiar fata de Autoritatea de Management pentru Programul Operational „Dezvoltarea Capacitatii Administrative” pentru implementarea proiectului;
- e. Administratia Scolilor Sector 6 nu a beneficiat in ultimii 5 ani si nu va beneficia de finantare din alte fonduri nationale sau comunitare pentru activitatile descrise in proiect

Data

Funcția ocupată în organizație
Director executiv

Nume CRISTIAN IONESCU

Semnatura

5.4.2 Declaratie de eligibilitate

Subsemnatul Cristian Ionescu in calitate de reprezentant legal al Director Executiv al Administratiei Scolilor Sector 6, cunoscând ca falsul in declaratii este pedepsit de Codul penal, si pentru a putea solicita finantare din Programul Operational „Dezvoltarea Capacitatii Administrative” declar pe proprie raspundere ca **nu** ne aflam in niciuna din urmatoarele situatii:

- a) Sunteti in faliment sau in curs de lichidare, sunteti in administrarea unei autoritati judiciare, sau implicati in intelegeri cu creditorii, v-ati suspendat activitatile, sunteti subiect al procedurilor vizând aceste aspecte, sau va aflati intr-o situatie similara ca urmare a aplicarii unei proceduri similare prevazute in legislatia sau reglementarile nationale in vigoare;
- b) ati suferit condamnari privind conduita profesionala, printr-o hotarâre judecatoreasca ramasa definitiva (res judicata) (ex. impotriva careia nu este posibil nici un apel);
- c) sunteti vinovati de grave erori profesionale dovedite prin orice mijloace pe care Autoritatea de management le poate justifica;
- d) obligatiile de plata nete depasesc 1/12 din totalul obligatiilor datorate in ultimele 12 luni, evidentiata in Certificatul de atestare fiscala pentru persoane juridice eliberat de Agentia Nationala de Administrare Fiscala;
- e) obligatiile de plata depasesc 1/6 din totalul obligatiilor datorate in ultimul semestru, evidentiata in Certificatul de atestare fiscala pentru persoane juridice privind impozitele si taxele locale si alte venituri ale bugetului local eliberat de unitatea administrativ teritoriala;
- f) ati suferit condamnari pentru fraudă, coruptie, implicarea intr-o organizatie ilegala sau orice alta activitate ilegala in detrimentul intereselor financiare ale Comunitatilor, printr-o hotarâre judecatoreasca ramasa definitiva (res judicata);
- g) ati fost declarati a fi intr-o situatie grava de nerespectare a obligatiilor contractuale privind procedurile de achizitie sau procedurile de contractare a finantarilor nerambursabile din fondurile Comunitatii Europene. Confirm ca nu am cunostinta de niciun motiv pentru care proiectul ar putea sa nu se deruleze sau ar putea fi întârziat.

Inteleg ca daca cererea de finantare nu este completa cu privire la toate detaliile si aspectele solicitate, inclusiv aceasta sectiune, ar putea fi respinsa.

Data

Functia ocupata in organizatie
Director executiv

Nume CRISTIAN IONESCU

Semnatura

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioana Mihaela Neacșu