

**MODULUL Management de Proiect.  
SCRIPT NR. 2  
CONSTITUIREA ECHIPEI DE PROIECT**

**și  
Planificarea Activităților & Achizițiilor de Proiect**

### **1. Constituirea Echipei de proiect**

Pregătirea și depunerea cererii de finanțare, obținerea finanțării și implementarea cu succes a unui proiect depind în primul rând de **resursele umane implicate** în fiecare din aceste etape.

Responsabilitățile echipei de proiect includ: respectarea legislației și a documentelor oficiale, elaborarea și transmiterea cererii de finanțare, menținerea legăturii cu toate părțile implicate,

implementarea activităților proiectului, depunerea rapoartelor și cererilor în termen, soluționarea problemelor apărute, verificarea cheltuielilor și asigurarea monitorizării investiției.

#### ***Etapa de pregătire și depunere a cererii de finanțare, inclusiv etapa de evaluare și selecție până la obținerea finanțării (semnarea contractului de finanțare)***

Pregătirea și depunerea cererii de finanțare, precum și asigurarea derulării procesului de evaluare, selecție și contractare a proiectului se pot realiza fie de către personalul propriu al solicitantului de finanțare, fie de către o firmă de consultanță, în baza unui contract de servicii, fie de către o echipă mixtă.

**În cazul în care echipa de proiect este compusă din personalul propriu al solicitantului**, este important ca aceasta să fie constituită din **minim două persoane**. În mod ideal, aceste persoane au studii de specialitate complementare și vor avea o minimă experiență în accesarea fondurilor nerambursabile. De asemenea, este foarte importantă **colaborarea** cu personalul din celelalte departamente.

**În cazul în care echipa de proiect este de la o firmă de consultanță sau o echipă mixtă**, este important ca cerințele pentru atribuirea contractului de consultanță să includă numărul, calificarea și experiența consultanților necesari pentru proiect. Durata contractului de servicii de consultanță trebuie să acopere perioada de evaluare, selecție și contractare a cererii de finanțare, precum și perioada de implementare și durabilitate.

Este important ca personalul care pregătește cererea de finanțare să colaboreze cu personalul care va implementa proiectul. Este esențial ca cererea de finanțare să fie completată corect și în termen, astfel încât evaluarea și contractarea să fie rapide și eficiente.

*În etapa de **implementare/durabilitate a proiectului**, implementarea proiectului se poate realiza fie de către **personalul propriu al solicitantului** de finanțare, fie de către o **firmă de consultanță**, în baza unui contract de servicii, fie de către o echipă mixtă.*

**În situația în care implementarea proiectului se face de către personalul propriu al solicitantului de finanțare:**

Pentru a forma o echipă de proiect eficientă, trebuie luate în considerare specificul și complexitatea proiectului, activitățile necesare pentru implementare și durata perioadei de implementare. Membrii echipei trebuie să aibă cunoștințe, experiență și competențe adecvate pentru proiect. Echipa trebuie să includă un responsabil tehnic și un responsabil financiar, cu pregătire și experiență în domeniile relevante. De asemenea, poate fi necesar să fie inclus un responsabil pentru achizițiile publice și un responsabil juridic. Rolurile și responsabilitățile fiecărui membru al echipei de proiect vor fi definite în fișele de post.

**În situația în care implementarea proiectului se face de către o firmă de consultanță sau o echipă mixtă:**

Pentru a stabili activitățile de management care fac obiectul contractului de servicii de management al proiectului, trebuie luate în considerare specificul și complexitatea proiectului, activitățile necesare pentru implementare și durata perioadei de implementare. Este important să se acorde atenție cerințelor privind calificarea și experiența personalului care va asigura managementul extern al proiectului și să se stabilească modul în care va fi monitorizată activitatea firmei de consultanță. Atribuțiile membrilor echipei de proiect trebuie să fie definite în fișele de post. Cererea de finanțare trebuie să precizeze numărul membrilor echipei, rolurile și atribuțiile acestora, cerințele relevante și să includă CV-urile lor.

## **2. Planificarea activităților și achizițiilor publice**

Pentru a ne asigura că proiectul își va atinge obiectivele și rezultatele stabilite, un aspect foarte important este planificarea activităților acestuia.

În funcție de momentul realizării acestora, activitățile proiectului pot fi activități realizate înainte de depunerea cererii de finanțare și activități care se vor realiza după depunerea cererii de finanțare.

#### A. Activități realizate înainte de depunerea Cererii de finanțare, care pot fi:

1. Achiziție, elaborare și recepție documentație tehnico-economică și alte studii;
2. Obținere avize/acorduri/AC, dacă este cazul;
3. Achiziție consultanță elaborare cerere finanțare;
4. Elaborare cerere de finanțare și anexe;
5. Depunere proiect.

#### B. Activități ce se vor realiza după depunerea Cererii de finanțare, care pot fi:

1. Evaluarea și contractarea cererii de finanțare;
2. Semnare contract de finanțare;
3. Realizarea procedurilor de achiziții publice pentru contractele aferente proiectului: lucrări, echipamente, dotări, active necorporale, servicii;
4. Realizarea activității de bază a proiectului: execuție și recepție lucrări, montare utilaje, furnizare utilaje/echipamente, furnizare dotări, furnizare active necorporale etc. - în funcție de specificul proiectului;
5. Servicii de publicitate și informare;
6. Servicii dirigenție de șantier - dacă este cazul;
7. Alte tipuri de servicii - dacă este cazul;
8. Managementul proiectului;
9. Întocmire rapoarte de progres și raport final;
10. Depunerea ultimei cereri de rambursare.

**Planificarea** precisă a duratei fiecărei activități **este crucială** pentru implementarea eficientă a proiectului, iar factorii importanți de luat în considerare includ timpul necesar pentru elaborarea documentațiilor de atribuire, termenele prevăzute de legislația achizițiilor publice și orice constrângeri cunoscute sau previzibile.

Planificarea procedurilor de achiziții publice este, de asemenea, importantă pentru a evita decalări și întârzieri în implementare.

Documentațiile de atribuire și caietele de sarcini trebuie întocmite corect și în conformitate cu prevederile legale în vigoare și termenele legale trebuie respectate pentru derularea achizițiilor publice.

Activitățile proiectului vor fi prezentate în ordine cronologică în cadrul cererii de finanțare și vor fi corelate cu planul de achiziții și durata totală de implementare a proiectului. Este important să se respecte termenul de implementare prevăzut în ghidul solicitantului de finanțare aplicabil.

***Important de reținut:***

- Indiferent dacă managementul unui proiect este asigurat de o echipă internă, externă sau mixtă, numărul de membri și componența acestora trebuie să fie stabilite în funcție de tipul și complexitatea proiectului;
- Durata activităților proiectului trebuie să fie realist estimată, pentru a evita decalarea acestora și prelungirea perioadei de implementare;
- Buna planificare a procedurilor de achiziții publice este unul din cele mai importante aspecte în planificarea activităților proiectului.