



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

TITLUL PROIECTULUI: “Stagii de Practică Inovative și Interdisciplinare”

Proiect co-finanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman
2014-2020

ID PROIECT: POCU/626/6/13-132565

Procedura de management

POCU/626/6/13/132565

Activitatea de management a proiectului se va desfășura pe întreaga durată a proiectului și are drept scop realizarea activităților și indicatorilor prevăzuți în cererea de finanțare. Activitatea de management va fi gestionată de managerul de proiect care va urmări în termeni de rezultate și indicatori realizarea activităților prevăzute în proiect. Managerul de proiect răspunde de realizarea rapoartelor tehnico-financiare, de realizarea

și avizarea cererilor de rambursare și de plată; avizează rapoartele de activitate ale experților implicați în proiect. Pentru asigurarea unei monitorizări eficiente managerul de proiect va beneficia de o echipă de personal suport bugetată la cheltuieli indirecte. Echipa de suport cuprinde următoarele posturi: Responsabil financiar, Responsabil informare și publicitate, Asistent manager. Metodologia de realizare a activității de management: săptămânal vor avea loc întâlniri cu persoanele cheie din echipa de implementare a proiectului, în vederea identificării și remedierii problemelor curente apărute în implementarea proiectului; lunar vor avea loc ședințe ale întregii echipe de implementare, ocazie cu care va fi discutată situația realizării activităților și a indicatorilor propuși.

1.1. Procedura specifică/ control intern realizare a activităților



UNIVERSITATEA
DE
CRAIOVA

Toti expertii inclusi in proiect vor realiza rapoarte de activitate lunare si fise de pontaj lunare ce vor fi verificate si avizate de catre managerul de proiect. Pe parcursul implementarii proiectului, managerul de proiect va verifica modul de desfasurare al activitatilor si activitatea expertilor. In cazul in care se constata abateri ele vor fi corectate in cel mai scurt timp. De asemenea, se va verifica ca echipamentele achizitionate sa respecte cu strictete cerintele din caietele de sarcini.

1.2. Procedura privind managementul riscurilor

Risc identificat. Neconcordanta intre programele de studii si activitatea desfasurata in centrele de practica.

Metode de rezolvare. Pentru a evita acest risc, inainte de inceperea stagiilor de practica vor avea loc intalniri intre coordonatorii de practica si tutorii de practica in vederea determinarii unei programe adecvate a activitatilor din stagiile de practica; se va urmări corelarea cunostintelor teoretice cu cerintele din intreprinderile in care se face practica,

Risc identificat. Dezinteresul tutorilor privind practica studentilor.

Metode de rezolvare. Pentru a evita acest risc, se va avea in vedere selectarea cu atentie a tutorilor si motivarea lor financiara.

Risc identificat Intarzieri sau blocaje in rambursarea cheltuielilor din partea AM/OI POCU. Risc mediu

Metode de rezolvare Utilizarea de fonduri proprii pentru finantarea proiectelor. Accesul la surse alternative de finantare (linii de credit, sponsorizari)
Impactul riscului identificat: mediu

1.3. Regulament de organizare si functionare al echipei de implementare

Fiecare expert dn echipa de implementare va fi angajat pe baza unui contract individual de munca aferent proiectului, sarcinile fiecarui expert si durata zilnica a activitatilor sunt stabilite in coroborare in CIM, fisa postului si dispozitii directe date de catre managerul de proiect. Membrii echipei de implementare vor respecta Codul de etica al Universitatii din Craiova.

1.4. Evaluarea membrilor echipei de implementare

Evaluarea se va face de catre Managerul de proiect pe baza analizei activitatilor desfasurate si a livrabilelor atasate raportului de activitate. Rezultatul evaluarii se va nota cu urmatoarele calificative: Foarte bine, Bine, Satisfacator si Nesatisfacator. Rezultaele evaluarii cor fi transmise conducerii Universitatii in vederea analizei implicarii expertilor in alte proiecte.

1.5. Procedura privind circuitul intern al documentelor

1. Documentele privind resursele umane (Contracte de munca, fisa postului, state de salarii) se pastreaza in original la Serviciul Resurse umane al Universitatii din Craiova si in format electronic in arhiva proiectului.
2. Documentele privind achizitiile efectuate se pastreaza in orginal la serviciul achizitii al Universitatii din Craiova si in format electronic in arhiva proiectului.
3. Rapoartele de activitate si livrabilele sunt aduse de catre fiecare expert asistentului manager care dupa o evaluare initiala (conformitatea

- administrative si de eligibilitate) le preda managerului de proiect. Acesta le verifica si le avizeaza, apoi le transmite asistentului managerului in vederea scanarii. Documentele originale se pastreaza la nivel de proiect.
4. In vederea optimizarii circuitului inter al documentelor, toate documentele generate in cadrul proiectului vor fi scanate si arhivate.

1.6. Transparenta procedurilor de lucru

In vederea asigurarii faptului ca toti expertii implicati in proiect cunosc procedurile de lucru mentionate mai sus acest document va fi publicat pe site web al proiectului.

Manager de proiect,

Prof.univ.dr.Banta Ionela Carmen

