UNIUNEA EUROPEANA

Instrumente Structurale 2014-2020

Programul Operational Capital Uman
Axa prioritară 3. Locuri de munca pentru toti
POCU/860/3/12/Îmbunatațirea nivelului de cunostinte/ competente/aptitudini aferente sectoarelor economice/domeniilor identificate conform SNC si SNCDI ale angajatilor
Titlu proiect: „AVANSARE PRIN DIGITALIZARE"
Cod SMIS proiect: 142776

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE

Aprobat,
Marinela ROTARIU
Președinte

Urmare a Contractului de finanțare POCU/860/3/12/142776 încheiat între Ministerul Fondurilor Europene reprezentat prin Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane Regiunea Centru şi Confederația Patronatul Român, în conformitate cu dispozițiile legale privind implementarea proiectelor finanțate prin POCU, a bazei legale de acordare a finanțărilor prin POCU, precum şi cu prevederile Legii 53/2003 – Codul Muncii, s-a întocmit Regulamentul de organizare şi funcționare a echipei de implementare a proiectului „AVANSARE PRIN DIGITALIZARE", ID 142776.

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul regulament stabileşte cadrul general de implementare a proiectului „AVANSARE PRIN DIGITALIZARE", ID 142776 finanțat prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020, Axa prioritară 3 – Locuri de muncă pentru toți, Obiectivul specific 3.12: Îmbunătățirea nivelului de cunoștințe/competențe/aptitudini aferente sectoarelor economice/domeniilor identificate conform SNC și SNCDI ale angajaților.
1.2. Implementarea proiectului este realizată de către Confederația Patronatul Român în calitate de Beneficiar în proiect, Fundația Amfiteatru Partener 1 și Asociația de Binefacere Pro Vitam Partener 2.
1.3. Durata de implementare a proiectului este de 15 luni, începând cu data de 23.09.2022, considerată data de începere a implementării proiectului. Prevederile prezentului regulament se vor aplica începând cu data de începere a implementării proiectului.
1.4. Valoarea totală a proiectului este de 4.665.459,30 lei.
1.5. Obiectivele proiectului, activitățile din proiect şi graficul desfăşurării acestora, rezultatele anticipate ale proiectului şi metodologia de implementare sunt descrise în Anexa 2 la Contractul de finanțare (Cererea de finanțare).
1.6. Beneficiarul şi Partenerii se angajează să implementeze proiectul pe propria răspundere, în conformitate cu prevederile cuprinse în contractul de finanțare încheiat cu AMPOCU, acordul de parteneriat (anexa 5) şi legislația europeană şi națională aplicabilă.
1.7. În conformitate cu dispozițiile art. 71 din Regulamentul (CE) nr. 1303/2013 AM sau, prin delegare, OI trebuie să se asigure că toate contribuțiile din fonduri se atribuie numai proiectelor care, în termen de 3 ani de la încheierea acestora, nu au fost afectate de nicio modificare substanțială, respectiv: (a) care să le afecteze natura sau condițiile de aplicare sau să confere un avantaj inadecvat unei întreprinderi sau unui organism public; şi (b) care rezultă dintr-o schimbare în natura proprietății unui element de infrastructură sau din încetarea unei activități de producție. Beneficiarii au obligația de a informa anual si de a transmite la AMPOCU/OI informații cu privire la orice modificare substanțială apărută în sensul art. 71 din Regulamentul CE nr. 1303/2013 prin completarea Raportului privind durabilitatea investiției.
1.8. Regulile stabilite prin prezentul regulament se aplică tuturor persoanelor care fac parte din echipa de implementare a proiectului, pentru Partener 2 – Asociația de Binefacere Pro Vitam, indiferent de funcție, pe toată durata implementării proiectului, indiferent de durata contractului individual de muncă.

1.9. Coordonatorul proiectului va lua toate măsurile necesare pentru buna organizare şi implementare a proiectului şi pentru organizarea controlului sistematic al îndeplinirii sarcinilor de către fiecare membru al echipei de implementare a proiectului.
1.10. Modificarea prezentului regulament se poate face numai prin decizie scrisă a coordonatorului de proiect.
1.11. Regulamentul, precum şi orice modificări ulterioare ale acestuia se aduc la cunostință tuturor membrilor echipei de implementare a proiectului, prin semnătura fiecăruia pe listele ce se vor redacta în acest sens.
1.12. Prevederile prezentului regulament se vor completa cu toate reglementările legale ce vor apărea ulterior.

II. ECHIPA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

Implementarea activităților din cadrul proiectului se realizează de către **echipa de implementare a proiectului,** formată din:

2.1 Coordonator Partener 2, Coordonator program formare 2, Expert programare cursuri și Formator cursuri.
2.2 Personal administrativ - Secretar.

III. RESPONSABILITĂȚILE PARTENERULUI ÎN CADRUL PROIECTULUI

3.1 Dezvoltarea compentelor digitale angajatilor din intreprinderi prin furnizarea de programe de formare
3.1.1. Furnizarea de programe de calificare in vederea dezvoltarii competentelor digitale de baza
3.1.2. Furnizarea de programe de specializare in vederea dezvoltarii competentelor digitale avansate
3.2. Sprijin pentru alfabetizarea digitala a intreprinderilor prin introducerea programelor de invatare la locul de munca
3.2.1 Introducerea si integrarea tehnologiei digitale in cadrul intreprinderilor prin programe de invatare la locul de munca
3.3 Management de proiect
3.3.1 Activitati de diseminare informatii, informare, publicitate proiect
3.3.2 Activitati administrative aferente cheltuielilor indirecte

IV. OBLIGAȚII COMUNE TUTUROR MEMBRILOR ECHIPEI DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

4.1. Membrii echipei de implementare a proiectului au următoarele obligații :
a) de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fişei postului şi deciziilor coordonatorului de proiect;
b) de a cunoaşte şi de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, în Contractul de finanțare POCU/860/3/12/142776, în instrucțiunile specifice emise de AMPOCU, în celelalte dispoziții legale privind implementarea proiectelor finanțate prin POCU, precum şi în contractul individual de muncă;
c) de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în sediul implementării proiectului;

d) de a gospodări judicios şi eficient bunurile materiale ce le sunt încredinţate spre administrare şi folosinţă, precum şi cele de folosinţă comună în cadrul proiectului, astfel încât acestea să poată fi utilizate pe o perioadă de cel puţin 3 ani după finalizarea proiectului;
e) de a respecta normele de conduită socială şi profesională, în relaţiile cu ceilalţi membrii ai echipei şi cu orice altă persoană cu care intră în contact pe perioada implementării proiectului;
f) de a dovedi onestitate şi integritate în comportamentul faţă de ceilalţi membrii ai echipei, faţă de persoanele care vor fi implicate în proiect, faţă de partenerii din proiect şi faţă de OIPOSDRU Regiunea Centru;
g) de a nu publica materiale referitoare la proiect, a nu acorda interviuri cu privire la proiect, fără aprobarea scrisă a coordonatorului de proiect;
h) de a nu angaja juridic sau financiar beneficiarul finanţării, decât în limitele de competenţă precizate în scris de coordonatorul de proiect;
i) de a respecta normele de protecţia muncii, pe cele de prevenire a incendiilor, pentru evitarea oricăror situaţii care ar putea pune în primejdie bunurile achiziţionate în cadrul proiectului, integritatea corporală şi/sau sănătatea celorlalţi membrii ai echipei de implementare a proiectului; de a anunţa în primul rând pompierii şi/sau salvarea, iar apoi să anunţe coordonatorul de proiect, atunci când se constată producerea unui incendiu, a unui accident de muncă sau a altor evenimente ce pun în pericol integritatea corporală a membrilor echipei de implementare sau patrimoniul proiectului;
j) de a informa coordonatorul de proiect despre orice situaţie care poate influenţa sau determina întârzierea implementării unor activităţi din cadrul proiectului;
k) de a-şi organiza locul de muncă şi de a controla permanent starea bunurilor folosite în cadrul proiectului, astfel încât să nu se producă distrugeri ale acestora;
l) de a utiliza resursele proiectului doar pentru realizarea activităţilor din cadrul proiectului;
m) să realizeze activităţile de care răspund în termen, de calitate, la standardele cerute şi conform prevederilor legale.

V. ATRIBUŢIILE MEMBRILOR ECHIPEI DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

5.1 Coordonator Partener 2, asigura coordonarea proiectului din punct de vedere tehnic/fizic si financiar din partea partenerului implicat; elaborareaza impreuna cu managerul de proiect un plan de sustenabilitate ce include etapele de validare/avizare/aprobare a rezultatelor imediate; se va asigura ca expertii implicati in implementarea proiectului respecta responsabilitatile stipulate in fisele de post si ca isi vor gestiona activitatea astfel incat perioada dedicata fiecarei activitati sa nu fie depasita; monitorizarea evolutiei de ansamblu a activitatilor partenerului implicat in corelare cu graficul de activitati; identificarea abaterilor de la graficul de activitati si intreprinderea de actiuni de remediere a acestor abateri; întocmirea de rapoarte privind stadiul proiectului; urmarirea si verificarea elgibilitatii cheltuielilor efectuate din bugetul partenerului implicat; întocmirea si transmiterea cererilor de rambursare si/sau plata in conformitate cu legislatia si instructiunile in vigoare ale partenerului implicat; elaborarea si/sau verificarea tuturor documentelor, expertilor partenerului

implicat, solicitate pe parcursul implementarii proiectului (de exemplu:fise individuale de pontaj, rapoarte de activitate, minute de sedinta, livrabile de proiect, notificari, acte aditionale, si altele); mentinerea contactului cu autoritatile responsabile de verificarea implementarii proiectului; va promova egalitatea de sanse si de tratament intre angajati, intre barbati si femei, in cadrul relatiilor de munca de orice fel, inclusiv prin introducerea de masuri si dispozitii pentru interzicerea discriminarilor bazate pe criterii de sex, apartenenta la grupuri minoritare, rasa, religie, dizabilitati; stabileste categoriile de resurse disponibile la nivelul proiectului, necesare pentru atingerea obiectivelor, rezultatelor si indicatorilor; stabileste atribuțiile si funcțiile delegate expertilor partenerului implicat in implementarea proiectului; coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza gradul de realizare a obiectivelor proiectului; monitorizeaza proiectul din perspectiva partenerului implicat in conformitate cu planul si bugetul aprobat; verifica si avizeaza metodologiile si procedurile de lucru ale partenerului implicat; identifica problemele aparute pe parcursul implementarii proiectului in vederea identificarii riscurilor si posibilelor efecte ale acestora si participa la rezolvarea lor; gestioneaza eficient resursele financiare, materialele informationale si resursele implicate in proiect; participa atat la intalnirile echipei de management, cat si la intalnirile de la nivelul conducerii, legate de aspecte care privesc implementarea proiectului; mentine legatura permanenta cu OIR POCU/AMPOCU; îndeplineste orice alte atributii care se considera ca pot contribui la implementarea eficace si eficienta a proiectului; participa la elaborarea si redactarea documentelor si situatiilor cerute de echipa de management; respecta si aplica procedurile de lucru specifice coordonarii de proiect; respecta instructiunile interne si de securitate si sanatate in munca; respecta si aplica politica organizatiei; raspunde de prezentarea sa la programul de munca in conditii optime de desfasurare a sarcinilor de serviciu; atributiile, lucrarile si sarcinile nu sunt limitative: se pot stabili alte atributii si sarcini specifice postului, care sunt dispuse de seful ierarhic.

5.2 Coordonator program formare 2, planifica, organizeaza si gestioneaza modalitatea desfasurare a cursurilor conform metodologiei, criteriilor stabilite si asumate prin proiect; organizarea metodologica, tehnica, administrativa si logistica a cursurilor; evalueza periodic calitatea prestatiei formatorilor si gradul de participare a cursantilor; monitorizarea si organizarea in bune conditii a examenului de absolvire a cursului dar si centralizare rezultatelor examenului; urmareste buna desfasurare a a cursului-partea aplicativa/practica; urmareste prezenta participantilor la curs si interesul manifestat de acestia pentru partea practica predata; adapteaza materialul de curs in functie de cerintele cursantilor respectand in acelasi timp cerintele ANC privind competentele ce vor fi dobandite de catre cursanti; elaboreaza teste pentru evaluarile pe parcurs si pentru evaluarea finala a cursantilor; întocmeste impreuna cu expertul formator care preda partea teoretica toate documentele solicitate de ANC si de catre managementul proiectului, pe parcursul si la finalul cursului; participa la sedintele de lucru cu membrii echipei de implementare a proiectului pentru rezolvarea aspectelor legate de activitatea GT; participa la sedintele echipei de management si implementarea proiectului; orice alta sarcina primita pentru derularea activitatilor de formare profesionala.

5.3 Expert programare cursuri 2, asigura planificarea programelor; selectioneaza furnizorii de cursuri de calificare si specializare; stabileste scopurile si obiectivele instruirii si/sau prezentarilor, precum si metodele de instruire; elaboreaza materialele de training, studiile de caz; sustine programe de training, in acord cu necesitatile si obiectivele firmei si ale angajatilor; realizeaza feedback/evaluare cursanti si intocmeste rapoarte de training catre clientii interni beneficiari; elaboreaza propuneri pentru alte nevoi identificate in timpul trainingului si face propuneri de dezvoltare; mentine in permanenta legatura cu toate departamentele pentru evaluarea nevoilor de formare si specializare; mentine in permanenta legatura cu furnizorii de cursuri de formare si specializare; raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate; raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea instrumentelor si a aparaturii; este responsabil de alegerea celor mai potrivite metode.

5.4 Arhivar, răspunde de activitățile de secretariat si arhivare a tuturor documentelor elaborate în cadrul proiectelor; participă la toate activitățile derulate de participant; menține în permanență legăturile cu membrii echipei; respecta instructiunile interne si de securitate si sanatate in munca; respecta si aplica politica organizatiei.

Descrierile fişelor de post vor fi actualizate în mod regulat de către coordonatorul de proiect, împreună cu persoanele din echipa de implementare care dețin pozițiile respective. Toti membrii echipei de implementare vor întocmi rapoarte lunare de activitate și fișe individuale de pontaj.

VI. REGULI GENERALE DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

6.1. Toate deciziile în cadrul proiectului sunt luate de către coordonatorul de proiect.
6.2. Orice document oficial care se referă la proiect trebuie să fie semnat de reprezentantul legal al solicitantului sau de coordonatorul de proiect. Este considerată aprobare scrisă inclusiv răspunsul prin e-mail.
6.3. Limba oficială a proiectului este limba română.
6.4. În cadrul proiectului, orice tip de corespondență cu terțe persoane fizice sau juridice, inclusiv corespondența între parteneri, trebuie efectuată în conformitate cu Manualul de identitate vizuală precum şi cu regulile de informare şi publicitate.
6.5. Pentru fiecare întâlnire, şedință şi seminar realizate în cadrul proiectului se vor efectua fişe de prezență şi minută. Prezența membrilor echipei la activitățile din proiect se evidențiază în fişa de prezență.
6.6. Membrii echipei de implementare au obligația să participe la toate întâlnirile şi şedințele stabilite în cadrul proiectului, conform planificărilor făcute de către coordonatorul de proiect.
6.7. Concediile sunt stabilite de către fiecare membru al echipei, împreună cu coordonatorul de proiect.
6.8. Realizarea tuturor activităților din proiect conform contractului de finanțare se bazează în primul rând pe eficiența echipei de implementare a proiectului. În acest scop, fiecare membru al echipei de implementare îşi va desfăşura activitatea în cadrul proiectului având în vedere următoarele principii de lucru ale unei echipe eficiente: randament maxim, implicare, comunicare eficientă, grad maxim de încredere, integritate morală, comportament cooperativ.

6.9. Pentru a asigura o eficiență sporită a şedințelor şi discuțiilor organizate şi neorganizate din cadrul proiectului, sunt promovate următoarele principii de lucru: toți membrii echipei participă la discuții şi la luarea deciziilor, toate discuțiile, şedințele, deciziile şi relațiile din cadrul proiectului vor fi bazate pe comunicarea eficientă (discuții deschise, critici constructive, ascultare atentă, împărtăşirea informațiilor şi celorlalți)

6.10. În scopul implementării proiectului conform prevederilor contractului de finanțare, legislației europene și naționale aplicabile acestuia, fiecare membru al echipei de implementare trebuie să îşi îndeplinească sarcinile din proiect cu maximum de profesionalism, eficiență şi în conformitate cu cele mai bune practici în domeniul său de expertiză.

VII. PROCEDURILE INTERNE DE LUCRU ALE ECHIPEI DE IMPLEMENTARE

Aceste proceduri organizatorice au rolul de a facilita derularea corespunzătoare a proiectului.

7.1. PROCEDURA PLANIFICĂRII ÎNTÂLNIRILOR ECHIPEI DE IMPLEMENTARE

Întâlnirile periodice cu membrii echipei de implementare reprezintă o componentă indispensabilă pentru monitorizarea proiectului. În general, în cadrul întâlnirilor periodice membrii echipei de implementare vor discuta despre stadiul în care se află proiectul la momentul respectiv, despre ceea ce s-a facut până în acel moment în direcția atingerii obiectivelor şi despre soluțiile de rezolvare a problemelor apărute, identificate împreună.

La întâlniri vor participa toți membrii echipei de implementare în faza de început a proiectului, la începutul unei activități, daca sunt considerate de coordonatorul de proiect ca fiind importante pentru proiect. În celelalte cazuri, la întâlniri vor participa doar o parte dintre membrii echipei de implementare, în funcție de tematica abordată.

Participarea membrilor echipei de implementare a proiectului la intâlnirile planificate este obligatorie, cu excepția cazurilor motivate, pentru care coordonatorul de proiect şi-a dat acordul.

Planificarea întâlnirilor şi participanții se comunică membrilor echipei de implementare în scris sau telefonic, de către coordonatorul de proiect sau de către persoana desemnată de acesta.

La fiecare întâlnire se va realiza o minută.

7.2. PROCEDURA DE COMUNICARE INTRE MEMBRII ECHIPEI DE IMPLEMENTARE

- comunicarea în cadrul echipei de implementare a proiectului se va face pe e-mail, telefon, fax precum şi în cadrul întâlnirilor formale, regulate care vor fi inițiate de către coordonatorul de proiect;
- orice comunicare oficială cu AMPOCU/ OIRPOSDRU Regiunea Centru se transmite prin poştă de la sediul beneficiarului, având număr de înregistrare intern şi semnătura reprezentantului legal sau, după caz, a coordonatorul de proiect.

7.3. PATRIMONIUL PROIECTULUI

Coordonatorul proiectului stabileşte măsuri pentru buna gestionare şi integritate a patrimoniului proiectului.

El coordonează, îndrumă şi sprijină activitatea de administrare şi gospodărire a patrimoniului proiectului.

7.4. REGIMUL UTILIZĂRII ECHIPAMENTELOR ELECTRONICE

- echipamentele electronice nu vor fi înstrăinate, mutate, configurate, înlocuite, reparate etc. decât cu acordul scris al coordonatorului de activităţi şi doar de către personalul abilitat de către acesta. Prin echipamente electronice se înţelege: calculatoarele personale, imprimantele, copiatoarele, fax-urile, etc. folosite în cadrul proiectului.
- toate echipamentele electronice vor fi folosite de către membrii echipei de implementare a proiectului numai în interesul proiectului, pentru realizarea activităţilor din proiect.
- membrii echipei de implementare au obligaţia să comunice imediat funcţionarea defectuoasă a echipamentelor şi programelor către coordonatorul de proiect.
- în cazul producerii unor avarii fizice asupra echipamentelor electronice, membrii echipei de implementare vor semnala imediat acest aspect coordonatorului de activităţi.
- nu se vor instala programe software pe computerele personale decât cu aprobarea coordonatorului de activităţi, care se va asigura că nu se încalcă dispoziţiile Legii 8/1996 (Legea privind drepturile de autor şi drepturile conexe).
- fiecare membru al echipei de implementare poate să-şi stabilească o parolă pentru utilizarea contului personal şi să o schimbe periodic.

Membrii echipei de implementare au obligaţia de a utiliza corespunzător echipamentele achiziţionate în cadrul proiectului, astfel încât acestea să poată fi utilizate încă cel puţin 3 (trei) ani după finalizarea proiectului.

7.5. REGIMUL ACCESULUI ÎN SEDIUL BENEFICIARULUI PROIECTULUI

- accesul membrilor echipei de implementare în zilele nelucrătoare este permis numai pe baza aprobării coordonatorului de activităţi.
- aprovizionarea cu materiale necesare în cadrul proiectului se va face numai în zilele lucrătoare şi doar cu aprobarea coordonatorului de activităţi.
- personalul de întreţinere sau service va avea acces în sediul proiectului pentru executarea unor reparaţii numai în prezenţa şi sub supravegherea unui membru al echipei de implementare.
- nu se admit vizite particulare în timpul şi după orele de program în sediul proiectului.

Accesul altor persoane decât membrii echipei de implementare la documentele proiectului şi la sistemele informatice din sediul proiectului este permis numai în baza dispoziţiilor coordonatorului de activităţi.

VIII. ASPECTE FINANCIARE

Orice cheltuială angajată pe perioada de implementare a proiectului trebuie să respecte prevederile legale în vigoare şi cele menţionate în contractul de finanţare.

Plățile necesare implementării tuturor activităților proiectului se vor efectua doar din contul special al proiectului, care va fi utilizat exclusiv pentru proiect.

Managerul financiar ține o evidență contabilă analitică distinctă a proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale.

IX. INFORMAREA, COMUNICAREA ŞI PUBLICITATEA PROIECTULUI

9.1. Membrii echipei de implementare şi persoanele care participă la proiect din partea partenerului au obligata de a respecta prevederile regulamentelor europene şi legislației naționale în vigoare cu privire la măsurile de informare şi publicitate.
9.2. Măsurile de informare şi publicitate privind operațiunile finanțate din instrumente structurale sunt definite în conformitate cu prevederile Regulamentului Comisiei Europene (CE) Nr. 1303/2013 privind stabilirea unor dispoziții comune privind FEDR, FSE, FC, FEADR și FEPAM, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind FEDR, FSE, FC, FEADR și FEPAM și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului cu modificările şi completările ulterioare şi a Regulamentului CE Nr. 821/2014 (art.3, art.4 și Anexa II) privind stabilirea normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului, cu modificările şi completările ulterioare.
9.3. Beneficiarii vor utiliza indicațiile tehnice din Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale 2014-2020 în România.
9.4 Reprezentantul legal al partenerului este singura persoană autorizată să ofere informații despre proiect. Orice alt membru al echipei de implementare poate face acest lucru numai cu aprobarea prealabilă a acestuia.
9.5. Conținutul paginii web a partenerului va fi actualizat periodic, în funcție de derularea activităților din proiect.

X. DOCUMENTAȚIA PROIECTULUI

10.1. Toată documentația proiectului (documentele originale privind gestiunea tehnică şi financiară a proiectului, atât pe suport de hârtie, cât şi în format electronic) va fi elaborată, înregistrată, catalogată, păstrată şi arhivată numai în sediul proiectului, în siguranță, în vederea punerii ei la dispoziția autorităților abilitate să efectueze verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile. Termenul de păstrare este de cel puțin 3 ani de la finalizarea proiectului.
10.2. Documentele trebuie să fie uşor accesibile şi arhivate astfel încât să permită disponibilitatea lor în vederea verificării de către toate organismele de control şi audit abilitate.
10.3. Dreptul de acces pentru alte persoane în afara membrilor echipei de implementare la documentația proiectului se acordă numai de către coordonatorul de proiect, conform prevederilor legale.
10.4. Accesul reprezentanților organismelor de control şi audit abilitate la documentele privind gestiunea tehnică şi financiară a proiectului şi la sistemele informatice în scopul verificării lor se face în baza unei solicitări scrise din partea acestora, în termenul precizat în solicitare.

10.5. Echipa de implementare are obligația de a asigura toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la sediul proiectului de către organismele de control şi audit abilitate.

XI. NEREGULI

11.1. Prin "neregulă" se înțelege orice nerespectare a prevederilor contractului de finanțare, a prezentului regulament şi a legislației europene şi naționale în domeniu, rezultată dintr-o acțiune sau omisiune a unui membru al echipei de implementare care are sau ar putea avea ca efect neîndeplinirea activităților menționate în proiect şi prejudicierea bugetului proiectului, precum şi orice abatere de la legalitate, regularitate şi conformitate.
11.2. Coordonatorul de proiect va lua toate măsurile de prevenire, detectare, corectare a neregulilor identificate.
11.3. Membrii echipei de implementare au obligația de a semnala imediat coordonatorului de activități orice neregulă identificată sau situație care pot genera astfel de nereguli.
11.4. În urma semnalării oricărei nereguli comunicate coordonatorului de activități, acesta va demara un control pentru verificarea sesizării, astfel încât să se poată lua o decizie corectă cu privire la acțiunile de soluționare a neregulii.

XII. BIROUL DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

Biroul oficial al proiectului va funcționa la sediul partenerului

XIII. PREVEDERI FINALE

13.1. Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții legale privind implementare proiectelor finanțate prin POCU.
13.2. Prezentul va fi adus la cunoştință membrilor echipei de implementare a proiectului
13.3. Prezentul regulament se actualizează pe parcursul implementării proiectului, în funcție de apariția unor noi dispoziții legale privind implementare proiectelor finanțate prin POCU.

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Nr. telefon	Adresa e-mail	Semnătura
1.	Bașag Claudia-Corina	0728142081	part.oil@gmail.com	
2.	Grigore Mircea Laurențiu	0721330260	mircea.grigore@yahoo.com	
3.	Robescu Vasile Alin	0740254391	alinrobescu641@gmail.com	