Finanțat de
Uniunea Europeană

FSE+ – **Fondul Social European+**
Programul Operațional Ocuparea Fortei de Munca 2021 - 2027
Operațiune: Implementarea programului „Competențe digitale pentru piata muncii"
Obiectiv de politică: O Europă mai socială
Obiectiv specific: ESO4.7_Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale
Titlu: **Competențe digitale pentru piața muncii – Regiuni mai puțin dezvoltate**
Cod apel: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
DE
I M P L E M E N T A R E

TITLUL PROIECTULUI :

COMPETENTE DIGITALE PENTRU EFICIENTA ECONOMICA SPORITA IN HORECA

Cod : PEO 334751

Perioda aplicabilitate: 01.06.2025-31.05.2027
Editia: 1
Revizia: 0

ASOCIATIA EDUCATIE SI VIITOR
Cod fiscal: 28112489
R.A.F. 305/321/2011
E-mail: educatiesiviitor@yahoo.com
Sediul: str. General Nicolae Dascalescu nr.15, bl.T1, sc.B, ap.1, parter,
Piatra Neamț, județ Neamț.

"EDUCATIE SI VIITOR"

DISPOZIȚII GENERALE

Scopul procedurii: Prezenta procedură operațională are ca scop asigurarea unui cadru unitar, coerent și eficient pentru managementul, implementarea și sustenabilitatea proiectului, în concordanță cu prevederile Contractului de finanțare, legislația comunitară și națională aplicabilă și instrucțiunile Autorității de Management PEO. Procedura urmărește planificarea detaliată a activităților în spațiu și timp, corelată cu durata contractului, astfel încât să se asigure controlul permanent asupra derulării proiectului, prevenirea apariției decalajelor semnificative și aplicarea de măsuri corective sau reprogramări atunci când este necesar. De asemenea, procedura include elaborarea și respectarea unui plan de implementare cu etape clare de validare, avizare și aprobare a rezultatelor imediate de către stakeholderi, ca premisă pentru garantarea sustenabilității rezultatelor proiectului.

Obiectivul general al proiectului: Consolidarea participării populației în procesul de învățare continuă, în special prin îmbunătățirea competențelor digitale ale angajaților din HoReCa din regiunea Nord-Est. Proiectul va ajuta angajații să se adapteze la cerințele pieței muncii din ce în ce mai digitalizate, prin formare și certificare în competențe digitale.

Obiectivele Procedurii operaționale de implementare:

a. **Asigurarea respectării cadrului legal** - garantarea derulării proiectului în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare, legislația națională și europeană aplicabilă, precum și instrucțiunile AM PEO.
b. **Planificarea eficientă a activităților** - detalierea în spațiu și timp a tuturor activităților și subactivităților, corelând termenele de implementare cu durata contractului și cu resursele disponibile.
c. **Monitorizarea și controlul implementării** - stabilirea mecanismelor de supraveghere a progresului, detectarea din timp a eventualelor întârzieri și aplicarea de măsuri corective.
d. **Gestionarea resurselor** - utilizarea eficientă și transparentă a resurselor financiare, umane și materiale alocate proiectului.
e. **Validarea și avizarea rezultatelor intermediare** - implementarea unui flux de aprobare a livrabilelor de către stakeholderi, pentru a asigura calitatea și relevanța acestora.

f. **Prevenirea riscurilor** - identificarea din timp a riscurilor ce pot afecta calendarul, bugetul sau calitatea implementării și adoptarea măsurilor de diminuare.
g. **Asigurarea sustenabilității** - integrarea acțiunilor necesare pentru menținerea pe termen lung a rezultatelor obținute, conform cerințelor contractuale și strategiei proiectului.

Grupul țintă: 602 angajati din județele Neamț, Vaslui și Botoșani, din sectorul HoReCa sau care doresc sa activeze in domeniu HoReCa , fără a se limita la acesta vor beneficia de formare și evaluare a competențelor digitale, structurate pe niveluri.

Impactul: Proiectul va contribui la creșterea ocupării de calitate și durabile în rândul celor 602 angajați, sprijinind adaptarea acestora la noile tehnologii și cerințe ale pieței muncii. De asemenea, va contribui la îndeplinirea obiectivelor Strategiei Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă 2021-2027, prin dezvoltarea unui capital uman adaptabil și pregătit pentru tranzițiile tehnologice.

Acest proiect este esențial pentru a asigura o forță de muncă bine pregătită digital, care poate contribui eficient la transformarea digitală a industriei ospitalității, sector esențial în economia regiunii.

Cap. 1 -DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

Prezenta procedură operațională se aplică tuturor activităților și subactivităților derulate în cadrul proiectului, pe întreaga durată de implementare, precum și în perioada de monitorizare post-implementare, în măsura în care acestea fac obiectul obligațiilor contractuale. Procedura este obligatorie pentru întreaga echipă de management și implementare a proiectului, personalul administrativ-suport, formatorii, evaluatorii, partenerii implicați și orice alte persoane sau entități contractate în vederea realizării activităților proiectului.

Se aplică în special pentru:

- Planificarea, organizarea, monitorizarea și raportarea activităților;
- Managementul resurselor umane, financiare și materiale alocate proiectului;
- Procesul de validare, avizare și aprobare a rezultatelor intermediare și finale;
- Implementarea măsurilor corective și de reprogramare, atunci când este cazul;
- Asigurarea respectării principiilor orizontale (egalitate de șanse, nediscriminare, dezvoltare durabilă, accesibilitate) și a cerințelor de vizibilitate FSE+.

Cap 2- DOCUMENTE DE REFERINTA

- Contractul de finanțare: *OIR NE:7475/21.05.2025/* 334751
- Cererea de finantare: "COMPETENTE DIGITALE PENTRU EFICIENTA ECONOMICA SPORITA IN HORECA";
- GHIDUL SOLICITANTULUI – *Conditii generale* PEO 2021 – 2027
- GHIDUL SOLICITANTULUI – CONDIȚII SPECIFICE
- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice – *Competențe digitale pentru piața muncii*
- Program: „Programul Educație și Ocupare"
- Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității "
- Obiectiv specific: ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)"
- Măsura 9.g.7. Implementarea programului „Competențe digitale pentru piața muncii"
- Manualul de identitate vizuala PEO;
- Manualul beneficiarului PEO 2021-2027;
- Metodologie de selectare a grupului țintă (cu proceduri și formulare)
- Metodologie de evaluare inițială a competențelor digitale
- Metodologie de monitorizare a progresului și indicatorilor
- Metodologie de derulare a cursurilor (inclusiv suport logistic și procedura de certificare)

Cap 3- DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE DE IMPLEMENTARE

In managementul proiectului, se va tine cont de principiile Sistemului de Management al Calitatii conform ISO 9001:2015 (metoda inovatoare de management si organizare a muncii).La demararea proiectului, MP va elabora un Regulament general de implementare format din 2 proceduri operationale interne, avand ca scop descrierea etapelor care trebuie parcurse pentru demararea activitatilor, structurat pe activitatile specifice pentru care se aplica prezentul Regulament.

Procedura operationala de implementare

- **Managementul și Implementarea Proiectului**: Beneficiarul va asigura managementul și implementarea proiectului în conformitate cu legislația națională și comunitară, precum și cu instrucțiunile AM PEO, respectând standarde de profesionalism și eficiență.
- **Planificare Detaliată**: După demararea proiectului, se va realiza o planificare detaliată a activităților, cu termene corelate cu durata contractului de finanțare. Aceasta va include măsuri de control pentru a preveni decalaje semnificative și va permite corectarea acestora, dacă apar.
- **Sustenabilitatea Proiectului**: Planul de implementare va include măsuri pentru asigurarea sustenabilității proiectului pe minimum 12 luni după finalizare, inclusiv programe de formare continuă pentru dezvoltarea competențelor digitale ale angajaților din industria ospitalității.
- **Parteneriate și Colaborări Viitoare**: Se vor încheia parteneriate pentru formarea profesională continuă (FPC) și pentru inițierea altor proiecte sustenabile, continuând colaborarea cu organizațiile implicate în proiectul de cercetare.
- **Obiective PEO**: Proiectul vizează două obiective majore: (i) consolidarea pieței muncii prin facilitarea accesului inclusiv și egal la ocupare de calitate și durabilă, și (ii) optimizarea educației și formării pentru a răspunde cerințelor pieței muncii.
- **Continuitatea Grupului de Lucru și Activităților**: Grupul de lucru va continua să funcționeze după încheierea proiectului, dezvoltând noi obiective și tehnici pentru formarea continuă. De asemenea, vor fi scrise noi proiecte în cadrul PEO 2021-2027.
- **Experiență și Resurse pentru Sustenabilitate**: Beneficiarul are experiență de peste 10 ani în implementarea proiectelor și dispune de surse de finanțare pentru activitățile viitoare, garantând continuarea activităților și după finalizarea finanțării nerambursabile.
- **Managementul Calității**: Se va respecta sistemul ISO 9001:2015 pentru managementul calității, asigurând o organizare și o metodă inovatoare de gestionare a proiectului.

3.1 Planificarea activităților și alocarea responsabilităților

A.1. MANAGEMENTUL PROIECTULUI - ACTIVITATE TRANSVERSALA

A1.1 - Constituirea echipei de implementare a proiectului și instruirea permanentă a acesteia

Perioada de desfășurare (conform Gantt): Iunie 2025 - Mai 2027 (lunile 1-24)

Această subactivitate are ca scop asigurarea unui cadru organizatoric optim pentru implementarea eficientă a proiectului, prin selecția și angajarea unei echipe de management și implementare competente, urmată de instruirea continuă a acesteia pe tot parcursul derulării proiectului. Procesul de selecție se realizează conform procedurii interne privind recrutarea experților în proiecte cu finanțare europeană, respectând principiile transparenței, egalității de șanse și nediscriminării. Se vor evalua atât competențele profesionale, cât și abilitățile transversale (digitale, organizaționale, motivaționale), pentru a asigura potrivirea optimă între profilul postului și candidatul selectat.

Echipa de implementare va fi compusă din Manager de proiect, Responsabil financiar, 3 experți recrutare și evaluare grup-țintă (câte unul pentru fiecare județ - Neamț, Vaslui și Botoșani), 3 experți FPC (Formare Profesională Continuă) și personal administrativ. În procesul de recrutare, candidații vor prezenta CV în format Europass și documente justificative care atestă pregătirea și experiența profesională. Evaluarea va fi realizată de reprezentantul legal sau împuternicitul beneficiarului.

După selecție, echipa va beneficia de instruire inițială și sesiuni lunare de formare internă conduse de Managerul de proiect. Aceste sesiuni vor viza clarificarea modului de lucru, alinierea la cerințele proiectului, respectarea procedurilor și asigurarea calității livrabilelor. Se va pune accent pe implementarea principiilor orizontale (egalitate de șanse, nediscriminare, dezvoltare durabilă) și pe prevenirea oricărei forme de discriminare.

Fiecare expert va gestiona un număr de 196-210 persoane din grupul-țintă, ceea ce va permite o implicare activă și personalizată, alocând aproximativ 30 de ore per participant (pentru evaluare, formare, motivare și asistență). Echipa va fi instruită periodic și în privința utilizării eficiente a resurselor, achiziționării de echipamente cu consum redus de energie și colectării selective a deșeurilor.

Rezultate așteptate: constituirea unei echipe performante, minim 8 contracte individuale de muncă, minim 1 proces-verbal de instruire/lună, o coordonare eficientă a activităților integrate de evaluare și formare profesională pentru 602 angajați din domeniul HoReCa.

A1.2 - Elaborarea procedurilor interne aferente implementării

Perioada de desfășurare (conform Gantt): Iunie 2025 - Iulie 2025 (lunile 1-2)

Scopul acestei subactivități este dezvoltarea unui set coerent de proceduri interne care să sprijine implementarea unitară și eficientă a proiectului, complementar metodologiei de monitorizare deja elaborate. Procedurile vor descrie pașii operaționali, documentele aferente

și responsabilitățile fiecărui membru al echipei, contribuind la eliminarea confuziilor și la prevenirea eventualelor blocaje în derularea activităților.

Documentele ce vor fi elaborate includ:

1. **Regulamentul general de implementare** – conține obiectivele, activitățile, responsabilitățile echipei, circuitul documentelor, modul de raportare și acțiunile pentru asigurarea sustenabilității proiectului.
2. **Procedura operațională de implementare** – stabilește modul de planificare, control și adaptare a activităților în timp și spațiu, precum și etapele de validare/aprobare a rezultatelor.
3. **Procedura sistematică de achiziții** – reglementează procesul de achiziții, respectând principiile liberei concurențe, transparenței, utilizării eficiente a fondurilor și protecției mediului.

La elaborarea procedurilor se va ține cont de prevederile contractului de finanțare, legislația națională și europeană aplicabilă, precum și instrucțiunile AM PEO. Aceste documente vor integra principiile dezvoltării durabile (inclusiv achiziții verzi) și egalității de șanse, iar în secțiunea de sustenabilitate vor fi prevăzute acțiuni post-proiect, precum organizarea a minimum două noi cursuri de formare digitală și menținerea parteneriatelor dezvoltate în timpul implementării.

Procesul de redactare va fi coordonat de Managerul de proiect, cu implicarea responsabilului financiar și a experților relevanți. Procedurile vor fi aprobate oficial și comunicate echipei printr-o sesiune de instruire, fiecare membru semnând lista de luare la cunoștință.

Rezultate așteptate: 1 regulament de implementare, 2 proceduri interne aprobate, 1 plan de implementare cu premisă de asigurare a sustenabilității, set de instrumente suport pentru derularea activităților cu 602 angajați din domeniul HoReCa.

A1.3 – Realizarea achizițiilor necesare implementării proiectului

Perioada de desfășurare (conform Gantt): Iunie 2025 – Mai 2027 (lunile 1-24)

Această subactivitate are rolul de a asigura, prin achiziții eficiente și conforme, toate bunurile și serviciile necesare implementării în condiții optime a activităților proiectului. Activitatea contribuie direct la crearea cadrului logistic și tehnic care să permită desfășurarea în bune condiții a proceselor de evaluare și formare profesională a celor 602 angajați din domeniul HoReCa (CAEN 55 și 56) din județele Neamț, Vaslui și Botoșani.

Procesul de achiziție se va desfășura conform Planului de Achiziții aprobat, respectând legislația aplicabilă (Reg. UE 2021/1060, OUG 133/2021, HG 873/2022, ordinele MIPE privind achizițiile în proiectele PEO). Se vor respecta principiile: libera concurență, utilizarea eficientă a fondurilor europene, transparența și tratamentul egal. Toate achizițiile vor integra cerințele minime de mediu (achiziții verzi), în conformitate cu Ordinul 1068/1652/2018, pentru grupele de produse prioritare: hârtie reciclată, echipamente IT cu standarde de eficiență energetică, vehicule cu emisii reduse.

Se va constitui o comisie de achiziții formată din trei membri: Manager de proiect, Responsabil financiar și un expert/personal administrativ. Aceasta va întocmi documentele specifice (nota justificativă a valorii estimate, studiu de piață, criterii de atribuire, invitații/ofertări, contracte, procese-verbale de recepție, NIR-uri). În caz de modificări legislative sau de context, Planul de Achiziții va fi actualizat și aprobat.

Bunurile și serviciile ce urmează a fi achiziționate includ: combustibil și servicii de închiriere auto pentru deplasările în teritoriu, închirierea a două centre de implementare în Vaslui și Botoșani, servicii de protecție a datelor (GDPR), articole de papetărie ecologice, echipamente IT (28 laptopuri pentru experți, 14 laptopuri pentru formare, videoproiectoare, flipchart-uri, panouri de proiecție), rampe mobile pentru accesul persoanelor cu dizabilități, mobilier specific, echipamente multifuncționale, etc.

Achizițiile vor fi planificate în corelare cu necesarul fiecărei activități, evitând întârzierile și asigurând disponibilitatea resurselor la momentul oportun. Se vor semna declarații de confidențialitate și imparțialitate de către toți membrii comisiei de evaluare.

Rezultate așteptate: minim 7 dosare de achiziție complete, minim 12 procese-verbale de recepție, echipamente și bunuri puse în funcțiune în cele 4 locații de implementare, 602 persoane GT beneficiind direct de bunurile și serviciile achiziționate, respectarea cerințelor de mediu și eficiență în utilizarea resurselor.

A1.4 - Monitorizarea implementării și urmărirea îndeplinirii obiectivelor proiectului

Perioada de desfășurare (conform Gantt): Iunie 2025 - Mai 2027 (lunile 1-24)

Această subactivitate asigură mecanismele prin care progresul proiectului este urmărit, evaluat și ajustat în timp real, astfel încât să se garanteze atingerea obiectivelor asumate și respectarea calendarului. Monitorizarea va fi realizată în baza **Metodologiei de monitorizare** anexată cererii de finanțare și va combina instrumente cantitative (rapoarte, indicatori, matrice de performanță) cu instrumente calitative (analize, întâlniri de echipă, feedback).

Managerul de proiect, împreună cu Responsabilul financiar și echipa de experți, va elabora 8 planuri de acțiune (trimestriale) și 8 planuri de monitorizare, corelate cu indicatorii proiectului: EECO01 - 602 persoane, 5SR01 - 545 persoane certificate. Monitorizarea se va face prin verificarea livrabilelor, analiza pontajelor și rapoartelor de activitate, vizite la locațiile de desfășurare a activităților și întâlniri lunare cu echipa.

În cadrul ședințelor de progres (minim una/lună) se vor discuta stadiul activităților, resursele utilizate, riscurile identificate și măsurile corective necesare. În caz de situații neprevăzute (întârzieri, modificări legislative, schimbări de personal), se vor întocmi notificări sau acte adiționale către AM PEO, pentru a menține conformitatea contractuală.

Se vor urmări respectarea principiilor orizontale, minimizarea impactului asupra mediului și aplicarea corectă a procedurilor interne. Toate constatările și deciziile vor fi consemnate în procese-verbale sau minute de ședință, arhivate conform circuitului documentelor.

Rezultate așteptate: 24 minute ședințe de progres, cca. 165 rapoarte de activitate, cca. 189 fișe de pontaj, 8 planuri de acțiune, 8 planuri de monitorizare, min. 8 rapoarte tehnico-financiare, min. 8 cereri de plată/rambursare/prefinanțare.

A1.5 - Protecția datelor personale în cadrul proiectului

Perioada de desfășurare (conform Gantt): Iunie 2025 - Mai 2027 (lunile 1-24)

Această subactivitate asigură conformitatea proiectului cu **Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR)**, Legea nr. 190/2018 și legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal. În cadrul proiectului vor fi prelucrate date sensibile ale membrilor grupului țintă, ale echipei de implementare și ale partenerilor, fiind necesară implementarea unor măsuri tehnice și organizatorice riguroase pentru protejarea acestora.

În primul rând, se va desemna un **Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal** (DPO), prin externalizarea serviciului către un operator specializat, evitând astfel conflictele de interese. DPO-ul va avea atribuții de consiliere, instruire, monitorizare și cooperare cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP).

Activitățile principale includ:

- Elaborarea și aprobarea procedurii de notificare a incidentelor de securitate;
- Realizarea și actualizarea Registrului activităților de prelucrare;
- Informarea detaliată a persoanelor vizate (GDPR Notice) cu privire la scopurile, temeiurile legale, durata stocării și destinatarii datelor;
- Evaluarea periodică a riscurilor și aplicarea măsurilor de reducere a acestora;

- Asigurarea confidențialității datelor și a securității documentelor (inclusiv în format electronic).

Managerul de proiect se va asigura că DPO-ul este implicat în toate etapele relevante ale proiectului și că recomandările sale sunt implementate. Personalul proiectului va fi instruit cu privire la protecția datelor, fiind semnate declarații de confidențialitate și asumare.

Rezultate așteptate: 1 documentație completă GDPR, proceduri interne aprobate, informări transmise tuturor persoanelor vizate, evidența activităților de prelucrare, audit intern de protecție a datelor realizat de DPO.

A2. INFORMARE SI PUBLICITATE PROIECT - ACTIVITATE TRANSVERSALA

A2.1 - Vizibilitate, transparență și comunicare în cadrul proiectului

Perioada de desfășurare (conform Gantt): Iunie 2025 - Mai 2027 (lunile 1-24)

Această subactivitate asigură informarea publicului și vizibilitatea sprijinului acordat prin PEO, conform Ghidului de identitate vizuală 2021-2027 și condițiilor contractuale. Activitățile de informare și publicitate se vor derula continuu pe parcursul celor 24 de luni, având un rol esențial în promovarea oportunităților de formare profesională și atragerea grupului țintă.

Elementele principale includ:

- **Materiale vizuale și informative**: realizarea și distribuirea a 300 de pliante, 30 de afișe A3 în locațiile de implementare, un afiș electronic publicat pe site-ul beneficiarului și pe pagina de Facebook a proiectului;
- **Comunicare online**: crearea și gestionarea unei pagini dedicate de Facebook, publicarea periodică de articole, fotografii, comunicate de presă, link-uri către fonduri-ue.ro;
- **Evenimente media**: 2 comunicate de presă (lansare și închidere), anunțuri publicate pe site-ul propriu și în social media;
- **Branding**: aplicarea de autocolante cu însemnele UE pe toate echipamentele FEDR achiziționate;
- **Informarea grupului țintă**: transmiterea de informații clare despre scopul, activitățile și rezultatele proiectului, asigurând transparența totală a procesului.

Toate materialele vor respecta cerințele privind elementele grafice obligatorii, mențiunea „Proiect finanțat de Uniunea Europeană" și disclaimer-ul standard. Se va urmări optimizarea resurselor prin distribuirea materialelor și în format digital, contribuind la tema secundară „competențe verzi și economie verde".

Rezultate așteptate: 1 set complet de instrumente de vizibilitate, campanie de promovare derulată pe întreaga durată a proiectului, minim 602 persoane informate despre activități și oportunități, pagină activă de social media cu postări regulate.

A3. EVALUAREA INIȚIALĂ A COMPETENȚELOR DIGITALE ALE GRUPULUI ȚINTĂ LA INTRAREA ÎN OPERAȚIUNE -cf A1 GS -

A3.1 - Organizarea și desfășurarea evaluării inițiale a competențelor digitale

Perioada de desfășurare (conform Gantt): Iunie 2025 - Aprilie 2027 (lunile 1-23)

Această subactivitate este primul pas operațional în lucrul direct cu grupul țintă și presupune evaluarea nivelului inițial al competențelor digitale ale celor 602 angajați din domeniul HoReCa, în vederea realizării planului personalizat de formare profesională.

Activitatea va fi coordonată de cei 3 experți de recrutare și evaluare (câte unul/județ), fiecare responsabil de un segment de 196-210 persoane. Etapele includ: recrutarea participanților, verificarea eligibilității, înregistrarea în grupul țintă, aplicarea instrumentelor de testare standardizate (pe niveluri de competență digitală), analiza rezultatelor și identificarea nevoilor individuale de formare.

Rezultatele evaluării vor sta la baza realizării planurilor personalizate de formare (PPFPC) și a grupării participanților pe niveluri de pregătire. Procesul de evaluare va include și sesiuni de consiliere scurtă pentru motivarea participării la cursurile ulterioare.

Rezultate așteptate: 602 rapoarte de evaluare individuală, 602 planuri personalizate de formare, registrul grupului țintă completat și actualizat.

A3.2 - Realizarea procesului de evaluare inițială a nivelului de competențe digitale ale fiecărui membru GT și elaborarea planului personalizat de formare profesională în vederea dobândirii competențelor digitale pentru a corespunde cerințelor identificate de pe piața muncii (conform Gantt): Iunie 2025 - Mai 2027 (lunile 1-24)

Această subactivitate este complementară **A3.1** și are rolul de a asigura documentarea, analiza și raportarea completă a rezultatelor obținute în etapa de evaluare inițială a competențelor digitale. Pe baza testelor aplicate și a discuțiilor individuale cu participanții, experții vor elabora rapoarte detaliate care vor constitui fundamentul planificării formării profesionale.

Procesul va include:

1. **Prelucrarea și interpretarea datelor** - fiecare expert de recrutare și evaluare va centraliza rezultatele testelor pe participanți, utilizând tabele standardizate și instrumente digitale

puse la dispoziție de beneficiar. Se vor genera statistici privind distribuția nivelurilor de competență în grupul țintă (începător, intermediar, avansat).

2. **Întocmirea rapoartelor individuale** - fiecare participant va avea un document cu rezultatele testului, observații privind abilitățile practice și teoretice, recomandări de formare și nivelul propus pentru înscrierea la curs.
3. **Elaborarea raportului centralizat pe județ și la nivel de proiect** - aceste rapoarte vor prezenta situația comparativă între județe, gradul de acoperire a indicatorilor și eventualele provocări întâmpinate în procesul de evaluare.
4. **Transmiterea datelor către echipa de management** - pentru validarea planurilor de formare, datele și rapoartele vor fi predate Managerului de proiect, care va coordona aprobarea acestora și integrarea în calendarul activităților A4.

Aceste rapoarte au rol strategic: pe baza lor se vor organiza grupele de formare, se vor aloca resurse și se vor adapta materialele didactice. Ele vor fi, totodată, documente justificative pentru raportările către Autoritatea de Management PEO.

Rezultate așteptate: 602 rapoarte individuale, 3 rapoarte centralizatoare (câte unul pe județ), 1 raport general de evaluare la nivel de proiect.

A4.1 - A4.1Planificarea desfășurării programelor de formare si întocmirea documentației pentru participarea la instruire a grupului țintăPerioada de desfășurare (conform Gantt): Iulie 2025 - Mai 2027 (lunile 2-24)

Această subactivitate reprezintă etapa de pregătire și logistică pentru desfășurarea efectivă a cursurilor de formare profesională în domeniul competențelor digitale. Pe baza planurilor personalizate din etapa A3, experții FPC (câte unul/județ) vor organiza 43 de programe de formare, structurate pe niveluri (începător, intermediar, avansat).

Etapele de implementare includ:

1. **Planificarea cursurilor** - stabilirea calendarului pe grupe, programelor de lucru, locațiilor și formatorilor responsabili.
2. **Selecția și contractarea formatorilor** - conform planului de achiziții, se vor selecta formatori autorizați cu experiență relevantă în predarea competențelor digitale.
3. **Amenajarea și dotarea locațiilor** - sălile de curs vor fi echipate cu laptopuri, videoproiectoare, mobilier adecvat, respectând normele de accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități.

4. **Înscrierea participanților** – fiecare participant va fi repartizat în grupele corespunzătoare nivelului său, conform planului personalizat.
5. **Materiale didactice și suport de curs** – adaptate nivelului și nevoilor identificate, cuprinzând atât resurse tipărite cât și digitale.
6. **Asigurarea subvențiilor** – participanții vor beneficia de subvenții conform bugetului, pentru a stimula participarea și finalizarea cursurilor.

Pe parcurs, experții vor menține comunicarea cu participanții pentru a preveni absenteismul și pentru a sprijini continuitatea în procesul de învățare.

Rezultate așteptate: 43 programe de formare organizate, 602 participanți înscriși și repartizați în grupe, materiale didactice elaborate, locații dotate corespunzător.

A4.2 Desfasurarea instruirilor, evaluarea și certificarea competențelor participanților și acordarea subvențiilor pentru absolvenți (conform Gantt): Iulie 2025 – Mai 2027 (lunile 2-24)

Această subactivitate presupune derularea efectivă a cursurilor de competențe digitale pentru cele 602 persoane din grupul țintă și certificarea acestora conform standardelor naționale. Cursurile vor fi susținute de formatori calificați și se vor desfășura atât teoretic, cât și practic, utilizând echipamentele și resursele achiziționate în proiect.

Etapele de implementare:

1. **Desfășurarea sesiunilor de curs** – fiecare program de formare va include module adaptate nivelului de competență, cu un echilibru între teorie și aplicații practice.
2. **Monitorizarea participării** – se vor ține registre de prezență, iar absenteismul va fi raportat și gestionat prin contact direct cu participantul.
3. **Evaluarea finală** – la finalul fiecărui curs, un comitet de evaluare format din 3 membri va aplica testele teoretice și practice pentru certificarea competențelor dobândite.
4. **Eliberarea certificatelor** – pentru participanții care au absolvit cu succes, se vor emite certificate recunoscute conform legislației în vigoare.
5. **Acordarea subvențiilor** – după certificare, participanții vor primi subvențiile prevăzute, ca recunoaștere a implicării și efortului depus.

Pe parcursul activității, experții FPC vor lucra în strânsă colaborare cu formatorii și evaluatorii pentru a asigura calitatea actului educațional. Se va urmări ca fiecare participant să dobândească abilități digitale aplicabile direct la locul de muncă, contribuind astfel la creșterea performanței profesionale și la adaptarea la cerințele pieței muncii.

Rezultate așteptate: minim 545 participanți certificați, 43 rapoarte de curs, registre de prezență complete, certificate eliberate și subvenții acordate conform procedurii.

ACTIVITATE	DESCRIERE	RESPONSABIL	DOCUMENTE	REZULTATE	TERMEN DE REALIZARE
A.1. MANAGEMENTUL PROIECTULUI – ACTIVITATE TRANSVERSALA					
A1.1 – Constituirea echipei de implementare și instruirea acesteia	Selectarea și angajarea echipei de proiect conform procedurii interne, instruire lunară, respectarea principiilor egalității de șanse, management eficient al resurselor umane.	Manager Proiect	CV-uri, documente suport calificare, procese-verbale instruire, contracte de muncă	1 echipă funcțională, min. 8 contracte de muncă, procese-verbale instruire lunare	Iun 2025 – Mai 2027
A1.2 – Elaborarea procedurilor interne aferente implementării	Elaborarea regulamentului de implementare și a 2 proceduri interne (implementare și achiziții), plan de implementare cu măsuri de sustenabilitate.	Manager Proiect	Regulament implementare, proceduri interne, plan de implementare	1 set proceduri, 1 plan implementare	Iun 2025 – Iul 2025
A1.3 – Realizarea achizițiilor	Planificarea și realizarea achizițiilor conform planului,	Responsabil Financiar	Plan achiziții, dosare achiziție,	Min. 7 dosare achiziții, 4 locații	Iun 2025 – Mai 2027

necesare implementării	respectarea legislației și principiilor transparenței, economicității și achizițiilor verzi.		contracte, PV recepție	implementare amenajate	
A1.4 - Monitorizarea implementării și urmărirea obiectivelor	Monitorizarea lunară a progresului, întocmirea planurilor de acțiune și monitorizare trimestriale, raportare către AM.	Manager Proiect	Procese-verbale ședințe, rapoarte activitate, planuri acțiune	24 ședințe progres, 8 planuri acțiune, 8 planuri monitorizare	Iun 2025 - Mai 2027
A1.5 - Protecția datelor personale	Implementarea măsurilor GDPR, desemnarea responsabilului cu protecția datelor, elaborarea procedurii și instruirea echipei.	Manager Proiect / Responsabil GDPR	Contract servicii GDPR, procedură notificare incidente, registru prelucrare date	1 documentație GDPR completă	Iun 2025 - Mai 2027
A2. INFORMARE SI PUBLICITATE PROIECT – ACTIVITATE TRANSVERSALA					
A2.1 - Vizibilitate, transparență și comunicare	Campanie de promovare, comunicate de presă, materiale vizuale, pagină	Manager Proiect	Materiale vizibilitate, comunicate presă, capturi ecran	Campanie informare, min. 602 persoane informate	Iun 2025 - Mai 2027

	Facebook proiect, afișe, pliante.				
A3. EVALUAREA INIȚIALĂ A COMPETENȚELOR DIGITALE ALE GRUPULUI ȚINTĂ LA INTRAREA ÎN OPERAȚIUNE -cf A1 GS -					
A3.1 - Evaluarea inițială a competențelor digitale	Testarea nivelului de competențe, identificarea nevoilor de formare, realizarea planurilor personalizate.	Experți Recrutare și Evaluare GT	Teste evaluare, fișe individuale, planuri formare	602 persoane evaluate	Iun 2025 - Aprilie 2027
A3.2 - Elaborarea rapoartelor și centralizărilor evaluării	Centralizarea rezultatelor evaluării, întocmirea rapoartelor individuale și a rapoartelor pe județ și proiect.	Experți Recrutare și Evaluare GT	Rapoarte individuale, rapoarte centralizatoare	602 rapoarte individuale, 4 rapoarte centralizatoare	Iun 2025 - Mai 2027
A4 FURNIZAREA DE PROGRAME DE FORMARE PROFESIONALA ÎN VEDEREA DOBÂNDIRII DE COMPETENȚE DIGITALE- activitatea corespunde cu A2 din Ghidul specific - activitate relevanta si obligatorie					
A4.1 - Organizarea programelor de formare	Planificarea cursurilor, selectarea formatorilor, dotarea locațiilor, înscrierea participanților.	Experți FPC	Calendar cursuri, contracte formatori, liste participanți	43 programe formare organizate	Iulie 2025 - Mai 2027

A4.2 – Desfășurarea cursurilor și certificarea	Derularea cursurilor, evaluarea finală, certificarea competențelor, acordarea subvențiilor.	Experți FPC / Formatori / Evaluatori	Registre prezență, teste finale, certificate	Min. 545 persoane certificate	Iulie 2025 – Mai 2027

3.2 Coordonarea echipei și instruirea permanentă

Implementarea eficientă și coerentă a proiectului „Competențe digitale pentru piața muncii" se bazează pe o coordonare riguroasă a echipei de management și de implementare, precum și pe instruirea periodică a acesteia, pentru asigurarea unui nivel ridicat de profesionalism, unitate în acțiune și respectarea cerințelor contractuale și legislative.

a. Principii generale de coordonare: Managerul de proiect exercită un rol central în planificarea, organizarea și supervizarea activităților, asigurând coerența între obiectivele proiectului, activitățile derulate și rezultatele asumate. Coordonarea se realizează pe verticală (relația directă cu fiecare membru al echipei) și pe orizontală (colaborarea între membrii echipei pentru activități integrate). Responsabilitățile fiecărui membru sunt clar definite în fișa postului, iar îndeplinirea acestora este monitorizată constant prin rapoarte de activitate, ședințe și verificări documentare.

b. Mecanisme de comunicare și coordonare: **Ședințe de progres** – se organizează lunar, în format fizic sau online, cu participarea întregii echipe, pentru analiza stadiului implementării, identificarea eventualelor dificultăți și stabilirea măsurilor corective. **Întâlniri operative** – se organizează ori de câte ori este necesar, în funcție de evoluția activităților, pentru clarificări punctuale. **Canale de comunicare** – email, telefon, platforme online de lucru colaborativ; toate documentele de lucru se transmit și arhivează conform procedurilor interne. **Rapoarte interne** – fiecare expert transmite lunar raportul de activitate și fișa de pontaj, însoțite de documentele justificative, către Managerul de proiect, care le verifică și le avizează.

c. Instruirea permanentă a echipei: Instruirea membrilor echipei se realizează lunar, conform unui plan de instruire adaptat etapelor de implementare, prin sesiuni dedicate în cadrul ședințelor de progres. Tematica instruirilor acoperă: cerințele contractului de finanțare,

regulile AM PEO, procedurile interne, legislația aplicabilă, protecția datelor cu caracter personal (GDPR), egalitatea de șanse și nediscriminarea, dezvoltarea durabilă, utilizarea eficientă a resurselor. Instruirile se pot realiza atât de către Managerul de proiect, cât și de către specialiști externi sau membri ai echipei cu expertiză relevantă, în funcție de tematică. Fiecare sesiune de instruire se consemnează prin proces-verbal de instruire și listă de prezență (listă de luare la cunoștință), semnate de participanți.

e. **Monitorizarea eficienței instruirii**: Managerul de proiect evaluează periodic gradul de aplicare a informațiilor transmise în cadrul instruirilor și adaptarea acestora la specificul activităților derulate.Feedback-ul membrilor echipei este colectat și folosit pentru îmbunătățirea sesiunilor viitoare.Eventualele neconformități sau abateri constatate în activitate pot genera instruiri suplimentare, punctuale.

f. **Rezultate așteptate**: Echipă unită, informată și capabilă să răspundă în mod proactiv cerințelor implementării proiectului. Reducerea riscului de erori și neconformități. Creșterea eficienței operaționale și a calității rezultatelor.

3.3 Organizarea și derularea selecției grupului țintă și evaluării inițiale

Procesul de selecție a grupului țintă (GT) și evaluare inițială a competențelor digitale reprezintă o etapă esențială în implementarea proiectului, asigurând fundamentul pentru derularea corespunzătoare a programelor de formare profesională. Această etapă are rolul de a identifica persoanele eligibile, de a colecta date relevante și de a determina nivelul inițial de competențe digitale, astfel încât planificarea intervențiilor să fie adaptată nevoilor reale ale fiecărui participant.

a. **Principii generale**: Procesul de selecție se desfășoară transparent, respectând principiile egalității de șanse și nediscriminării. Eligibilitatea și criteriile de selecție sunt stabilite în metodologia aprobată a proiectului și comunicate public prin campanii de informare. Evaluarea inițială este obligatorie pentru fiecare participant selectat și are scopul de a stabili nivelul de competențe digitale, în vederea orientării către programul de formare corespunzător.

b. **Organizarea selecției GT**

- **Planificarea calendarului** - Managerul de proiect, împreună cu experții de recrutare și evaluare, stabilesc graficul activităților pe județe și locații, corelat cu Gantt-ul proiectului.

- **Promovarea și informarea** – se realizează prin afișe, pliante, canale online, întâlniri cu angajatorii din sectorul HoReCa, pentru atragerea potențialilor participanți.
- **Înscrierea candidaților** – se face prin completarea unui formular de înscriere și depunerea documentelor justificative care atestă îndeplinirea criteriilor de eligibilitate.
- **Verificarea eligibilității** – echipa de experți analizează documentele depuse, conform procedurii interne, și întocmește lista candidaților admiși și a celor respinși.

c. **Derularea evaluării inițiale**

- **Instrumente utilizate** – teste standardizate de competențe digitale, chestionare de autoevaluare, interviuri, în conformitate cu metodologia aprobată.
- **Etapele evaluării**:
  - aplicarea testelor și colectarea datelor;
  - prelucrarea rezultatelor;
  - stabilirea nivelului de competențe (de bază, mediu, avansat);
  - elaborarea planului personalizat de formare pentru fiecare participant.
- **Documente generate**:
  - Fișe individuale de evaluare;
  - Raport de evaluare inițială pe participant;
  - Lista finală a GT admis pentru participare la programele de formare.

d. **Responsabilități**

- **Managerul de proiect** – coordonează întregul proces și se asigură de respectarea termenelor și procedurilor.
- **Experții recrutare și evaluare** – organizează sesiunile de selecție și evaluare, aplică testele, procesează rezultatele și comunică participanților nivelul obținut.
- **Responsabilul financiar** – verifică respectarea eligibilității cheltuielilor aferente procesului.
- **Personal administrativ** – sprijină logistic desfășurarea activităților.

e. **Monitorizare și control**: Activitatea este monitorizată permanent prin verificarea listelor de participanți, a documentelor de eligibilitate și a fișelor de evaluare. Rezultatele sunt raportate lunar în rapoartele de activitate ale experților și centralizate de Managerul de proiect.

f. **Rezultate așteptate**: Grup țintă format din 602 persoane angajate în sectorul HoReCa (CAEN 55 și 56), eligibile și motivate să participe la programul de formare. Planuri personalizate de

formare profesională adaptate nivelului inițial de competențe digitale. Bază de date completă și corectă a GT, utilizată pe parcursul întregului proiect.

3.4 Implementarea programelor de formare profesională

Activitatea de implementare a programelor de formare profesională reprezintă etapa centrală a proiectului, prin care participanții selectați în grupul țintă dobândesc competențe digitale relevante, structurate pe niveluri, în concordanță cu nevoile individuale identificate în urma evaluării inițiale. Scopul principal este creșterea nivelului de pregătire profesională și adaptabilitatea forței de muncă din sectorul HoReCa la cerințele actuale și viitoare ale pieței muncii.

a. **Principii generale**: Programele de formare profesională se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare privind formarea profesională a adulților și standardele ocupaționale aprobate. Fiecare curs este organizat în funcție de nivelul inițial de competențe al participanților, asigurând o progresie logică și adaptată fiecărui grup. Activitatea se bazează pe metode moderne de predare-învățare, îmbinând instruirea teoretică cu aplicațiile practice.

b. **Organizarea programelor de formare**

- **Planificarea calendarului** – realizată de Managerul de proiect și Experții FPC, corelată cu disponibilitatea participanților și resursele logistice disponibile în fiecare județ.
- **Structura programelor** – fiecare curs include module teoretice și practice, exemple aplicate, exerciții și studii de caz din industria ospitalității.
- **Durata și frecvența** – conform standardelor ocupaționale și planurilor de curs, asigurând acoperirea tuturor competențelor din fișa ocupației vizate.
- **Logistica** – pregătirea spațiilor de instruire, dotarea cu echipamente IT și materiale didactice, respectarea normelor de securitate și accesibilitate.

c. **Derularea instruirii**

- **Activități teoretice** – prezentări interactive, materiale multimedia, demonstrații, discuții și clarificări.
- **Activități practice** – aplicații pe calculator, simulări de procese digitale, lucrul individual și în echipă.
- **Asistență individualizată** – Experții FPC asigură sprijin permanent, în funcție de nevoile fiecărui participant.

- **Motivarea participării** – menținerea gradului de implicare prin comunicare constantă, feedback constructiv și acordarea de subvenții, conform prevederilor proiectului.

d. **Certificarea competențelor**: La finalul fiecărui program, participanții susțin un examen de certificare organizat de o comisie formată din 3 evaluatori acreditați. Examenul include probă teoretică și practică, conform standardelor ocupaționale. Participanții care promovează primesc un certificat recunoscut la nivel național.

e. **Responsabilități**

- **Managerul de proiect** – coordonează și supraveghează întreg procesul de formare.
- **Experții FPC** – organizează sesiunile de formare, monitorizează participarea, sprijină procesul de învățare și asigură comunicarea cu participanții.
- **Formatorii** – livrează efectiv conținutul teoretic și practic, asigurând calitatea instruirii.
- **Evaluatorii** – verifică și certifică nivelul de competențe dobândit.

f. **Monitorizare și raportare**: Se întocmesc fișe de prezență, rapoarte lunare de activitate și procese-verbale de desfășurare a examenelor. Managerul de proiect centralizează datele privind participarea, rezultatele și certificarea, pentru raportarea către AM PEO.

g. **Rezultate așteptate**

- Minimum 602 persoane instruite în competențe digitale, din care cel puțin 545 certificate.
- Creșterea nivelului de competențe digitale în sectorul HoReCa, contribuind la productivitate, eficiență și adaptabilitate profesională.
- Consolidarea oportunităților de mobilitate și dezvoltare profesională pentru participanți, inclusiv după finalizarea proiectului.

3.5 Raportarea internă și către AM/OI

Raportarea internă și către Autoritatea de Management (AM) / Organismul Intermediar (OI) reprezintă un proces esențial pentru asigurarea transparenței, trasabilității și controlului asupra implementării proiectului. Această activitate are rolul de a documenta progresul realizat, gradul de îndeplinire a obiectivelor, utilizarea resurselor și eventualele dificultăți întâmpinate, permițând luarea la timp a măsurilor corective.

1. **Obiectivele raportării**: Asigurarea unei imagini clare și actualizate asupra stadiului de implementare a proiectului. Furnizarea de informații complete și corecte AM/OI, conform cerințelor contractuale și legislative. Monitorizarea permanentă a indicatorilor asumați și a

progresului înregistrat pentru atingerea acestora. Fundamentarea deciziilor manageriale prin date reale și verificabile.

2. Tipuri de raportare

- **Raportare internă** – realizată lunar, pentru evaluarea progresului pe activități și subactivități. Include:
  - Rapoartele lunare de activitate ale experților;
  - Fișele de pontaj individuale;
  - Documentele-suport ale livrabilelor (procese-verbale, fișe de prezență, materiale realizate, fotografii etc.).
- **Raportare către AM/OI** – realizată conform graficului contractual, prin:
  - Cereri de prefinanțare, rambursare și plată;
  - Rapoarte tehnice și financiare;
  - Anexe justificative și declarații necesare.

3. Responsabilități

- **Managerul de proiect**: Centralizează informațiile primite de la întreaga echipă de implementare; Întocmește rapoartele interne și externe; Se asigură că documentele respectă formatul, termenele și cerințele AM/OI.
- **Responsabilul financiar**: Pregătește situațiile financiare aferente cererilor de rambursare/plată; Verifică eligibilitatea și corectitudinea cheltuielilor raportate.
- **Experții din echipa de implementare**: Transmit lunar rapoarte de activitate și documentele-suport aferente activităților desfășurate.
- **Personalul administrativ**: Sprijină activitatea de colectare și arhivare a documentelor justificative.

4. Procedura de lucru

- La finalul fiecărei luni, fiecare membru al echipei transmite către Managerul de proiect:
  - Raportul de activitate detaliat;
  - Fișa de pontaj individuală;
  - Documentele-suport aferente livrabilelor.
- Managerul de proiect verifică documentele, solicită completări sau clarificări și validează rapoartele.
- Datele validate sunt integrate în rapoartele interne și, ulterior, în rapoartele transmise AM/OI.

- Toate documentele sunt arhivate fizic și electronic, cu respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal.

5. Instrumente utilizate
   - Formulare standardizate pentru rapoarte și pontaje;
   - Matrice de monitorizare a indicatorilor;
   - Plan de raportare corelat cu graficul de implementare și cu termenele de depunere la AM/OI.
6. Rezultate așteptate
   - Rapoarte interne lunare complete și conforme;
   - Minimum 8 rapoarte tehnico-financiare transmise către AM/OI, corelate cu cererile de plată/rambursare/prefinanțare;
   - Evidență clară și trasabilă a progresului proiectului;
   - Contribuție directă la menținerea unei implementări eficiente și la evitarea întârzierilor sau corecțiilor financiare.

3.6. Stabilirea relatiei cu finantatorul se va realiza prin:

- **Răspuns prompt și eficient la solicitările AM/OI**: Asigurarea respectării termenelor și cerințelor impuse de Autoritatea de Management (AM) sau Organismul Intermediar (OI) prin răspunsuri rapide și conforme.
- **Respectarea termenelor pentru rambursări și plăți**: Respectarea graficului stabilit pentru cererile de rambursare și plată sau notificarea din timp a eventualelor modificări ale acestora.
- **Conformitate în depunerea documentelor**: Asigurarea respectării cerințelor privind conținutul, forma și termenele de depunere a documentelor către AM/OI.
- **Documentarea activităților**: Toate activitățile din cadrul proiectului vor fi documentate în conformitate cu cerințele și instrucțiunile AM/OI, incluzând documente justificative, fotografii și formulare de evidență a grupului țintă.
- **Consultarea oficială cu AMPEO/OI**: Beneficiarul poate solicita un punct de vedere oficial, în scris, de la AMPEO/OI în legătură cu orice aspect al implementării proiectului care ar putea afecta buna desfășurare a acestuia sau în caz de neclarități legate de interpretarea clauzelor contractului de finanțare.

- **Obligația de a furniza documentele solicitate:** Beneficiarul și partenerii sunt obligați să pună la dispoziția AMPEO/OI sau oricărei alte autorități abilitate să verifice utilizarea fondurilor nerambursabile, documentele și informațiile solicitate, în termenul stabilit, și să asigure condițiile necesare pentru efectuarea verificărilor la fața locului. Neîndeplinirea acestei obligații poate duce la declararea cheltuielilor drept neeligibile.
- **Păstrarea documentelor originale:** Documentele originale ale proiectului vor fi păstrate într-un spațiu dedicat acestuia, conform reglementărilor.
- **Introducerea cheltuielilor în sistemul MySmis:** Toate cheltuielile efectuate vor fi introduse în sistemul MySmis, însoțite de documentele justificative corespunzătoare.

3.7 Monitorizarea și evaluarea progresului și rezultatelor

Monitorizarea și evaluarea reprezintă un proces continuu, planificat și sistematic, care are rolul de a asigura urmărirea implementării proiectului conform graficului aprobat, identificarea eventualelor probleme și adaptarea intervențiilor pentru atingerea obiectivelor și indicatorilor stabiliți. În cadrul proiectului, aceste activități contribuie la creșterea eficienței și eficacității implementării, garantând trasabilitatea acțiunilor și conformitatea cu cerințele contractuale și legislative.

1. Obiectivele monitorizării și evaluării

- Urmărirea progresului în implementarea activităților și subactivităților conform graficului Gantt;
- Verificarea gradului de realizare a indicatorilor de output și rezultat:
  - EECO01 – Număr persoane sprijinite – *602 persoane*;
  - 5SR01 – Număr persoane care au finalizat cu succes sprijinul primit – *545 persoane*;
- Asigurarea calității livrabilelor și respectării standardelor de implementare;
- Identificarea riscurilor și aplicarea măsurilor corective/preventive;
- Colectarea datelor necesare raportării interne și externe.

2. Principii de lucru

Monitorizarea se va realiza în baza **Metodologiei de monitorizare** aprobată la nivelul proiectului, având la bază următoarele principii:

- **Transparență și obiectivitate** – datele colectate trebuie să fie complete, corecte și verificabile;

- **Regularitate** – activitățile de monitorizare se vor derula lunar, cu rapoarte consolidate trimestrial;
- **Participativitate** – implicarea activă a tuturor membrilor echipei de implementare;
- **Orientare spre rezultate** – analiza constantă a progresului raportat la indicatorii asumați.

3. **Responsabilități**
   - **Manager de proiect (MP)**: Coordonează procesul de monitorizare și evaluare; Întocmește **8 planuri de monitorizare și evaluare** (unul la fiecare 3 luni); Utilizează matricea de performanță pentru analiza progresului.
   - **Responsabil financiar (RF)**: Monitorizează execuția bugetară și corelarea cu progresul fizic; Raportează eventualele devieri financiare.
   - **Experți recrutare și evaluare GT / Experți FPC**: Transmit lunar date și documente privind activitățile desfășurate și rezultatele obținute; Semnalează eventualele întârzieri sau probleme în atingerea indicatorilor.
   - **Personal administrativ**: Arhivează documentele-suport și actualizează baza de date a proiectului.
4. **Procedura de lucru**
   1. **Colectarea datelor** – lunar, fiecare expert transmite raportul de activitate, fișa de pontaj și documentele justificative.
   2. **Centralizarea informațiilor** – MP consolidează datele și le corelează cu indicatorii planificați.
   3. **Analiza progresului** – pe baza matricei de performanță:
      - Se compară rezultatele obținute cu cele planificate (procente de realizare);
      - Se evaluează gradul de implicare a echipei;
      - Se identifică eventualele abateri și cauzele acestora.
   4. **Elaborarea rapoartelor**:
      - **Rapoarte interne lunare** – pentru analiza progresului pe activități;
      - **Rapoarte de monitorizare trimestriale** – integrate în rapoartele tehnico-financiare către AM/OI.
   5. **Implementarea măsurilor corective** – în caz de întârzieri sau nerealizări parțiale, se replanifică subactivitățile și se alocă resurse suplimentare.
   6. **Evaluarea finală** – la încheierea proiectului, se elaborează un raport de evaluare finală, comparând rezultatele atinse cu obiectivele și indicatorii asumați.

5. Instrumente utilizate

- **Matricea de performanță** – raport între valoarea obținută și cea planificată;
- **Planuri de monitorizare** – cu obiective, indicatori, termene, responsabili și resurse;
- **Liste de verificare (check-list)** – pentru fiecare tip de activitate;
- **Bază de date electronică** – pentru gestionarea informațiilor despre grupul țintă, activități și livrabile.

6. Rezultate așteptate

- Minimum **8 planuri de monitorizare** și evaluare internă corelate cu planurile de acțiune;
- Minimum **165 rapoarte de activitate** și **189 fișe de pontaj**;
- Minim **8 rapoarte tehnico-financiare** transmise la AM/OI;
- Respectarea în proporție de 100% a termenelor de implementare asumate;
- Creșterea capacității echipei de a gestiona riscurile și de a asigura sustenabilitatea rezultatelor.

CAP 4. PRINCIPII ORIZONTALE

Egalitate de gen: Proiectul va promova o cultură a șanselor egale, asigurând implementarea politicii de egalitate de șanse ca prioritate orizontală. Principiul egalității de șanse va ghida alcătuirea echipei de proiect, angajând personal pe baza competenței, asigurându-se o reprezentare echilibrată între bărbați și femei și acordându-le drepturi egale. Se vor utiliza criterii de selecție echilibrate și nediscriminatorii pentru cei 602 membri ai grupului țintă (GT), iar materialele educaționale vor include secțiuni despre egalitatea de gen, independența economică și drepturile egale la muncă. Proiectul va asigura acces egal pentru femei și bărbați la educație și piața muncii, implicând cel puțin 50% femei în GT. În toate fazele, de la scrierea proiectului până la implementare, se va respecta principiul egalității de șanse. Măsurile includ condiții egale de muncă, informarea echipei și GT despre drepturile de egalitate de gen și integrarea unui modul de formare pe acest subiect. De asemenea, se va promova tratamentul egal între angajați, indiferent de gen, în cadrul relațiilor de muncă, prin materiale informative specifice.

Nediscriminare: Proiectul respectă principiul nediscriminării încă din faza de concepere, asigurând acces egal la toate acțiunile pentru toate categoriile de persoane eligibile și promovând prevenirea și combaterea discriminării. Se va respecta metodologia de selecție a grupului țintă (GT), conform normelor UE privind eliminarea discriminării. Activitățile vor

promova egalitatea de șanse, nediscriminarea și incluziunea socială, vizând reducerea disparităților legate de accesul pe piața muncii. Proiectul garantează respectarea principiilor stabilite de OG nr. 137/2000 privind prevenirea discriminării, interzicând orice formă de excludere sau restricție pe baza de rasă, sex, religie, orientare sexuală, vârstă, handicap etc. Membrii echipei de proiect și GT vor beneficia de tratament egal, iar în selecția și recrutarea acestora nu vor exista discriminări de niciun fel. Acțiunile concrete pentru promovarea nediscriminării includ selecția echipei, recrutarea GT, achizițiile publice și suportul acordat participanților. Toate activitățile vor include teme de non-discriminare, inclusiv pentru angajatori și angajați din GT.

Accesibilitate persoane cu dizabilităţi: Proiectul va include persoane cu dizabilități în grupul țintă (GT) și va asigura servicii personalizate pentru acestea. Deși există prejudecăți privind dizabilitatea, majoritatea persoanelor cu dizabilități din România sunt sub 64 de ani. Vor fi atrase cel puțin două persoane cu dizabilități, iar pentru ele se vor asigura condiții adecvate de participare la activitățile proiectului, inclusiv prin achiziționarea a 2 rampe de acces în locațiile din VS și BT și punerea la dispoziție a altor 2 rampuri în locațiile din NT. Persoanele cu dizabilități vor beneficia de toate acțiunile proiectului, iar experții se vor asigura că sunt respectate condițiile legale pentru desfășurarea activităților. Vor fi luate în considerare toate tipurile de dizabilități, inclusiv auditivă și vizuală. De asemenea, formatori din rândul persoanelor cu dizabilități pot fi implicați în echipa de implementare. Proiectul va facilita inserția profesională și socială a acestora prin formare profesională, iar locațiile vor fi accesibile, cu iluminat adecvat, uși cu manere accesibile și rampe. Vor fi implementate măsuri specifice pentru accesibilitatea fizică, informațională și tehnologică a persoanelor cu dizabilități, respectând „Strategia Națională privind drepturile persoanelor cu dizabilități 2022-2027".

CAP 5- COMUNICAREA INTERNĂ ȘI COMUNICAREA EXTERNĂ

Comunicarea în cadrul proiectului este structurată astfel:

- **Comunicarea externă**: se referă la interacțiunea între membrii desemnați ai echipei de implementare a proiectului și exteriorul organizației (organisme de control, autorități de management și raportare, mass-media, grupul țintă, etc.).
- **Comunicarea internă**: se realizează între membrii echipei implicate în proiect.

Comunicarea externă va fi organizată în conformitate cu instrucțiunile AMPEO și reglementările Ministerului Fondurilor Europene, utilizând canale electronice și sistemul informatic MySmis specificând clar informațiile solicitate. Toată corespondența va fi înregistrată cu număr de intrare/ieșire și va fi arhivată corespunzător.Orice comunicare externă cu organismele de control și raportare va fi realizată pe baza documentelor oficiale (adrese de întâmpinare) cu număr de înregistrare în registrul de intrări-ieșiri al proiectului, sau folosind formularele standardizate ale finanțatorului, în conformitate cu cerințele acestora.

Comunicarea cu partenerii proiectului se va face atât în scris (prin email, decizii, adrese etc.), cât și verbal (în cadrul ședințelor lunare de progres). Atât solicitantul, cât și partenerii implicați în implementarea proiectului au obligația de a deține un registru de intrări/ieșiri, în care vor fi înregistrate toate adresele, documentele și alte înregistrări legate de proiect.

Promovarea și mediatizarea proiectului vor fi gestionate de managerul de proiect împreună cu personalul administrativ. Aceste activități includ:

- Realizarea și difuzarea anunțurilor în presa locală și națională;
- Editarea și distribuirea materialelor de promovare în comunitate;
- Organizarea conferințelor de presă;
- Actualizarea continuă a paginii web a proiectului;
- Derularea unei campanii de promovare a proiectului.

Comunicarea internă se desfășoară în cadrul echipei de management și a echipei de implementare a proiectului și poate fi formală sau informală. Pentru coordonarea activităților zilnice, se utilizează diverse modalități de comunicare, cum ar fi: rapoarte de activitate, decizii, fișe de pontaj, minute, procese verbale de instruire, precum și livrabilele generate pe parcursul proiectului.

Raportarea lunară se va face prin completarea Raportului de activitate, care trebuie întocmit lunar de fiecare membru al echipei de management și de fiecare expert implicat în implementarea proiectului.În timpul implementării, în cadrul ședințelor lunare sau ori de câte ori este necesar, se vor lua decizii formale (decizii scrise, minute ale întâlnirilor de lucru etc.) sau informale, pentru accelerarea unor activități sau subactivități, în scopul atingerii obiectivelor proiectului în termenele stabilite.

CAP 6- VIZIBILITATE SI TRANSPARENTA IN CADRUL PROIECTULUI

Asigurarea vizibilității și transparenței reprezintă un obiectiv transversal esențial al proiectului, contribuind la respectarea prevederilor contractuale și la informarea corectă a grupului țintă, a partenerilor și a publicului larg cu privire la sprijinul acordat prin Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027.

Activitatea de vizibilitate și transparență are ca scop principal promovarea, informarea și conștientizarea cu privire la obiectivele, acțiunile și rezultatele proiectului, în concordanță cu „GS - Condiții Generale PEO" și Ghidul de identitate vizuală 2021-2027, inclusiv cu obligațiile prevăzute de Regulamentele UE privind informarea și publicitatea finanțărilor nerambursabile.

1. **Obiective specifice**

- Creșterea gradului de informare a potențialilor beneficiari și a publicului larg cu privire la sprijinul oferit prin proiect;
- Asigurarea transparenței în utilizarea fondurilor europene;
- Promovarea oportunităților de formare și dezvoltare a competențelor digitale pentru grupul țintă;
- Consolidarea imaginii Programului Educație și Ocupare și a Uniunii Europene ca finanțator.

2. **Principii respectate**

Activitățile de informare și publicitate vor respecta următoarele principii:

- Respectarea identității vizuale conform ghidului oficial PEO și regulilor de utilizare a emblemei UE;
- Transparență privind obiectivele, acțiunile și rezultatele proiectului;
- Acces egal la informații pentru toate categoriile de public;
- Utilizarea rațională a resurselor prin combinarea materialelor tipărite cu mijloace digitale (contribuind la tema secundară „competențe și locuri de muncă verzi și economia verde").

3. **Măsuri de informare și vizibilitate**

1. Materiale tipărite și suport fizic:
    - Realizarea și amplasarea a 30 afișe A3 la toate locațiile de implementare și la unități economice din domeniul HoReCa implicate în proiect;

- Tipărirea și distribuirea a 300 pliante în cele trei județe de implementare (Neamț, Vaslui, Botoșani), în special la angajatori din sectorul ospitalității;
- Aplicarea de autocolante cu elementele vizuale obligatorii pe echipamentele FEDR achiziționate prin proiect (300×300 mm pentru echipamente mari, 100×100 mm pentru echipamente mici).

2. **Promovare online:**
   - Crearea unei pagini de Facebook a proiectului ce va conține toate elementele vizuale obligatorii, informații actualizate privind activitățile și calendarul acestora, fotografii, materiale video și comunicate;
   - Publicarea pe site-ul beneficiarului a unei secțiuni dedicate proiectului ce va include: obiective, descriere, rezultate preconizate, valoarea totală și contribuția UE, datele de implementare și codul SMIS;
   - Postarea de linkuri către site-ul oficial www.fonduri-ue.ro.
3. **Comunicare media și evenimente:**
   - Publicarea a 2 comunicate de presă (lansare și închidere proiect);
   - Asigurarea prezenței informațiilor privind finanțarea în toate documentele și materialele destinate publicului și participanților;
   - Organizarea de evenimente de prezentare și informare, în special la debutul și la finalul proiectului.

4. **Responsabilități**
   - Managerul de proiect coordonează întreaga activitate de vizibilitate și aprobă materialele înainte de publicare;
   - Personalul administrativ și experții desemnați colectează fotografii, materiale video și informații pentru actualizarea conținutului online;
   - Furnizorul de servicii de publicitate (selectat prin procedură de achiziție) se ocupă de realizarea grafică, tipărirea și distribuirea materialelor.
5. **Documente generate**
   - Comunicate de presă, afișe, pliante, materiale grafice;
   - Print-screen-uri și rapoarte de trafic pentru paginile web și conturile social media;
   - Procese-verbale de recepție a materialelor tipărite și a celor aplicate pe echipamente;
   - Fotografiile de la evenimente și activități.
6. **Rezultate așteptate**

- Minimum 602 persoane din grupul țintă informate direct cu privire la activitățile proiectului;
- Minimum 2 comunicate de presă publicate;
- Minimum 30 afișe și 300 pliante realizate și distribuite;
- O pagină de Facebook activă și actualizată lunar;
- O secțiune dedicată pe site-ul beneficiarului.

CAP 7-MODUL DE RAPORTARE SI MONITORIZARE

Monitorizarea proiectului reprezintă un element esențial pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor propuse și a utilizării eficiente a resurselor. Acesta presupune urmărirea continuă a progresului activităților, prin întâlniri periodice, discuții informale și formale, precum și prin verificarea documentelor și raportarea periodică a rezultatelor. În cadrul proiectului nostru, managerul de proiect va monitoriza activitățile prin intermediul unui plan detaliat de acțiune, care va include evaluări lunare ale stadiului implementării, resurselor utilizate și costurilor asociate. De asemenea, se vor întocmi planuri de monitorizare care vor include statusul proiectului în raport cu obiectivele stabilite, evaluarea riscurilor și identificarea de măsuri corective atunci când este necesar. În acest proces, se va acorda o atenție deosebită eficienței și eficacității echipei, precum și integrării unui sistem de feedback care să permită ajustarea rapidă a direcției proiectului, pentru a asigura succesul acestuia.

7.1 Raportarea activitatilor va fi un proces continuu, structurat și transparent, care va reflecta evoluția proiectului în raport cu planul inițial. Rapoartele vor include evaluarea performanței activităților desfășurate, comparând realizările cu obiectivele stabilite și indicând eventualele abateri de la planul de implementare. Aceste rapoarte vor fi prezentate lunar către managerul de proiect, care va analiza și aproba livrabilele și fisele de pontaj individuale. În cadrul întâlnirilor periodice ale echipei de implementare, vor fi discutate activitățile realizate și resursele utilizate, iar eventualele probleme identificate vor fi rezolvate prompt. Totodată, în cazul în care apar schimbări semnificative în proiect, cum ar fi modificări legislative, întârzieri neprevăzute sau ajustări de buget, vor fi întocmite notificări oficiale și vor fi implementate planuri de acțiune corective. Acest sistem de raportare riguroasă și monitorizare continuă va contribui la succesul proiectului și va asigura transparența și respectarea termenelor stabilite.
Documente justificative/ livrabile elaborate:

- **Raport lunar de activitate**: Documentul va fi completat de angajatul din proiect și managerul de proiect, semnat și transmis Managerului de proiect în original. Va fi atașat la rapoartele de progres sau cererile de rambursare.
- **Rapoarte de progres intermediare și finale**:Rapoartele vor prezenta informații tehnice și financiare despre stadiul proiectului și problemele întâmpinate.Vor fi transmise prin sistemul MySMIS 2014 și semnate electronic.Rapoartele tehnice se vor depune pentru o perioadă de maxim trei luni și vor include activitățile derulate și progresul indicatorilor.Vor include documente justificative pentru dovedirea grupului țintă și alte documente relevante.
- **Cereri de rambursare**:Cererile de rambursare vor fi completate de beneficiari și parteneri, semnate electronic de reprezentantul legal și încărcate în MySMIS 2014.Documentele vor fi înregistrate și transmise prin sistemul MySMIS 2014.
- **Cereri de plată**:Cererile de plată vor fi depuse de beneficiari prin MySMIS 2014, semnate electronic de reprezentantul legal și semnate olograf de managerul de proiect.Documentele justificative vor fi semnate de experții responsabili.
- **Identitate vizuală**:Toate documentele realizate prin proiect vor purta simbolurile de vizibilitate ale proiectului.Beneficiarul și partenerii trebuie să realizeze măsuri de informare și publicitate, respectând regulile prevăzute în „Manualul de identitate vizuală".
- **Modificări importante ale proiectului**: Orice modificare importantă (acte adiționale, notificări etc.) va fi convenită între parteneri înainte de a fi solicitată aprobarea AMPEO/OI.
- **Informarea despre întârzierile sau opririle în implementarea proiectului**:Expertii trebuie să informeze beneficiarul despre orice situație care poate determina întârzierea sau încetarea implementării contractului de finanțare în termen de maximum 5 zile lucrătoare.
- **Transmiterea Anexei 21**: Beneficiarul și partenerii trebuie să transmită până la data de 25 a fiecărei luni, Anexa 21 cu informațiile privind activitatea.
- **Contabilitatea programelor finanțate din fonduri comunitare**: Contabilitatea programelor finanțate din fonduri comunitare trebuie să fie organizată separat (pe bază de conturi analitice), în contabilitatea generală a Beneficiarului/partenerilor, iar operațiunile contabile trebuie să demonstreze o transparență totală în ceea ce privește tranzacțiile, furnizând toate informațiile necesare. Indiferent de modul de decontare al cheltuielilor, Beneficiarul trebuie să se asigure că au solicitat spre rambursare doar sume pe care le au înregistrate corespunzător în contabilitatea analitică a proiectului. Înregistrările în

contabilitate se efectuează cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice. În vederea efectuării reconcilierii contabile dintre conturile contabile ale AMPEO/AMPIDS și cele ale beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerului, pentru operațiunile gestionate în cadrul proiectului, beneficiarul are obligația transmiterii lunare, până la data de 20 a lunii curente, a Formularului nr. 11 - Notificare cu privire la reconcilierea contabilă, prevăzut în anexa nr. 11 la HG nr. 829/2022, din care să rezulte sumele primite de la AMPEO/AMPIDS şi cele plătite (restituite) acesteia, conform prevederilor din contractul de finanțare.

- **Decizii, propuneri:**Deciziile se adopta in cadrul sedintelor de progres si se vor regasi in cadrul minutelor/proceselor verbale de sedinta. Propunerile de imbunatatire a activitatii pot veni din partea managementului sau a oricarui membru al echipei de implementare, acestea vor fi discutate in cadrul intalnirilor de lucru si in masura in care acestea sunt aplicabile si viabile si prezinta posibilitate de imbunatatire vor fi adoptate si puse in practica prin decizie a managerului de proiect.

7.2. **Sedinte - intalniri, decizii, propuneri**

În cadrul proiectului, se vor organiza întâlniri regulate, având în vedere importanța controlului constant al activităților desfășurate, facilitarea unei comunicări eficiente între echipa de implementare și prevenirea oricăror posibile probleme, indiferent de natura acestora. În procesul de monitorizare al proiectului, întâlnirile periodice dintre echipa de management și echipa de implementare sunt esențiale pentru asigurarea unei bune comunicări, evaluarea progresului activităților și gestionarea eficientă a resurselor și riscurilor. Aceste întâlniri, programate cel puțin o dată pe lună, permit analiza stadiului de realizare al indicatorilor, a resurselor utilizate și a rezultatelor obținute. De asemenea, ele ajută la identificarea eventualelor probleme și stabilirea unor măsuri corective înainte ca acestea să devină obstacole majore în implementarea proiectului.

Un alt obiectiv al acestor întâlniri este stabilirea unui calendar de depunere al cererilor de prefinanțare, rambursare și cererilor de plată, respectând în permanență termenii impuși de Autoritatea de Management (AM). De asemenea, întâlnirile sunt puncte de discuție pentru analiza progresului fiecărei activități, stabilirea planurilor de acțiune pentru perioada următoare și actualizarea strategiei de implementare pe baza feedback-ului obținut. În fiecare ședință se

vor analiza și rapoartele de activitate, fișele de pontaj ale experților, precum și livrabilele care susțin activitățile descrise în planul proiectului.

Procesele verbale întocmite la fiecare întâlnire vor cuprinde temele abordate, concluziile și observațiile făcute, iar aceste documente vor fi utilizate pentru a urmări progresul înregistrat, a evalua riscurile și a lua deciziile necesare pentru a asigura succesul proiectului. În cazul în care se identifică abateri semnificative față de planul inițial, se vor propune măsuri corective sau preventive, iar echipa de management va lua decizii rapide pentru a preveni orice impact negativ asupra implementării proiectului.

Pentru a asigura un control riguros și eficient al proiectului, întâlnirile vor include și discuții despre riscurile și problemele externe sau interne care ar putea afecta implementarea activităților. De exemplu, pot apărea schimbări legislative, situații excepționale (cum ar fi pandemii), modificări în structura echipei sau întârzieri care necesită o ajustare rapidă a activităților planificate. În astfel de cazuri, întâlnirile vor fi folosite pentru a evalua situația și a decide dacă este necesar să se modifice perioada de implementare, bugetul sau strategia de derulare a proiectului. De asemenea, se vor lua măsuri pentru a asigura că implementarea respectă principiul DNSH (Do No Significant Harm), iar activitățile vor fi evaluate pentru a se asigura că nu au un impact negativ semnificativ asupra mediului.

În cadrul întâlnirilor de monitorizare, se vor discuta și progrese în atingerea obiectivelor de învățare și competențe digitale, ca parte a contribuției proiectului la promovarea învățării pe tot parcursul vieții. Se va pune un accent deosebit pe valorificarea oportunităților regionale, abordarea barierelor sociale și etnice și includerea metodelor inovative în formarea continuă a participanților la proiect.

În ceea ce privește rezultatele proiectului, acestea vor fi evaluate în cadrul celor 24 de ședințe de progres, în care se va analiza activitatea experților și realizarea indicatorilor specifici, precum numărul de persoane implicate în proiect sau livrarea activităților de formare. Fiecare raport de activitate va documenta implicarea fiecărui expert, numărul de ore alocate, activitățile desfășurate și rezultatele obținute. Aceste informații vor fi esențiale pentru evaluarea progresului și pentru luarea deciziilor în cadrul proiectului.

CAP 8- SUSTENABILITATEA PROIECTULUI

Unul dintre elementele fundamentale de sustenabilitate ale acestui proiect constă în colaborarea între solicitant și angajatorii din cadrul grupului țintă (GT), care va continua și după finalizarea implementării proiectului (minimum 12 luni). Această colaborare se va concretiza printr-un parteneriat pentru formare profesională continuă (FPC), având ca obiectiv dobândirea competențelor digitale ale angajaților. Proiectul prevede încheierea a cel puțin 45 de acorduri de parteneriat cu agenți economici din regiunile NE.

În plus, solicitantul se angajează să organizeze cel puțin două programe suplimentare de formare profesională, după finalizarea implementării proiectului, pentru cel puțin 20 de angajați, pentru dezvoltarea competențelor digitale structurate pe niveluri. Aceste programe vor fi bazate pe o evaluare individuală inițială a nivelului de competențe digitale deținut de participanți și vor continua activitățile din etapele anterioare (A3 și A4). Astfel, în termen de maximum 12 luni după finalizarea implementării, vor fi organizate cel puțin două programe de formare pentru 20 de angajați, axate pe dobândirea de competențe digitale, structurate pe niveluri, în urma evaluării inițiale.

De asemenea, bunurile achiziționate, respectiv 28 de laptopuri (echipamente digitale) și 2 rampe pentru persoane cu dizabilități, vor contribui la îmbunătățirea calității actului educațional, beneficiind astfel viitorii cursanți și asigurând sustenabilitatea activităților de formare profesională continuă în domeniul competențelor digitale, inclusiv prin intermediul proiectelor viitoare.

Proiectul detaliază sursele de finanțare ulterioare, printre care se numără surse proprii (alocarea unui buget de minimum 15.000 RON, la care se adaugă investiții în echipamente digitale în valoare de minimum 10.000 RON pentru dezvoltare durabilă și continuarea activităților FPC), precum și fonduri externe (taxe de participare la cursuri, taxe pentru consultanță în scrierea de proiecte, și viitoare finanțări nerambursabile pentru noi proiecte, inclusiv în cadrul PEO 2021-2027). Aceste surse financiare se vor baza pe expertiza și experiența acumulată în cadrul proiectului, așa cum este descris în secțiunea privind caracterul durabil al proiectului.

4. DISPOZITII FINALE

Prezenta procedura intra in vigoare din prima zi lucratoare de implementare a proiectului, prevederile acesteia fiind valabile pana la sfarsitul perioadei de implementare a Proiectul "COMPETENTE DIGITALE PENTRU EFICIENTA ECONOMICA SPORITA IN HORECA"

Prezenta procedura va fi adusa la cunostinta echipei de implementare, care va fi instruita cu privire la continutul acesteia.

Întocmit,
Manager proiect,
ANA DIANA TUGUI

ASOCIAȚIA "EDUCAȚIE ȘI VIITOR"
"EDUCAȚIE ȘI VIITOR"
Piatra Neamț