

PROIECTAREA ȘI MANAGEMENTUL PROGRAMELOR EDUCAȚIONALE

Modul psihopedagogic, Nivelul II





Resursele proiectului

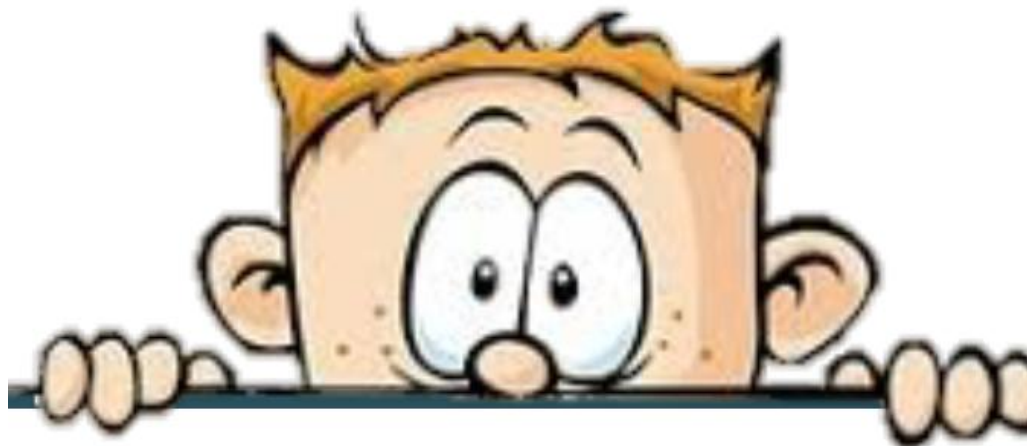
CURS 8

Rezultate ale învățării vizate

Înțelegerea tipurilor de resurse utilizate în proiect și relațiile dintre acestea

Analiza caracteristicilor fiecărei categorii de resurse: umane, materiale, financiare

Identificarea resurselor proiectului



MANAGEMENTUL RESURSELOR ÎN CADRUL PROIECTELOR

- ▶ După realizarea planificării activităților este necesară dezvoltarea planului de resurse. Acesta va include:
 - ▶ TOATE resursele umane;
 - ▶ TOATE echipamentele și materialele;
 - ▶ TOATE costurile financiare.



► **Managementul resurselor umane**

Fără resursele umane nici un proiect nu ar putea fi realizat.

Este singura resursa critică.



MNG RESURSELOR UMANE ÎN CADRUL PROIECTELOR

- ▶ Managementul resurselor umane în proiect se ocupă de resursele umane aflate în echipa de proiect.
- ▶ În orice proiect vom avea nevoie de cel puțin trei elemente legate de resursele umane:
 - ▶ o planificare a resurselor umane;
 - ▶ o echipa de proiect;
 - ▶ un manager de proiect.



MANAGEMENTUL ECHIPEI DE PROIECT

- ▶ Când echipa de management a proiectului se implică în recrutarea de personal, trebuie să ia în considerație caracteristicile potențialilor angajați. Considerațiile includ, dar nu se limitează doar la:
 - ▶ **Experiența anterioară** – au lucrat persoana sau grupul la ceva similar în trecut? Și-au îndeplinit sarcinile cu succes?
 - ▶ **Interesele personalului** – Este grupul sau persoana interesată să lucreze la acest proiect?
 - ▶ **Caracteristicile personalului** – Este capabil grupul sau persoana să lucreze împreună ca o echipă?
 - ▶ **Disponibilitatea** – Va fi disponibil grupul sau persoana în timpul necesar?
 - ▶ **Competențe** – Ce competențe sunt necesare și la ce nivel?



ECHIPA DE MANAGEMENT ȘI DE IMPLEMENTARE

- ▶ ***Echipa de Management*** a proiectului și experții implicați în realizarea unei activități sau unui grup de activități în cadrul proiectului formează ***Echipa de Implementare*** a proiectului.
- ▶ Managerul de proiect va trebui să fie numit în mod oficial înaintea stabilirii echipei de proiect. Acesta stabilește resursele umane adecvate în baza competențelor/experienței relevante ale acestora.



ECHIPA DE MANAGEMENT ȘI DE IMPLEMENTARE

- ▶ În echipa de management a proiectului trebuie să fie incluse numai persoane care dețin sau urmează să dețină un raport juridic cu una dintre organizațiile prinse în parteneriat pentru perioada de implementare a proiectului.
 - ▶ **Echipa de management** a proiectului trebuie să cuprindă **cel puțin** un *manager de proiect*, un *responsabil financiar* și un *consilier juridic sau un expert cu studii juridice*.
 - ▶ Experții responsabili pentru realizarea activităților în cadrul proiectului pot fi:
 - ▶ **experți pe termen lung** (responsabili pentru realizarea unei/unor activități în cadrul proiectului pentru o perioadă de minimum 6 luni consecutive);
 - ▶ **experți pe termen scurt** (responsabili pentru realizarea unei/unor activități în cadrul proiectului pentru o perioadă de până la 6 luni consecutive).



ROLURI DEZIRABILE PENTRU ECHIPA DE MANAGEMENT

- ▶ Roluri dezirabile în cadrul proiectelor:
 - ▶ Managerul de proiect
 - ▶ Asistent manager/proiect
 - ▶ Responsabil legal
 - ▶ Responsabil financiar
 - ▶ Responsabil monitorizare
 - ▶ Responsabil legătură cu finanțatorul



FIȘA POSTULUI

- ▶ Managerul de proiect realizează fișe de post detaliate pentru fiecare post în parte.
- ▶ Fișa postului poate fi definită pe scurt ca fiind descrierea posturilor/sarcinilor de muncă.
- ▶ Fișa postului ar trebui să conțină date minime despre:
 - ▶ denumirea postului de muncă;
 - ▶ integrarea în structura organizatorică;
 - ▶ responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă;
 - ▶ competențele postului de muncă;
 - ▶ contextul muncii;
 - ▶ pregătirea necesară postului de muncă;
 - ▶ salariul
 - ▶ condițiile de promovare.



Aplicație: ESTIMAREA NECESARULUI DE RU ÎN CADRUL PROIECTULUI

Roluri în cadrul proiectului	Număr de persoane necesar
1.	
2.	
.....	
n.	



- ▶ **Managementul resurselor materiale**



RESURSELE MATERIALE IMPLICATE

- ▶ Resursele materiale cuprind **bunuri materiale** (clădiri, utilaje, mijloace de transport, mobilier, echipamente de calcul, materiale de birou etc.), fără de care activitatea într-o instituție, o întreprindere sau într-un proiect nu se poate desfășura.
- ▶ Stabilirea resurselor materiale se va realiza în funcție de *volumul*, de *particularitățile* și de *eficiența activității desfășurate*. În funcție de natura lor, bunurile materiale se clasifică astfel:
 - ▶ bunuri de natura mijloacelor fixe;
 - ▶ bunuri de natura obiectelor de inventar și a stocurilor.



MIJLOACE FIXE

- ▶ **Mijloacele fixe** sunt acele **obiecte tangibile sau ansambluri de obiecte** aflate în proprietatea unei societăți/instituții, deținute în scopul obținerii de venituri sau beneficii care nu vor fi consumate sau vândute într-un interval de timp mai mic de un an și au o valoare de intrare de cel puțin 2500 RON. Aceasta valoare este actualizata la anumite intervale de timp, ultima data fiind stabilita valoarea prin Hotararea de Guvern nr.276/2013.
- ▶ **Categorii de mijloace fixe:**
 - ▶ Construcții;
 - ▶ Instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații;
 - ▶ Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active corporate.



OBIECTELE DE INVENTAR

- ▶ **Obiectele de inventar** reprezinta acele bunuri sau active circulante care se caracterizeaza printr-o perioada de functionare mai mica de un an, spre deosebire de mijloacele fixe, ce pot fi detinute pentru un interval de timp mai lung de un an.
- ▶ Ca exemple de obiecte de inventar pot fi enumerate calculatoarele, imprimantele, echipamentul de lucru, aparatele de măsură și control, matrițele folosite la executarea anumitor produse și alte obiecte similare.



PLANUL DE RESURSE MATERIALE

- ▶ În cadrul ***planului de resurse materiale*** se descriu:
 - ▶ dotările, echipamentele deținute și utilizate pentru implementarea proiectului.
 - ▶ spațiul (spațiile) de producție/prestare servicii în care urmează să fie instalate bunurile (echipamentele, utilajele etc.) sau care urmează să fie extins(e), modernizat(e).



Aplicație: PLANUL DE RESURSE MATERIALE (min. 10 intrări)

Nr. crt.	<i>Necesarul de resurse materiale (dotări, echipamente, spații)</i>	<i>Cantitatea</i>
1		
2		
3		
....		
10.		



PLANUL DE ACHIZIȚII

- ▶ Pentru elaborarea **Planului de Achiziții**, se vor parcurge următoarele etape:
 - ▶ **întocmirea listei de bunuri, lucrări și servicii** necesare pentru realizarea activităților proiectului (justificare și caracteristici tehnice);
 - ▶ **gruparea bunurilor/lucrărilor/serviciilor** ce urmează a fi achiziționate/contractate în pachete de cumpărături;
 - ▶ **estimarea costurilor în baza informațiilor obținute de pe piață**: prețuri de desfacere, prețuri din cataloage, prețuri disponibile pe Internet etc. Stabilirea acestor costuri estimative trebuie efectuată cu mare atenție, astfel încât să reflecte cât mai fidel prețurile reale practicate pe piață;
 - ▶ **stabilirea metodei de achiziție aplicabile**, în conformitate cu prevederile Manualului de Achiziții;
 - ▶ **estimarea duratei** fiecărui proces de achiziție, data începerii și data încheierii fiecărui contract.



ACHIZIȚIILE PUBLICE

- ▶ În general, în cadrul instituțiilor publice achiziționarea de servicii sau produse cu valoare mare se realizează pe baza procedurilor de ***achiziție publică***.
- ▶ Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare al acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică.



ACHIZIȚIILE PUBLICE

Nr. Crt.	Produs/serviciu achiziționat	Cant.	Justificare	Caracteristici
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

