

## PROIECT DE ECHIPĂ

**Tema: Raportarea și gestionarea problemelor identificate în oraș către autoritățile locale**

**Iași, România**

Echipa (în ordinea alfabetică a membrilor)	Ponderea contribuției la proiect:
1. Ciobanu Ioana-Teodora	32,5 %
2. Cîrșmar Daniel-Ioan	34,5 %
3. Ghimp Sergiu	33 %
Regula generală este de 3-4 membri în echipă, fără excepții. Este obligatoriu să se precizeze contribuția reală a fiecărui membru din echipă la elaborarea proiectului.	

Modificari in Proiect:

1. Am modificat subpunctele b) și c) de la 2.1. Motivarea propunerii de proiect
2. Am modificat la Analiza SWOT (Ultimul punct slab + Ultima Amenințare)
3. Am modificat: Beneficiarii grupurilor țintă
4. La obiectivele pe termen lung și termen scurt, am modificat un obiectiv pe termen lung
5. Am modificat Jaloanele 2, 3, 4
6. Am modificat ordinea jaloanelor
7. Am modificat Activitățile la Jalonul 1
8. Am modificat Activitățile la Jalonul 2
9. Am modificat denumirea Jalonului 5 + Activitățile
10. Am modificat Jalonul 6 + subactivitate 6120
11. Am modificat Jalonul 4 + Activitățile
12. Am adaugat coloana Firma IT la Graficul Responsabilitatilor + Am modificat ordinea a activităților

### **OBSERVAȚII IMPORTANTE**

- U Se va citi și completa cu atenție formularul. NU se șterge nici o componentă/text din conținutul acestuia, nici măcar comentariile, doar *exemplele*.
- U În cazul în care una dintre informațiile sau anexele solicitate lipsesc și nu este specificat "**dacă este cazul**", nota va fi diminuată cu punctajul alocat secțiunii respective, conform Grilei de evaluare. Omisiunile nu vor putea fi rectificate după predarea proiectului.
- U Proiectul se va realiza conform cerințelor specificate în cadrul orelor de seminar alocate disciplinei și va avea obligatoriu pagină de cuprins.
- U Proiectele vor aborda probleme și idei strict din domeniul specializării de Master, discutate la orele de seminar.
- U Versiunea electronică a formularului va fi pusă la dispoziție pe portalul FEAA și/sau platforma de e-learning.
- U Tuturor elementelor din prezentul formular le corespund explicații în Suportul de lucrări practice, încărcat, de asemenea, pe portal și/sau platforma de e-learning.

### **CUPRINS**

I.	IDENTIFICAREA IDEII PROIECTULUI PE BAZA UNEI PROBLEME/ OPORTUNITĂȚI ȘI STABILIREA TIPULUI DE FINANȚARE	4
1.1	Identificarea ideii proiectului pe baza unei probleme sau a unei oportunități, care va constitui punctul de plecare în realizarea propunerii de proiect	4
1.2	Prezentarea organizației unde se va implementa ideea de proiect (solicitantul/beneficiarul instituțional al finanțării):	4

1.3	Finanțarea adecvată ideii de proiect și descrierea regulilor pentru aprobarea finanțării (se va alege doar una din cele 2 variante)	5
II.	JUSTIFICAREA RELEVANȚEI PROPUNERII DE PROIECT	6
2.1	Motivarea propunerii de proiect (maxim 4 pagini)	6
2.2	Analiza SWOT a proiectului (maxim 1 pagină)	6
2.3	Identificarea și prezentarea beneficiarilor direcți și/sau a grupurilor-țintă	7
2.4	Stabilirea scopului al proiectului (obiectivul general)	7
2.5	Formularea obiectivelor proiectului (maxim 2 pagini)	7
III.	DESCOMPUNEREA PROIECTULUI, PLANIFICAREA CALENDARISTICĂ A ACTIVITĂȚILOR ȘI STABILIREA ECHIPEI DE IMPLEMENTARE	8
3.1	Definirea jaloanelor proiectului și a elementelor livrabile asociate (maxim 1 pagină)	8
3.2	Realizarea structurii de descompunere a proiectului, în format outline (schiță) (maxim 8 pagini)	8
	Proiectul, pe baza jaloanelor și livrabilelor, se va descompune pe activități/subactivități.	8
3.3	Crearea structurii echipei proiectului și atribuirea responsabilităților pe activități (maxim 3 pagini, fără graficul responsabilităților)	8
3.4	Planificarea calendaristică a activităților proiectului, cu ajutorul diagramei Gantt (maxim 5 pagini, în anexă)	9
IV.	IDENTIFICAREA RESURSELOR ȘI ESTIMAREA BUGETULUI PROIECTULUI	10
4.1	Identificarea și estimarea resurselor necesare proiectului	10
4.2	Estimarea bugetului	10
V.	STABILIREA INDICATORILOR DE EVALUARE A PROIECTULUI ȘI A POTENȚIALELOR RISCURI	11
5.1	Estimarea indicatorilor de evaluare (maxim 1 pagină)	11
5.2	Identificarea potențialelor riscuri (maxim 1 pagină)	11
5.3	Realizarea matricei cadru logic a proiectului	12
VI.	BIBLIOGRAFIE	12
	Listă de verificare	12
	Grilă de evaluare	12
	Graficul responsabilităților pentru proiect	13
	Alocarea resurselor pe activități	14
	Bugetul detaliat pe categorii de cheltuieli și bugetul general	15
	Matricea cadru logic	16

# I. IDENTIFICAREA IDEII PROIECTULUI PE BAZA UNEI PROBLEME/ OPORTUNITĂȚI ȘI STABILIREA TIPULUI DE FINANȚARE

**1.1 Identificarea ideii proiectului pe baza unei probleme sau a unei oportunități, care va constitui punctul de plecare în realizarea propunerii de proiect<sup>1</sup>:** prezentarea unei probleme care se dorește a fi rezolvată sau a unei oportunități care poate fi exploatată, în 2-3 fraze (vezi suportul de lucrări practice). Se poate alege și una dintre problemele/opportunitățile de mai jos:



Implementarea IoT în mediul afacerilor/smart city, de la derularea tranzacțiilor și până la obținerea de informații pentru luarea deciziilor privind activitatea dintr-o firmă/instituție publică.



Lipsa integrării între datele comercianților online și ale transportatorilor din România, cu o mai mare vizibilitate pentru clienți. Există o tendință de creștere a numărului de fraude din partea transportatorilor pentru produsele achitate online, iar vina este aruncată de la comerciant și transportator și invers. Cum se poate rezolva problema, prin IoT, blockchain și alte tehnologii de ultimă oră?



Implementarea machine learning în tranzacțiile bancare, cele online etc. pentru identificarea potențialelor fraude. ING este una dintre băncile care a introdus acordarea creditelor exclusiv online, fără derularea nici unei operațiuni fizice. Cum s-ar putea exploata aceasta oportunitate pentru a vinde soft cu algoritmi machine learning?

*Proiectul este conceput pentru a veni în ajutorul cetățenilor unui oraș, pentru a trimite o sesizare legată de problemele cu care se întâmpină în viața de zi cu zi atunci când merg în oraș. Totodată este binevenit și pentru autorități, deoarece pot vedea mai ușor toate problemele cu care se confruntă cetățenii. Problemele ce pot fi sesizate fac parte din următoarele categorii: transport public, școli, spitale, câini fără stăpân, poliție, parcuri, iluminat public precum și mobilier urban.*

*Scopul acestei teme este de a veni în ajutorul cetățenilor dar și administrației locale, întrucât doar prin implicare, vom putea avea un oraș mai curat și bine organizat. Problemele punctuale din cartierele orașului, cum ar fi câini comunitari, resturi menajere sau moloz aruncate la întâmplare, trafic îngreunat din cauza vremii, avarii la apă rece și caldă, vor putea fi transmise direct către primăria orașului, pentru a acționa cu promptitudine și a limita eventualele pagube.*

**1.2 Prezentarea organizației unde se va implementa ideea de proiect (solicitantul/beneficiarul instituțional al finanțării)<sup>2</sup>:**

Denumirea organizației/ fundației/ firmei/ instituției etc.	Primăria Iași
Adresa organizației	Bulevardul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr. 11
Natura organizației (instituție publică, organizație non-guvernamentală, firmă privată etc.)	Instituție publică
Obiect de activitate	Furnizarea bunurilor și serviciilor publice. Autoritățile administrației publice locale ale municipiului Iași au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.
Misiunea organizației	Ajutarea administrației locale pentru a avea un oraș curat și bine organizat.

<sup>1</sup> Provocare la nivel de grupă: se poate alege aceeași idee (problemă, oportunitate, idee propusă) care să fie dezvoltată de toate echipele din grupă și să fie premiată propunerea cea mai bună, pe bază de vot.

<sup>2</sup> A nu se confunda beneficiarul finanțării cu beneficiarii proiectului (directi, grup țintă, indirecti). Beneficiarul/solicitantul finanțării este o organizație cu personalitate juridică care face propunerea de proiect și urmează să-l implementeze dacă este aprobat.

<p>Experiența relevantă pentru ideea de proiect, dobândită din proiecte desfășurate anterior (similare, complementare sau de altă natură)</p>	<p>Denumirea proiectului anterior</p>	<p>Sursa de finanțare pentru proiectul anterior (venituri proprii/ împrumuturi/ surse externe/subvenții)</p>	<p>Scopul proiectului anterior</p>
	<p>Sistemul RO-Alert</p>	<p>Implementat pe teritoriul României de către Ministerul Afacerilor Interne, prin Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și cu suportul tehnic al Serviciului de Telecomunicații Speciale. fiind finanțat din venituri proprii, din bugetul de stat.</p>	<p>Informarea, avertizarea și alarmarea populației în situații de urgență.</p>
	<p>Let's do It Romania</p>	<p>Persoană juridică română, de drept privat, fără scop lucrativ sau patrimonial, non-profit, independentă și neguvernamentală, sursa de finanțare fiind externă (donații).</p>	<p>De a contribui la o țara în care oamenii se implica și sunt parte din schimbare, prin construirea unui mediu curat si sanatos.</p>

### 1.3 Finanțarea adecvată ideii de proiect și descrierea regulilor pentru aprobarea finanțării **(se va alege doar una din cele 2 variante<sup>3</sup>)**

a. Dacă proiectul este conceput pentru a obține o **finanțare externă**, de tip nerambursabil, se vor specifica **programul de finanțare, obiectivele și prioritățile** în care se încadrează ideea, solicitantii, activitățile și cheltuielile eligibile. Se vor include informațiile necesare pentru a realiza **evaluarea** eligibilității proiectului propus, atât din punct de vedere al ideii, cât și al solicitantului, cu trimerile bibliografice necesare, **dar nu se vor copia integral informațiile găsite la finanțator**. Se vor selecta doar cele relevante din punctul de vedere al ideii de proiect, în max. o jumătate de pagină.

SAU

b. Dacă proiectul este conceput pentru a fi aprobat de **conducerea unei organizații** să fie finanțat din **venituri proprii**, atunci este necesar să se prezinte strategia, obiectivele pe termen lung și scurt ale organizației, regulile economice de finanțare, restricțiile privind cheltuielile etc.

ATENȚIE! Prezentarea **contextului** se evaluează prin comparație cu detaliile incluse în proiect, din care trebuie să reiasă relevanța proiectului propus și eligibilitatea solicitantului în raport cu cerințele liniei de finanțare

**Programul de finanțare:** Finanțare proprie

**Obiectivele pe termen lung și scurt ale organizației:**

1. Dezvoltarea spiritului civic al cetățenilor și la creșterea încrederii în serviciile publice locale. (Cîrșmar Daniel-Ioan)
2. Reducerea cu 30% a apelurilor directe către poliția locală în legătură cu sesizările din localitate în următorii 5 ani. (Ciobanu Ioana-Teodora)
3. Colectarea și gestionarea mai ușoară a problemelor de către primărie din oraș. (Ghimp Sergiu)
4. Creșterea performanțelor sistemelor informatice prin achiziționarea de noi echipamente IT(calculatoare/laptopuri). (Ciobanu Ioana-Teodora)
5. Dezvoltarea aptitudinilor salariaților și angajaților din cadrul autorităților locale pentru folosirea aplicației de înștiințare a problemelor identificate în oraș. (Ciobanu Ioana-Teodora)
6. Optimizarea interacțiunii dintre autoritățile publice din Iași și instituțiile publice centrale. (Ghimp Sergiu)
7. Creșterea popularității aplicației cu ajutorul rețelelor social media și a presei. (Ghimp Sergiu)
8. Conștientizarea cetățenilor cu privire la existența aplicației de monitorizare a problemelor din localitate. (Cîrșmar Daniel-Ioan)
9. Asigurarea instruirii necesare pentru adaptarea periodică a sistemului la nevoile informaționale ale aplicației.(Ciobanu Ioana-Teodora)

## II. JUSTIFICAREA RELEVANȚEI PROPUNERII DE PROIECT

### 2.1 Motivarea propunerii de proiect (maxim 4 pagini)

Răspundeți detaliat la următoarele întrebări:

- a) **Care este problema de rezolvat sau oportunitatea apărută?** (se va relua problema/oportunitatea enunțată deja la punctul 1.1, fiind chiar prima frază cu care începe acest punct. Apoi, se vor descrie cel puțin următoarele aspecte: contextul în care a apărut problema/oportunitatea, mediul în care activează organizația, de când este problema, de ce este important să fie soluționată etc.)

Proiectul este conceput pentru a veni în ajutorul cetățenilor unui oraș, pentru a trimite o sesizare legată de problemele cu care se întâmpină în viața de zi cu zi atunci când merg în oraș. Totodată este binevenit și pentru autorități, deoarece pot vedea mai ușor toate problemele cu care se confruntă cetățenii.

*Existența unei tendințe de creștere a numărului de probleme cu care se întâmpină locuitorii în momentul în care își petrec timpul liber în oraș, a declanșat o serie de sesizări legate de mediu pentru instituțiile publice. Astfel, cum ar putea fi rezolvate aceste sesizări legate de mediul public?*

*Ideea proiectului a apărut ca urmare a numărului mare de probleme în mediu orașului. Pentru a veni în ajutorul locuitorilor orașului și pentru a ușura trimerile de sesizări legate de problemele ce apar în oraș, cum ar fi: câini comunitari, resturi menajere sau moloz aruncate la întâmplare, trafic îngreunat*

<sup>3</sup> Atunci când se urmărește obținerea unei finanțări externe, propunerea de proiect se adresează strict aceluia finanțator, chiar dacă pentru implementarea proiectului sunt necesare și fonduri proprii sau împrumutate, drept contribuție proprie. Ca urmare, în acest punct va fi detaliată doar sursa de finanțare externă. Un proiect se scrie doar pentru un singur finanțator.

din cauza vremii, avarii la apă rece și caldă am propus aceasta aplicatie. Mediu de activitate pentru aceasta va fi de natura publică, ce se va desfășura în toate zonele localitatii.

O astfel de abordare pentru soluționarea problemelor cu care se întâmpina locuitorii ar oferi un plus atât pentru locuitori cât și pentru administrația locală, întrucât doar prin implicare, vom putea avea un oraș mai curat și bine organizat.

- b) **Ce cauze au generat problema sau ce factori favorabili au declanșat oportunitatea?** (se vor descrie cauzele/factorii prin analiza mediului, a contextului, a opiniilor, a datelor statistice relevante etc.)

În primele 6 luni ale anului 2020 s-au înregistrat 4.896.707 apeluri la Serviciul de urgență 112. Astfel, conform statisticilor Serviciului de telecomunicații Speciale (STS), administratorul Sistemului național unic pentru apeluri de urgență (SNUAU), în perioada ianuarie - iunie 2020, din totalul de 4.896.707 apeluri, un număr de 2.669.464 apeluri au reprezentat urgențe (54,53%), iar 2.227.243 au fost non-urgente (45,48). Județul Iași se situează pe locul doi într-un clasament al numărului de apeluri telefonice către STS la nivelul României, cu un total de 228.082, dintre care 64,19% au fost apeluri de urgență. Ceea ce se poate remarca este un procent de 35,81 % de apeluri telefonice către autoritățile locale ale Județului Iași. Astfel lipsa unui mod mai facil al populației de a interacționa cu autoritățile orașului (doar apelurile telefonice sunt singura metodă), a reprezentat o cauză pentru noi.

O altă cauză care ne-a atras atenția ar fi aceea că populația nu poate să cunoască problemele, defecțiunile sau orice alte informații folositoare despre oraș în timp real. Astfel localnicii nu pot evita anumite zone din oraș sau nu se pot pregăti pentru eventualele întreruperi.

- c) **Care sunt efectele cuantificabile ale nerezolvării problemei sau neexploatării oportunității?** (ar putea fi luate în calcul: înrăutățirea unei situații, creșterea unor riscuri, generarea unor nevoi, sau înmulțirea situațiilor de nemulțumire în rândul angajaților, clienților/cetățenilor/elevilor etc., sau creșterea dificultăților cu care se confruntă un grup de persoane sau o comunitate etc. Persoanele sau grupurile de persoane afectate de aceste efecte vor sta la baza identificării categoriilor de beneficiari)

Un efect al nerezolvării problemei se reflectă asupra autorităților orașului. În acest moment cetățenii pot semnaliza problemele apărute în oraș doar prin intermediul apelurilor, acest lucru ducând la suprasolicitarea angajaților municipalității, rezultând în nerezolvarea tuturor problemelor sau apariția altora.

O situație nefavorabilă apărută în cazul nerezolvării problemei, ar fi aceea că atât cetățenii, cât și autoritățile nu ar fi înștiințați de problemele apărute în oraș, acest lucru urmând a duce către apariția altor probleme, cum ar fi îngreunarea incidentelor.

- d) **Ce soluții posibile ar putea fi implementate pentru rezolvarea problemei sau exploatarea oportunității? Care este cea mai fezabilă la acest moment și de ce?** (se vor descrie, pe scurt, cel puțin 2 soluții posibile din punct de vedere al fezabilității tehnice, economice, de mediu, a rezultatelor, cu argumente care au la bază răspunsurile de la punctele anterioare)

Soluții posibile care ar putea rezolva problema prezentată:

1. **Aplicație mobilă pentru raportarea și gestionarea problemelor identificate în oraș către autoritățile locale** – aceasta posibilă soluție presupune crearea unei aplicații pentru mobil concepută pentru a veni în ajutorul cetățenilor unui oraș, pentru a trimite o sesizare legată de problemele cu care se întâmpină în viața de zi cu zi când merg în oraș.

Ca avantaje oferite de această soluție, putem enumera:

- aplicația nu utilizează intensive resurse grafice, astfel că, nu există nicio restricție hardware, în afară de prezența unei camere foto asupra dispozitivului
- interfața cât mai simplă și mai clară, astfel ca utilizatorul să poată trimite cât mai ușor și repede sesizarea
- comunicarea directă prin aplicație cu instituția care se ocupă cu reglementarea problemelor identificate.

Rezultatele generate de aplicație: dezvoltarea spiritului civic al cetățenilor și creșterea încrederii în serviciile publice locale.

2. **Aplicație web pentru raportarea și gestionarea problemelor identificate în oraș către autoritățile locale** - aceasta posibilă soluție este reprezentată prin crearea unei aplicații care vine în ajutorul cetățenilor, dar și a administrației locale, prin semnalarea anumitor probleme din orașul Iași.

Ca avantaje oferite de aceasta soluție, putem enumera:

- vizualizarea anumitor statistici legate de numărul de sesizări trimise în funcție de categorie, sau un top al utilizatorilor
- interfață simplă și ușor de înțeles

*Rezultatele generate de aplicație: implementarea unui sistem integrat de gestionare și raportare a problemelor existente în oraș. Cetățenii vor afla problemele din oraș, vor contribui și vor reprezenta o parte importantă din schimbarea de care are nevoie localitatea.*

*La acest moment, soluția cea mai fezabilă, o reprezintă implementarea aplicației mobile, deoarece aceasta este mai ușor de utilizat, utilizatorii putând să o acceseze în orice loc și orice moment al zilei, în schimb ce aplicația web este puțin mai greu de accesat, aceasta necesitând în primul rând utilizarea unui browser web, astfel crescând timpul de trimitere a unei sesizări.*

- e) **Care este contextul în care urmează să fie implementată soluția selectată?** (Se vor prezenta factorii externi care ar putea influența, pozitiv sau negativ, reușita implementării, ce există la nivel intern organizațional/al comunității și poate fi folosit pentru implementarea proiectului, care sunt tendințele din domeniu, experiența proprie în legătură cu ideea, resursele existente și cele care ar putea fi atrase pentru implementarea proiectului)

Pentru a reuși să prezentăm cât mai punctual contextul în care urmează să fie implementată soluția selectată, vom realiza o analiză PEST:

**Factori politici:**

*Dependența de politic. Chiar dacă Primăria Municipiului Iași se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, veniturile și activitatea instituțiilor publice sunt influențate de acțiunile sau inacțiunile autorităților publice centrale. Neînțelegerile clasei politice cu privire la importanța realizării investițiilor îngreunează procesul de modernizare și implementare a unui program strategic de dezvoltare de acest tip.*

**Factori economici:**

*Presiunea intereselor economice și prevalența acestora față de interesul public. Multiplele proiecte de investiții economice și presiunea diferitelor proiecte de investiții pun uneori în dificultate aplicarea reglementărilor, a planurilor și a strategiilor care țin de dezvoltarea Iașului. Realizarea unui proiect de investiții de acest gen care să fie în concordanță cu planurile și strategiile de dezvoltare ale administrației locale prin alinierea intereselor economice ale diferitelor entități private la cele ale Primăriei Municipiului Iași. Această aliniere a intereselor provenite din mediul privat cu interesele provenite din mediul public se poate realiza doar printr-un dialog deschis și permanent între cele două entități.*

**Factori Sociali:**

*Structura socială și demografică. Se observă o tendință generală de migrare a populației către alte țări mai dezvoltate din punct de vedere economic, capabile să ofere un oraș mai bine întreținut și un mediu de viață mai prielnic. Accentuarea fenomenului de migrare produce efecte nefavorabile în ceea ce privește dezvoltarea orașului. Stoparea fenomenului de migrare poate fi posibilă prin modernizarea, dezvoltarea și oferirea de noi posibilități cetățenilor. Dar așa cum am amintit și la punctul b există și factori favorabili care duc la realizarea acestui proiect, cum ar fi tendința oamenilor de a petrece mai mult timp în aplicațiile mobile.*

**Factori tehnologici:**

*Dezvoltarea continuă a tehnologiei și într-un ritm mai alert, mai ales în domeniul IT. Această dezvoltare continuă a tehnologiei aduce cu sine necesități de instruire permanentă a personalului dar și a populației pentru utilizarea noilor echipamente și aplicații, care de cele mai multe ori, pentru instituțiile publice, sunt procurate cu întârziere.*

*Ținând cont de faptul că numărul de apeluri telefonice către autoritățile locale este foarte de mare avem posibilitatea de a reduce aceste apeluri. Astfel, putem introduce conceptele informarea populației și de raportare a problemelor din oraș prin intermediul aplicației în rândul cetățenilor din Iași.*

- f) **Ce avantaje/beneficii se vor obține prin proiect de către organizație/comunitate/angajați etc.? Ce dezavantaje sau efecte colaterale ar putea genera implementarea proiectului și cum pot fi acestea evitate/limitate?**

*Din punctul de vedere al organizației, avantajul major este reprezentat de abordarea unică pe piață, fiind singura aplicație de acest tip folosită pe raza municipiului Iași. Aceeași unicitate pe piață și faptul că această abordare este una cu totul nouă, pot reprezenta și dezavantaje pentru organizație,*



deoarece aceasta nu este recunoscută anterior, ceea ce se transcrie ca o încredere scăzută din partea cetățenilor. Efectele acestui dezavantaj pot totuși fi limitate prin diferite tehnici de marketing, ce vor fi folosite la început, pentru a crește gradul de conștientizare al pieței țintă asupra organizației create.

Din punctul de vedere al cetățenilor, beneficiul major pe care îl vor obține folosind aplicația oferită de organizația creată va fi dezvoltarea spiritului civic și creșterea încrederii în operatorii de servicii publice locale.

Pentru angajații primăriei și ai consiliului local, principalul beneficiu de care au parte prin intermediul implementării aplicației îl reprezintă reducerea semnificativă a volumului de lucru, aceștia putând acționa cu promptitudine și a limita eventualele pagube.

**g) Ce proiecte similare (2-3) s-au mai desfășurat în legătură cu ideea proiectului, indiferent de localizarea geografică sau de domeniu? Ce rezultate au înregistrat? Ce a funcționat și ce nu?**

În legătură cu aceasta idee de proiect au fost desfășurate câteva proiecte asemănătoare. Unul dintre aceste proiecte poate fi "Sistemul RO-Alert" care are rolul de a informa, avertiza și alarma populația în situații de urgență. "Sistemul RO-Alert" este utilizat doar în circumstanțe în care viața și starea de sănătate a cetățenilor sunt puse în pericol, cum ar fi o vreme extremă, inundații, atacuri teroriste sau alte situații care pot pune viața comunității în pericol. Sistemul RO-Alert a fost implementat datorită suportului tehnic al Serviciilor de Telecomunicații Speciale, este operat de către structurile operaționale cu funcționare 24/24 ale IGSU. Mesajele RO-Alert pot fi recepționate pe întreg teritoriul României, acolo unde există semnal GSM 2G/3G/4G. Nu este necesară instalarea de aplicație pe telefoanele mobile. Nu contează dacă aveți servicii de tip abonament sau prepay și nu se percep costuri sau taxe pentru recepționarea mesajelor RO-Alert. În situația în care telefonul nu este pornit sau nu are semnal, nu pot fi primite alerte.

Un alt proiect asemănător cu "Raportarea și gestionarea problemelor identificate în oraș" poate fi "Let's do It România" care este o acțiune de reamenajare a spațiilor destinate diverselor categorii sociale și a altor proiecte pentru a proteja mediul și a contribui la rezolvarea problemelor cu deseurile.

Astfel de proiecte au rolul de a contribui la o țară în care oamenii sunt implicați și reprezintă o parte importantă din schimbarea pe care și-o dorim în societate, devenind la rândul lor inspirație pentru ceilalți.

**h) Prin ce se individualizează proiectul față de cele descrise anterior, în privința gradului de originalitate și inovare (raportat la organizație și/sau zona geografică și/sau comunitate etc., în funcție de tipul proiectului)? De ce este soluția aleasă relevantă pentru finanțator (în raport cu obiectivele și prioritățile finanțatorului)?**

Acest proiect reprezintă o inovație comparativ cu proiectele descrise anterior. Proiectul "Raportarea și gestionarea problemelor identificate în oraș" este o aplicație Android pentru trimitere de sesizări către autorități. Prin intermediul contului creat în această aplicație, utilizatorul va putea trimite o nouă sesizare, selectând categoria în care se încadrează aceasta. Pentru ca autoritățile să poată observa mai bine problemele sesizate de către locuitori, aplicația pune la dispoziție și încărcarea unei imagini, și scrierea unei descrieri.

De asemenea, utilizatorii vor putea vedea sesizările trimise, căutând în funcție de statutul acesteia, dar pot vizualiza și sesizările trimise de către toți utilizatorii aplicației în ultimele 24 ore.

## 2.2 Analiza SWOT a proiectului (maxim 1 pagină)

Analiza SWOT va fi redată sub formă de tabel, cu patru ecrane, pentru a evidenția punctele tari (ce există acum și poate fi exploatat în favoarea proiectului), nevoile/punctele slabe percepute (ce se încearcă a fi rezolvate prin proiect), a oportunităților și amenințărilor (constrângerilor). Analiza SWOT trebuie să fie sinteza justificării și **NU** lista avantajelor/dezavantajelor pe care le aduce proiectul. Toate elementele din analiza SWOT trebuie să se regăsească, direct sau indirect, în răspunsurile de la 2.1

	<b>Factori favorabili rezolvării problemei/valorificării oportunității</b>	<b>Factori de risc în rezolvarea problemei/valorificarea oportunității</b>
Factori interni (din interiorul organizației/ comunității pe care organizația o reprezintă)	<b>Puncte tari:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoritatea instituției (Ghimp Sergiu)</li> <li>• Accesibilitatea rețelelor de comunicații și conexiune la internet (Ciobanu Ioana-Teodora)</li> <li>• Implicarea activă și disponibilitatea</li> </ul>	<b>Puncte slabe:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dezvoltare redusă a sistemelor informatice (un număr insuficient de calculatoare, multe dintre ele depășite) (Cîrșmar Daniel-Ioan)</li> </ul>

	administrației publice locale în ceea ce privește dezvoltarea comunității (Cîrșmar Daniel-Ioan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Întârzieri la achiziția de echipamente tehnologice (Ciobanu Ioana-Teodora)</li> <li>• Probleme la accesarea serverului, în momentul în care se dezvoltă/testează aplicația (Ghimp Sergiu)</li> </ul>
Factori externi (din afara organizației/ comunității pe care organizația o reprezintă)	<b>Oportunități:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența firmelor de I.T. și a Universităților care formează specialiști (Ghimp Sergiu)</li> <li>• Posibilitatea organizării unui cluster emergent în domeniul IT, având în vedere existența facultăților de profil din cadrul Universităților, cât și posibilitatea atragerii firmelor IT prin prețuri competitive la nivel național. (Cîrșmar Daniel-Ioan)</li> <li>• Existența fondurilor nerambursabile destinate dezvoltării instituționale (Ciobanu Ioana-Teodora)</li> </ul>	<b>Amenințări:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Birocrația excesivă (Cîrșmar Daniel-Ioan)</li> <li>• Migrarea mult mai excesivă a populației tinere către spațiul european (Ciobanu Ioana-Teodora)</li> <li>• Activitatea instituției este influențată de acțiunile sau inacțiunile instituțiilor publice centrale (Ghimp Sergiu)</li> </ul>

### 2.3 Identificarea și prezentarea beneficiarilor direcți și/sau a grupurilor-țintă

Din argumentarea propunerii de proiect trebuie să rezulte categoriile de persoane care vor beneficia de propunerea de proiect și asupra cărora se vor concentra eforturile prin implementarea proiectului. Vorbim despre una sau mai multe categorii de beneficiari direcți, din rândul cărora se vor selecta grupurile țintă, dacă este cazul. **Se va completa următorul tabel.**

**Tabelul nr. 1 – Beneficiari direcți și grupuri țintă**

Nr. crt.	Categorii de beneficiari direcți (dacă sunt identificate mai multe categorii)	Cuantificare numerică	Descriere beneficiarilor direcți: caracteristici socio-demografice, roluri/poziții/funcții deținute, particularități profesionale etc.	Criterii de selecție a grupurilor țintă și motivarea alegerii criteriilor <sup>4</sup>	Nevoi identificate și modul de rezolvare
1	Locatarii din Iași cu vârsta cuprinsă între 16 și 40 de ani	333054	Elevi, studenți, bugetari care dețin un telefon și care au acces la internet	Capacitatea utilizatorilor de a înțelege ușor funcționalitățile clare ale aplicației.	Rezolvarea problemelor punctuale din zonele orașului sesizate de către utilizatorii aplicației..
2	Politia locala Iasi	361	Angajații serviciului poliției locale, angajații biroului protecția mediului, angajații serviciului siguranța circulației, angajații serviciului pază și control access, care pot interveni în cazul anumitor sesizări făcute în aplicație.	Experiența și capacitatea cunoașterii anumitor proceduri și acțiuni în legătură cu persoanele sau situațiile create.	Nevoia de interacțiune în mod direct între cetățeni și poliție. Se rezolvă prin transmiterea de informații prin intermediul aplicației.
3	Salubris Iași	7 (puncte de lucru pe raza	Angajații Salubris din cele 7 puncte de lucru care se ocupă cu, colectarea de deșeuri	Echiparea corespunzătoare a	Cunoașterea în timp real a datelor despre

<sup>4</sup> Se completează **numai dacă nr. beneficiarilor direcți este foarte mare**, iar prin proiect nu pot fi acoperite nevoile tuturor, motiv pentru care se impune selecția grupului țintă

		municipiul ui Iași)	periculoase și nepericuloase și depozitarea acestora.	angajaților în funcție de situațiile întâlnite	pubele de gunoi, dar și de tot ce ține de salubritate în oraș. Cetățenii avertizează compania despre problemele existente.
4	Adaposturi de animale	3	Angajații care se ocupă de prindere animalelor fără stăpân.	Capacitatea a fi pregătit cu instrumente necesare pentru situații ieșite din comun în legătură cu animalele fără stăpân.	Cetățenii avertizează adăposturile despre animalele fără stăpân.

## 2.4 Stabilirea scopului al proiectului (obiectivul general)

Se va stabili scopul proiectului, având în vedere că el trebuie să fie clar formulat, să rezulte ce se poate rezolva din problema identificată și ce nu poate fi rezolvat, cui se adresează proiectul.

*Proiectul propus vizează colectarea și gestionarea mai ușoară a problemelor de către primărie din oraș, astfel este eficientizată activitatea de prioritizarea a problemelor care sa fie rezolvate la nivelul Iașiului prin implementarea unui sistem integrat de gestionare și raportare a problemelor existente în oraș. Cetățenii vor contribui și vor reprezenta o parte importantă din schimbarea de care are nevoie localitatea, iar prin astfel de acțiuni orașul va arăta mai îngrijit și locuitorii vor fi o inspirație pentru ceilalți.*

## 2.5 Formularea obiectivelor proiectului (maxim 2 pagini)

a) Se vor identifica **obiectivele pe termen mediu și lung (obiective strategice de dezvoltare)** (trebuie să existe corespondență cu argumentarea de la 2.1).

1. Dezvoltarea spiritului civic al cetățenilor și la creșterea încrederii în serviciile publice locale. (Cîrșmar Daniel-Ioan)
2. Reducerea cu 30% a apelurilor directe către poliția locală în legătură cu sesizările din localitate în următorii 5 ani. (Ciobanu Ioana-Teodora)
3. Colectarea și gestionarea mai ușoară a problemelor de către primărie din oraș. (Ghimp Sergiu)

b) Se vor prezenta **obiectivele pe termen scurt (specifice sau operaționale)** ale proiectului (trebuie să existe corespondență cu argumentarea de la 2.1 și cu analiza SWOT din 2.2).

1. Creșterea performanțelor sistemelor informatice prin achiziționarea de noi echipamente IT(calculatoare/laptopuri). (Ciobanu Ioana-Teodora)
2. Dezvoltarea aptitudinilor salariaților și angajaților din cadrul autorităților locale pentru folosirea aplicației de înștiințare a problemelor identificate în oraș. (Ciobanu Ioana-Teodora)
3. Optimizarea interacțiunii dintre autoritățile publice din Iași și instituțiile publice centrale. (Ghimp Sergiu)
4. Creșterea popularității aplicației cu ajutorul rețelelor social media și a presei. (Ghimp Sergiu)
5. Conștientizarea cetățenilor cu privire la existența aplicației de monitorizare a problemelor din localitate. (Cîrșmar Daniel-Ioan)
6. Asigurarea instruirii necesare pentru adaptarea periodică a sistemului la nevoile informaționale ale aplicației.(Ciobanu Ioana-Teodora)

c) Se va justifica **relevanța obiectivelor în raport cu strategiile și prioritățile finanțatorului** (indiferent că de forma de finanțare aleasă la 1.3)

*Obiectivul nostru este de a dezvolta o aplicație care sa vina în ajutorul locuitorilor orașului pentru a dezvolta un spirit civic și pentru a avea un oraș curat și bine organizat. Se observa tendința de dezvoltare a aplicațiilor și succesul lor, acestea fiind utilizate din ce în ce mai des de către locuitorii orașului. Am ales să dezvoltăm acest proiect punând la dispoziția cetățenilor orașului o aplicație de actualitate și de ușurare a eventualelor sesizări identificate prin intermediul aplicației. Aplicația va avea o interfață clară care va putea fi utilizată de către orice categorie socială, atât de utilizatorii experimentați, cât și de cei neexperimentați.*

*Bineînțeles pentru că discutăm totuși despre o finanțare internă ne-am propus anumite obiective pe termen scurt și lung, ce sunt susținute de utilizarea tot mai frecventă a aplicațiilor, creșterea problemelor din oraș, dar și gestionarea greoaie a acestora de către autoritățile locale. Dacă pentru prima perioadă ne-am propus ca doar o anumită parte din problemele existente să poată fi raportate prin intermediul aplicației, în perioada următoare ne dorim să o transformăm și într-o linie de urgențe.*

*Astfel, prin acest tip de proiect trebuie enunțate următoarele aspecte importante: inexistența unui sistem informatic de acest tip în localitatea Iași, integrarea unui mod nou de raportare și interacțiune cu autoritățile publice și investiția scăzută pentru astfel de activitate. Toate aceste aspecte susțin eligibilitatea proiectului prezentat.*

**ATENȚIE!! Fiecare student din echipă va formula cel puțin câte 1 obiectiv pe termen lung și cel puțin 2 pe termen scurt, cu menționarea numelui studentului în dreptul fiecărui obiectiv.**

### III. DESCOMPUNEREA PROIECTULUI, PLANIFICAREA CALENDARISTICĂ A ACTIVITĂȚILOR ȘI STABILIREA ECHIEI DE IMPLEMENTARE

#### 3.1 Definirea jaloanelor proiectului și a elementelor livrabile asociate (maxim 1 pagină)

Pe baza scopului și/sau a obiectivelor pe termen scurt, se vor formula **jaloanele/reperale proiectului**, văzute ca momente/evenimente importante de măsurare a progresului acestuia. Jaloanele vor sta la baza descompunerii proiectului în activități și subactivități, precum și la stabilirea indicatorilor de evaluare. Pentru fiecare jalon se vor enumera elementele livrabile asociate.

##### Jalon 1: Echipa de administrare (Ghimp Sergiu)

- Membrii echipei
- Ședința de consiliul local
- Lista responsabilităților

##### Jalonul 2: Furnizorul soluției IT contractat (Cîrșmar Daniel-Ioan)

- Planificare și pregătire
- Piața
- Documentația
- Anunț achiziție
- Proceduri de organizare
- Oferte primite și evaluate
- Contract semnat
- Anunț atribuire

##### Jalonul 3: Contract Executat (Cîrșmar Daniel-Ioan)

- Documentația
- Execuția
- Recepția
- Verificarea
- Contract încheiat

##### Jalonul 4: Feedback utilizatori (Ciobanu Ioana-Teodora)

- Chestionar realizat
- Răspunsuri gestionate

##### Jalon 5: Proiect monitorizat (Ciobanu Ioana-Teodora)

- Rapoarte de activitate
- Analize de performanță

##### Jalon 6: Plan de Marketing (Ghimp Sergiu)

- Conferința de lansare
- Tipuri de publicitate
- Public țintă

**ATENȚIE!!** Fiecare student din echipă va formula cel puțin câte 2 jaloane, cu livrabilele asociate, menționând numele studentului în dreptul fiecărui jalon.

#### 3.2 Realizarea structurii de descompunere a proiectului, în format outline (schită) (maxim 8 pagini)

**Proiectul, pe baza jaloanelor și livrabilelor, se va descompune pe activități/subactivități.**

Fiecare activitate se va descrie detaliat, prin prezentarea posibilelor **soluții tehnice** (unde este cazul), a eventualelor justificări economice pentru soluția selectată, a ipotezelor și contextului în care se vor derula. Descrierea se va face astfel încât să fie clar demersul pe care trebuie să îl parcurgă cei ce vor implementa proiectul.

Activitățile se vor descompune în subactivități, respectând regulile din suportul de curs. Se va pune accent pe ipotezele în care urmează să se desfășoare activitățile, în funcție de care se selectează și modalitatea

de desfășurare a lor. De asemenea, trebuie acordată o atenție sporită activităților de monitorizare și control, prin care se asigură că proiectul își atinge scopul. Se va stabili durata fiecărei subactivități sau a activităților ce nu sunt supuse descompunerii. **Redarea structurii de descompunere va fi în format rezumat (vezi Suportul de curs).**

**ATENȚIE!! Fiecare student din echipă va descrie activitățile/subactivitățile specifice jaloanelor stabilite la punctul anterior, cu menționarea numelui studentului în dreptul fiecărei activități.**

#### **Jalonul 1: Echipa de administrare (Ghimp Sergiu)**

- Activitatea 1100: Organizarea ședinței de constituire, această ședință se va desfășura în incinta Primăriei Iași
  - \* *subactivitate 1110*: Pregătirea de desfășurare a ședinței
  - \* *subactivitate 1120*: Nominalizarea membrilor echipei de către primar
- Activitatea 1200: Aprobarea persoanelor din echipa de planificare
- Activitatea 1300: Desfășurarea ședinței de consiliu local
  - \* *subactivitate 1310*: Realizarea listei de responsabilități
  - \* *subactivitate 1320*: Evaluarea și stabilirea listei finale cu responsabilități
  - \* *subactivitate 1330*: Repartizarea responsabilităților membrilor echipei conform listei efectuate. Această activitate are ca scop principal structurarea task-urilor și distribuirea acestora.

#### **Jalonul 2: Furnizorul soluției IT contractat (Cîrșmar Daniel-Ioan)**

- Activitatea 2100: Studiarea pieței pentru identificarea firmelor producătoare de aplicații telefonice. Pentru selecția firmei dezvoltatoare se vor aplica propriile proceduri interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea și asumarea răspunderii. Achiziția va fi planificată corespunzător și se va ține cont în mod obligatoriu și de luarea tuturor măsurilor necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese. Identificarea și planificarea potențialelor riscuri implicate în derularea procedurii de achiziție publică, generate de constrângeri de timp și de natură tehnică. Obținerea aprobarilor necesare pentru declanșarea procedurii de achiziție publică (existența bugetului de venituri și cheltuieli).
  - \* *subactivitatea 2110*: Stabilirea criteriilor cu privire la firmele dezvoltatoare care activează în zonă;
  - \* *subactivitatea 2120*: Analiza posibilității de contractare a firmelor similare din zone geografice;
  - \* *subactivitatea 2130*: Studiarea comparată a tipurilor de proiecte implementate de posibili ofertanți;
  - \* *subactivitatea 2140*: Publicarea anunțului de intenție;
- Activitatea 2200: Întocmirea documentației de atribuire. Prin documentația de atribuire se va oferi oferirea de informații cât mai clare privind cerințele sistemului dorit, precum și condițiile de participare la procesul de negociere, astfel încât firmele interesate să poată participa în cunoștință de cauză.
  - \* *subactivitatea 2210*: Redactarea fișei de achiziție publică, a caietului de sarcini
  - \* *subactivitatea 2220*: Numirea comisiei de evaluare a ofertelor
  - \* *subactivitatea 2230*: Redactarea formularelor necesare prezentării ofertei;
- Activitatea 2300: Publicarea anunțului de participare. Prin acesta se va face cunoscută și procedura de achiziție publică care va fi utilizată.
- Activitatea 2400: Transmiterea cererilor de ofertă. Activitatea trebuie să asigure comunicarea formală cu ofertanții, în timp util, pentru a le permite acestora să facă o ofertă competitivă, pentru a avea o bază de selecție concurențială adecvată. În acest sens, posibili ofertanți vor fi abordați pe minim 2 canale de comunicație – direct, prin depunerea la sediul acestora a documentației, dar și prin e-mail. În cazul ofertanților din alte localități, comunicarea directă se va înlocui cu faxul, urmărind o confirmare clară de primire.
- Activitatea 2500: Derularea procedurii de achiziție. Activitatea presupune primirea și evaluarea ofertelor, astfel încât să fie selectată cea mai avantajoasă.
  - \* *subactivitatea 2510*: Stabilirea rezultatului aplicării procedurii de achiziție publică;
  - \* *subactivitatea 2520*: Întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;

*\* subactivitatea 2530: Comunicarea rezultatului evaluării ofertelor tuturor ofertanților, în conformitate cu prevederile documentației de atribuire*

- Activitatea 2600: Încheierea contractului de achiziție.
- Activitatea 2700: Publicarea anunțului de atribuire a contractului de achiziție publică.

### **Jalonul 3: Contract Executat** (Cîrșmar Daniel-Ioan)

- Activitatea 3100: Gestionarea documentelor. Acestea demonstrează executarea contractului și permit în același timp firmei care produce aplicația să își desfășoare activitatea.

*\* subactivitatea 3110: Obținerea tuturor documentelor justificative pentru efectuarea plăților.*

*\* subactivitatea 3120: Efectuarea plăților în conformitate cu graficul de plăți și armonizarea acestui grafic cu graficul de derulare a contractului;*

- Activitatea 3200: Constituirea și înregistrarea garanțiilor de bună execuție.
- Activitatea 3300: Efectuarea recepției proiectului executat.
- Activitatea 3400: Verificarea realității executării aplicației.
- Activitatea 3500: Întocmirea dosarului de încheiere a achiziției a aplicației.

### **Jalonul 4: Feedback utilizatori** (Ciobanu Ioana-Teodora)

- Activitatea 4100: Chestionar realizat.
- \* subactivitatea 4110: Definirea publicului tinta*
- \* subactivitatea 4120: Formularea și validarea întrebărilor*
- \* subactivitatea 4130: Testarea chestionarului*
- Activitatea 4200: Răspunsuri gestionate.
- \* subactivitatea 4210: Colectarea răspunsurilor*
- \* subactivitatea 4220: Întocmirea unui raport pe baza răspunsurilor primite.*

### **Jalonul 5: Proiect monitorizat** (Ciobanu Ioana-Teodora)

- Activitatea 5100: Întocmirea rapoartelor de progres. Pentru a avea informații permanente, se va impune firmei IT care implementează aplicația un mod de lucru controlat prin raportarea progresului într-o formă standardizată, cu un minim de informații furnizate după un șablon de raport conceput anterior demarării acțiunii.
- \* subactivitatea 5110: Stabilirea formei și conținutului de bază al raportului de progres.*
- \* subactivitatea 5120: Colectarea informațiilor de raportat*
- \* subactivitatea 5130: Redactarea rapoartelor de progres*
- \* subactivitatea 5140: Diseminarea rapoartelor către destinatari*
- Activitatea 5200: Întocmirea raportului privind analiza de performanță. Firma IT care se va ocupa cu implementarea aplicației va raporta rezultatele obținute pe parcursul testării aplicației. Testarea reprezintă o parte crucială din procesul de dezvoltare al unei aplicații. Doar așa se poate asigura funcționarea perfectă a aplicației. Înainte de a lansa o aplicație mobilă, trebuie să ne asigurăm că furnizăm o aplicație de calitate pentru utilizatorii existenți și cei viitori.
- \* subactivitatea 5210: Stabilirea formei și conținutului de bază al raportului privind analiza de performanță*
- \* subactivitatea 5220: Colectarea informațiilor de raportat*
- \* subactivitatea 5230: Redactarea raportului*

### **Jalonul 6: Plan de marketing** (Ghimp Sergiu)

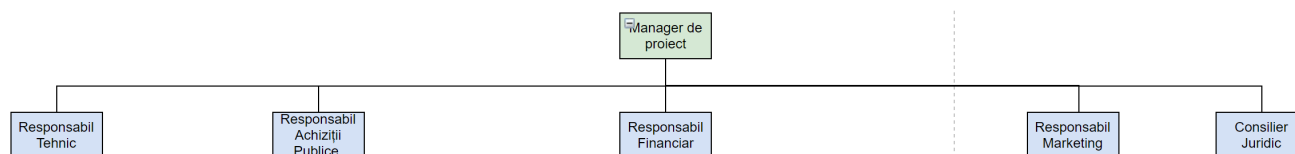
- Activitatea 6100: Descoperirea publicului țintă. Scopul acestei activități este de a defini publicul țintă, prin studierea tipurilor de consumatori ai pieței actuale și prin realizarea sondajelor de opinie. După ce publicul țintă a fost descoperit, acesta va fi stratificat, astfel încât diferite metode de marketing vor fi folosite pentru fiecare strat.
- \* subactivitatea 6120: Studiarea pieței actuale cu privire la gradul de utilizare a unei aplicații mobile de acest tip*
- \* subactivitatea 6130: Realizarea unui sondaj de opinie*
- \* subactivitatea 6140: Stabilirea publicului țintă*
- \* subactivitatea 6150: Stratificarea publicului țintă*
- Activitatea 6200: Stabilirea tipurilor de publicitate. În primul rând se va aloca bugetul pentru publicitate, iar apoi, în funcție de acesta și de modurile prin care își fac publicitate cei mai de succes concurenți direcți, se va alege modul cel mai rentabil de publicitate.
- \* subactivitatea 6210: Stabilirea bugetului pentru publicitate*

- \* **subactivitatea 6220:** Studierea modurilor de publicitate a concurenților direcți
- \* **subactivitatea 6230:** Stabilirea celui mai rentabil mod de publicitate, raportat la caracteristicile publicului țintă ales
- \* **subactivitatea 6240:** Crearea publicității și executarea acesteia, pe baza activităților de mai sus
- Activitatea 6300: Stabilirea conferinței de lansare. Prin existența conferinței se dorește crearea imaginii produsului în mintea consumatorului înainte ca acesta să îl fi testat. Prin prezentarea aplicației făcută prin intermediul conferinței de lansare, se plantează în mintea consumatorului curiozitatea și dorința de a încerca produsul.
- \* **subactivitatea 6310:** Stabilirea datei conferinței de lansare în funcție de termenul de realizare al aplicației.
- \* **subactivitatea 6320:** Stabilirea spațiului în care se va desfășura conferința.
- \* **subactivitatea 6330:** Realizarea prezentării produsului.

### 3.3 Crearea structurii echipei proiectului și atribuirea responsabilităților pe activități (maxim 3 pagini, fără graficul responsabilităților)

#### 3.3.1 Stabilirea echipei de bază a proiectului

a) Se va construi o **organigramă** a echipei proiectului.



b) Se va completa **următorul tabel** pentru a descrie **abilitățile și cunoștințele** necesare proiectului, în funcție de **responsabilitățile alocate**, precum și **modul de comunicare** în echipă. Se vor delimita clar cele două niveluri ale echipei: **de management** și **operațională**.

**Tabel nr. 2 - Abilitățile și cunoștințele necesare membrilor echipei de proiect**

Nr. crt.	Poziția din organigramă	Responsabilități alocate	Abilitățile și cunoștințele necesare	Modul de comunicare în echipă
1	Manager de Proiect	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonarea activităților din cadrul proiectului și supervizarea directă a responsabililor echipei de proiect și a firmei de consultanță contractate;</li> <li>Asigurarea transferului de informații între membrii echipei de proiect și firma de consultanță contractată;</li> <li>Monitorizarea progresului proiectului, prin raportare la obiectivele stabilite;</li> <li>Întocmirea și predarea raportărilor tehnice și financiare conform cerințelor programului și legislației în vigoare;</li> <li>Întocmirea și predarea raportărilor tehnice și financiare conform cerințelor programului și legislației în vigoare;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cunoștințe de management de proiect;</li> <li>Abilități tehnice - folosește cunoștințele tehnice și resursele disponibile;</li> <li>Abilități de gestionare a datelor și informațiilor;</li> <li>Abilități de comunicare și negociere;</li> <li>Capacitate de analiză, creativitate, atenție la detalii, seriozitate și inițiativă;</li> <li>Abilități de organizare, coordonare și planificare;</li> <li>Capacitatea de lucru în condiții de stres;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Email</li> <li>Telefon</li> <li>Skype</li> <li>Comunicare directă</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorizarea și evaluarea proiectului</li> </ul>		
2	Responsabil Tehnic	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizarea și planificarea activităților departamentului tehnic;</li> <li>• Oferirea de asistență în activitatea de implementare a proiectului în conformitate cu caracterul legal precum și cu prevederile cererii de finanțare;</li> <li>• Verificarea stadiului de execuție și încadrarea în termen a lucrării;</li> <li>• Verificarea echipamentelor achiziționate cu specificațiile din caietul de sarcini;</li> <li>• Realizarea de rapoarte tehnice în conformitate cu cerințele proiectului și legislația în vigoare;</li> <li>• Efectuarea recepției calitative și cantitative a lucrării;</li> <li>• Coordonarea activităților departamentului tehnic;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe tehnice în domeniul software;</li> <li>• Cunoștințe tehnice și practice în domeniul aplicațiilor de tip Android/iOS;</li> <li>• Lucru în echipă;</li> <li>• Capacitate de lucru în condiții de stres;</li> <li>• Minime cunoștințe în domeniul organizațional și managerial;</li> <li>• Capacitatea de lucru în condiții de stres;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Email</li> <li>• Telefon</li> <li>• Skype</li> <li>• Comunicare directă</li> </ul>
3	Responsabil Achiziții Publice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonarea activităților de achiziții ale proiectului (pregătirea, planificarea, și coordonarea activităților pentru vizibilitatea proiectului);</li> <li>• Pregătirea și realizarea licitației pentru achiziția aplicației;</li> <li>• Publicarea anunțului în SEAP;</li> <li>• Selectarea și propunerea ofertelor către Managerul de proiect și managerul Financiar;</li> <li>• Monitorizarea achizițiilor în cadrul proiectului;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilități de organizare;</li> <li>• Abilități de comunicare și negociere;</li> <li>• Capacitatea de a se adapta la schimbări;</li> <li>• Atenție la detalii;</li> <li>• Capacitatea de lucru în condiții de stres;</li> <li>• Cunoașterea procedurilor de achiziții publice prin SEAP</li> <li>• Cunoașterea legislației din domeniul achizițiilor publice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Email</li> <li>• Telefon</li> <li>• Skype</li> <li>• Comunicare directă</li> </ul>
4	Responsabil Financiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participarea la organizarea procedurilor de licitații ce se vor desfășura în cadrul proiectului;</li> <li>• Verificarea încadrării corecte a plăților și a cheltuielilor realizate, în limitele bugetului acordat</li> <li>• Supervizarea înregistrărilor contabile;</li> <li>• Realizarea de rapoarte financiare periodice care să ateste evoluția proiectului, conform calendarului stabilit;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competențe financiare</li> <li>• Cunoștințe contabile</li> <li>• Capacitatea de gestionare a datelor și informațiilor</li> <li>• Cunoștințe operare computer și utilizare soft-uri</li> <li>• Cunoașterea procedurilor de achiziții publice</li> <li>• Perseverență, consecvență, abilități pentru munca în condiții de stres, în</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Email</li> <li>• Telefon</li> <li>• Skype</li> <li>• Comunicare directă</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urmărirea și analizarea costurilor și resurselor financiare implicate în implementarea proiectului;</li> <li>• Realizarea și avizarea plăților către furnizorii implicați în proiect;</li> <li>• Gestionarea și ținerea evidenței materialelor din gestiune, achiziționate prin proiect;</li> </ul>	situații de urgență sau neprevăzute	
5	Responsabil Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ocupă de campaniile de marketing mass-media</li> <li>• Planifica promovarea și face cunoscută aplicația</li> <li>• Se ocupă de cercetarea pieței</li> <li>• Se ocupă de campaniile de marketing stradale</li> <li>• Se ocupă de campaniile de marketing online</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe de marketing</li> <li>• Abilități de organizare, planificare</li> <li>• Abilități de coordonare</li> <li>• Abilități de comunicare și scriere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Email</li> <li>• Telefon</li> <li>• Skype</li> <li>• Comunicare directă</li> </ul>
6	Consilier Juridic	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Întocmirea, semnarea și transmiterea contractelor de achiziție publică pentru urmărire</li> <li>• Avizarea pentru legalitate a documentelor de birou</li> <li>• Construirea și păstrarea dosarului achiziției</li> <li>• Primirea și analizarea caietului de sarcini</li> <li>• Analizarea ofertelor depuse</li> <li>• Primirea și rezolvarea contestațiilor</li> <li>• Participarea la încheierea contractelor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitatea de comunicare</li> <li>• Abilități de mediere și negociere</li> <li>• Abilități de organizare și planificare</li> <li>• Cunoștințe de aplicare a legilor și reglementărilor în vigoare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Email</li> <li>• Telefon</li> <li>• Skype</li> <li>• Comunicare directă</li> </ul>

c) La final, se va completa **Graficul responsabilităților (cine, ce face)**, în care vor fi incluse și **responsabilitățile eventualilor parteneri și ale firmelor contractate (furnizori) pentru bunuri, lucrări sau servicii**, prezentat în **Anexa 1**.

**ATENȚIE!! Fiecare student din echipă va completa în tabelul anterior pentru cel puțin un membru din echipa proiectului, cu menționarea numelui studentului în dreptul fiecărei poziții. La fel și în cazul graficului responsabilităților.**

**3.3.2 Atribuirea responsabilităților partenerilor proiectului (dacă este cazul):** o scurtă prezentare a lor, a echipei care va gestiona proiectul la nivelul fiecărui partener (tot din punct de vedere al rolurilor și pozițiilor în cadrul proiectului), specificarea responsabilităților pe activitățile în care vor fi implicați (în Graficul responsabilităților). **Atenție, partenerii NU sunt furnizorii proiectului.** Partenerii au aceleași drepturi și obligații ca și solicitantul/beneficiarul proiectului.

**3.4 Planificarea calendaristică a activităților proiectului, cu ajutorul diagramei Gantt** (maxim 5 pagini, în anexă)

**Durata proiectului va fi de 6 luni.<sup>5</sup>**

<sup>5</sup> Se va ține cont de restricțiile de timp impuse prin linia de finanțare.

**Planificarea calendaristică** a proiectului se va realiza cu ajutorul **diagramei Gantt**, stabilindu-se secvența de derulare a activităților/subactivităților prin intermediul dependențelor FS, SS, FF, SF. Fiecărui jalon i se vor asocia activitățile corespunzătoare, urmând a se stabili dependența de activitatea care confirmă obținerea lui. Diagrama Gantt va fi atașată ca **anexă**, folosind o trimitere în cadrul acestui formular (ex. Anexa nr. x). Planificarea calendaristică **nu trebuie** să conțină descrieri ale activităților/subactivităților, ci doar denumirea lor și a jaloanelor *(vă rugăm să verificați dacă denumirea jaloanelor și activităților lor sunt aceleași cu cele menționate în secțiunile 3.1 și 3.2).*

**U Notă:** Planul proiectului va fi prezentat într-o **diagramă Gantt** generată cu un produs software specific domeniului (de exemplu, Microsoft Project, Project Libre, Open project) sau cu alte aplicații. **NU** se va apela la modul tabelar de redare a planului proiectului specific unor proiecte finanțate prin unele fonduri europene!!!

## IV. IDENTIFICAREA RESURSELOR ȘI ESTIMAREA BUGETULUI PROIECTULUI

### 4.1 Identificarea și estimarea resurselor necesare proiectului

În funcție de durata și complexitatea activităților se vor identifica și estima **resursele** necesare. Pentru fiecare resursă identificată, se vor preciza unitatea de măsură (bucăți, nr. de ore de lucru, mp de spațiu etc.), numărul de unități și prețul pe unitate. **Trebuie luate în calcul și resursele umane** (echipa proiectului) în funcție de graficul responsabilităților, stabilind de data aceasta și timpul de lucru pentru fiecare resursă. În **Anexa 2.1** (foaia de calcul *anexa2\_1 Resurse* din **Anexa 2 Resurse si buget**) se vor introduce, pentru fiecare activitate, resursele necesare și vor fi făcute estimările de cantități și preț.

**ATENȚIE!! Fiecare student din echipă va completa în anexa2\_1 resursele pentru activitățile descrise și planificate la punctul 3.2, cu menționarea numelui studentului în dreptul fiecărei activități.**

### 4.2 Estimarea bugetului

Pe baza identificării și estimării resurselor din foaia *anexa2\_1 Resurse*, se va elabora bugetul proiectului, în variantă detaliată și generală. Mai întâi, se va completa foaia de calcul *anexa2\_2 Buget\_detaliat*, din fișierul **Anexa 2 Resurse si buget** (disponibil pe platforma de e-learning și prezentat parțial în **Anexa 2.2**). Astfel, pentru resursele necesare și care urmează să fie achiziționate/create/plătite prin proiect, se vor preciza numărul de unități (bucăți, nr. de ore de lucru, mp de spațiu etc.) și prețul pe unitate, existând formulă pentru calculul valorii totale. Pe baza bugetului detaliat pe categorii de cheltuieli, se vor genera automat datele pentru foaia de calcul *anexa2\_2 Buget\_general*, din același fișier **Anexa 2 Resurse si buget**, prin preluarea totalurilor pentru fiecare categorie de cheltuială din *anexa2\_2 Buget\_detaliat*.

**U Notă:** Tipurile de cheltuieli din anexă sunt orientative, însă din proiect trebuie să rezulte **suficiente detalii** pentru justificarea sumelor incluse la fiecare poziție bugetară (vezi suportul de curs și de lucrări practice).

## V. STABILIREA INDICATORILOR DE EVALUARE A PROIECTULUI ȘI A POTENȚIALELOR RISCURI

### 5.1 Estimarea indicatorilor de evaluare (maxim 1 pagină)

Indicatorii de evaluare se stabilesc pentru fiecare jalon (cel puțin câte 2 indicatori), plecând de la livrabilele asociate. În acest scop, se va completa tabelul 4, ținând cont și de activitățile de monitorizare prevăzute în descompunerea proiectului (3.2).

Atenție! Indicatorii se vor atașa jaloanelor, nu activităților planificate.

Tabelul nr. 4 – Indicatorii de evaluare a proiectului

Denumirea jalonului	Denumirea indicatorilor	Estimare numerică	Momentul evaluării (după obținerea jalonului, după desfășurarea unei activități sau a unei etape)
<b>J1.Echipa administrație</b> (membrii echipei, ședința de consiliu, lista de responsabilități)	Indicator 11: Număr persoane nominalizate Indicator 12: Număr persoane aprobate Indicator 13: Număr ședințe consiliu	5 bucăți 10 persoane 3 ședințe	La finalul activității 1200 La finalul activității 1200 La obținerea jalonului
<b>J2.Furnizorul soluției IT contractat</b> (planificare și pregătire, piața, documentația, anunț achiziție, proceduri de organizare, oferte primite și evaluate, contract semnat, anunț atribuire	Indicator 21: Număr criterii selectate Indicator 22: Caiet de sarcini Indicator 23: Anunț de participare Indicator 24: Număr cereri de oferta Indicator 25: Număr oferte primite Indicator 26: Încheiere contract cu echipa de dezvoltare Indicator 27: Publicare anunț	10 criterii 1 bucată 1 bucată 20 bucăți 20 bucăți 1 bucată 1 bucată	La finalul activității 2500 La finalul activității 2200 La finalul activității 2500 La finalul activității 2500 La finalul activității 2500 La finalul activității 2600 La obținerea jalonului
<b>J3.Contract Executat</b> (Documentația, Execuția, Recepția, Verificarea, Contract încheiat)	Indicator 31: Documente privind executarea contractului Indicator 32: Număr intervenții pentru verificare Indicator 33: Număr verificări realizate Indicator 34: : Dosar achiziție aplicație mobilă	10 documente 4 bucăți 5 bucăți 1 bucată	La finalul activității 3100 La finalul activității 3300 La finalul activității 3400 La obținerea jalonului
<b>J4.Feedback utilizatori</b> (Chestionar realizat, Răspunsuri gestionate)	Indicator 41: Număr întrebări alese Indicator 42: Raport răspunsuri	5 întrebări 1 bucată	La finalul activității 4100 La finalul Jalonului
<b>J5.Proiect monitorizat</b> (Rapoarte de activitate, Analize de performanță)	Indicator 51: Număr rapoarte de progres Indicator 52: Raport analiza de performanță	10 rapoarte 1 raport	La finalul activității 5100 La finalul jalonului
<b>J6.Plan de Marketing</b> (Conferința de lansare,	Indicator 61: Număr sondaje de opinie	10 bucăți	La finalul activității 6100

Tipuri de publicitate, Public țintă)	Indicator 62: Număr tipuri de publicitate	3 bucăți	La finalul activității 6200
	Indicator 63: Număr conferințe de lansare	1 bucată	La finalul activității 6300

## 5.2 Identificarea potențialelor riscuri (maxim 1 pagină)

**Potențialele riscuri** se vor estima plecând de la amenințările identificate în analiza SWOT a proiectului. Se selectează doar acele riscuri care pot afecta decisiv atingerea obiectivelor și/sau a jaloanelor. Se va completa **Tabelul 5**, unde se stabilește **impactul** (efectele) riscurilor asupra proiectului, precum și modalitățile de **contracurare** a riscurilor sau de diminuare a efectelor lor.

**Tabelul nr. 5 – Potențialele riscurile ale proiectului**

Cod risc	Riscul după categoria în care se încadrează	Impact asupra proiectului	Acțiuni de efectuat pentru contracurarea riscului sau reducerea efectelor
F11	Blocarea transferurilor plăților salariale către angajații primăriei de la bugetul de stat	Dorința scăzută a angajaților de a lucra	În situații excepționale se pot folosi rezervele aflate la nivelul bugetului local
E11	Intrarea pe piața a unei aplicații similare	Scaderea numărului de persoane care utilizează aplicația mobilă	Mărirea bugetului de marketing
S11	Neîncrederea populației în aplicație	Neatingerea scopului proiectului	Marketing și informare mai bune pe niște categorii de populație Recomandarea aplicației pentru mai multe persoane Program de instruire a personalului
T11	Probleme la accesarea serverul, în momentul în care se dezvoltă/testez aplicația	Perioada prelungită de realizare a aplicației	Precizarea în caietul de sarcini ca furnizorul aplicației mobile să folosească un server de rezervă
N11	Apariția incendiilor, inundațiilor sau cutremurelor în camera în care se află serverul sau în locația în care se dezvoltă aplicația	Distrugerea datelor și informațiilor	Pregătirea și selectarea locațiilor în care aceste tipuri de risc sunt cât mai reduse
M11	Retragerea unei persoane din cadrul echipei de dezvoltare	Perioada prelungită de dezvoltare și costuri suplimentare	Motivarea persoanei din echipei pentru a rămâne în cadrul proiectului.
L11	Schimbarea modalității de realizare a achizițiilor publice	Revizuirea documentelor privind achiziția publică	Verificarea legilor care urmează a fi votate

### Explicații:

U Categoriile mari de riscuri, plecând de la factorii ce ar putea influența proiectul, sunt:

- economic
- financiar
- legislativ
- politic
- tehnic
- social și cultural
- natural
- managerial

U Impactul asupra proiectului poate fi reprezentat de: (o putem extinde)

- anularea unei activități;
- întârzierea proiectului;
- alocarea de sume suplimentare pentru acoperirea costurilor generate de risc;

- depășirea costurilor la o poziție bugetară;
- solicitarea întreruperii proiectului;
- închiderea proiectului.

**U Codul pentru fiecare risc** se va forma după următorul șablon: prima literă a tipului de factor care determină riscul (de exemplu, E pentru categoria economic, S pentru social etc.) + 1-2 cifre prin care să se indice ordinea riscului în cadrul categoriei de care aparține. Se va explica modul în care s-a stabilit secvența caracterelor în cod.

### 5.3 Realizarea matricei cadru logic a proiectului

Se va realiza fișa de sinteză a proiectului, prin **matricea cadru logic**, completând **Anexa 3**.

copy-paste din proiect, un rezumat al proiectului.

## VI. BIBLIOGRAFIE

Lista bibliografică se va întocmi pe categorii – cărți, reviste, resurse web etc.

Resurse web:

1. <https://tvmneamt.ro/sts-aproape-5-milioane-de-apeluri-la-112-in-primele-6-luni-cele-mai-multe-pentru-a-mbulanta/>
2. <https://ro-alert.ro/despre-ro-alert/>
3. <https://www.politialocala-iasi.ro/organigrama-4/>
4. <http://www.primaria-iasi.ro/portal-primaria-municipiului-iasi/organigrama-pmi/9617/organigrama-rof-cod-etice>
5. <https://insse.ro/cms/files/RPL2002INS/vol1/tabele/t14.pdf>
6. [http://www.curteadeconturi.ro/Regulamente/Ghid\\_control\\_achizitii\\_publice.pdf](http://www.curteadeconturi.ro/Regulamente/Ghid_control_achizitii_publice.pdf)
7. <http://anap.gov.ro/web/wp-content/uploads/2020/12/Organigrama-ANAP.pdf>
8. [https://www.fonduri-ue.ro/files/programe/CAPACITATE\\_ADMIN/PODCA/Manual-implementare.pdf](https://www.fonduri-ue.ro/files/programe/CAPACITATE_ADMIN/PODCA/Manual-implementare.pdf)

1. bibliografia
2. verificare toate componentele la proiect
3. evaluare proprie
4. procentele la contribuții trebuie să fie diferite

## LISTĂ DE VERIFICARE

Înainte de a depune proiectul, va rugăm să **verificați dacă** formularul este complet (de revăzut și Observațiile de la începutul formularului) și, **în special dacă**:

- ☐ Dosarul proiectului este **complet** și **corespunde cu cerințele din formularul propus** și din descrierea programului de finanțare sau a strategiei organizației.
- ☐ Au fost completate **toate rubricile**.
- ☐ **Durata activităților și planificarea calendaristică a proiectului** (secțiunea 3.4) sunt incluse în cadrul formularului.
- ☐ **Bugetul** este complet și prezentat în formatul solicitat.
- ☐ **Matricea cadru logic** aferentă proiectului a fost completată în concordanță cu formatul furnizat.

## GRILĂ DE EVALUARE

Prezentarea cadrului general asigură o imagine clară asupra problemei/oportunității, a solicitantului și a sursei de finanțare	<b>0,5 puncte</b>
Justificarea relevanței propunerii de proiect corespunde cerințelor formulate și sunt surprinse toate componentele secțiunilor 2.1 și 2.2	<b>1,5 puncte</b>
Categoriile de beneficiarii direcți și grupurile țintă au fost corect stabilite (localizare, cuantificare, selecție etc.)	<b>0,5 puncte</b>
Scopul și obiectivele proiectului sunt clar formulate. Sunt definite atât obiectivele pe termen lung (instituționale), cât și obiectivele pe termen scurt (specifice), încadrându-se în strategia de finanțare și/sau a organizației.	<b>1 punct</b>
Jaloanele și elementele livrabile sunt relevante pentru proiect, asigură identificarea clară a pașilor de urmat pentru atingerea scopului/obiectivelor proiectului	<b>0,5 puncte</b>
Activitățile/subactivitățile sunt descrise, relevante pentru jaloane, coerent prezentate prin structura descompunerii pe lucrări în format rezumat. Au fost realizate planificarea calendaristică și Matricea cadru logic a proiectului	<b>2 puncte</b>
Pentru echipa de management și cea operațională sunt stabilite clar responsabilitățile, abilitățile și cunoștințele necesare. Au fost elaborate organigrama proiectului și graficul responsabilităților	<b>1 punct</b>
Resursele au fost stabilite și cuantificate corespunzător pe fiecare activitate. Bugetul a fost estimat în funcție de resursele alocate pe activități, s-a utilizat anexa indicată	<b>1 punct</b>
S-au stabilit indicatorii de evaluare și riscurile	<b>1 punct</b>
<b>Punct din oficiu</b>	<b>1 punct</b>
<b>TOTAL</b>	<b>10 puncte</b>



**ANEXA 1****Graficul responsabilităților pentru proiect**

<b>Cod activitate</b>	<b>Denumire activitate</b>	<b>Manager de proiect</b>	<b>Responsabil Tehnic</b>	<b>Responsabil Achiziții Publice</b>	<b>Responsabil Financiar</b>	<b>Responsabil Marketing</b>	<b>Consilier juridic</b>	<b>Firma IT</b>
1100	Organizarea ședinței de constituire	RD						
1200	Aprobarea persoanelor din echipa de planificare	RD						
1300	Desfășurarea ședinței de consiliu local	RD	D	D	D		D	
2100	Studierea pieței pentru identificarea firmelor producătoare de aplicații telefonice	RD		D	D			
2200	Întocmirea documentației de atribuire	D	RD		D		D	
2300	Publicarea anunțurilor de participare			RD				
2400	Transmiterea cererilor de oferta			RD			D	
2500	Derularea procedurii de achiziție	D		RD	D		D	D
2600	Încheierea contractului de achiziție	RD		D	D		D	D
2700	Publicarea anunțului de atribuire a contractului de achiziție publică			RD				
3100	Gestionarea documentelor	D	RD		D		D	D
3200	Constituirea și înregistrarea garanțiilor de bună execuție. privind analiza de performanță	D	RD		D		D	D
3300	Efectuarea recepției proiectului executat.	D	D	D	RD		D	D

3400	Verificarea realității executării aplicației.	RD	D					D
3500	Întocmirea dosarului de încheiere a achiziției a aplicației.	RD	D	D	D		D	D
4100	Chestionar realizat.	D	RD					
4200	Răspunsuri gestionate.	RD		D				
5100	Întocmirea rapoartelor de progres.	D	RD		D			D
5200	Întocmirea raportului privind analiza de performanță.	D	RD		D			D
6100	Descoperirea publicului tinta	D				RD		
6200	Stabilirea tipurilor de publicitate	D				RD		
6300	Stabilirea conferinței de lansare	D				RD		

### Tipuri de responsabilități

R = Responsabil cu efectuarea activității activitatea

C = Consultanță

D = Derulează

**Note:** 1. Se completează la intersecția liniei cu coloana, în funcție de responsabilitățile descrise la 3.3.a. Nu la toate intersecțiile trebuie să se identifice un anumit tip de responsabilitate.

2. Unei persoane care oferă consultanță (C) nu i se poate atribui și responsabilitatea (R) acelei activități

\* Se vor înlocui Persoana 1, 2 .. n și Firma 1, 2 ... n cu funcțiile/rolurile identificate la punctul 3.3.a (Responsabil logistică, Administrator rețea etc.), respectiv furnizorii necesari pentru derularea unor activități identificate prin descrierea activităților (3.2) , cum ar fi firma software, firma echipamente producție, firma publicitate etc.

## Alocarea resurselor pe activități<sup>6</sup>

Alocarea resurselor pe activități						
Cod activitate	Denumire activitate	Denumire resursă	Unitate de măsură	Cantitate estimată	Preț pe unitate	Nume student
1100	Organizarea ședinței de constituire	Manager de proiect	ore	4	35	Ghimp Sergiu
		Laptop	buc	1	0	
		Hârtie	top coli	1	10	
		Pix	buc	5	1,2	
1200	Aprobarea persoanelor din echipa de planificare	Manager de proiect	ore	2	35	
		Laptop	buc	1	0	
		Hârtie	top coli	1	0	
		Imprimantă	buc	1	0	
		Pix	buc	1	0	
		Tuș	buc	2	30	
1300	Desfășurarea ședinței de consiliu local	Manager de proiect	ore	9	35	
		Responsabil tehnic	ore	9	25	
		Responsabil financiar	ore	9	25	
		Responsabil achiziții publice	ore	9	25	
		Consilier juridic	ore	9	25	
		Laptop	buc	1	0	
		Hârtie	top coli	1	0	
		Pix	buc	5	0	
		Imprimantă	buc	1	0	
		Tuș	buc	2	0	
2100	Studierea pieței pentru identificarea firmelor producătoare	Manager de proiect	ore	5	35	Cîrșmar Daniel
		Responsabil financiar	ore	5	25	
		Responsabil achiziții publice	ore	5	25	
		Laptop	buc	2	0	
		Hârtie	top coli	1	10	
		Pix	buc	10	1,2	
2200	Întocmirea documentației de atribuire	Manager de proiect	ore	3	35	
		Responsabil tehnic	ore	24	25	
		Responsabil financiar	ore	8	25	

		Consilier juridic	ore	2	25	
		Laptop	buc	3	0	
		Hartie	top coli	1	10	
		Pix	buc	2	1,2	
2300	Publicarea anunțurilor de participare	Responsabil achiziții publice	ore	0,5	25	
		Laptop	buc	1	0	
2400	Transmiterea cererilor de oferta	Responsabil achiziții publice	ore	1	25	
		Consilier juridic	ore	1	25	
		Laptop	buc	1	0	
		Fax	buc	1	0	
2500	Derularea procedurii de achiziție	Manager de proiect	ore	2	35	
		Responsabil achiziții publice	ore	16	25	
		Responsabil financiar	ore	16	25	
		Consilier juridic	ore	4	25	
		Firma IT	ore	2	0	
2600	Încheierea contractului de achiziție	Manager de proiect	ore	0,5	35	
		Responsabil achiziții publice	ore	0,5	25	
		Responsabil financiar	ore	0,5	25	
		Consilier juridic	ore	0,5	25	
		Firma IT	ore	0,5	0	
		Laptop	buc	2	0	
		Hartie	top coli	1	0	
		Pix	top coli	1	0	
2700	Publicarea anunțului de atribuire a contractului de achiziție	Responsabil achiziții publice	ore	0,5	25	
		Laptop	buc	1	0	
3100	Gestionarea documentelor	Manager de proiect	ore	2	35	Cîrșmar Daniel
		Responsabil financiar	ore	4	25	
		Consilier juridic	ore	4	25	
		Firma IT	ore	240	40	
		Abonament baza de date	luni	12	30	
3200	Constituirea și înregistrarea garanțiilor de bună execuție	Manager de proiect	ore	4	35	

<sup>6</sup> Se va realiza în Excel sau alt soft pentru calcul tabelar compatibil cu Excel

		Responsabil tehnic	ore	8	25	
		Responsabil financiar	ore	4	25	
		Consilier juridic	ore	2	25	
		Firma IT	ore	8	0	
		Telefon mobil	buc	1	3000	
		Abonament internet	buc	6	40	
3300	Efectuarea recepției proiectului executat	Manager de proiect	ore	1	35	
		Responsabil tehnic	ore	4	25	
		Responsabil achiziții publice	ore	2	25	
		Responsabil financiar	ore	2	25	
		Imprimantă	buc	1	0	
		Laptop	buc	1	0	
		Consilier juridic	ore	2	25	
		Firma IT	ore	4	0	
		Telefon mobil	buc	1	0	
3400	Verificarea realității executării aplicației	Manager de proiect	ore	2	35	
		Responsabil tehnic	ore	4	25	
		Telefon mobil	buc	1	0	
		Firma IT	ore	4	0	
3500	Întocmirea dosarului de încheiere a achiziției aplicației	Manager de proiect	ore	1	35	
		Responsabil tehnic	ore	2	25	
		Responsabil achiziții publice	ore	4	25	
		Responsabil financiar	ore	4	25	
		Consilier juridic	ore	1	25	
		Firma IT	ore	4	0	
4100	Chestionar realizat	Manager de proiect	ore	2	35	Ciobanu Ioana
		Responsabil tehnic	ore	2	25	
		Telefon mobil	buc	1	0	
		Laptop	buc	1	0	
		hartie	top coli	1	10	
		pix	buc	5	1,2	

4200	Răspunsuri gestionate	Manager de proiect	ore	2	35	
		Responsabil achiziții publice	ore	2	25	
		Laptop	buc	1	0	
5100	Întocmirea rapoartelor de progres	Manager de proiect	ore	2	35	Ciobanu Ioana
		Responsabil tehnic	ore	6	25	
		Responsabil financiar	ore	6	25	
		Firma IT	ore	6	0	
		hartie	top coli	1	10	
		pix	buc	3	1,2	
5200	Întocmirea raportului privind analiza de performanță	Manager de proiect	ore	1	35	
		Responsabil tehnic	ore	2	25	
		Responsabil financiar	ore	2	25	
		Firma IT	ore	2	0	
		Hartie	top coli	1	0	
		Pix	buc	3	0	
6100	Descoperirea publicului țintă	Responsabil marketing	ore	40	25	Ghimp Sergiu
		Manager de proiect	ore	10	35	
		Laptop	buc	2	0	
6200	Stabilirea tipurilor de publicitate	Responsabil marketing	ore	20	25	
		Manager de proiect	ore	9	35	
		Laptop	buc	2	0	
		Hârtie	top coli	1	10	
		Pix	buc	5	1,2	
6300	Stabilirea conferinței de lansare	Manager de proiect	ore	2	35	
		Spatiu	mp	40	0	
		Telefon mobil	buc	1	0	
		Laptop	buc	1	0	
		Responsabil marketing	ore	2	25	

61

40,5

25,5

## Bugetul detaliat pe categorii de cheltuieli și bugetul general<sup>7</sup>

### Buget detaliat pe categorii de cheltuieli

Denumire solicitant fonduri:	Costuri totale			
Moneda:	Unitatea de măsură	Numărul de unități	Cost pe unitate	Cost total

Cheltuieli cu personalul	lună, zi sau oră			
Manager proiect	ore	63,50	35,00	2222,50
Responsabil financiar	ore	60,50	25,00	1512,50
Responsabil tehnic	ore	60,00	25,00	1500,00
Responsabil achizitii publice	ore	40,50	25,00	1012,50
Consilier Juridic	ore	25,50	25,00	637,50
Responsabil marketing	ore	62,00	25,00	1550,00
<b>Total cheltuieli cu personalul</b>				<b>8435,00</b>

Cheltuieli cu consultanță/servicii	lună, zi sau oră; contravaloare serviciu de oferire expertiză/coi			
...				0,00
...				0,00
...				0,00
...				0,00
<b>Total cheltuieli consultanță/servicii</b>				<b>0,00</b>

Cheltuieli cu investițiile în spații (amenajări spații, clădiri etc.)	mp, deviz lucrare etc.			
...				0,00
<b>Total cheltuieli investițiile în spații (amenajări)</b>				<b>0,00</b>

Cheltuieli cu investițiile în mobilier	bucată etc.			
Obiect mobilier 1				0,00

Cheltuieli cu investițiile în echipamente	bucată etc.			
Laptop	bucăți	3,00	0,00	0,00
Imprimanta	bucăți	1,00	0,00	0,00
Telefon mobil	bucăți	1,00	3000,00	3000,00
Fax	bucăți	1,00	0,00	0,00
<b>Total cheltuieli cu investițiile în echipamente</b>				<b>3000,00</b>

Cheltuieli cu investițiile în software	bucată, licență pe produs, licență anuală etc.			
Aplicatie software	buc	1,00	9600,00	9600,00
...				0,00
<b>Total cheltuieli cu investițiile în software</b>				<b>9600,00</b>

Cheltuieli materiale (materiale consumabile)	l, m, bucăți, kg etc.			
Hartie	top coli	6,00	10,00	60,00
Pix	bucăți	30,00	1,20	36,00
Tus	bucăți	2,00	30,00	60,00
...				0,00

<sup>7</sup> Se vor realiza în Excel sau alt soft pentru calcul tabelar compatibil cu Excel

Cheltuieli cu resursele informaționale	bucăți, abonament pe an etc.			
Abonament bază de date ...	abonament/lun	12,00	30,00	360,00
...				0,00
...				0,00
...				0,00
<b>Total cheltuieli cu resursele informaționale</b>				<b>360,00</b>

Cheltuieli curente	mc, kw/h, abonament lunar etc.			
Abonament internet	abonament/lun	6,00	40,00	240,00
...				0,00
...				0,00
<b>Total cheltuieli curente</b>				<b>240,00</b>

<b>Buget general</b>	<b>euro</b>
----------------------	-------------

Denumire solicitant fonduri:	Cost total	Sursa de finanțare	
Moneda:		Contribuție finanțator	Contribuție proprie

**A. Cheltuieli de exploatare**

Cheltuieli cu personalul	8435,00	0	8435,00
Cheltuieli cu consultanță/servicii	0,00	0	0,00
Cheltuieli materiale (materiale consumabile)	3000,00	0	3000,00
Cheltuieli cu chirile	0,00	0	0,00
Cheltuieli cu resursele informaționale	360,00	0	360,00
Cheltuieli promoționale	0,00	0	0,00
Cheltuieli cu mobilitățile și transportul	0,00	0	0,00
Cheltuieli curente	240,00	0	240,00
Alte cheltuieli	0,00	0	0,00
Cheltuieli speciale	0	0	0
Cheltuieli neprevăzute	842,45	0	842,45
<b>Subtotal cheltuieli de exploatare (A)</b>	<b>12877,45</b>	<b>0,00</b>	<b>12877,45</b>

**B. Investiții**

Cheltuieli cu investițiile în spații (amenajări spații, clădiri etc.)	0,00	0	0,00
Cheltuieli cu investițiile în mobilier	0,00	0	0,00
Cheltuieli cu investițiile în echipamente	3000,00	0	3000,00
Cheltuieli cu investițiile în software	9600,00	0	9600,00
<b>Subtotal investiții (B)</b>	<b>12600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>12600,00</b>

<b>TOTAL BUGET</b>	<b>25477,45</b>	<b>0,00</b>	<b>25477,45</b>
--------------------	-----------------	-------------	-----------------

## Matricea cadru logic

<b>Scopul proiectului:</b> <i>Proiectul propus vizează colectarea și gestionarea mai ușoară a problemelor de către primărie din oraș, astfel este eficientă soluționarea problemelor care sa fie rezolvate la nivelul lașului prin implementarea unui sistem integrat de gestionare și raportare a problemelor. Cetățenii vor contribui și vor reprezenta o parte importantă din schimbarea de care are nevoie localitatea, iar prin astfel de acțiuni vor fi o inspirație pentru ceilalți.</i>		
<b>Obiective pe termen lung:</b>		
1. Dezvoltarea spiritului civic al cetățenilor și la creșterea încrederii în serviciile publice locale.		
2. Reducerea cu 30% a apelurilor directe către poliția locală în legătură cu sesizările din localitate în următorii 5 ani.		
3. Colectarea și gestionarea mai ușoară a problemelor de către primărie din oraș.		
<b>Obiective pe termen scurt:</b>		
1. Creșterea performanțelor sistemelor informatice prin achiziționarea de noi echipamente IT (calculatoare/laptopuri).		
2. Dezvoltarea aptitudinilor salariaților și angajaților din cadrul autorităților locale pentru folosirea aplicației de înștiințare a problemelor identificate în oraș.		
3. Optimizarea interacțiunii dintre autoritățile publice din lași și instituțiile publice centrale.		
4. Creșterea popularității aplicației cu ajutorul rețelelor social media și a presei.		
5. Conștientizarea cetățenilor cu privire la existența aplicației de monitorizare a problemelor din localitate.		
6. Asigurarea instruirii necesare pentru adaptarea periodică a sistemului la nevoile informaționale ale aplicației.		
Jaloane	Indicatorii de evaluare a proiectului	Surse de verificare a obținerii indicatorilor
<b>J1. Echipa administrație</b>	Indicator 11: Număr persoane nominalizate Indicator 12: Număr persoane aprobate Indicator 13: Număr ședințe consiliu	5 bucăți 10 persoane 3 ședințe
<b>J2. Furnizorul soluției IT contractat</b>	Indicator 21: Număr criterii selectate Indicator 22: Caiet de sarcini Indicator 23: Anunț de participare Indicator 24: Număr cereri de oferta Indicator 25: Număr oferte primite Indicator 26: Încheiere contract cu echipa de dezvoltare Indicator 27: Publicare anunț	10 criterii 1 bucată 1 bucată 20 bucăți 20 bucăți 1 bucată 1 bucată
<b>J3. Contract Executat</b>	Indicator 31: Documente privind executarea contractului Indicator 32: Număr intervenții pentru verificare Indicator 33: Număr verificări realizate Indicator 34: : Dosar achiziție aplicație mobilă	10 documente 4 bucăți 5 bucăți 1 bucată
<b>J4. Feedback utilizatori</b>	Indicator 41: Număr întrebări alese Indicator 42: Raport răspunsuri	5 întrebări 1 bucată
<b>J5. Proiect monitorizat</b>	Indicator 51: Număr rapoarte de progres Indicator 52: Raport analiza de performanță	5 întrebări 1 bucată
<b>J6. Plan de Marketing</b>	Indicator 61: Număr sondaje de opinie	10 bucăți

	Indicator 62: Număr tipuri de publicitate Indicator 63: Număr conferințe de lansare	3 <i>bucăți</i>  1 <i>bucată</i>
<b>Activitățile pentru atingerea jaloanelor</b>		<b>Resursele necesare desfășurării activităților (doar specificarea lor nominală)</b>
Activitatea 1100: Organizarea ședinței de constituire, această ședință se va desfășura în incinta Primăriei Iași		Umane, materiale
Activitatea 1200: Aprobarea persoanelor din echipa de planificare		Umane, materiale
Activitatea 1300: Desfășurarea ședinței de consiliu local		Umane, materiale
Activitatea 2100: Studierea pieței pentru identificarea firmelor producătoare de aplicații telefonice.		Umane, materiale, informaționale, financiare
Activitatea 2200: Întocmirea documentației de atribuire.		Umane, materiale, financiare
Activitatea 2300: Publicarea anunțului de participare.		Umane, materiale
Activitatea 2400: Transmiterea cererilor de ofertă.		Umane, materiale
Activitatea 2500: Derularea procedurii de achiziție.		Umane, materiale, financiare
Activitatea 2600: Încheierea contractului de achiziție.		Umane, materiale
Activitatea 2700: Publicarea anunțului de atribuire a contractului de achiziție publică.		Umane, materiale
Activitatea 3100: Gestionarea documentelor.		Umane, materiale
Activitatea 3200: Constituirea și înregistrarea garanțiilor de bună execuție.		Umane, materiale, informaționale
Activitatea 3300: Efectuarea recepției proiectului executat.		Umane, materiale, informaționale
Activitatea 3400: Verificarea realității executării aplicației.		Umane, materiale, informaționale
Activitatea 3500: Întocmirea dosarului de încheiere a achiziției a aplicației.		Umane, materiale
Activitatea 4100: Chestionar realizat.		Umane, materiale, informaționale, financiare



Activitatea 4200: Răspunsuri gestionate.	Umane, materiale, informaționale, financiare
Activitatea 5100: Întocmirea rapoartelor de progres.	Umane, materiale, informaționale, financiare
Activitatea 5200: Întocmirea raportului privind analiza de performanță.	Umane, materiale, informaționale, financiare
Activitatea 6100: Descoperirea publicului țintă.	Umane, materiale, informaționale, financiare
Activitatea 6200: Stabilirea tipurilor de publicitate.	Umane, materiale, informaționale, financiare
Activitatea 6300: Stabilirea conferinței de lansare.	Umane, materiale, informaționale, financiare

#### **Potențialele riscurile ale proiectului:**

F11: Blocarea transferurilor plăților salariale către angajații primăriei de la bugetul de stat

E11: Intrarea pe piața a unei aplicații similare

S11: Neîncrederea populației în aplicație

T11: Probleme la accesarea serverului, în momentul în care se dezvoltă/testează aplicația

N11: Apariția incendiilor, inundațiilor sau cutremurelor în camera în care se află serverul sau în locația în care se dezvoltă aplicația

M11: Retragerea unei persoane din cadrul echipei de dezvoltare

L11: Schimbarea modalității de realizare a achizițiilor publice