

POLITICA FUNDAȚIEI PRIVIND PROGRAMELE/PROIECTELE OPERAȚIONALE
(Aprobată prin decizia Directorului Executiv conform ordinului nr. 40 din 10 mai 2011)

Procedurile fundației privind programele/proiectele operaționale sunt în general similare cu procedurile pentru cheltuielile administrative cum ar fi:

- a. comandarea de bunuri și servicii
- b. achiziționarea de bunuri și servicii
- c. plăți de rutină pentru bunuri și servicii
- d. plăți speciale

Dosarul evenimentelor organizate în cadrul programelor/proiectelor operaționale, precum seminarii conferințe, mese-rotunde, cursuri de instruire, studii și cercetări, etc. trebuie să conțină:

- Descrierea proiectului și codul programului din care este finanțat;
- Avizul expertului independent (dacă este cazul);
- Bugetul preliminar detaliat. Bugetul trebuie să fie elaborat de către staff-ul programului în consultanță cu Directorul Financiar și/sau Grant Managerul FSM. Bugetele proiectelor/programelor operaționale egale sau mai mare de 5,000 dolari SUA trebuie să fie avizate de către Directorul Financiar sau Grant Managerul FSM înainte de prezentarea acestuia la juriu/senat și lansarea proiectului;
- Aprobarea proiectului și a bugetului de către juriu/senat;
- Monitorizarea și tratarea corespunzătoare a conflictelor de interese (în cazul în care acestea au fost identificate);
- Agenda evenimentului;
- Lista de participanți;
- Fișe de prezență semnate de participanți;
- Facturi detaliate, în care trebuie să fie specificate serviciile prestate, numărul de participanți, costul alimentației pentru o persoană și costul de cazare per persoană. Departamentul Financiar trebuie să verifice numărul de participanți indicat în factură cu numărul de participanți din fișa de prezență;
- Comparația bugetului versus cheltuielile reale. Aceasta analiză trebuie să fie făcută de către staff-ul programului și avizată de către Directorul de Program. În cazul proiectelor/programelor operaționale cu un buget egal sau mai mare de 5,000 dolari SUA, această analiză trebuie să fie avizată de către Directorul Financiar sau Grant Managerul FSM;
- Aprobarea modificărilor operate la bugetul inițial de către organele decizionale conform Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Fundației Soros-Moldova (dacă este cazul);
- Tranzacțiile financiare operate în cadrul proiectului și aprobarea corespunzătoare a plăților de către: directorul de program, directorul adjunct – în cazul tranzacțiilor financiare egale cu sau care depășesc suma de 500 dolari SUA – și de către directorul financiar;
- Fișe de evaluare completate de către participanți cu privire la evenimentul în cauză;

- Dovada că serviciile prestate au fost recepționate de către beneficiarii proiectului/programului (de exemplu, fișe de prezență semnate de către participanți, acte de recepție a lucrărilor, etc.);
- Memo-ul de evaluare finală pregătit de către coordonatorul/directorul de program, după finalizarea proiectului/evenimentului. (Anexa nr.1).

Anexa nr. 1

PROCEDURILE DE EVALUARE FINALĂ A PROIECTELOR OPERAȚIONALE

După finalizarea unui proiect operațional (seminar, masa-rotundă, conferință, curs de instruire, etc.) directorul/coordonatorul de program va evalua contribuția proiectului la realizarea misiunii generale a Programului, impactul proiectului, utilizarea bugetului, și va completa următoarea fișă:

NB: Fișa completată va fi atașată la proiect în GMSME în momentul închiderii proiectului/activității sau se va completa compartimentul respectiv din GMSME , ținând cont de fișa de evaluare.

FIȘĂ DE EVALUĂRE FINALĂ A PROIECTULUI OPERAȚIONAL

Programul/Subprogramul	
Titlul și modalitatea/mecanismul de implementare a proiectului (seminarii conferințe, mese-rotunde, cursuri de instruire, studii și cercetări,etc.)	
Data deciziei	
Bugetul aprobat și bugetul real cheltuit	
Locul desfășurării proiectului	
Data (termenele) derulării proiectului	

Sumarul evaluării proiectului implementat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuția proiectului la realizarea misiunii generale a Programului 2. Rezultatele/Impactul proiectului 3. Concluzii și lecții învățate
---	--

Sumarul evaluării administrării financiare a proiectului implementat	Analiza și evaluarea eficienței utilizării bugetului proiectului (buget vs. cheltuieli)
--	---

Data

Semnătura directorului de program