

ASOCIATIA PENTRU DEZVOLTARE SI PROMOVARE SOCIO-ECONOMICA CATALACTICA

PROCEDURI OPERATIONALE

PO-01 Managementul proiectelor | PO-02 Colectarea datelor de cercetare

PO-03 Diseminarea rezultatelor | PO-04 Managementul documentelor

Aprobate prin Decizia Consiliului Director nr. ____ / _____ 2025

Bucuresti, 2025

PO-01. PROCEDURA OPERATIONALA: MANAGEMENTUL PROIECTELOR

Cod: PO-01 | Editia: 1 | Revizia: 0 | Data: 2025

1. Scop si domeniu de aplicare

Art. 1. Prezenta procedura descrie modul de initiere, planificare, implementare, monitorizare si inchidere a proiectelor finantate din surse externe (programe europene PEO, PIDS, Horizon Europe, EEA Grants etc.) si din surse interne, derulate de A.D.P.S.E. CATALACTICA.

Art. 2. Procedura se aplica tuturor proiectelor gestionate de Asociatie, indiferent de sursa de finantare sau de departamentul responsabil de implementare.

2. Definitii

- Proiect: ansamblu de activitati cu obiective clar definite, perioada determinata, buget stabilit si rezultate masurabile;
- Manager de proiect: persoana desemnata sa coordoneze implementarea unui proiect;
- Grup tinta: persoanele sau organizatiile care beneficiaza direct de activitatile proiectului;
- Raport de progres: document periodic de monitorizare a activitatilor si cheltuielilor fata de planul aprobat.

3. Etapele managementului de proiect

3.1. Faza de initiere si depunere

Nr.	Activitate/Etapa	Responsabil	Termen	Document
1	Identificarea oportunitatilor de finantare si analiza eligibilitatii	Coord. Cercetare / Presedinte	Permanent	Fisa de oportunitate
2	Decizia de depunere a propunerii si desemnarea echipei de proiect	Presedinte / Consiliu Director	Inainte de termenul de depunere	Decizie interna
3	Elaborarea propunerii de proiect (cerere de finantare, buget, plan de activitati)	Manager proiect + echipa	Conform calendar apel	Cerere de finantare
4	Revizia interna a propunerii si aprobarea Presedintelui inainte de depunere	Presedinte	Cu 3 zile inainte de depunere	Propunere aprobata
5	Depunerea propunerii si inregistrarea numarului de depunere	Manager proiect	Termenul apelului	Confirmare depunere

3.2. Faza de implementare

Nr.	Activitate/Etapa	Responsabil	Termen	Document
1	Semnarea contractului de finantare si notificarea echipei	Presedinte	Conform oferta finantatoare	Contract de finantare

2	Deschiderea contului dedicat proiectului si elaborarea planului detaliat de implementare	Responsabil financiar + Manager proiect	In 10 zile de la semnarea contractului	Plan implementare
3	Implementarea activitatilor conform planului aprobat; monitorizare lunara a progresului	Manager proiect + experti	Lunar	Registru activitati
4	Achizitii de bunuri si servicii necesare proiectului, conform procedurilor interne	Responsabil financiar + Manager	Conform plan achizitii	Dosar achizitie
5	Elaborarea si transmiterea rapoartelor de progres catre finantator	Manager proiect	Conform contractul de finantare	Raport de progres
6	Elaborarea si transmiterea rapoartelor financiare catre finantator	Responsabil financiar	Conform contractul de finantare	Raport financiar
7	Gestionarea modificarilor (acte aditionale) si notificarea finantatorului	Manager proiect + Presedinte	La aparitia modificarilor	Cerere modificare

3.3. Faza de inchidere

Nr.	Activitate/Etapa	Responsabil	Termen	Document
1	Elaborarea raportului final de activitate si a raportului financiar final	Manager proiect + Responsabil financiar	In termenul prevazut de contract	Raport final
2	Arhivarea documentelor proiectului conform cerintelor finantatului (minim 5 ani)	Responsabil administrativ	La inchiderea proiectului	Dosar arhivare
3	Evaluarea interna a proiectului si redactarea lectiilor invatate	Manager proiect + Presedinte	In 30 zile de la inchidere	Raport lectii invatate
4	Diseminarea rezultatelor proiectului (rapoarte, publicatii, comunicari)	Coord. Comunicare + Manager	In 60 zile de la inchidere	Plan diseminare

4. Inregistrari

- Registrul proiectelor A.D.P.S.E. CATALACTICA (actualizat permanent);
- Dosarele de proiect (fizic si electronic) pastrate minim 5 ani dupa inchiderea proiectului;
- Rapoartele de progres si financiare transmise finantatorilor.

PO-02. PROCEDURA OPERATIONALA: COLECTAREA DATELOR DE CERCETARE

Cod: PO-02 | Editia: 1 | Revizia: 0 | Data: 2025

1. Scop si domeniu de aplicare

Art. 6. Prezenta procedura descrie standardele si pasii obligatorii pentru colectarea datelor in activitatile de cercetare sociala desfasurate de A.D.P.S.E. CATALACTICA, prin metode cantitative si calitative.

Art. 7. Procedura se aplica tuturor activitatilor de colectare de date: anchete prin chestionar, interviuri individuale, focus grupuri, observatie participativa, analiza documentara, cercetare secundara pe date administrative.

2. Principii generale

- Respectarea consimtamantului informat al participantilor (cf. Cod de Etica, Art. 6-8);
- Conformitatea cu GDPR si legislatia nationala privind protectia datelor cu caracter personal;
- Rigorile metodologice: reprezentativitate, validitate, fidelitate, triangulare;
- Documentarea completa a procesului de colectare in dosarul de cercetare.

3. Etapele colectarii datelor

3.1. Pregatirea colectarii

Nr.	Activitate/Etapa	Responsabil	Termen	Document
1	Elaborarea designului de cercetare: obiective, ipoteze, esantionare, metodologie	Cercetator principal	Inainte de demararea colectarii	Design de cercetare
2	Elaborarea instrumentelor de cercetare (ghid interviu, chestionar, grila observatie)	Echipa de cercetare	Cu min. 2 saptamani inainte	Instrumente de cercetare
3	Pilotarea (pretestarea) instrumentelor pe un esantion mic si ajustarea acestora	Cercetator principal	Cu min. 1 saptamana inainte	Raport pretestare
4	Obtinerea avizului Comisiei de Etica (obligatoriu pentru cercetari cu persoane vulnerabile)	Cercetator principal	Inainte de demararea colectarii	Aviz Comisie Etica
5	Elaborarea si aprobarea formularului de consimtamant informat	Cercetator principal	Inainte de demararea colectarii	Formular consimtamant
6	Instruirea operatorilor de teren (daca este cazul)	Cercetator principal	Inainte de demararea colectarii	Ghid operator

3.2. Colectarea propriu-zisa

Nr.	Activitate/Etapa	Responsabil	Termen	Document
-----	------------------	-------------	--------	----------

1	Aplicarea chestionarelor / ghidurilor de interviu cu respectarea protocolului aprobat	Echipa de cercetare / Operatori teren	Conform plan colectare	Chestionare/transcrieri completate
2	Verificarea zilnica a calitatii datelor colectate (completitudine, consistenta)	Cercetator principal	Zilnic in perioada de teren	Fisa control calitate
3	Inregistrarea audio/video a interviurilor si focus grupurilor, cu consimtamant explicit	Operator / Cercetator	La fiecare sesiune	Inregistrari + consimtamant
4	Stocarea zilnica a datelor colectate in format securizat (server / cloud criptat)	Cercetator principal	Zilnic	Backup securizat
5	Monitorizarea progresului colectarii fata de esantionul planificat	Cercetator principal	Saptamanal	Registru colectare

3.3. Post-colectare: prelucrare si stocare

Nr.	Activitate/Etapa	Responsabil	Termen	Document
1	Transcrierea inregistrarilor audio/video (pentru date calitative)	Cercetator / Asistent cercetare	In 5 zile de la colectare	Transcrieri
2	Introducerea datelor cantitative in baza de date si verificarea introducerii (double-entry)	Cercetator / Asistent	In 5 zile de la colectare	Baza de date (SPSS/Excel)
3	Anonimizarea datelor: inlocuirea identitatilor cu coduri numerice anonime	Cercetator principal	Inainte de analiza	Baza de date anonimizata
4	Stocarea datelor brute in conditii de securitate; accesul limitat la persoane autorizate	Responsabil IT / Cercetator	La finalizarea colectarii	Protocol stocare date
5	Arhivarea datelor conform cerintelor proiectului (minim 5 ani)	Responsabil administrativ	La finalizarea proiectului	Dosar arhivare date

Nota: In cazul datelor cu caracter personal, arhivarea si stocarea respecta strict prevederile GDPR. Datele brute identificabile nu sunt incluse in publicatii sau rapoarte.

PO-03. PROCEDURA OPERATIONALA: DISEMINAREA REZULTATELOR CERCETARII

Cod: PO-03 | Editia: 1 | Revizia: 0 | Data: 2025

1. Scop si domeniu de aplicare

Art. 11. Prezenta procedura descrie modalitatile si etapele de diseminare a rezultatelor cercetarilor, proiectelor si activitatilor de inovare sociala desfasurate de A.D.P.S.E. CATALACTICA, catre publicul academic, factori de decizie, beneficiari si publicul larg.

2. Canale de diseminare

- Jurnalul Practicilor Pozitive Comunitare (JPPC, ISSN 1582-8344 / 2247-6571) - publicatie stiintifica proprie;
- Rapoarte si studii de cercetare publicate pe website-ul organizatiei;
- Policy briefs si note de politici publice adresate autoritatilor nationale;
- Conferinte si seminare nationale si internationale;
- Website organizatiei (catalactica.org.ro) si platforme social media;
- Comunicare media: comunicate de presa, interviuri, articole de opinie.

3. Etapele diseminarii

Nr.	Activitate/Etapa	Responsabil	Termen	Document
1	Elaborarea planului de diseminare la inceputul fiecarui proiect/studiu	Manager proiect + Coord. Comunicare	In prima luna de proiect	Plan diseminare
2	Redactarea raportului de cercetare / studiului final conform standardelor interne	Echipe de cercetare	Conform plan proiect	Raport de cercetare
3	Revizia stiintifica interna a raportului (peer review intern) de minim un cercetator	Cercetator desemnat	In 10 zile de la depunere	Raport revizie
4	Aprobarea publicarii de catre Presedinte	Presedinte	In 5 zile de la revizie	Decizie publicare
5	Publicarea raportului pe website si/sau depunere la JPPC sau reviste de specialitate	Coord. Comunicare / Cercetator	In 10 zile de la aprobare	Raport publicat / Articol depus
6	Elaborarea si transmiterea policy brief-urilor catre autoritatile relevante	Cercetator principal	Simultan cu publicarea	Policy brief
7	Organizarea evenimentului de diseminare (lansare raport, masa rotunda, conferinta)	Coord. Comunicare + Manager proiect	Conform plan diseminare	Raport eveniment
8	Monitorizarea vizibilitatii si impactului publicatiei (citari, descarcari, feedback)	Coord. Cercetare	Trimestrial	Raport vizibilitate

4. Standarde de calitate a publicatiilor

- Toate publicatiile respecta normele de citare si referintele bibliografice conform standardului ales (APA, Vancouver etc.);
- Sursele de finantare sunt mentionate explicit in toate publicatiile;

- Conflictele de interese ale autorilor sunt declarate in publicatii;
- Datele anonimizate sau sintetice sunt utilizate in publicatii; datele cu caracter personal nu sunt publicate;
- Publicatiile in JPPC trec prin procesul de peer review al revistei.

PO-04. PROCEDURA OPERATIONALA: MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

Cod: PO-04 | Editia: 1 | Revizia: 0 | Data: 2025

1. Scop si domeniu de aplicare

Art. 15. Prezenta procedura descrie regulile de creare, identificare, stocare, acces, modificare, arhivare si distrugere a documentelor si inregistrarilor din cadrul A.D.P.S.E. CATALACTICA.

2. Clasificarea documentelor

- Documente de politici si proceduri: Statut, ROF, ROI, Regulament Financiar, Proceduri Operationale, Cod de Etica;
- Documente de proiect: contracte de finantare, planuri de implementare, rapoarte de progres, rapoarte financiare, documente de achizitii;
- Documente de cercetare: instrumente de cercetare, baze de date, rapoarte, publicatii;
- Documente de personal: contracte individuale de munca, fise de post, dosare de personal;
- Documente financiar-contabile: facturi, ordine de plata, state de salarii, balante, bilant;
- Corespondenta: adrese oficiale, emailuri institutionale, protocoale de colaborare.

3. Codificarea documentelor

Documentele A.D.P.S.E. CATALACTICA se codifica conform urmatoarei conventii:

- [TIP]-[DEPARTAMENT]-[NR.ORDINE]/[AN] (ex: PO-CD-01/2025, RF-FC-003/2025)

4. Etapele managementului documentelor

Nr.	Activitate/Etapa	Responsabil	Termen	Document
1	Crearea documentului conform sablonului standardizat al Asociatiei	Autorul documentului	La crearea documentului	Document draft
2	Revizia si avizarea documentului de catre superiorul ierarhic	Sef departament / Coord.	In 5 zile de la creare	Document avizat
3	Aprobarea documentului de catre Presedinte (pentru documente cu impact organizational)	Presedinte	In 5 zile de la avizare	Document aprobat
4	Inregistrarea documentului in Registrul de evidenta al Asociatiei	Responsabil secretariat	In ziua aprobarii	Registrul documente
5	Distribuirea documentului catre persoanele vizate si arhivarea versiunii aprobate	Responsabil secretariat	In 2 zile de la inregistrare	Lista distributie
6	Actualizarea documentului la modificari legislative sau operationale; controlul versiunilor	Autorul / Sef departament	La aparitia modificarilor	Document rev. + lista modificari
7	Arhivarea fizica si electronica conform termenelor legale de pastrare	Responsabil arhiva	Conform legislatiei	Dosar arhiva

5. Termene de pastrare a documentelor

- Documente financiar-contabile: 10 ani de la incheierea exercitiului financiar;
- Documente de personal: pe toata durata relatiei de munca + 50 ani dupa incetare;
- Documente de proiect: minim 5 ani dupa inchiderea proiectului (sau conform contractului de finantare);
- Documente de cercetare: minim 10 ani dupa publicare;
- Corespondenta curenta: 3 ani;
- Documente de politici si proceduri: pe toata durata valabilitatii lor + 5 ani dupa revocare.

6. Securitatea documentelor

- Documentele cu date cu caracter personal se pastreaza in sistem securizat, accesibil exclusiv persoanelor autorizate;
- Backup-ul electronic al documentelor se realizeaza zilnic (automat) si saptamanal (arhiva externa);
- Accesul la documentele confidentiale se realizeaza pe baza de parola sau cheie fizica;
- Distrugerea documentelor cu date sensibile se face prin tocare sau metode echivalente, documentat.

Presedinte,
Dr. Sorin Cace
A.D.P.S.E. CATALACTICA