



ORDIN

pentru

aprobarea Procedurii privind monitorizarea proiectelor finanțate în cadrul Planului Național de Cercetare-Dezvoltare și Inovare pentru perioada 2015-2020 (PNCDI III)

Având în vedere:

- Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 583/2015 pentru aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare pentru perioada 2015-2020 (PNCDI III), cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 1265/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind contractarea, finanțarea, monitorizarea și evaluarea programelor, proiectelor de cercetare-dezvoltare și inovare și a acțiunilor cuprinse în Planul național de cercetare-dezvoltare și inovare, cu modificările și completările ulterioare,
- Raportul Curții de Conturi a României nr. 134389/26.08.2020, înregistrat la Cabinet Ministru cu nr. 911/21.08.2020,
- Referatul de aprobare a Ordinului pentru aprobarea Procedurii privind monitorizarea proiectelor finanțate în cadrul Planului Național de Cercetare-Dezvoltare și Inovare pentru perioada 2015-2020 (PNCDI III), înregistrat la DMSPCDI cu nr. 11.899/22.12.2020,

În temeiul art. 15 alin. (3) și alin (5) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, cu modificările ulterioare, coroborat cu Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3106/23.01.2020 privind delegarea unor atribuții domnului Secretar de Stat Dragoș Mihael CIUPARU, cu completările ulterioare,

MINISTRUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

emite prezentul ordin:

Art. I Se aprobă *“Procedura privind monitorizarea proiectelor finanțate în cadrul Planului Național de Cercetare-Dezvoltare și Inovare pentru perioada 2015-2020 (PNCDI III)”* anexată, parte integrantă a prezentului ordin.

Art. II Direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Educației și Cercetării și Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării Dezvoltării și Inovării, aduc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**MINISTRU,
MONICA CRISTINA ANISIE**



București,

Nr. 6363 data 23.12 2020

Aprobat UEFISCDI

**Procedură privind monitorizarea proiectelor
finanțate în cadrul Planului Național de
Cercetare-Dezvoltare și Inovare pentru
Perioada 2015-2020 (PNCDI III)**

Cod: PO-06

Ediția I, decembrie 2020, Revizia I

ELABORAT
Nicoleta Dumitrache
UEFISCDI



UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-06	
		Ed. I	Rev. 0
	Privind monitorizarea proiectelor	2/31	

Cuprins

Formular pagină de gardă	pag. 1
Cuprins.....	pag. 2
Formular evidență modificări.....	pag. 4
Formular de procedură propriu-zisă (conținutul procedurii)	pag. 5
Formular analiză procedură.....	pag. 28
Lista de difuzare a procedurii.....	pag. 29

Anexe:

Anexa 1 – Fișă de monitorizare tehnică (raport intermediar/anual/final)

Anexa 2 – Raportul de monitorizare și evaluare științifică:

2.1 Raportul de monitorizare și evaluare științifică (raport intermediar/anual)

2.2 Raportul de monitorizare și evaluare științifică (raport final)

Anexa 3 – Criterii de stabilire eşantion

Anexa 4 – Fișă de monitorizare financiară eşantion:

4.1 Fișă de monitorizare financiară eşantion - Cheltuieli de personal

4.2 Fișă de monitorizare financiară eşantion - Cheltuieli cu logistica

4.3 Fișă de monitorizare financiară eşantion - Cheltuieli de deplasare

Anexa 5 – Fișă de monitorizare tehnică (raport tehnic)

Anexa 6 – Contract de colaborare

Anexa 7 – Plan anual de vizite

Anexa 8 – Informare vizită la fața locului

Anexa 9 – Grilă de verificare tehnică și financiară



UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-06	
		Ed. I	Rev. 0
	Privind monitorizarea proiectelor	2/31	

Anexa 10 – Grile de verificare financiare:

10.1 – Grilă de verificare a procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică

10.2 – Grilă de verificare a achiziției directe

10.3 – Grilă de verificare procedurală a modificării de contract

10.4 – Grilă de verificare a contractelor subsecvente

10.5 – Grilă de verificare a conflictului de interese

Anexa 11 – Raportul vizitei de verificare la fața locului

Anexa 12 – Plan de măsuri subsecvente

Anexa 13 – Diagrama de proces



UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-06	
		Ed I	Rev. 1
	privind monitorizarea proiectelor	2 / 31	

1. Scop

Procedura descrie modul de monitorizare a implementării proiectelor finanțate din cadrul Planului Național de Cercetare Dezvoltare și Inovare 2015 – 2020, PN III (Programele și Subprogramele coordonate de Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior a Cercetării, Dezvoltării și Inovării – UEFISCDI), atribuțiile și responsabilitățile personalului implicat, precum și fluxul activităților desfășurate.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură stabilește modul în care UEFISCDI, în calitate de Autoritate Contractantă, realizează monitorizarea proiectelor finanțate prin PN III, din punct de vedere tehnic, științific și financiar.

Procedura se utilizează de către personalul UEFISCDI implicat în implementarea PN III, precum și de experți independenți, desemnați de Autoritatea Contractantă pentru activitățile de monitorizare științifică și financiară.

Activitatea de monitorizare a proiectelor se va realiza în baza raportărilor (*intermediare, anuale și finale*), efectuate de Contractorii, prin notificări/clarificări, prin vizite de verificare la fata locului, cât și prin urmărirea implementării recomandărilor din cadrul rapoartelor de evaluare și monitorizare, dacă este cazul.

Prezenta procedură stabilește totodată responsabilitățile ofițerului de proiect/responsabilului tehnic proiect, expertului evaluator științific și expertului financiar, desemnați pentru monitorizarea proiectelor finanțate, asigurând sprijin permanent Contractorului, în limitele legale.

Prezenta procedură se elaborează aplicând prevederile legale ale Art. 60 din OG 57/2002, respectiv Art. 46 din HG 1265/2004, cu modificările și completările ulterioare.

3. Documente de referință/Legislație

- OG 62/1999 privind înființarea Unității Executive pentru Finanțarea Învățământului Superior și Cercetării Științifice Universitare, aprobată cu modificări prin Legea nr. 150/2000 cu modificările și completările ulterioare.
 - HG nr. 929 din 21 octombrie 2014 privind aprobarea Strategiei naționale de cercetare, dezvoltare și inovare pentru perioada 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare.
 - HG nr. 583 din 22 iulie 2015 pentru aprobarea Planului Național de cercetare dezvoltare și inovare pentru perioada 2015-2020 (PNCDI III), cu modificările și completările ulterioare.
 - OG nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 1265/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind contractarea, finanțarea, monitorizarea și evaluarea programelor, proiectelor de cercetare-dezvoltare și inovare și a



UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-06	
		Ed I	Rev. 1
	privind monitorizarea proiectelor	1 / 31	

- ✓ acțiunilor cuprinse în Planul Național de cercetare-dezvoltare și inovare cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ HG 134/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de cercetare-dezvoltare și de stimulare a inovării, finanțate de la bugetul de stat.
- ✓ Contractul de finanțare pentru servicii de conducere Programe și componente de program din cadrul Planului Național de Cercetare Dezvoltare și Inovare pentru perioada 2015-2020 (Contractul nr. 1/2015, încheiat între autoritatea de stat pentru cercetare – dezvoltare (ANCSI/MEC) și UEFISCDI).
- ✓ Pachetul de informații, aprobat de MEC, aferent tipului de proiecte lansat în competiție.
- ✓ Decizia ANCSI nr. 9281/13.08.2015 pentru aprobarea Schemelor de ajutor de stat asociate Planului Național de Cercetare-Dezvoltare și Inovare 2015-2020”.
- ✓ Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ HG nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România aprobate prin HG nr. 585/2002 și Normelor metodologice privind protecția informațiilor clasificate din domeniul cercetării științifice și dezvoltării tehnologice aprobate prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 7079/2003.
- ✓ OUG nr. 119/2010 privind regimul de control al operațiunilor cu produse cu dublă utilizare și OUG nr. 158/1999 privind regimul de control al exporturilor, importurilor și altor operațiuni cu produse militare, aprobată prin Legea nr. 595/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Legea nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, cu modificările și completările ulterioare.

Alte Documente Relevante

- ✓ Regulamentul (UE) nr. 651/2014 al Comisiei de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piața comună în aplicarea art.107 și 108 din tratat cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 al Comisiei privind aplicarea art.107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis.



UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-06	
		Ed I	Rev. 1
	privind monitorizarea proiectelor	6 / 31	

4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Autoritate de stat pentru cercetare - dezvoltare – este organul administrației publice centrale de specialitate, care exercită atribuțiile autorității de stat pentru domeniul cercetării-dezvoltării și inovării: Ministerul Educației și Cercetării (MEC);

Autoritate Contractantă – persoana juridică căreia MEC i-a atribuit conducerea de Programe/Subprograme din cadrul PNCDI III, pe baze contractuale, cu respectarea legislației în vigoare: Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării (UEFISCDI);

Buget de proiect - Bugetul proiectului reprezintă valoarea totală a proiecției financiare a activităților unui proiect. Acesta se detaliază pe capitole de cheltuieli, în funcție de activitățile descrise în proiect și de cerințele Pachetului de Informații asociat competiției;

Cererea de plată – document standard prin care se solicită decontarea etapei și se transferă restul de plată prin stingerea avansului, în baza acesteia și a celorlalte documente solicitate;

Competiție – Setul de operațiuni privind etapele procesului de finanțare a propunerilor de proiecte de cercetare;

Convenția de avans – document standard, anexă a Contractului de finanțare, prin care se solicită și transferă avans de către Autoritatea Contractantă, în una sau mai multe tranșe, astfel încât să fie asigurate necesitățile de finanțare ale proiectului, în condiții de încadrare în creditele bugetare deschise în contul bugetului de proiect și de evitare a imobilizărilor financiare ale resurselor bugetare.

Coordonator Științific Program/Subprogram – organism consultativ, fără personalitate juridică, desemnat de MEC pentru a sprijini implementarea Programelor/Subprogramelor din cadrul PNCDI III: Colegiul Consultativ pentru Cercetare-Dezvoltare și Inovare (CCCDI), Consiliul Național al Cercetării Științifice (CNCS), după caz;

Contract de finanțare – contractul în care una dintre părți, denumită Autoritate Contractantă, are dreptul și obligația de a impune în mod univoc celeilalte părți, denumită Contractor, obiectivele pentru care se face finanțarea și condițiile în care se realizează această finanțare;

Contractor – o instituție, cu personalitate juridică, cu responsabilitatea principală pentru implementarea proiectului cu respectarea angajamentelor asumate prin propunerea de proiect, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, ale pachetului de informații și ale legislației în vigoare;

Coordonator Program/Subprogram – persoană, din cadrul UEFISCDI, responsabilă cu coordonarea tuturor activităților din cadrul unui Program/Subprogram al PNCDI;

Coordonator competiție – persoană, din cadrul UEFISCDI, cu atribuții și responsabilități în coordonarea activităților necesare pentru organizarea și desfășurarea unei competiții, precum și în monitorizarea implementării proiectelor acceptate la finanțare și raportare;



UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-06	
		Ed I	Rev. 1
	privind monitorizarea proiectelor	7 / 31	

Director de proiect – Cercetătorul cu responsabilitatea principală pentru implementarea proiectului cu respectarea angajamentelor asumate prin propunerea de proiect, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, ale pachetului de informații și legislației în vigoare;

Expert evaluator științific – persoană, desemnată de UEFISCDI, în scopul de a evalua una sau mai multe propuneri de proiecte sau de a monitoriza științific unul sau mai multe proiecte de cercetare;

Expert financiar – persoană, desemnată de UEFISCDI, în scopul de a monitoriza din punct de vedere financiar unul sau mai multe proiecte de cercetare;

Echipa de implementare a unei competiții – este formată din ofițerii de proiect/responsabilii tehnici proiecte implicați într-o competiție;

Monitorizarea proiectelor – activitatea de a urmări, a observa, a măsura și a verifica în mod sistematic, precum și de a promova măsurile adecvate pentru a menține pe calea predefinită un proiect;

Ofițer de proiect/Responsabil tehnic proiecte – persoană, din cadrul UEFISCDI, cu atribuții și responsabilități în implementarea Programelor/Subprogramelor din cadrul PNCDI III, conform Fișei de post;

Pachet de informații – document elaborat de conducătorul de program și aprobat de autoritatea de stat pentru cercetare-dezvoltare, prin care se prezintă detaliat condițiile de desfășurare a competițiilor în cadrul Programului/Subprogramului, respectiv: scopul, obiectivele, conținutul tematic, calendarul acțiunilor, fondurile publice alocate cu această destinație, condițiile de eligibilitate, modul de acces la Program/Subprogram, modelele cadru de contracte de finanțare și de documente de raportare aplicabile proiectelor, categoriile de cheltuieli eligibile, calendarul de evaluare, negociere, contractare, raportare și decontare, dacă acesta este cunoscut, criteriile și indicatorii de evaluare și monitorizare;

Plan de realizare - document standard de programare a etapelor și activităților unui proiect de cercetare, cuprinzând totodată termenele de realizare/decontare etape, costurile acestora, partenerii responsabili, rezultate, planificarea implementării proiectului, conținând eșalonarea în timp a principalelor activități și termenele prevăzute;

Procedura – prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

Procedura Operațională – procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul UEFISCDI;

Procesul verbal de avizare internă – document care certifică gradul de realizare a activităților și obținerea rezultatelor propuse prin planul de realizare al proiectului, întocmit de către o comisie stabilită la nivelul Contractorului;



UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-06	
		Ed I	Rev. 1
	privind monitorizarea proiectelor	8 / 31	

Propunere de proiect – solicitare de finanțare a unui proiect inițiat de un potențial Contractor, elaborat de către acesta în cadrul tematic, și cu respectarea condițiilor indicate prin Pachetul de informații al unei competiții;

Program de cercetare-dezvoltare-inovare – component al Planului Național de Cercetare-Dezvoltare și Inovare, alcătuit dintr-un set de obiective care au legătură între ele și cărora le pot corespunde subprograme. Prin program se urmărește implementarea unei politici într-un domeniu specific. Realizarea programului se efectuează prin intermediul proiectelor;

Raport de audit – raportul de audit financiar realizat de un auditor financiar, potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/1999 privind activitatea de audit financiar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în urma verificării situațiilor financiare ale proiectelor, raport ce certifică situația supusă verificării, pe o perioadă determinată;

Raport de monitorizare și evaluare științifică – document standard de evaluare și monitorizare științifică a gradului de îndeplinire a obiectivelor/rezultatelor unei etape de raportare a proiectului, întocmit de un expert evaluator științific;

Raport de monitorizare financiară - document standard de analiză și verificare financiară a cheltuielilor efectuate în cadrul unui proiect finanțat;

Raport tehnic/intermediar/anual/final - document standard de raportare a implementării proiectului elaborat de către Contractor, conform procedurilor/reglementărilor stabilite de Autoritatea Contractantă.

4.2 Abrevieri

AC – Autoritatea Contractantă (UEFISCDI);

CCCDI – Colegiul Consultativ pentru Cercetare - Dezvoltare și Inovare (CS);

CNCS – Consiliul Național al Cercetării Științifice (CS);

CP - Coordonator de Program/Subprogram;

CC - Coordonator de Competiție;

CS - Coordonator Științific (CNCS sau CCCDI, după caz);

CFPP – Control financiar preventiv propriu;

DP – Director de proiect;

EI – Echipa de implementare a unei competiții;

Evaluator - Expert evaluator (științific);

MEC – Ministerul Educației și Cercetării;

OP – Ofițer de proiect/Responsabil tehnic proiecte;

PI – Pachet de informații al unei competiții;

PN III – Planul Național de Cercetare - Dezvoltare și Inovare 2015 – 2020;



UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-06	
		Ed I	Rev. 1
	privind monitorizarea proiectelor	9 / 31	

UEFISCDI – Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării (AC – Autoritate Contractantă);

www.uefiscdi.gov.ro – pagina web a UEFISCDI;

www.uefiscdi-direct.ro – platforma de depunere și evaluare a propunerilor de proiecte;

www.uefiscdi-direct.ro/EVoC – platforma de contractare/monitorizare proiecte;

www.brainmap.ro – platforma ce reunește expertiza națională și internațională din cercetare, inovare și antreprenariat.

5. Descrierea procedurii

5.1 Aspecte generale

Prezenta procedură stabilește modul în care Autoritatea Contractantă realizează monitorizarea proiectelor finanțate, în conformitate cu obligațiile contractului de finanțare, din punct de vedere tehnic, științific și financiar. Procedura vizează toate tipurile de acțiuni pe care Autoritatea Contractantă le desfășoară în procesul de monitorizare.

Activitatea de monitorizare constă în colectarea informațiilor privind implementarea proiectelor, analiza îndeplinirii obiectivelor și realizării indicatorilor asumați, identificarea problemelor și abaterilor de la planul de lucru stabilit, identificarea, evaluarea și adoptarea măsurilor de combatere a riscurilor și luarea deciziilor de aplicare a unor activități corective (dacă este cazul).

Procesul de monitorizare începe la data semnării contractului de finanțare și virarea primei tranșe de avans și se desfășoară pe toată perioada de implementare a acestuia.

La nivelul Autorității Contractante, fiecare proiect are desemnat un Ofițer de proiect, responsabil cu activitatea de monitorizare tehnică.

În cazul în care, pe durata procesului de monitorizare apar situații neprevăzute în prezenta procedură, UEFISCDI informează MEC, pentru analiză și decizie.

5.2. Monitorizarea activității de implementare a proiectelor finanțate în Planul Național de Cercetare Dezvoltare și Inovare, PN III

Autoritatea Contractantă va asigura verificarea activității de implementare a proiectelor finanțate prin PN III, prin:

- Monitorizare în baza Raportărilor efectuate de către Contractor;
- Monitorizare prin Vizite de verificare la fața locului;
- Monitorizare prin notificări/clarificări;
- Monitorizare prin urmărirea implementării recomandărilor din cadrul rapoartelor de evaluare și monitorizare, dacă este cazul.

La nivelul Autorității Contractante, pentru fiecare proiect, interfața cu Contractorul este asigurată de Ofițerul de Proiect, desemnat de Coordonatorul de Competiție/Coordonatorul de Program. Alocarea



UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-06	
		Ed I	Rev. 1
	privind monitorizarea proiectelor	10 / 31	

se va realiza prin nominalizare de către Coordonatorul de Competiție/Coordonatorul de Program/Subprogram. Ofițerul de proiect va informa Directorul de proiect cu privire la datele sale de contact *nume/ număr telefon/fax/adresă e-mail*.

A. Monitorizare în baza raportărilor efectuate de către Contractor

Conform Pachetului de informații și contractului de finanțare pentru fiecare competiție, Contractorul va depune rapoarte intermediare/anuale/tehnice și raport final, în platforma online de contractare/monitorizare, www.uefiscdi-direct.ro/EVoC

A.1. Monitorizare în baza Rapoartelor intermediare/anuale/tehnice

Pentru monitorizarea tehnică, științifică și financiară a proiectului, pentru a urmări progresul proiectului și pentru a permite luarea unor măsuri în cazul unor deficiențe apărute în implementarea proiectelor, Autoritatea Contractantă analizează/evaluatează rapoartele tehnice/intermediare/anuale depuse de Contractor în platforma online de contractare și monitorizare.

Contractul de finanțare este multianual, dar derularea financiară se realizează la nivelul fiecărui an calendaristic.

Activitățile proiectului, care se finanțează în cadrul unui an bugetar, se pot derula în cadrul unei într-una sau mai multe etape, potrivit Planului de realizare a proiectului, anexă a contractului de finanțare. O etapă, care nu este etapă finală a unui an, se numește etapă intermediară; ultima etapă care se finanțează din bugetul unui an calendaristic se numește etapă anuală. Rapoartele intermediare/anuale sunt asociate etapelor de decontare intermediară/anuală.

Termenul de depunere a rapoartelor intermediare este de maxim 5 zile lucrătoare de la finalizarea etapei.

Etapă anuală se încheie cel târziu la data de 31 decembrie a anului calendaristic, dar documentele de raportare se transmit Autorității Contractante nu mai târziu de prima decadă a lunii decembrie a anului.

Raportul intermediar al unei etape de proiect care nu este etapă anuală prezintă stadiul îndeplinirii obligațiilor Contractorului în conformitate cu contractul de finanțare, pentru perioada de raportare corespunzătoare.

Rapoartele intermediare vor conține două secțiuni distincte: Raport științific și Raport financiar.

a) Raportul științific (max. 10 pag.), potrivit modelului furnizat de Autoritatea Contractantă, va conține în principal:

- Rezumatul etapei;
- Descrierea științifică, cu punerea în evidență a rezultatelor etapei intermediare și gradul de realizare a obiectivelor;
- Un sumar al progresului (livrabile realizate, indicatori de rezultat, diseminarea rezultatelor, justificare diferențe dacă este cazul);
- Procesul verbal de avizare internă.



UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-06	
		Ed I	Rev. 1
	privind monitorizarea proiectelor	11 / 31	

b) Raportul financiar, conform modelului furnizat de Autoritatea Contractantă, va conține în principal:

- Devizul cadru postcalcul al etapei;
- Cererea de plată pentru cheltuielile raportate;
- Fișa de evidență a cheltuielilor realizate în cadrul etapei.

După verificarea de conformitate de către Ofițerul de proiect, Directorul de proiect este notificat automat, printr-un mesaj transmis din platformă, că raportarea este conformă.

Verificarea de conformitate constă în: analiza existenței și completării tuturor informațiilor solicitate; modul în care cheltuielile efectuate sunt încadrate în tipurile de cheltuieli eligibile, existente în cererea de finanțare, și în perioada de derulare a etapei/contractului; dacă cheltuielile salariale sunt pentru echipa proiectului; dacă pagina de web a proiectului este funcțională și actualizată etc.

Directorul de proiect transmite un exemplar original al raportului financiar generat de platformă. Acest document va fi supus verificării tehnice a Ofițerului de proiect (pentru a stabili conformitatea documentelor tipărite cu informațiile completate în platformă).

Procesul verbal de avizare internă și raportul științific sunt încărcate, doar în format PDF, în platforma de raportare-

Verificarea științifică, dacă este cazul, este realizată de către un expert evaluator științific, desemnat de Autoritatea Contractantă.

Ofițerul de proiect completează și semnează *Anexa 1 – Fișa de monitorizare tehnică (raport intermediar/anual/final)*, iar expertul științific completează și semnează *Anexa 2 – Raportul de monitorizare și evaluare științifică*.

Validările tehnică și științifică nu au rolul de a certifica corectitudinea și eligibilitatea cheltuielilor efectuate de Contractor/parteneri.

Autoritatea Contractantă va întreprinde acțiunea de verificare a cheltuielilor raportate, pe bază de eșantion, conform *Anexei 3 – Criterii de stabilire eșantion*.

Activitatea de verificare a documentelor justificative pentru cheltuielile din eșantion, aferente raportului intermediar, de către Ofițerul de proiect/expertul financiar se va finaliza prin completarea *Anexei 4 – Raport de monitorizare financiară eșantion*, semnată de Ofițerul de proiect/expertul financiar, după caz.

Plata etapei intermediare se realizează în funcție de rezultatul verificării eșantionului, corespunzător cheltuielilor declarate eligibile și conforme. Reducerea sumelor declarate neeligibile se face din sumele stabilite în contract pentru etapa respectivă.

Plata se realizează de către Autoritatea Contractantă, fără a fi necesară factură emisă de Contractor.

Raportul anual, asociat ultimei etape de proiect a unui an calendaristic, conform planului de realizare, va viza raportarea îndeplinirii obligațiilor Contractorului(lor) în conformitate cu contractul de finanțare.

UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-06	
		Ed I	Rev. 1
	privind monitorizarea proiectelor	12 / 31	

Rapoartele anuale vor conține două secțiuni distincte: Raport științific și Raport financiar.

a) Raportul științific (max. 20 pag.), potrivit modelului furnizat de Autoritatea Contractantă, va conține în principal:

- Descrierea științifică cu punerea în evidență a rezultatelor etapei anuale și gradul de realizare a obiectivelor;
- Un sumar al progresului (livrabile realizate, indicatori de rezultat, diseminarea rezultatelor, justificare diferențe, dacă e cazul);
- Un rezumat executiv al activităților realizate în perioada de implementare (max. 1 pag.). Acesta poate fi publicat de către Autoritatea Contractantă în pagina web a competiției;
- Procesul verbal de avizare internă.

Notă : Dacă în anul calendaristic încheiat a existat și etapă intermediară, Raportul științific anual integrează activitățile și rezultatele obținute pe întreg anul.

b) Raportul financiar, conform modelului furnizat de Autoritatea Contractantă, va conține în principal:

- Devisul cadru postcalcul al etapei anuale;
- Acord de realocare financiară la nivelul anului;
- Fișa de evidență a cheltuielilor realizate în cadrul etapei;
- Cererea de plată a cheltuielilor raportate corespunzătoare perioadei încheiate;
- Raportul de audit financiar anual, care trebuie să acopere toate cheltuielile efectuate în cadrul tuturor etapelor care se finanțează din bugetul anului bugetar încheiat (perioada neauditată din proiect):
 - În primul an de implementare a proiectului, pentru etapele care au o perioadă de implementare mai mică de 6 luni, raportul de audit va fi inclus în cel aferent anului următor;
 - Pentru contractele care au etapa finală de an în luna decembrie, dar nu este ultima etapă a proiectului, raportul de audit poate fi transmis în luna ianuarie a anului bugetar următor.

Notă : Dacă, în anul calendaristic încheiat, a existat și etapă intermediară, Raportul financiar cuprinde doar cheltuielile efectuate de la ultima raportare până la finalizarea anului calendaristic.

După verificarea de conformitate de către Ofișul de proiect, Directorul de proiect este notificat automat, printr-un mesaj transmis din platformă, că raportarea este conformă.

Verificarea de conformitate constă în analiza existenței și completării tuturor informațiilor solicitate, dacă cheltuielile efectuate sunt încadrate în tipurile de cheltuieli eligibile, existente în cererea de finanțare și în perioada de derulare a etapei/contractului, dacă cheltuielile salariale sunt pentru echipa proiectului, pagina de web a proiectului este funcțională și actualizată etc.

UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-06	
		Ed I	Rev. 1
	privind monitorizarea proiectelor	13 / 31	

Directorul de proiect transmite un exemplar original al raportului financiar generat de platformă. Acest document va fi supus verificării tehnice a Ofițerului de Proiect (pentru a stabili conformitatea documentelor tipărite cu informațiile completate în platformă).

Procesul verbal de avizare internă, Raportul științific și raportul/rapoartele de audit sunt încărcate, doar în format PDF, în platforma de raportare.

Verificarea științifică, dacă este cazul, este realizată de către un expert evaluator științific, desemnat de Autoritatea Contractantă.

Ofițerul de proiect completează și semnează *Anexa 1 – Fișa de monitorizare tehnică (raport intermediar/anual/final)*, iar expertul științific completează și semnează *Anexa 2 – Raportul de monitorizare și evaluare științifică*.

Plata etapei anuale se realizează în baza *Anexei 1 – Fișa de monitorizare tehnică (raport intermediar/anual/final)*, cu respectarea termenelor impuse de legislația în vigoare.

Plata se realizează de către Autoritatea Contractantă, fără a fi necesară factura emisă de Contractor.

Validarea tehnică și științifică, inclusiv plata, nu au rolul de a certifica corectitudinea și eligibilitatea cheltuielilor efectuate de Contractor/parteneri.

Ulterior finalizării anului calendaristic, Autoritatea Contractantă va întreprinde acțiunea de verificare a cheltuielilor raportate, pe bază de eșantion, conform *Anexei 3 – Criterii stabilire eșantion*.

Activitatea de verificare a documentelor justificative pentru cheltuielile din eșantion, aferente raportului anual, de către Ofițerul de proiect/expertul financiar se va finaliza prin completarea *Anexei 4 – Raport de monitorizare financiară eșantion*, semnată de Ofițerul de proiect /expertul financiar.

Suma finală decontată pentru o etapă anuală ține cont de cheltuielile neeligibile identificate în rapoartele de audit financiar extern, de rezultatul verificării financiare pe bază de eșantion (*Anexa 4 – Raport de monitorizare financiară eșantion*) și de rezultatul evaluării științifice (după caz).

Sumele declarate neeligibile dar plătite anterior se returnează către Autoritatea Contractantă la termenele stabilite.

Raportul tehnic de progres - Autoritatea Contractantă solicită un raport tehnic de progres dacă pe parcursul unui an calendaristic, planul de realizare al proiectului/eșalonarea plăților nu cuprinde etape intermediare. Raportul tehnic cuprinde activitățile pe cel puțin 6 luni de implementare a unui proiect.

Raportul tehnic va conține în principal:

- Descrierea activității desfășurate în perioada de raportare;
- Raportarea indicatorilor de rezultat;
- Probleme întâmpinate și abateri de la planul de realizare stabilit;
- Posibile acțiuni corective;
- Situația cheltuielilor efectuate;
- Propuneri modificare deviz (dacă e cazul).



UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-06	
		Ed I	Rev. 1
	privind monitorizarea proiectelor	14 / 31	

Acest raport este monitorizat de Ofițerul de proiect completând *Anexa 5 - Fișa de monitorizare tehnică (raport tehnic)*. În situația în care apar discrepanțe majore se pot solicita documente suplimentare și se poate decide analiza/evaluarea intermediară, inclusiv vizita de verificare la fața locului.

A.2. Evaluarea proiectului în baza Raportului final

Raportul final, asociat finalizării implementării proiectului, conform planului de realizare, va viza raportarea îndeplinirii obligațiilor Contractorului(lor) în conformitate cu contractul de finanțare.

Rapoartele finale vor conține două secțiuni distincte: Raport științific și Raport financiar.

a) Raportul științific, potrivit modelului furnizat de Autoritatea Contractantă, va conține 2 secțiuni:

a.1 Raport de etapă (max. 5 pag.), dacă perioada de la ultima raportare până la raportul final este mai mare de 3 luni:

- Rezumatul etapei;
- Descrierea științifică, cu punerea în evidență a rezultatelor etapei și gradul de realizare a obiectivelor - se vor indica rezultatele și modul de diseminare;
- Procesul verbal de avizare internă.

a.2 Raport general (max. 20 pag.):

- Obiectivele prevăzute/realizate;
- Prezentarea rezultatelor obținute; indicatori de rezultat; nerealizări înregistrate față de rezultatele estimate prin cererea de finanțare, cu justificarea acestora;
- Modul de atribuire și exploatare de către parteneri a drepturilor de proprietate (intelectuală, de producție, difuzare, comercializare etc.) asupra rezultatelor proiectului;
- Impactul estimat al rezultatelor obținute, cu sublinierea celui mai semnificativ rezultat obținut.

Nota: Pe lângă cele menționate mai sus, raportul final trebuie să conțină și o prezentare succintă a rezultatelor obținute în cadrul proiectului, rezultate ce urmează a fi diseminate de Autoritatea Contractantă în materiale de promovare a rezultatelor obținute în cadrul programelor de finanțare. Acest text trebuie să fie pe înțelesul publicului. Prezentarea trebuie să fie însoțită de 2-4 poze reprezentative pentru proiect (format JPG).

b) Raportul financiar, potrivit modelului furnizat de Autoritatea Contractantă, va conține cel puțin următoarele secțiuni (perioada de la ultima raportare până la finalizarea proiectului):

- Devizul cadru postcalcul al etapei;
- Acord de realocare la nivelul anului;
- Fișa de evidență a cheltuielilor realizate în cadrul etapei;
- Cererea de plată a cheltuielilor raportate;



UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-06	
		Ed I	Rev. 1
	privind monitorizarea proiectelor	15 / 31	

- Raportul de audit financiar care trebuie să acopere toate cheltuielile efectuate în cadrul tuturor etapelor care se finanțează din bugetul aceluia an bugetar (perioada neauditată din proiect).

După verificarea de conformitate de către Ofișul de proiect, Directorul de proiect este notificat automat printr-un mesaj transmis din platformă că raportarea este conformă. Verificarea de conformitate constă în analiza existenței și completării tuturor informațiilor solicitate, dacă cheltuielile efectuate sunt încadrate în tipurile de cheltuieli eligibile, existente în cererea de finanțare și în perioada de derulare a etapei/contractului, dacă cheltuielile salariale sunt pentru echipa proiectului, pagina de web a proiectului este funcțională și actualizată etc.

Directorul de proiect transmite un exemplar original al raportului financiar generat de platformă. Acest document va fi supus verificării tehnice a Ofișului de proiect (pentru a stabili conformitatea documentelor tipărite cu informațiile completate în platformă).

Procesul verbal de avizare internă, raportul științific și raportul/rapoartele de audit sunt încărcate, doar în format PDF, în platforma de raportare.

Verificarea științifică finală este realizată de către un expert evaluator independent, desemnat de Autoritatea Contractantă.

Ofișul de proiect completează și semnează *Anexa 1 – Fișa de monitorizare tehnică* (raport intermediar/anual/final), iar expertul științific completează și semnează *Anexa 2 – Raportul de monitorizare și evaluare științifică*.

Validarea tehnică și științifică nu au rolul de a certifica corectitudinea și eligibilitatea cheltuielilor efectuate de Contractor/parteneri.

Autoritatea Contractantă va întreprinde acțiunea de verificare a cheltuielilor raportate pe bază de eșantion, conform *Anexei 3 – Criterii de stabilire eșantion*.

Activitatea de verificare a documentelor justificative pentru cheltuielile eșantionate, aferente raportului final de către Ofișul de proiect/expertul financiar se va finaliza prin completarea *Anexei 4 – Raport de monitorizare financiară eșantion*, semnată de Ofișul de proiect/expertul financiar.

Plata etapei finale se realizează în funcție de rezultatul verificării eșantionului, corespunzător cheltuielilor declarate eligibile și conforme. Reducerea sumelor declarate neeligibile se face din sumele stabilite în contract pentru etapa respectivă. Plata se realizează de Autoritatea Contractantă, fără a fi necesară factură emisă de Contractor.

A.3 Pași procedurali:

- Contractorul va introduce datele aferente unei raportări în platforma de raportare, www.uefiscdi-direct.ro/EVoC;
- Pentru **monitorizarea financiară**:
 - o Ofișul de proiect analizează existența documentelor și completarea tuturor informațiilor solicitate, dacă cheltuielile efectuate sunt încadrate în tipurile de cheltuieli eligibile, existente în cererea de finanțare și în perioada de derulare a etapei/contractului, dacă cheltuielile salariale sunt pentru echipa proiectului, pagina de

UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-06	
		Ed I	Rev. 1
	privind monitorizarea proiectelor	16 / 31	

web a proiectului este funcțională și actualizată etc. Ofițerul de proiect completează și semnează *Anexa 1 – Fișa de monitorizare tehnică (raport intermediar/anual/final)*. După validarea de către Ofițerul de proiect a informațiilor încărcate de Contractor, raportul financiar poate fi generat de platformă, Contractorul tipărește și îl transmite într-un exemplar original către Autoritatea Contractantă. Conformitatea documentelor tipărite, transmise de Contractor, e analizată de către Ofițerul de proiect cu informațiile existente în platformă;

- În baza raportării financiare făcute de Contractor, Autoritatea Contractantă identifică cheltuielile efectuate de Contractor pentru care solicită documente justificative (stabilirea eșantionului). Contractorul are obligația să prezinte documentele solicitate în max. 7 zile lucrătoare (încărcate în platforma online de monitorizare: www.uefiscdi-direct.ro/EVoC). Documentele justificative solicitate, conform cu originalul, sunt analizate în termen de max. 15 zile lucrătoare de către Autoritatea Contractantă prin Ofițerul de proiect/expertul financiar independent. Verificarea acestor documente se realizează din punct de vedere al legalității și regularității acestora, verificându-se exactitatea și realitatea prestării serviciilor/recepției bunurilor decontate pentru cheltuielile selectate a fi verificate etc;
 - În cazul în care în urma verificărilor efectuate de Ofițerul de proiect și/sau expertul financiar sunt necesare informații/documente suplimentare sau eventuale clarificări, Ofițerul de proiect va solicita informații/documente/clarificări prin intermediul platformei/e-mail. Termenul de răspuns al Contractorului va fi stabilit de Ofițerul de proiect și/sau expertul financiar în funcție de complexitatea informațiilor sau clarificărilor solicitate (max. 10 zile lucrătoare). Dacă Directorul de Proiect nu răspunde în termenul stabilit sau documentele/clarificările nu sunt conforme, verificarea se va realiza în baza informațiilor existente/primate;
 - Ofițerul de proiect poate propune diminuarea bugetului angajat inițial dacă constată cheltuieli neeligibile. Activitatea de verificare a raportului intermediar/anual/final de către Ofițerul de proiect/expertul financiar se va finaliza prin completarea *Anexei 4 – Raport de monitorizare financiară eșantion*, semnată de Ofițerul de proiect/expertul financiar.
- Pentru **Monitorizarea științifică:**
- Ofițerul de proiect verifică existența informațiilor solicitate în Raportarea științifică, după care raportul științific va fi evaluat din punct de vedere științific de către un expert evaluator. Expertul evaluator determină dacă proiectul respectă obiectivele stabilite prin contractul de finanțare. În cazul în care acesta consideră necesar, poate solicita completări/clarificări. Termenul de răspuns al Contractorului va fi stabilit de Ofițerul de proiect și/sau expertul evaluator în funcție de complexitatea informațiilor sau clarificărilor solicitate (max. 10 zile lucrătoare). Dacă Directorul de Proiect nu răspunde în termenul stabilit sau documentele/clarificările nu sunt conforme, analiza/evaluarea se va realiza în baza informațiilor existente/primate;



UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-06	
		Ed I	Rev. 1
	privind monitorizarea proiectelor	17 / 31	

- Activitatea de monitorizare intermediară/anuală/finală se va finaliza prin completarea *Anexei 2 – Raport de monitorizare și evaluare științifică*, semnată de expertul evaluator; anexa se încarcă anonimată în platforma de raportare de către Ofițerul de proiect, pentru a putea fi vizualizată de Directorul de Proiect;
- Directorul de proiect poate transmite un punct de vedere față de *Raportul de monitorizare și evaluare științifică*, întocmit de expertul evaluator, ce va fi analizat de către expertul evaluator. În urma analizei, expertul evaluator va decide păstrarea/modificarea Raportului inițial de evaluare și monitorizare științifică; Dacă consideră necesar, Autoritatea Contractantă poate solicita opinia unui alt expert evaluator.
- Dacă se constată că proiectul nu avansează conform planului stabilit prin contractul de finanțare, prezintă deviații în îndeplinirea indicatorilor asumați și în obiectivele stabilite prin contractul de finanțare, ridică probleme din punct de vedere științific și/sau financiar, se vor întreprinde următoarele măsuri:
 - se vor iniția discuții cu membrii echipei de proiect (*vizite de verificare la fața locului/online etc.*) în vederea identificării cauzelor care au condus la nerespectarea planului inițial dar și pentru găsirea soluțiilor de redresare a proiectului. Discuțiile se vor finaliza printr-o notă întocmită de Ofițerul de proiect, semnată de părți, notă care va cuprinde cel puțin cauzele identificate, soluțiile și termenele propuse pentru remediere, precum și persoanele responsabile;
 - se vor propune modificări/ajustări ale planurilor inițiale aprobate prin contractul de finanțare;
 - în cazul în care nu se găsesc modalități de redresare a implementării proiectului, inclusiv prin modificări/ajustări ale planurilor inițiale aprobate prin contractul de finanțare, Autoritatea Contractantă poate institui comisii de evaluare în vederea stabilirii dacă proiectul se află în situația de existență a eșecului în cercetare, constatat conform prevederilor legale în vigoare și Pachetului de Informații;
 - în cazul în care în urma discuțiilor se va confirma că proiectul nu și-a îndeplinit indicatorii asumați și obiectivele stabilite prin contractul de finanțare și/sau ridică probleme din punct de vedere științific și/sau financiar, Ofițerul de proiect/expertul științific poate propune restituirea parțială/integrală a sumelor alocate proiectului.
- Durata verificării/analizei (financiare și științifice) rapoartelor intermediare/anuale/finale nu poate depăși 35 de zile lucrătoare de la data depunerii tuturor documentelor de raportare aferente unui etape.

După finalizarea monitorizării, Ofițerul de proiect întocmește borderoul de plată pentru proiectele gestionate și îl transmite Coordonatorului de Competiție/Coordonatorului de Program/Subprogram pentru centralizare la nivelul competiției. Coordonatorul de Competiție/Coordonatorul de Program/Subprogram înaintează spre aprobare conducerii Autorității Contractante și îl transmite către departamentul financiar-contabil în vederea efectuării plății, în max. 3 zile lucrătoare. După efectuarea plății, Ofițerul de proiect primește de la departamentul financiar-contabil documentul de



UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-06	
		Ed I	Rev. 1
	privind monitorizarea proiectelor	18 / 31	

plată cu ordinele de plată aferente fiecărui proiect și încarcă informația în platformă, generând automat informarea de plată către Directorul de proiect/Responsabil Partener (după caz).

- Selecția expertului evaluator/expertului financiar

- ✓ Selecția expertului evaluator se realizează prin intermediul platformei BrainMap. De regulă, se încearcă utilizarea unuia din cei 3 experți ce au evaluat propunerea de proiect inițială. În situația în care nu există disponibilitatea acestora, se va selecta un expert din lista de experți aprobată pentru competiția aferentă, cu evitarea conflictelor de interese. Activitatea expertului evaluator se va realiza în baza unui Contract de colaborare semnat de ambele părți (*Anexa 6*).
- ✓ Selecția expertului financiar se realizează prin achiziție publică de expertiză financiar-contabilă și achiziții publice, conform legislației în vigoare pentru acord cadru.

SAU

Selecția expertului financiar se realizează printr-un apel deschis, prin intermediul platformei BrainMap, dedicat experților financiari și achiziții publice ce îndeplinesc criteriile minime de expertiză (de ex. studii superioare de specialitate, experiența de min. 5 ani în domeniul financiar-contabil/audit financiar, experiență în derularea de proiecte finanțate din fonduri naționale/internaționale, buna cunoaștere a legislației în vigoare în domeniul financiar și al achizițiilor publice, etc.). Lista experților selectați se aprobă de către MEC și aceștia sunt considerați experți independenți ai Planului Național. Plata activității lor se face conform reglementărilor existente la nivelul Planului Național, în baza unui Contract de colaborare semnat de ambele părți.

B. Vizite de verificare la fața locului

Cu toate că verificările administrative sunt exhaustive și detaliate, există încă unele elemente referitoare la legalitatea și regularitatea cheltuielilor ce nu pot fi verificate prin intermediul verificărilor administrative realizate la sediul Autorității Contractante. Astfel, prin vizitele la fața locului, Autoritatea Contractantă se va asigura că activitățile se desfășoară în conformitate cu calendarul prevăzut în contract, că proiectele sunt implementate din punct de vedere financiar în concordanță cu legislația aplicabilă, precum și că informațiile transmise în rapoartele anuale sunt reale, corecte și complete.

Procedura de verificare la fața locului va respecta principiile care asigură cel mai înalt nivel de transparență, de separare a funcțiilor, răspundere și eficiență a costurilor, precum și principiile privind buna guvernare, dezvoltarea durabilă, egalitatea de gen și egalitate de șanse.

B.1 Obiectivul vizitelor de verificare la fața locului

Vizitele la fața locului trebuie să vizeze, în principal, verificarea următoarelor elemente:

- Existența documentelor justificative financiare/tehnice originale;
- Realitatea și legalitatea documentelor justificative;



UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-06	
		Ed I	Rev. 1
	privind monitorizarea proiectelor	19 / 31	

- Acuratețea informațiilor privind implementarea fizică și financiară a proiectului transmise de către Contractor prin rapoartele tehnice/intermediare/anuale/finale;
- Evidența contabilă;
- Achizițiile publice;
- Existența fizică a echipamentelor;
- Dubla finanțare, după caz.

Vizitele se derulează pentru cheltuielile declarate de Contractor și partenerii acestora, dacă există.

B.2 Modalitatea de derulare a vizitelor de verificare la fața locului

a) Perioada de derulare a vizitelor de verificare la fața locului

- (1) Vizitele de verificare la fața locului se vor efectua pe toată perioada de implementare a proiectelor finanțate prin PN III;
- (2) Vizitele de verificare la fața locului se vor derula pe parcursul a unui număr stabilit de zile, cu posibilitatea de a fi prelungite, dacă situația o impune;
- (3) Pentru un proiect finanțat se va efectua cel puțin o vizită de verificare la fața locului;

b) Responsabili de derularea vizitelor de verificare la fața locului

- (1) La vizitele de verificare la fața locului vor putea participa:
 - a. Ofițerul de proiect/responsabilul tehnic proiect alocat proiectului respectiv;
 - b. Expert financiar/expert achiziții publice;
 - c. Expert evaluator;
 - d. Coordonatorul de Competiție/Coordonatorul de Program/Subprogram (după caz);
 - e. Reprezentant din conducerea Ofițerului de proiect (dacă este cazul);
 - f. Alți experți, în funcție de necesitate.

c) Selecția proiectelor pentru desfășurarea vizitelor de verificare la fața locului și informarea Contractorilor/Partenerilor

- (1) Autoritatea Contractantă se va asigura că, pentru fiecare proiect finanțat, se va derula cel puțin o vizită de verificare la fața locului;
- (2) Vizitele de verificare la fața locului se pot iniția după cel puțin 6 luni de derulare a proiectului;
- (3) Proiectele cu risc (*ca urmare a erorilor/neregulilor descoperite de Autoritatea Contractantă pe parcursul verificărilor, ca urmare a vizitelor de monitorizare/verificare la fața locului ale Autorității Contractante sau ca urmare a rapoartelor/sesizărilor primite*) vor fi selectate automat pentru vizitele de verificare la fața locului programate în perioada imediat următoare;
- (4) Selecția proiectelor ce urmează a fi cuprinse în planul de vizite dintr-un an (*Planul anual de vizite – Anexa 7*) se realizează după aprobarea rapoartelor anuale transmise de Contractor, va fi



UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-06	
		Ed I	Rev. 1
	privind monitorizarea proiectelor	20 / 31	

întocmită de Coordonatorul de Competiție/Coordonatorul de Program/Subprogram în baza propunerilor Ofițerilor de proiecte și aprobată de conducerea Autorității Contractante;

(5) Planul anual de vizite se va modifica doar în următoarele situații:

- Când în urma derulării unei vizite de verificare la fața locului se impune verificarea și a altor proiecte (ex: un partener se regăsește în proiecte multiple);
- Sesizări de neregulă/fraudă pentru proiecte care nu au fost inițiat în planul anual;
- Solicitări ale Contractorilor etc.;
- Forța majoră care împiedică derularea vizitei de verificare la fața locului.

(6) După avizarea planului de vizite, prin nota Coordonatorului de Competiție/Coordonatorului de Program/Subprogram, se stabilesc:

- Echipele care vor participa la vizitele de verificare la fața locului;
- Perioada de derulare a vizitelor de verificare la fața locului.

(7) Ofițerul de Proiect va informa fiecare Contractor, utilizând *Anexa 8 – Informare vizită la fața locului*, despre derularea vizitei de verificare la fața locului, cu cel puțin o săptămână înainte de desfășurarea vizitei. Perioada vizitei se reprogamează în cazul în care Contractorul nu este disponibil în perioada anunțată de Autoritatea Contractantă. Informarea va fi transmisă prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul de finanțare și va cuprinde, printre altele:

- Obiectivul vizitei;
- Echipa Autorității Contractante care va participa la vizită;
- Perioada vizitei de verificare;
- Perioada de raportare ce face obiectul vizitei de verificare.
- Vizita de verificare la fața locului se poate desfășura atât la sediul Contractorului (Coordonator de proiect), cât și al partenerilor.

Eșantionarea cheltuielilor supuse verificării în cadrul vizitelor de verificare la fața locului:

(1) Eșantionarea cheltuielilor pentru verificare în cadrul vizitelor de verificare la fața locului va fi efectuată astfel:

- Separat, pentru fiecare organizație care le-a efectuat (Contractor/ partener);
- Separat, pentru fiecare tip de cheltuială (cheltuieli de personal, cheltuieli cu logistica, cheltuieli de deplasare);
- În funcție de numărul de operațiuni (mărimea populației).

(1) Eșantionul pentru cheltuielile de personal va fi stabilit în funcție de gradul și perioada de implicare și de nivelul de salarizare al unei persoane din echipa de proiect, separat pentru Contractor și partener/parteneri;



UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-06	
		Ed I	Rev. 1
	privind monitorizarea proiectelor	21 / 31	

- (2) Eșantionul pentru cheltuielile de deplasare, cheltuieli cu logistica și alte tipuri de costuri se va stabili aleatoriu, separat pentru Contractor și partener/parteneri; se va avea în vedere verificarea unui procent de min. 30% din valoarea cheltuielilor efectuate pentru fiecare categorie, pentru fiecare partener;
- (3) În cazul în care, ca urmare a verificărilor eșantioanelor transmise odată cu raportul intermediar/anual din perioada ce face obiectul vizitei de verificare la fața locului, s-au verificat minim 50% din valoarea cheltuielilor unei linii bugetare (cheltuieli cu deplasarea, cheltuieli cu logistica) aceste linii nu vor mai fi supuse verificării la vizitele de verificare la fața locului;
- (4) Cheltuielile verificate prin eșantion la momentul aprobării rapoartelor anuale, nu vor mai fi verificate la fața locului;
- (5) În cazul în care, în procesul de verificare se identifică erori aferente cheltuielilor din eșantion, atunci se vor aplica:
 - a. Dublarea eșantionului pentru linia bugetară respectivă;
 - b. Dacă după dublarea eșantionului se identifică neconcordanțe/erori, se solicită documente suport pentru toate cheltuielile din linia respectivă și se propune includerea proiectului în lista de proiecte ce necesită vizite de verificare la fața locului anuale, dacă implementarea proiectului se continuă și în anii următori.

d) Efectuarea verificărilor cheltuielilor incluse în eșantion

- (1) Cu excepția achizițiilor publice, în verificarea îndeplinirii obiectivelor vizitelor, membrii echipei vor aplica *Anexa 9 - Grila de verificare tehnică și financiară* a prezentei proceduri. Anexa 9 va fi semnată de către Ofițerul de proiect/expertul financiar/expertul evaluator, după caz și avizată de către Coordonatorul de Competiție/Coordonatorul de Program/Subprogram;
- (2) Specific, pentru verificarea dosarelor de achiziții publice, se vor utiliza grilele de verificare prezentate în *Anexa 10 - Grile de verificare financiare*. Acestea vor fi semnate de către expertul financiar/achiziții și avizate de către Coordonatorul de Competiție/Coordonatorul de Program/Subprogram.

Lista proiectelor ce urmează a fi verificate la fața locului se va stabili, astfel:

- a) În funcție de rezultatele verificărilor transmise prin eșantion la raportările intermediare/anuale;
- b) În funcție de evaluarea tehnică;
- c) Dacă sunt economii semnificative înregistrate la valoarea planificată de la bugetul de stat, în perioada de raportare;
- d) În funcție de valoarea din bugetul total raportată pentru perioada supusă verificării.



UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-06	
		Ed I	Rev. 1
	privind monitorizarea proiectelor	22 / 31	

e) Finalizarea vizitelor de verificare la fața locului

- (1) După finalizarea vizitei de verificare, în termen de 10 zile lucrătoare, Ofițerul de proiect va întocmi raportul vizitei ce va integra rapoartele/fișele expertului evaluator/expertului financiar și va întocmi *Anexa 11 - Raportul vizitei* și *Anexa 12 - Plan de măsuri subsecvente* (dacă este cazul);
- (2) Anexa 11 și Anexa 12 vor fi avizate de Coordonatorul de Competiție/Coordonatorul de Program/Subprogram și aprobate de conducerea Autorității Contractante;
- (3) Ofițerul de proiect va transmite, prin email, *Raportul vizitei - Anexa 11* și *Planul de măsuri subsecvente - Anexa 12*, în formă draft către Contractor, în vederea exprimării punctului de vedere. Dacă, în termen de maxim 5 zile lucrătoare, Contractorul nu transmite niciun punct de vedere, raportul se va considera acceptat;
- (4) După primirea/lipsa punctului de vedere al Contractorului, în termen de 5 zile lucrătoare Ofițerul de proiect va transmite raportul final și planul de măsuri subsecvente, aprobat de către coordonatorul Programului și avizat de Coordonatorul de Competiție/Coordonatorul de Program/Subprogram, către Contractor, prin email, iar originalele vor fi arhivate la dosarul proiectului.

C. Monitorizare prin notificări/clarificări

Autoritatea Contractantă transmite pe parcursul derulării contractelor de finanțare notificări/clarificări cu privire la diverse aspecte legate de o mai bună înțelegere a clauzelor contractuale. Aceste notificări/clarificări se emit la nivel de competiție și se aplică tuturor proiectelor finanțate în competiția respectivă. Notificările/clarificările se transmit de Ofițerii de proiecte directorilor de proiect și responsabililor de parteneri implicați (după caz).

Întrebările adresate de Contractorii cu privire la implementarea proiectelor sau la modalitatea de respectare a unor clauze contractuale, de interes pentru toți participanții la o competiție, precum și răspunsurile oferite de către Autoritatea Contractantă se publică în secțiunea *Frequently Asked Questions*.

D. Monitorizare prin urmărirea implementării recomandărilor din cadrul rapoartelor de evaluare și monitorizare

Implementarea recomandărilor din cadrul Rapoartelor de evaluare și monitorizare, întocmite de către experți evaluatori vor fi urmărite de către Ofițerii de proiecte care vor colabora cu Directorii de proiecte.

În vederea unei monitorizări cât mai eficiente a proiectelor, dar și în vederea depistării și rezolvării în timp optim a problemelor apărute în implementare, Autoritatea Contractantă poate solicita întâlniri periodice cu Contractorii, pe diferite tematici, pentru explicarea sau soluționarea anumitor aspecte apărute în derularea implementării.

Întâlnirile se pot efectua față în față la sediul Autorității Contractante sau utilizând mijloace de comunicare online.



UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-06	
		Ed I	Rev. 1
	privind monitorizarea proiectelor	23 / 31	

Concluziile întâlnirilor periodice vor fi prezentate de către Ofițerul de proiect sub forma unei Minute a întâlnirii, agreată de părțile participante. De asemenea, o listă de prezență semnată (dacă este cazul) de către participanți va fi atașată Minutei. Minuta va fi păstrată la dosarul proiectului. Întâlnirile pot fi înregistrate.

6. Responsabilități

6.1 Coordonatorul de Program/Subprogram

- Comunică cu conducerea Autorității Contractante și MEC, după caz;
- Coordonează activitatea de organizare a vizitelor de verificare la fața locului;
- Colaborează cu toate structurile Autorității Contractante implicate (după caz);
- Analizează/Avizează *Anexa 7 – Plan anual de vizite, Anexa 11 - Raportul vizitei de verificare la fața locului, Anexa 12 – Plan de măsuri subsecvente;*
- Centralizează borderourile de plată;
- Participă la vizitele de verificare la fața locului (după caz);
- Orice altă activitate specifică activității de coordonare Program/Subprogram.

6.2 Coordonator Competiție

- Coordonează activitatea echipei de implementare asociată procesului de monitorizare;
- Centralizează observațiile echipei de implementare legate de platforma de raportare și transmite către departamentul IT;
- Comunică cu Coordonatorul de Program/Subprogram, conducerea Autorității Contractante și MEC, după caz;
- Monitorizează/prezintă rapoarte periodice conducerii UEFISCDI/Coordonatorului de Program/Subprogram privind gradul de raportare/monitorizare a proiectelor aferente unei competiții;
- Coordonează, împreună cu Coordonatorul de Program/Subprogram, activitatea de organizare a vizitelor de verificare la fața locului;
- Participă la vizitele de verificare la fața locului (după caz);
- Monitorizează/prezintă rapoarte periodice conducerii privind vizitele de verificare la fața locului;
- Întocmește un raport anual, raport ce este publicat în pagina web a competiției;
- Analizează/Avizează *Anexa 7 – Plan anual de vizite, Anexa 11 - Raportul de vizită de verificare la fața locului, Anexa 12 – Plan de măsuri subsecvente;*
- Colaborează cu toate structurile implicate (după caz);
- Orice altă activitate specifică activității de coordonare competiție.



UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-06	
		Ed I	Rev. 1
	privind monitorizarea proiectelor	24 / 31	

6.3 Personalul Autorității Contractante (Echipa de implementare)

- Testează platforma online de raportare și monitorizare și transmite observații către Coordonatorul de Competiție;
- Oferă asistență contractorilor pe întreaga perioadă de derulare a procesului de monitorizare/vizite de verificare la fața locului;
- Oferă asistență experților evaluatori pe întreaga perioadă de derulare a procesului de monitorizare/vizite de verificare la fața locului;
- Analizează rapoartele de evaluare și monitorizare științifică și le încarcă anonimizat în platforma de raportare, fiind astfel disponibile Directorului de proiect;
- Întocmește *Anexa 1 - Fișa de monitorizare tehnică* pentru rapoartele intermediare / anuale/finale și *Anexa 5 - Fișa de monitorizare tehnică (raport tehnic)*, *Anexa 4 - Fișa de monitorizare financiară eșantion*, *Anexa 9 - Grilă de verificare tehnică și financiară*, pentru proiectele alocate;
- Întocmește borderourile de plată pentru proiectele unde monitorizarea este finalizată;
- Informează Directorul de proiect despre efectuarea plății;
- Organizează evenimentele asociate procesului de monitorizare și vizite de verificare la fața locului (dacă este cazul);
- Întocmește informările de vizită la fața locului pentru a fi trimise Directorului de proiect;
- Asigură asistența tehnică de specialitate pe parcursul desfășurării monitorizării/vizitelor de verificare la fața locului;
- Pregătește documente/situații necesare vizitelor de verificare la fața locului și le transmite participanților la vizitele de verificare la fața locului și orice este necesar pentru buna desfășurare a acestora;
- Monitorizează permanent, împreună cu Coordonatorul de Competiție, stadiul procesului de monitorizare/derulare a vizitelor de verificare la fața locului;
- Colaborează cu toate structurile implicate (după caz);
- Orice altă activitate specifică activității de monitorizare proiecte.

6.4 Departament IT

- Dezvoltă platformele de raportare și monitorizare pentru fiecare competiție în parte;
- Asigură suport tehnic pentru echipa de implementare și Coordonatorul de Competiție/Coordonatorul de Program/Subprogram;



UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-06	
		Ed I	Rev. 1
	privind monitorizarea proiectelor	25 / 31	

6.5 Departament Juridic

- Asigură suportul legal pentru soluționarea diverselor spețe apărute la monitorizarea tehnico - științifică și financiară a etapelor decontate;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- Verifică și transmite un punct de vedere juridic cu privire la instrumente de garantare;
- Verifică și avizează acte adiționale de modificare a contractelor de finanțare cu posibile subiecte: angajare/modificare buget, notificări și solicitări schimbare director proiect, notificare și solicitare schimbare partener în consorțiu, portarea proiectelor, spețe privind drepturile de proprietate intelectuală, etc;
- Avizează contracte experți (monitorizare proiecte);
- Avizează decizii de nominalizare comisii de monitorizare;
- Transmite un punct de vedere juridic cu privire la soluționarea diverselor spețe apărute în monitorizarea proiectelor;
- Informează permanent asupra modificărilor apărute în domeniul legislației CDI și a ajutorului de stat (și aplicarea noilor prevederi);
- Participă la elaborarea actelor adiționale de modificare a contractelor de finanțare;
- Participă la întâlniri tehnice interne atunci când situația o impune;
- Colaborează cu coordonatorul de program/subprogram, coordonatorul de competiție, ofițerii de proiect pentru răspunsurile la petițiile contractorilor atunci când situația o impune.
- Colaborează cu toate structurile implicate (după caz).

6.6 Departamentul financiar-contabil

- Asigură efectuarea plăților către Contractor în baza borderourilor de plată primite de la Coordonatorul de Competiție/Coordonatorul de Program/Subprogram și transmite ulterior documentul de plată, cu ordinele de plată aferente fiecărui proiect;
- Informează Coordonatorul de Competiție/Coordonatorul de Program/Subprogram asupra situației soldului, în momentul în care apar modificări față de soldul comunicat anterior;
- Colaborează cu toate structurile implicate (după caz).

7. Managementul riscului

Personalul cu atribuții stabilite prin prezenta procedură răspund de identificarea, evaluarea și implementarea măsurilor pentru diminuarea probabilității de materializare a riscului identificat.



UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-06	
		Ed I	Rev. 1
	privind monitorizarea proiectelor	26 / 31	

8. Reguli privind asigurarea pistei de audit și arhivarea documentelor utilizate

Documentele sunt arhivate în dosare potrivit problematicii tratate, se păstrează în bibliorafturi etichetate și sunt puse la dispoziția entităților cu competențe în verificarea/auditarea/controlul lor. Toate documentele sunt păstrate pe o perioadă de 3 ani de la aprobarea raportului final al programului. De asemenea, documentele sunt arhivate și în format electronic.

9. Formulare

F-PO-06 .01 – Pagină de gardă;

F-PO-06 .02 – Pagină de cuprins;

F-PO-06 .03 – Formular de evidență a modificărilor;

F-PO-06 .04 – Formular procedura propriu-zisă (conținutul procedurii);

F-PO-06 .05 – Formular de analiză procedură;

F-PO-06 .06 – Lista de difuzare a procedurii.

Anexa 1 – Fișa de monitorizare tehnică (raport intermediar/anual/final)

Anexa 2 – Raportul de monitorizare și evaluare științifică:

2.1 Raportul de monitorizare și evaluare științifică (raport intermediar/anual)

2.2 Raportul de monitorizare și evaluare științifică (raport final)

Anexa 3 – Criterii de stabilire eşantion

Anexa 4 – Fișa de monitorizare financiară eşantion:

4.1 Fișă de monitorizare financiară eşantion - Cheltuieli de personal

4.2 Fișă de monitorizare financiară eşantion - Cheltuieli cu logistica

4.3 Fișă de monitorizare financiară eşantion - Cheltuieli de deplasare

Anexa 5 – Fișa de monitorizare tehnică (raport tehnic)

Anexa 6 – Contract de colaborare

Anexa 7 – Plan anual de vizite

Anexa 8 – Informare vizită la fața locului

Anexa 9 – Grilă de verificare tehnică și financiară

Anexa 10 – Grile de verificare financiare:

10.1 – Grilă de verificare a procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică

10.2 – Grilă de verificare a achiziției directe

10.3 – Grilă de verificare procedurală a modificării de contract

10.4 – Grilă de verificare a contractelor subsecvente

10.5 – Grilă de verificare a conflictului de interes

Anexa 11 – Raportul vizitei de verificare la fața locului

Anexa 12 – Plan de măsuri subsecvente

Anexa 13 – Diagrama de proces



Fișă monitorizare tehnică (raport intermediar/anual/final)

Detalii contract			
Nr. contract			
Cod proiect			
Titlul proiectului			
Institutiă coordonatoare/ Institutiă Parteneră			
Perioada de derulare a proiectului			
Bugetul contractului	Suma buget	Suma cofinantare	Total
Etapa nr. / 20...			
Titlul etapei			
Perioada de raportare			
Nr. și data de înregistrare a etapei			
Bugetul etapei	Suma buget	Suma cofinantare	Total
Planificat			
Realizat			
Decontat			
Avans acordat			
Rest de plată			
Sumă neeligibilă audit			
Sumă nedecontată			
Justificare nedecontare			
Obiectul verificării	Da	Nu	Observații
1. Raportul financiar este semnat și asumat de Contractor?			
2. Raportul financiar este descărcat din platforma EVOC?			
3. Raportul intermediar / anual/final a fost depus în termenul stabilit prin contractul de finanțare / alte informări ale Autorității Contractante?			
4. Pagina de web a proiectului este funcțională și actualizată cu rezultatele etapei de raportare?			
5. Raportul cuprinde și Procesul verbal de avizare internă?			
6. Dacă la întrebarea 5 răspunsul este DA, conține acesta toate rubricile recomandate/solicitate?			
7. Este încărcat și raportul științific?			
8. Cheltuielile sunt efectuate în perioada de raportare?			
9. Cheltuielile înscrise în raportul intermediar/anual/final sunt			



eligibile conform prevederilor Pachetului de informații/Contractului de finanțare?			
10. Cheltuielile declarate sunt legate de activitățile raportate ale proiectului?			
11. Tipurile de cheltuieli declarate sunt cele prevăzute în devizul anexa la Contract?			
12. Pentru cheltuielile cu echipamente s-a solicitat doar partea aferentă deprecierii pe perioada de implementare a proiectului? (dacă este cazul)			
13. Costurile subcontractate se încadrează în procentul maxim de? (în funcție de instrumentul de finanțare)			
14. Au fost virate către parteneri avansurile cuvenite, conform contractului? (dacă este cazul)			
15. Publicațiile raportate au acknowledgment-uri conform prevederilor contractului de finanțare?			
16. Rezultatele raportate (articole, brevete) sunt realizate în perioada de raportare?			
Ofițer proiect			
Data			
Semnătura			



Anexa 2.1 - Raport de monitorizare și evaluare științifică intermediar/anual
contractul nr. / etapa nr.

1. Identificați și analizați activitățile derulate în etapa raportată față de obiectivele etapei și planul de realizare.
 Analizați gradul de realizare a obiectivelor și activităților în perioada raportată, față de cele planificate.

--

Analizați dacă au fost derulate activitățile angajate pentru aceasta etapă.

Da	Nu	Parțial
----	----	---------

Nominalizați nerealizările; Comentați opțiunea declarată

--

2. Rezultate obținute

a. Identificați și analizați rezultatele obținute în perioada raportată față de planul de realizare al proiectului

--

b. Care este opțiunea privind rezultatele obținute în etapa raportată corespunzătoare cu planul de realizare al proiectului?

S-au obținut rezultatele propuse	Nu s-au obținut rezultatele propuse	S-au obținut rezultatele propuse parțial
----------------------------------	-------------------------------------	--

Comentarii pentru justificarea opțiunii declarate

--

c. Nominalizați indicatorii realizați în perioada raportată

Nr. crt	Denumire indicator	Unitate de măsura	Informații despre indicator
1.			
2.			



3. Diseminarea informațiilor

Sunt realizate activitățile de diseminare în conformitate cu planul de realizare al proiectului?

Da	Nu	Parțial	Nu este cazul
----	----	---------	---------------

Comentarii pentru justificarea opțiunii declarate

--

4. Prezentați sintetic opinia despre conținutul etapei raportate din punct de vedere tehnico-științific și al elementelor de noutate

--

5. Evaluarea generală a etapei de raportare

Nesatisfăcător	
Acceptabil	
Bun	
Excelent	

6. Recomandări generale

Proiectul poate continua	
Proiectul poate continua cu modificări minore (specificați)	
Proiectul poate continua cu modificări majore (specificați)	
Proiectul nu mai poate continua (specificați motivele principale)	

Comentați opțiunea declarată



--

Expert evaluator științific	
Numele, prenumele și semnătura	Data



Anexa 2.2 Raport monitorizare și evaluare final

contract nr. /

1. Obiectivele și activitățile derulate în cadrul proiectului față de planul de realizare

--

Analizați dacă au fost derulate activitățile angajate.

Da	Nu	Partial
----	----	---------

Nominalizați nerealizările; Comentați opțiunea declarată

--

2. Rezultate obținute

a. Identificați și analizați rezultatele obținute în proiect față de planul de realizare al proiectului

--

b. Care este opțiunea privind rezultatele obținute în proiect față de planul de realizare al proiectului?

S-au obținut rezultatele propuse	Nu s-au obținut rezultatele propuse	S-au obținut rezultatele propuse parțial
----------------------------------	-------------------------------------	--

Comentarii pentru justificarea opțiunii declarate

--

c. Nominalizați indicatorii realizați în perioada raportată

Nr. crt	Denumire indicator	Unitate de masura	Informatii despre indicator
1.			
2.			



3. Utilizarea și diseminarea informațiilor

Sunt realizate activitățile de diseminare în conformitate cu planul de realizare al proiectului?

Da	Nu	Parțial	Nu este cazul
----	----	---------	---------------

Comentarii pentru justificarea opțiunii declarate

--

4. Prezentați sintetic opinia despre conținutul raportărilor din punct de vedere tehnico-științific și al elementelor de noutate

--

5. Evaluarea generală a proiectului

Nesatisfăcător	
Acceptabil	
Bun	
Excelent	

6. Observații și concluzii

--

Expert evaluator științific

Numele, prenumele și semnătura	Data



Anexa 3 – Criterii de stabilire eşantion

Pentru fiecare categorie de buget din deviz raportată (cheltuieli cu personalul, cheltuieli cu logistica, cheltuieli de deplasare), contractorul va încărca documente justificative aferente plăților efectuate pentru liniile de cheltuieli din FEC indicate de Autoritatea Contractantă.

Criteriile de stabilire a cheltuielilor pentru care se solicită documente justificative sunt:

- a. Pasul 1: lista de cheltuieli raportate se sortează, pe linii bugetare, descrescător, în funcție de valoarea cheltuielii; pentru proiectele implementate în consorțiu, se sortează pe linii bugetare, descrescător, pentru fiecare partener în parte, iar pașii 2-4 se aplică la nivelul fiecărui partener;
- a. Pasul 2: din primele 5 cheltuieli ca valoare, din fiecare linie bugetară se selectează o cheltuială utilizând funcția „randbetween”;
- b. Pasul 3: în cazul în care, în urma verificării, se identifică neconcordanțe/erori, pentru linia bugetară respectivă se dublează eşantionul;
- c. Pasul 4: în cazul în care se identifică neconcordanțe/erori și după dublarea eşantionului, se solicită documente suport pentru toate cheltuielile din linia respectivă și se propune includerea proiectului în lista de proiecte pentru verificare imediată la fața locului;
- d. Documentația extinsă de achiziții publice (ex: în cazul licitațiilor, procedurilor simplificate cum ar fi: ofertele depuse, PV de evaluare etc.) se verifică cu ocazia vizitelor de verificare la fața locului.

Documentele justificative pentru fiecare cheltuială raportată și încadrată în eşantionul de verificare de către AC, vor fi încărcate în platforma de raportare, și vor cuprinde:

- Cheltuieli de personal: pentru o persoană eşantionată (se urmăresc cu precădere persoanele cu variații de salarii) cuprinsă în plățile de salarii pe un proiect se solicită: contract de muncă/acte adiționale înregistrate în Registrul general de evidență a salariaților– REVISAL, fișă de post, statele de plată, fișe de pontaj/raport de activitate, angajamente, ordonanțari de plată, ordine de plată. Pentru persoanele nenominalizate inițial în echipa de proiecte și eşantionate se poate solicita procedura de selecție;
- Cheltuieli de deplasare: pentru deplasarea eşantionată se solicită: decont deplasare care include decizie/ordin de deplasare, decont cheltuieli inclusiv documentele justificative: facturi, bilet avion, boarding pass, angajamente, ordonanțari de plată, ordine de plată, raport de deplasare, etc.;
- Cheltuieli cu logistica:
 - pentru achiziția eşantionată se solicită: facturi, note de intrare recepție - NIR, angajamente, ordonanțari de plată, fișă mijloc fix, ordine de plată, procese verbale de recepție și punere în funcțiune a echipamentelor, fișa de amortizare a echipamentului (pentru agenții economici), bon de consum (dacă este cazul), alte documente justificative relevante;
 - pentru servicii executate de terți: contract prestări servicii, facturi, angajamente, ordonanțari de plată, ordine de plată, procesul verbal de



recepție a serviciilor executate de terți, alte documente justificative relevante;

- subcontractarea de activități din cadrul proiectului (dacă există): contract de subcontractare a activității, facturi, angajamente, ordonanțari de plată, ordine de plată, procesul verbal de recepție, alte documente justificative relevante.



Avizat,
Coordonator competiție/
Coordonator Program/Subprogram

Fișă de monitorizare financiară eșantion - Cheltuieli de personal

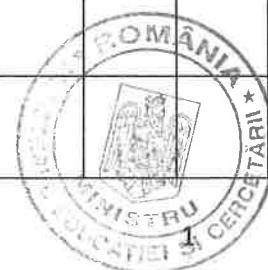
Date generale						
Nr. contract de finanțare						
Cod proiect						
Titlu proiect						
Coordonator						
Parteneri 1						
Partener n						
Director proiect						
Numar etapa						
Perioada de raportare						
Eșantion pentru raportul	Intermediar		Anual		Final	

I. Cheltuieli de personal încadrate în eșantion supuse verificării/avizării/ aprobării

Instituția	Nume prenume	Poziția din proiect	An/luna	Numar ore	Valoare (lei)
CO					
P1					
Pn					

II. Lista de verificare

Nr.crt.	Elemente de verificat cheltuieli de personal	Ce se verifică?				Obs.
			DA	NU	N/A	
1	Cheltuielile de personal sunt efectuate în perioada de eligibilitate a etapei?	Perioada de derulare a etapei				
2	Cheltuielile de personal sunt pentru persoanele din echipa proiectului?	Se verifică dacă persoanele sunt în lista de personal				
3	Cheltuielile de personal respectă legislația în vigoare?	Se verifică dacă valoarea platită respectă tariful maxim pe oră din HG 583/2015 pentru poziția ocupată în cadrul proiectului				
4	Cheltuielile de personal sunt susținute de documente justificative: contract de muncă/acte adiționale,	Se verifică existența documentelor suport				



	înregistrate în Registrul general de evidență a salariaților– REVISAL, fișă de post, ștatele de plată, fișe de pontaj/raport de activitate, angajamente, ordonanțari de plată ordine de plată, etc?					
5	Informațiile/datele din documentele justificative corespund cu informațiile/datele completate în rapoarte ?	Se verifică dacă informațiile completate în raportul financiar/fișa de evidență a cheltuielilor – FEC, corespund cu informațiile/datele/valorile din documentele justificative				
6	Contractele de muncă în baza cărora s-au plătit salariile sunt înregistrate în REVISAL?	Se verifică extrasul din REVISAL				
7	Documentele sunt avizate/ aprobate de reprezentantul legal al coordonatorului/partenerului proiectului?					
8	Cheltuielile de personal sunt strict legate de desfășurarea activităților proiectului?	Raport de activitate?				
9	Tipul de cheltuială este conform contractului de finanțare?					

III. Notă de autorizare cheltuieli de personal

Instituția	Nume Prenume	Valoare cheltuielii (lei)	Poziția din proiect	Valoare eligibilă/autorizată (lei)	Valoare neautorizată/neeligibilă (lei)
CO					
P1					
Pn					

Ofițer proiect:

Nume si prenume:

Data:



Fișă de monitorizare financiară eșantion - Cheltuieli cu logistica

Date generale						
Nr. contract de finanțare						
Cod proiect						
Titlu proiect						
Coordonator						
Parteneri 1						
Partener n						
Director proiect						
Număr etapa						
Perioada de raportare						
Eșantion pentru raportul	intermediar		anual		final	

I. Cheltuieli cu logistica încadrate în eșantion supuse verificării/avizării/aprobării

Tip cheltuieli	Instituția (CO/P)	Denumire cheltuieli	Document justificativ (denumire/nr/data)	Valoare totală (lei)	Valoare decontată de la buget (lei)
Cheltuieli de capital					
Cheltuieli privind stocurile					
Cheltuieli cu serviciile efectuate de terți					
Cheltuieli cu subcontractarea					

Notă – se completează doar pentru tipul cheltuielilor din eșantion.

II. Lista de verificare

Nr.crt.	Elemente de verificat cheltuieli cu logistica	Ce se verifică?				Observații
			DA	NU	N/A	
1	Cheltuielile cu logistica sunt efectuate în perioada de derulare a contractului?					
2	Cheltuielile cu logistica sunt susținute de documente justificative: facturi fiscale, note de intrare recepție - NIR, procese verbale de recepție, procese verbale de punere în funcțiune, fișă mijloc fix, fișa de amortizare	Se verifică existența documentelor suport				

	(pentru agenții economici), bon de consum (dacă este cazul), angajamente, ordonanțari de plată, ordine de plată, alte documente justificative relevante?				
3	Informațiile/datele din documentele justificative corespund cu informațiile/datele completate în rapoarte ?	Se verifică dacă informațiile completate în raportul financiar/fișa de evidență a cheltuielilor – FEC, corespund cu informațiile/datele/valorile din documentele justificative			
	Pentru instituțiile publice există avizarea pe facturi “bun de plata”/”certificarea realității, regularității și legalității”?				
4	Valoarea/denumirea cheltuielilor cu logistica sunt conforme cu datele din documentele justificative?				
5	Pentru entitățile beneficiare de ajutor de stat, dacă instrumentele și echipamentele achiziționate au o durată de funcționare mai mare decât durata proiectului, s-a solicitat amortizarea pe durata proiectului?	Se verifică dacă informațiile completate în FEC corespund cu datele/valorile din fișă mijlocului fix/fișa de amortizarea și calculul amortizării			
6	Cheltuielilor cu subcontractarea respectă valoarea planificată în contractul de finanțare?				
7	Cheltuielile cu logistica sunt strict legate de desfășurarea activităților proiectului?				
8	Tipul de cheltuială este conform contractului de finanțare?				

III. Notă de autorizare cheltuieli

Instituția	Denumire cheltuieli	Document justificativ (denumire/nr/data)	Valoare eligibilă/autorizată (lei)	Valoare neautorizată/neeligibilă (lei)
CO				
P1				
Pn				

Ofițer proiect:

Nume si prenume:

Data:



Avizat,
Coordonator competiție/
Coordonator Program/
Subprogram

Fișă de monitorizare financiară eșantion - Cheltuieli de deplasare

Date generale					
Nr. contract de finanțare					
Cod proiect					
Titlu proiect					
Coordonator					
Parteneri 1					
Partener n					
Director proiect					
Numar etapa					
Perioada de raportare					
Eșantion pentru raportul	Intermediar		Anual		Final

I. Cheltuieli de deplasare încadrate în eșantion supuse verificării/avizării/aprobării

Instituția	Nume Prenume	Document justificativ	Perioada/itinerar deplasare	Denumire manifestare/Instituție	Valoare totală buget din care (lei):	Valoare deplasare diurnă/cazare/transport/taxă viză/asigurare medicală (lei)	Valoare taxă participare (lei)
CO							
P1							
Pn							

II. Lista de verificare

Nr.crt.	Elemente de verificat cheltuieli de deplasare	Ce se verifică?				Observații
			DA	NU	N/A	
1	Cheltuielile de deplasare sunt efectuate în perioada de derulare a contractului?					
2	Cheltuielile de deplasare sunt pentru persoanele din echipa proiectului sau invitați (dacă este cazul)?	Se verifică dacă persoanele sunt în lista de personal sau invitați				
3	Cheltuielile de deplasare sunt susținute de documente justificative: decont deplasare care include decizie/ordin de deplasare, decont de cheltuieli inclusiv facturi, bilet avion, boarding pass, angajamente, ordonanțări de plată, ordine de plată, raport de deplasare, etc?	Se verifică existența documentelor suport				



4	Pentru instituțiile publice există avizarea pe facturi "bun de plata"/"certificarea realității, regularității și legalității"?				
5	Documentele sunt avizate aprobate de reprezentantul legal al coordonatorului/ partenerului proiectului?				
6	Informațiile/datele din documentele justificative corespund cu informațiile/datele completate în rapoarte ?	Se verifică dacă informațiile completate în raportul financiar/fișa de evidență a cheltuielilor – FEC, corespund cu informațiile/datele/valorile din documentele justificative			
7	Cheltuielile cu deplasările sunt efectuate conform legislației naționale în vigoare referitor la deplasările interne/externe?	Se va verifica respectarea legislației privind deplasările interne/externe, baremele, modalitatea de calcul (direct, forfetar) etc.			
8	Cheltuielile de deplasare au legătură cu activitățile proiectului?				
9	Tipul de cheltuială este conform contractului de finanțare?				

III. Notă de autorizare cheltuieli de deplasare

Instituția	Nume Prenume	Document justificativ	Valoare cheltuielii (lei)	Valoare eligibilă/autorizată (lei)	Valoare neautorizată/ Neeligibilă (lei)
CO					
P1					
Pn					

Ofițer proiect:

Nume și prenume:

Data:



Fișă monitorizare tehnică (raport tehnic)

Detalii contract			
Nr. contract			
Cod proiect			
Titlul proiectului			
Instituația coordonatoare/ Instituația Parteneră			
Perioada de derulare a proiectului			
Bugetul contractului	Suma buget	Suma cofinanțare	Total
Raport tehnic de progres an 20...			
Perioada de raportare			
Nr. și data de înregistrare a raportului			
Obiectul verificării	Da	Nu	Observații
1. Raportul este semnat și asumat de Contractor?			
2. Activitățile derulate în raport sunt în concordanță cu cele din planul de realizare?			
3. Există indicatorii de rezultat realizați?			
4. Sunt menționate probleme /abateri de la planul de realizare?			
5. Dacă la punctul 4 este Da, sunt descrise acțiuni corective pentru remedierea problemelor / abaterilor?			
6. Cheltuielile efectuate sunt în concordanță cu devizul și activitățile din planul de realizare?			
7. Sunt menționate propuneri de modificare deviz?			
8. Propunerile de modificare deviz sunt conforme cu prevederile contractului de finanțare?			
Ofițer proiect			
Data			
Semnătura			



CONTRACT COLABORARE

Nr.....încheiat astăzi.....

I. Părțile contractante**Art.1.**

Unitatea Executivă pentru Finanțarea Invățământului Superior a Cercetării Dezvoltării și Inovării-UEFISCDI, cu sediul în București str. Mendeleev nr.21-25, sector 1, telefon 021.302.38.50 fax 021.311.59.92 reprezentată prin **DI Adrian Curaj** în calitate de Director General și Pt. Director Economic – **D-na Lucia Boicenco** în calitate de Beneficiar

și

D-na/DIcu domiciliul în, str. nr. bl.....sc., ap....., Județ/sector, posesor/oare al/a actului de identitate BI/CI, seria....., nr....., eliberat de, având CNP....., în calitate de Expert-Evaluator,

urmare prevederilor O.U.G nr.62/1999 cu modificările și completările ulterioare, HG nr.583/2015, art. 1166 – art. 1170 art.1178, art. 1179, art.1182 - 1184, art.1204, art. 1226, art. 1266, art. 1270, art. 1272, art. 1321, art. 1322, art. 1548 – 1554, art. 1851, art. 1854, 1872 din Codul Civil cu modificările și completările ulterioare, art.114, alin.(2), lit. g din Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare, a intervenit prezentul contract de evaluare proiecte cu următoarele clauze:

II. Obiectul contractului**Art.2.**

Obiectul contractului îl constituie efectuarea de activități legate de evaluarea propunerilor/ofertelor de proiecte de cercetare în calitate de Expert-Evaluator.

Art.3.

(1) Activitatea Expertului-Evaluator constă în evaluarea și analiza obiectivă a propunerilor de proiecte primite de beneficiar, în baza expertizei proprii (evaluare individuală).

III. Durata contractului**Art.4.**

(1) Contractul intră în vigoare la data semnării și produce efecte pe toată perioada de derulare a procesului de evaluare.

IV. Plata**Art.5.**

(1) Beneficiarul este de acord să plătească Expertului-Evaluator o suma de:

- 175 lei brut/evaluare proiect

(2) Plata se face pe baza activității de evaluare efectuată de Expertul- Evaluator, în cont bancar, în termen de 45 de zile de la data finalizării procesului de evaluare.

V. Obligațiile Partilor**Art.6.****Obligațiile Expertului-Evaluator****Expertul-Evaluator se obligă:**

- (1) să realizeze activitățile de evaluare la capacitatea și cu eficiența sa maximă, într-un mod independent, confidențial și imparțial, aplicând regulile de etică a cercetării și a Codului de Conduită al Expertului, Anexa 1, parte integrantă a prezentului contract;
- (2) să realizeze evaluarea în termenele stabilite de Beneficiar;
- (3) să transmită Beneficiarului toate datele necesare efectuării plății;



(4) să notifice în timp Beneficiarului disponibilitatea privind derularea activității de evaluare corespunzătoare propunerilor de proiecte.

Art.7.

Obligațiile Beneficiarului

Beneficiarul de obligă:

- (1) să asigure accesul Expertului-Evaluator la propunerile de proiecte ce urmează a fi evaluate și să ofere toate informațiile necesare procesului de evaluare;
- (2) să efectueze plata activității în conformitate cu art.5 din prezentul contract;
- (3) să rețină și să vireze taxele și impozitele aferente sumelor plătite, conform prevederilor legale în vigoare aplicabile veniturilor din alte surse;
- (4) să suporte toate comisioanele bancare percepute pentru transferul valorilor nete în contul personal al Expertului-Evaluator.

VI. Obligația de neconcurență și confidențialitate

Art.8.

- (1) Expertul-Evaluator se obligă să păstreze confidențialitatea față de terți asupra tuturor datelor furnizate de Beneficiar, sau de care ia cunoștință pe perioada derulării procesului de evaluare/contractului. Expertul-Evaluator va semna o declarație privind evitarea conflictelor de interese, asigurarea confidențialității și competenței conform Declarației de Imparțialitate, Confidențialitate și Competență, Anexa 2 la contract.
- (2) În situația în care Beneficiarul constată sau este sesizat în legătură cu existența unui conflict de interese sau nerespectarea confidențialității activității, acesta va lua măsurile necesare de înlocuire a Expertului-Evaluator și nu va efectua plata pentru activitatea de evaluare realizată.
- (3) Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării – UEFISCDI prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (RGPD 2018) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date. Mai multe informații sunt disponibile <https://uefiscdi.ro/protectia-datelor-cu-caracter-personal>.

VII. Calitatea Expertului Evaluator

Art.9.

Expertul-Evaluator nu poate încheia acte juridice în numele sau pe seama Beneficiarului.

VIII. Încetarea contractului

Art.10.

Contractul încetează la expirarea termenului stabilit în art.4, cu acordul ambelor părți sau în cazuri de forță majoră, conform legii.

Art.11.

În caz de încetare a contractului, beneficiarul trebuie să plătească Expertul-Evaluator pentru activitatea de evaluare realizată, cu excepția situației prevăzute la art.8.

IX. Raspunderi și sancțiuni

Art.12.

- (1) Pentru nerespectarea prevederilor prezentului contract partea în culpă poate fi obligată la plata de daune interese calculate la contravaloarea obligației neexecutate, executate necorespunzător sau cu întârziere.
- (2) În cazul prevăzut la alin.(1) partea prejudiciată poate solicita în scris rezilierea contractului fără alte formalități judiciare prealabile. Contractul se consideră de drept reziliat începând cu a 5-a zi de la data primirii notificării de reziliere.
- (3) Orice neînțelegeri cu privire la derularea contractului se soluționează pe cale amiabilă între părți.
- (4) În cazul imposibilității de soluționare pe cale amiabilă litigiul se va soluționa de către instanțele competente în raza cărora își are sediul Beneficiarul.

X. Forța majoră

Art.13.

(1) Forța majoră, așa cum este definită de lege apără de răspundere partea care o notifică celeilalte părți, în termen de maxim 5 zile de la data apariției evenimentului ce constituie caz de forță majoră și să ia toate măsurile posibile pentru limitarea consecințelor lui.

(2) Dacă în termen de 15 zile de la producere, evenimentul care a generat invocarea forței majore nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea de plin drept a prezentului contract și să procedeze la repunerea părților în situația anterioară, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

XI. Dispoziții finale

Art. 14.

(1) Toate notificările prevazute în acest contract trebuie să se facă în scris și să se trimită la adresele Beneficiarului și, respectiv Expertului-Evaluator stabilite în art. 1 al prezentului contract.

(2) Clauzele prezentului contract se pot modifica numai prin act adițional scris, încheiat cu acordul ambelor părți.

Art. 15.

Încheiat în 2 (două) exemplare, ambele cu valoare juridică egală, câte unul pentru fiecare parte

UEFISCDI
Director General
Adrian Curaj

Expert-Evaluator

Pt Director Economic
Lucia Boicenco

Consilier Juridic
Ecaterina Ghiță

Viza CFP



Codul de Conduită al Expertului

Anexa nr.1

1. Sarcina unui expert este aceea de a efectua o evaluare confidențială, corectă și imparțială a fiecărei propuneri de proiect în acord cu procedurile descrise în programul/subprogramul de finanțare. Expertul-Evaluator trebuie să urmeze instrucțiunile furnizate de către UEFISCDI cu privire la procesul de evaluare și să depună o muncă constantă și de înaltă calitate.

2. Expertul-Evaluator acționează ca persoană independentă și este desemnat/solicitat să lucreze în conformitate cu competențele personale și nu ca reprezentant al unei organizații.

3. Expertul-Evaluator trebuie să semneze declarația privind imparțialitatea, confidențialitatea și competența, precum și să accepte condițiile prezentului Cod de Conduită înainte de a-și începe activitatea. Experții-Evaluatori care nu semnează declarația nu vor putea efectua activitatea de evaluare.

Prin semnarea declarației, Expertul-Evaluator se angajează la respectarea strictei confidențialități și imparțialități în ceea ce privește sarcinile sale. Dacă un Evaluator are o legătură directă sau indirectă cu o propunere de proiect sau are orice alt interes care îl împiedică sau amenință imparțialitatea sa în ceea ce privește o propunere de proiect, trebuie să declare aceste situații responsabililor UEFISCDI, de îndată ce devine conștient de acestea.

4. Experților Evaluatori le este interzis să discute despre orice propunere de proiect cu altcineva, incluzând în această categorie și alți Experți-Evaluatori sau oficiali ai UEFISCDI care nu sunt direct implicați în evaluarea propunerii.

5. Experților Evaluatori le este interzis să comunice cu persoanele care fac propunerile de proiect, cu excepția cazului în care UEFISCDI organizează întruniri Expert-Evaluator - aplicant, ca parte a procesului de evaluare. Nicio propunere sau cerere a UEFISCDI nu poate fi comunicată de către Experții Evaluatori aplicanților sau oricărei alte persoane.

6. Experților-Evaluatori nu le este permis să dezvăluie numele altor Experți Evaluatori care participa la evaluare. UEFISCDI publica periodic listele cu numele experților implicați în procesul de evaluare, dar pastrează confidențialitatea asupra propunerilor care au fost evaluate de aceștia.

7. În cazul în care se ia hotărârea ca propunerile de proiecte să fie trimise experților prin poștă sau în format electronic, Expertul Evaluator va purta întreaga responsabilitate pentru menținerea confidențialității oricăror documente sau fișiere electronice trimise sau returnate, ștergând și distrugând toate documentele confidențiale la finalul evaluării. Experții-Evaluatori pot căuta informații mai detaliate (de exemplu pe internet, în baze de date specializate etc.) pentru a putea completa evaluarea propunerilor de proiecte, cu condiția ca obținerea acestor informații să respecte regulile de confidențialitate și imparțialitate. Experților-Evaluator le este interzis să arate conținutul propunerilor sau informațiile privitoare la aplicanți unei terțe părți (colegi, studenți, etc). Experților-Evaluatori le este strict interzis să aibă vreun contact cu aplicanții propunerilor de proiecte pe care le evaluează.

8. Experții-Evaluatori sunt rugați să acționeze în acord cu regulile stabilite de către UEFISCDI pentru a asigura confidențialitatea procesului de evaluare. Nerespectarea acestor reguli poate avea ca rezultat excluderea definitivă din procesele de evaluare viitoare.

UEFISCDI

Director General

Expert-Evaluator

Adrian Curaj

DECLARAȚIE DE IMPARTIALITATE, CONFIDENTIALITATE SI COMPETENTA
Anexa nr.2

Eu, subsemnatul/a
(nume, prenume, universitatea/instituția),
fiind numit de către UEFISCDI pentru a participa ca Expert- Evaluator;

1. Declar prin prezenta că:

- nu am fost implicat în elaborarea propunerii de proiect;
- nu urmăresc eventuale beneficii în cazul în care propunerea de proiect este acceptată la finanțare;
- nu sunt implicat în această competiție în calitate de Director de proiect sau membru al echipei de implementare;
- nu am relații de rudenie cu applicantul;
- nu am fost angajat în organizația applicantului în ultimii 3 ani;
- nu sunt și nu am fost în ultimii 3 ani implicat în proiecte de cercetare cu organizația applicantului;
- nu mă aflu în nicio situație care să îmi compromită abilitatea/capacitatea de a evalua imparțial propunerile de proiecte sau care ar putea da naștere, față de terțe părți, la interpretări privind imparțialitatea mea.

b) am competența de a asigura activitățile în calitate de Expert-Evaluator;

c) nu voi divulga ofertanților sau altor persoane - cu excepția celor implicate oficial în selectarea proiectelor, informațiile referitoare la examinarea, clarificarea, evaluarea și compararea propunerilor de proiecte și recomandările privind atribuirea contractelor de finanțare;

d) prin informațiile obținute în calitate de Expert-Evaluator nu voi aduce în nici un fel atingerea drepturilor de proprietate industrială sau intelectuală ce ar putea decurge din vreuna din propunerile de proiecte.

2. Confirm că în cazul în care eu descopăr în perioada de desfășurare a activității, fie o legătură specificată la pct. 1, alin. a) din prezenta declarație, fie faptul că vreuna dintre propunerile de proiecte este în afara domeniilor mele de competență, voi declara aceasta imediat și voi propune să mă retrag din procesul de evaluare pentru propunerea în cauză.

Mă voi supune deciziei UEFISCDI și voi accepta recuzarea mea.

3. Sunt de acord ca în cazul în care:

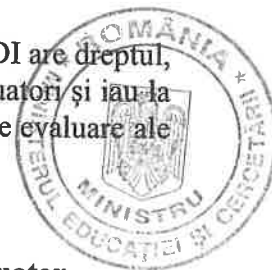
a) o legătură specificată la pct. 1, alin. a) din prezenta declarație mi-a fost cunoscută iar eu nu am declarat aceasta

sau

b) nu am respectat vreuna dintre obligațiile asumate la pct.1, alin. b), c) și d), UEFISCDI are dreptul, după începutul sesiunii de evaluare, să mă excludă imediat din Grupul Experților Evaluatori și iau la cunoștință, cu această ocazie, că nu voi putea participa în următorii trei ani la sesiuni de evaluare ale proiectelor din cadrul UEFISCDI.

UEFISCDI
Director General
Adrian Curaj

Expert-Evaluator



FIȘĂ CU DATE PERSONALE

Nume

.....

Prenume

.....

Instituția/ Universitatea

.....

Date de contact:

Telefon

.....

E-mail

.....

Date privind plata:

Cod numeric personal

.....

Cod Iban

.....

Semnatura

.....

Documentul va fi însoțit de o copie a actului de identitate



Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării – UEFISCDI, este înscrisă în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal sub nr. 19427, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare”

Plan anual vizite de verificare la fata locului

Nr. crt	Nr. contract finanțare	Cod Proiect	Director proiect	Titlu proiect	Contractor/ parteneri	Domeniu	Perioadă derulare	Ofițer proiect	Data vizitei (luna previzionată)	Obs.

Aprobat
Întocmit

Către: _____
 Director de Proiect: _____

Informare vizită la fața locului

Vă informăm că în perioada _____ se va efectua vizita de verificare la fața locului, în conformitate cu procedura de monitorizare a proiectelor finanțate prin PN III, la proiectul nr., cu titlul

Vizita de verificare la fața locului va fi efectuată de către:

- dna/dl. _____ ofițer de proiect/responsabil tehnic proiect
- dna/dl. _____ expert financiar/expert achiziții publice
- dna/dl. _____ coordonator competiție/coordonator de program/subprogram
- dna/dl. _____ expert evaluator
- dna/dl. _____ conducere ofițer de proiect
- dna/dl. _____ (alți experți, după caz).

Obiectivele vizitei de monitorizare sunt (se va completa după caz):

- ☐ Existența documentelor justificative financiare/tehnice originale;
- ☐ Realitatea și legalitatea documentelor justificative;
- ☐ Acuratețea informațiilor privind implementarea fizică și financiară a proiectului transmise de către Contractor prin rapoartele tehnice/intermediare/anuale/finale;
- ☐ Evidența contabilă;
- ☐ Achizițiile publice;
- ☐ Existența fizică a echipamentelor;
- ☐ Dubla finanțare, după caz.

Având în vedere natura vizitei, vă adresăm rugămintea ca pe parcursul perioadei vizitei de verificare la fața locului să asigurați disponibilitatea personalului responsabil de implementarea proiectului și să asigurați accesul la documentația referitoare la proiect precum și în locațiile în care se află clădirile/bunurile care fac obiectul proiectului.

Pentru informații suplimentare vă rugăm să ne contactați la tel. _____

Cu stimă,

Nume/Prenume funcție



Avizat,
Coordonator competiție/
Coordonator Program/
Subprogram

Grila de verificare tehnică și financiară

Nr. crt.	Obiectul verificării	DA	NU	Observații/ Comentarii
Aspecte legate de derularea activităților proiectului				
1	Activitățile implementate sunt conform Contractului de finanțare și a informațiilor furnizate în cadrul Raportelor Științifice și tehnice - RST intermediare/anuale/finale?			
2	Au fost respectate activitățile și termenele din planul de realizare?			
3	Rezultatele realizate și raportate (dacă este cazul la momentul vizitei) sunt în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare și a informațiilor furnizate de coordonator în cadrul Raportelor intermediare/anuale/finale?			
4	Sunt prezentate documente justificative care să ateste că rezultatele raportate au fost realizate?			
5	Există dificultăți înregistrate în implementarea proiectului, dificultăți în relația dintre coordonator și parteneri (dacă este cazul), probleme în implementarea activităților proiectului, etc?			
6	În cazul în care sunt înregistrate probleme în implementarea proiectului există măsuri aplicate de către contractor în vederea eliminării acestora?			
7	Dacă da, prezentați măsurile aplicate de contractor pentru eliminarea problemelor întâmpinate?			
8	În pagina web a proiectului informațiile sunt actualizate conform derulării proiectului?			
Aspecte financiare				
9	Pentru cheltuielile selectate în esanțion au fost prezentate documente justificative originale?			
10	Cheltuielile de personal din esanțion sunt corect calculate conform legislației în vigoare?			
11	Cheltuielie de personal din esanțion sunt însoțite de documente suport?			
12	Cheltuielie cu deplasările din esanțion sunt calculate corect?			
13	Cheltuielie cu deplasările din esanțion sunt însoțite de documente suport?			

14	Cheltuielile cu logistica din eșantion sunt însoțite de documente suport?			
15	În cazul entităților beneficiare de ajutor de stat pentru care la cheltuieli de capital s-a solicitat amortizarea pe durata proiectului, aceasta este calculată corect?			
16	Pentru cheltuielile din eșantion există angajamente, ordonanțări de plată, ordine de plată și extrase de cont?			
17	Cheltuielile au fost efectuate în perioada de derulare a contractului?			
18	Se confirmă existența fizică a echipamentelor achiziționate?			
19	Cheltuielile sunt solicitate și din alte surse?			
Contabilitate				
20	Există o evidență clară și detaliată, din punct de vedere financiar, a cheltuielilor efectuate în cadrul Contractului?			
21	Sumele primite sunt înregistrate în contabilitate?			
22	Valorile înregistrate în contabilitate coincid cu documentele justificative verificate prin sondaj?			
23	Contractorul/partenerul permite accesul la documentele justificative în baza cărora a fost solicitată decontarea cheltuielilor?			

Întocmit

Ofițer proiect

Expert Financiar

Expert evaluator



GRILĂ DE VERIFICARE A PROCEDURII DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ - LEGEA nr.98/2016

Achizitor/Denumire/ Valoare

Elemente de verificat		Expert	
		Da/Nu/ Nu este cazul	Comentarii
1	PUBLICITATE		
1.1	Termenle cuprinse, după caz, între: a) data transmiterii spre publicare a anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor; 1) pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (1) din legea nr. 98/2016, perioada de elaborare a ofertelor (între publicarea anunțului de participare în JOUE și data limită de depunere a ofertelor) este de minim 35 zile calendaristice. 2) pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (1) din legea nr. 98/2016 și a fost transmis spre publicare un anunț de intenție, perioada de elaborare a ofertelor (între publicarea anunțului de participare în JOUE și SEAP și data limită de depunere a ofertelor) este de minim 15 zile calendaristice, în condițiile art. 74 alin 2 din legea nr. 98/2016. 3) pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (1) din legea nr. 98/2016, perioada de elaborare a ofertelor (între publicarea anunțului de participare în JOUE și		Procedurile ce se desfășoară în doua sau mai multe etape sunt: - Licitația Restrânsă – a se vedea prevederile art.76-art.79 din Legea 98/2016 cu completările și modificările ulterioare, - Dialog competitiv – a se vedea prevederile art.86- art.94 din Legea 98/2016 cu completările și modificările ulterioare, - Negociere competitivă – a se vedea prevederile art.80 - art.85 din Legea 98/2016 cu completările și modificările ulterioare, - Procedură simplificată— a se vedea prevederile art.113 din Legea 98/2016 cu completările și modificările ulterioare, (Se verifică dacă au fost respectate condițiile de reducere de termen pentru fiecare tip de procedură în parte). Atenție! 1. Reducerea de termene ca urmare a publicării unui anunț de intenție..."se aplică numai dacă se îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții: a) anunțul de intenție a inclus toate informațiile necesare pentru anunțul de participare, în măsura în care informațiile respective erau disponibile în momentul publicării anunțului de intenție;

data limita de depunere a ofertelor) se reduce cu 5 zile in cazul in care AC acceptă depunerea ofertelor prin mijloace electronice, în condițiile Legii 98/2016.

4) pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (1) din legea nr. 98/2016 și care se desfășoară prin procedură simplificată într-o singură etapă, perioada de elaborare a ofertelor (între publicarea anunțului de participare și data limita de depunere a ofertelor) este de minim:

a) 10 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de servicii sau produse;

b) 6 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de produse de complexitate redusă)

b) anunțul de întrebare a fost transmis spre publicare cu o perioadă cuprinsă între 35 de zile și 12 luni înainte de data transmiterii anunțului de participare.

Se verifică dacă în cazul în care se constată că a existat un număr mare de clarificări/modificări/completări s-a prelungit termenul de depunere a ofertelor, astfel încât să existe un timp rezonabil pentru adaptarea ofertelor la noile condiții.

Obs - În cazul în care autoritatea contractantă nu poate asigura prin mijloace electronice accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit la anumite documente ale achiziției, iar AC se afla în una dintre situațiile în care este permisă folosirea altor mijloace de comunicare decât cele electronice, se va indica în anunțul de participare modalitatea prin care asigura accesul operatorilor economici la documentele achiziției. În acest caz, AC are obligația de a prelungi termenul de depunere a ofertelor sau solicitărilor de participare cu 5 zile, cu excepția situațiilor de urgență demonstrate în mod corespunzător de AC, prevăzute la art. 74 alin. (3), art. 79 alin. (5) și art. 84 alin. (5).

Se verifică data publicării clarificărilor/modificărilor/completărilor pe www.e-licitatie.ro + joi

2. Dacă Autoritatea contractantă a desfasurat procedura simplificată în mai multe etape (selecția candidaților/ negocierea / evaluarea ofertelor), acest lucru a fost precizat în anunțul de participare? Anunțul s-a făcut cu cel puțin 10 zile înainte de data limită pentru depunerea solicitărilor de participare?

3. În cazul organizării celei de a 2 etape pentru procedura simplificată s-au respectat perioadele minime între data transmiterii invitației de participare la procedura simplificată și data-limita de depunere a ofertelor? (autoritatea contractantă are obligația de a transmite simultan, tuturor candidaților selectați, o invitație de participare la etapa a doua.În etapa a doua perioada minima între data transmiterii invitației de participare și data-



			limita de depunere a ofertelor este de cel puțin 10 zile. În cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de produse de complexitate redusă, perioada minima este de cel puțin 6 zile). 4. se verifică dacă autoritatea contractantă a demonstrat în mod corespunzător situația de urgență
1.2	S-au respectat termenele de publicare a clarificărilor/modificărilor la documentația de atribuire? Potențialii ofertanți/candidați au la dispoziție un termen prea scurt pentru obținerea documentației de atribuire ?		Se verifică dacă răspunsurile la solicitările de clarificări au fost transmise operatorilor economici/postate în SEAP în termenul legal conform art.160 alin 2 din legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care se constată că acestea au fost publicate/transmise într-un număr de zile mai mare se verifică incidența prevederilor art.152 și cele ale art.153 din legea 98/2016 cu modificările ulterioare. Se verifică dacă s-au respectat prevederile art.161 alin din legea 98/2016. Pentru procedura simplificată răspunsul se va face într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, două zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic. Autoritatea contractantă are obligația de a publica în SEAP răspunsul la solicitările de clarificări. Atenție! În măsura în care solicitările de clarificări sau informații suplimentare au fost adresate în timp util, ținând seama de termenul de răspuns al autorității contractante prevăzut la art. 160 alin. (2), răspunsul autorității contractante la aceste solicitări trebuie să fie transmis cu cel puțin 6 zile, respectiv 4 zile în situațiile de urgență demonstrate în mod corespunzător de autoritatea contractantă, prevăzute la art. 74 alin. (3) și art. 79 alin. (5), înainte de termenul stabilit pentru depunerea ofertelor sau solicitărilor de participare. Dacă nu s-au respectat termenele sau nu s-au publicat răspunsuri se verifică motivele care au generat această situație.



			Se va preciza clarificărilor solicitate până la depunerea ofertelor. Data publicării se verifică pe site-ul www.elicitatie.ro
1.3	Modificarea, în sensul prelungirii termenului de depunere a ofertelor sau în sensul clarificării, informațiilor cuprinse în Anunțul de participare a fost realizată prin publicarea unei erate?		Atenție! Erata trebuie să fie publicată nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor sau cererilor de participare. (se verifică dacă au fost publicate clarificări care au modificat conținutul Anunțului de participare, cu nerespectarea formei de publicare reglementată de lege – erata. Se verifică dacă erata a fost publicată și în JOUE.)
1.4	Prin clarificări/modificări la documentația de atribuire s-au adus modificări/completări cerințelor de calificare și selecție/factorilor de evaluare?		Se verifică dacă prin clarificările/modificările/completările publicate nu s-a completat și/sau modificat conținutul criteriilor de calificare și selecție/factorii de evaluare. În cazul în care se constată că răspunsul este pozitiv trebuia să se aplice în mod obligatoriu prevederile art.212 alin.1 litera c) din legea 98/2016 (anularea procedurii). În sensul dispozițiilor art.212 alin.1 litera c), prin încălcări ale prevederilor legale se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii de atribuire, se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se afla în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din legea nr. 98/2016. Denumirea data contractului trebuie să fie cât mai clară și să fie în legătură directă cu obiectul contractului astfel încât orice operator economic interesat de respectiva procedură să poată înțelege clar care este obiectul contractului.
1.5	Anunțul de participare conține o descriere nediscriminatorie și suficientă pentru a permite operatorilor economici să identifice obiectul contractului și autorității contractante să atribuie contractul? Verificări pe site-ul: www.e-licitatie.ro+joue		
2.	ALEGEREA PROCEDURII		
2.1	Pentru acoperirea aceluiași necesități în cadrul		Din strategia de contractare referitor la alegerea procedurii de atribuire, reiese încadrarea în circumstanțele specifice prevăzute

	proiectului autoritatea contractantă a divizat contractul de achiziție publică cu scopul de a evita aplicarea prevederilor art. 7 alin. 1 din Legea 98/2016? (se verifică dacă contractul de achiziție publică a fost divizat prin raportare la Planul de achiziție al proiectului, respectiv încadrarea în pragurile valorice prevăzute în Legea 98/2016;) <u>Documente verificate:</u> 1. Planul de achiziții al proiectului 2. Strategia de contractare		de legislația în domeniul achizițiilor publice? (se verifică dacă au fost respectate circumstanțele specifice prevăzute de legea 98/2016 pentru aplicarea procedurii respective). <u>Documente verificate:</u> Strategia de contractare
2.2	AC a ales să atribuie pe loturi? Dacă nu, există justificarea conform art. 141 alin (3) din legea 98/2016 ? <u>Documente verificate:</u> Strategia de contractare		
2.2	S-au respectat condițiile specifice aplicabile modalităților speciale de atribuire a contractului de achiziție publică? (se verifică dacă au fost respectate circumstanțele specifice prevăzute de Legea 98/2016 -- Secțiunea I - pentru acordul cadru/ negocierea competitivă/ dialogul competitiv)		
3.	CRITERIILE DE CALIFICARE ȘI SELECȚIE		
3.1	Au fost publicate în SEAP și JOUE (anunț de participare) toate criteriile de calificare și selecție prevăzute în strategia de contractare?		Se verifică dacă există corelare între informațiile cuprinse în Anunțul de participare/ Strategia de contractare/ Documentația de atribuire – Fișa de date. În cazul în care în Fișa de date sau în caietul de sarcini sunt cuprinse criterii de calificare suplimentare în raport cu conținutul anunțului, s-a încălcat principiul transparenței. Atenție! Conform art. 59 alin. (1) din HG 395/2016(1) - În cazul în care autoritatea contractantă solicită îndeplinirea de către candidați a



			unor criterii de calificare, aceasta are obligația de a introduce în SEAP informații referitoare la forma și condițiile în care se demonstrează îndeplinirea de către operatorii economici a acestor criterii, precum și termenul în care estimează că va finaliza verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare. Se vor verifica : Strategia de contractare Documentația de atribuire a contractului, Anunțul Se verifică respectarea prevederilor de la art.154-159 din legea 98/2016, art. 29-31 din HG 395/2016. Verificarea se realizează prin raportare la prevederile legale aflate în vigoare la momentul publicării documentației de atribuire. (De asemenea se vor avea în vedere prevederile art.30 din HG 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, care stipulează următoarele - art.30 alin.(4) „Criteriile de calificare și criteriile de selecție stabilite de autoritatea contractantă sunt incluse în anunțul de participare/simplificat/ de concurs”. - Art.30 alin.(-6)” Criteriile de calificare și criteriile de selecție precizate de autoritatea contractantă în caietul de sarcini ori în documentația descriptivă și care nu sunt prevăzute în anunțul de participare/simplificat/ de concurs”. Atenție! Pentru procedura simplificată Autoritatea contractanta poate solicita doar criterii de calificare si selectie conform prevederilor art.113 alin (11) din Legea 98/2016 În evaluarea relevanței criteriilor de calificare și selecție impuse în cadrul Fișei de date a achiziției se vor avea în vedere și prevederile art. 31 (1) din HG 395/2016 :”Autoritatea contractantă nu are dreptul de a restricționa participarea la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică prin introducerea unor criterii minime de calificare, care:
3.2		Criteriile de calificare și selecție și/sau specificațiile tehnice, după caz au caracter nediscriminatoriu?	
3.3		Criteriile de calificare și selecție sunt relevante în raport cu obiectul și complexitatea contractului? (se verifică dacă există corelare între informațiile cuprinse în Anunțul / Strategia de contractare/Documentația de atribuire – Fișa de date.)	

			a) nu prezintă relevanță în raport cu natura și complexitatea contractului de achiziție publică ce urmează să fie atribuit; b) sunt disproporționate în raport cu natura și complexitatea contractului de achiziție publică ce urmează a fi atribuit”. Se va analiza strategia de contractare privind cerințele minime de calificare și selecție și a modului în care a fost motivată impunerea acestora.
3.4	Criteriile de calificare și selecție sunt diferite de factorii de evaluare din cadrul criteriului de atribuire (atunci când criteriul de atribuire este altul decât „prețul cel mai mic”)?		(se compară strategia de contractare / Documentația de atribuire – Fișa de date.)
3.5	În evaluarea ofertelor au fost aplicate criteriile de calificare și selecție prevăzute la nivelul anunțului?		(criteriile de calificare și selecție nu au fost modificate în faza de selecție)(se verifică, pe baza informațiilor completate la nivelul formularului standard al raportului procedurii de atribuire, dacă autoritatea contractantă a evaluat ofertele pe baza criteriilor de calificare și selecție prevăzute la nivelul anunțului/invitației de participare. Tot aici se verifică dacă există unitate de opinie între membrii comisiei de evaluare, iar dacă nu există, se verifică dacă sau elaborat sau nu opiniile separate iar decizia a fost luată cu 2/3 din numărul membrilor votanți.) <u>Documente verificate:</u> Raportul procedurii aprobat de conducătorul autorității contractante. Grilele de evaluare individuale elaborate de fiecare membru al comisiei de evaluare sau rapoarte de evaluare individuale.
3.6	Oferta declarată câștigătoare îndeplinește toate criteriile de calificare și selecție?		Se verifică, pe baza informațiilor completate la nivelul formularului standard al raportului procedurii de atribuire, precum și în alte documente relevante (proces verbal de deschidere, rapoarte intermediare de evaluare, solicitări/răspunsuri la clarificări privind îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție, raportul procedurii de atribuire, rapoarte ale experților cooptați) cuprinse în dosarul achiziției publice, dacă oferta declarată câștigătoare îndeplinește toate criteriile de calificare și selecție.



3.7	Oferta câștigătoare a fost stabilită pe baza aplicării criteriului de atribuire prevăzut în anunțului de participare? (se verifică dacă la baza stabilirii ofertei câștigătoare a stat criteriul de atribuire precizat în anunțul de participare)		<u>Documente verificate:</u> Documentația de atribuire Anunțul publicat în SEAP și JOUE. Grilele de evaluare individuale întocmite de fiecare membru al comisiei de evaluare în parte. Raportul procedurii aprobat de conducătorul autorității contractante
3.8	Contractul implică soluții IT&C, cu o valoare nominală sau cumulată mai mare de 2.000.000-lei? Avizul Comitetului Tehnico – Economic este parte integrantă din dosarul achiziției publice, anexă la caietul de sarcini. (art. 1, alin.(3) și art. 4, alin. (1), pct.a din HG nr. 941/27.11.2013)?		<u>Documente verificate:</u> Documentația de atribuire
4	CRITERII DE ATRIBUIRE		
4.1	În cazul în care criteriul utilizat este criteriul „cel mai bun raport calitate-preț” sau „cel mai bun raport calitate-cost”, astfel cum este prevăzut la art. 187 alin. (3) lit. c) și d) din lege, stabilirea ofertei câștigătoare s-a realizat prin aplicarea unui sistem de factori de evaluare pentru care se stabilesc ponderi relative sau un algoritm specific de calcul ?		Atenție! Autoritatea/entitatea contractantă va justifica alegerea fiecărui factor de evaluare și ponderea aferentă, precizând avantajul real și evident pe care îl poate obține prin utilizarea fiecărui factor. În cazul procedurilor pe loturi AC poate stabili criterii de atribuire separate și diferite pentru fiecare lot în parte.
4.2	Factorii de evaluare a ofertelor au legătură directă cu natura și obiectul contractului? Se vor avea în vedere prevederile art. 32 alin.(8) și alin. (9) din HG 395/2016 coroborate cu prevederile art.187- 192 din legea 98/2016 În analiza factorilor de evaluare ai ofertelor se vor avea în vedere următoarele: - factorii de evaluare a ofertelor trebuie să aibă legătură directă cu natura și obiectul contractului de achiziție publică ce urmează să fie atribuit; - factorii de evaluare selectați trebuie să reflecte un avantaj real și evident pe care autoritatea contractantă		<u>Documente verificate:</u> Anunțul de participare Documentația de atribuire a contractului Strategia de contractare



	îl poate obține prin utilizarea acestora. În aplicarea art. 187 alin. (8) și (9) din lege, în cazul contractelor de servicii având ca obiect prestații intelectuale, de natura celor de consultanță/asistență tehnică, elaborare studii, proiectare, supervizare sau altele asemenea, aferente unor proiecte de complexitate ridicată, criteriul de atribuire este „cel mai bun raport calitate-preț” sau „cel mai bun raport calitate-cost” se aplică în mod obligatoriu, iar ponderea alocată factorului preț nu poate fi mai mare de 40%.		
4.3	În evaluarea ofertelor au fost aplicați factorii de evaluare prevăzuți la nivelul anunțului de participare? (se verifică, pe baza informațiilor completate la nivelul formularului standard al raportului procedurii de atribuire, dacă autoritatea contractantă a aplicat factorii de evaluare prevăzuți la nivelul anunțului/invitației de participare.)		<u>Documente verificate:</u> Raportul procedurii aprobat de conducătorul autorității contractante. În analiză se are în vedere și verificarea următoarelor situații: - utilizarea unui factor de evaluare în neconcordanță cu factorii de evaluare stabiliți de autoritatea contractantă în documentația de atribuire și anunțul/invitația de participare, - aplicarea incorectă și/sau discriminatorie a factorilor de evaluare, - nerespectarea criteriului de atribuire stabiliți de autoritatea contractantă în anunțul/invitația de participare și în documentația de atribuire, - stabilirea unor criterii suplimentare de departajare nemenționate în documentație, - renunțarea la o parte din conținutul criteriului de atribuire, - motivația/legalitatea respingerii ofertelor neconforme, în special a celor mai avantajoase din punct de vedere financiar/al costurilor de operare. Atenție Dacă factorii de evaluare vizează elemente tehnice se verifică dacă membrii comisiei de evaluare au evidențiat în cadrul raportului avantajele tehnice ale ofertei câștigătoare și nu s-a realizat o evaluare formală a ofertelor tehnice.



5.	EVALUARE OFERTE		
5.1	Evaluarea ofertelor s-a realizat cu respectarea principiilor transparenței și al tratamentului egal? Se verifică dacă: - s-au solicitat clarificări înainte de respingerea unei oferte neconforme; - s-au transmis solicitări de clarificări tuturor ofertenților; - s-au acordat termene rezonabile de răspuns la solicitările de clarificări.		<u>Documente verificate:</u> Raportul procedurii aprobat de conducătorul autorității contractante Atenție! În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare.
5.2	În cazul procedurilor de licitație deschisă, licitație restrânsă, nu au fost aduse modificări ale ofertei declarate câștigătoare pe parcursul evaluării ofertelor, cu excepția corectării eventualelor vicii de formă/abateri tehnice minore/eroi aritmetice (în conformitate cu prevederile legale în domeniu)? (se verifică dacă, pe parcursul evaluării ofertelor, au fost aduse modificări ale propunerilor tehnice și/sau financiare.)		<u>Documente verificate:</u> Clarificările și răspunsurile ofertantului declarat câștigător
5.3	Comisia de evaluare nu a respins ofertele cu preț neobișnuit de scăzut, în ceea ce privește produsele sau serviciile oferite, fără să solicite în scris clarificări pe care le consideră necesare privind fundamentarea ofertei?		Atenție! Regulă nouă: prețul neobișnuit de scăzut doar prin raportare la prețurile pieței ! (art.136 (1) din HG 395/2016)
5.4	Autoritatea contractantă a transmis un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, și l-a încărcat în SEAP, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere?		
5.5	Comisia de evaluare în urma finalizării fiecăreia dintre fazele de verificare prevăzute, a introdus în SEAP rezultatul admis/respins? A comunicat motivele de respingere a ofertenților?		
5.6	Nu a fost adusă o modificare substanțială a condițiilor inițiale cuprinse în anunțul de participare/		



	documentația de atribuire, ca urmare a solicitării pe care autoritatea contractantă o poartă cu ofertanții în cursul procedurii de atribuire. (proceduri deschise sau restrânse)		
5.7	Elaborarea raportului procedurii de atribuire s-a realizat în conformitate cu art. 216 din lege? Este aprobat de către conducătorul autorității contractante sau persoana desemnată în acest scop? (se verifică dacă raportul de atribuire a fost întocmit în conformitate cu modelul stabilit și dacă acesta cuprinde informațiile relevante pe baza cărora s-a stabilit oferta câștigătoare.)		
6.	COMUNICARE REZULTAT PROCEDURĂ		
6.1	Ofertanții participanți au fost informați de autoritatea contractantă privind rezultatul procedurii? (se verifică dacă rezultatul selecției și/sau al procedurii a fost comunicat în termenele și condițiile prevăzute la Capitolului IV Secțiunea a 13 – a din legea 98/2016.) Documente verificate: Comunicările către ofertanți.		
6.2	Raportul procedurii s-a încărcat în SEAP, în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic?		
6.3	Sunt menționate detaliat motivele de respingere a ofertelor?	Se verifică dacă: - s-a respins oferta cu prețul cel mai scăzut - s-au respins mai multe oferte - a existat o singură ofertă conformă Se va preciza: nr. ofertelor depuse/nr. oferte inacceptabile/nr. oferte neconforme /nr. oferte evaluate. Se va preciza dacă valoarea ofertei câștigătoare este cea mai mare dintre ofertele depuse Documente verificate: Raportul de atribuire	
7.	CONTRACT		



7.1	Contractul de achiziție publică a fost semnat pe baza propunerilor tehnice și financiare cuprinse în oferta declarată câștigătoare? (se verifică dacă prevederile din contractul de achiziție publică nu aduc modificări ofertei câștigătoare)		<u>Documente verificate:</u> Oferta câștigătoare; Contractul și anexele acestuia
7.2	Contractul de achiziție publică respectă formatul din documentația de atribuire (acordarea avansului, garanția de bună execuție, clauze de ajustare a prețului, penalități)?		Se verifică dacă prevederile din contractul de achiziție publică semnat nu aduc modificări modelului contractului de achiziție publică postat în SEAP <u>Documente verificate:</u> Modelul de contract din documentația de atribuire; Contractul și anexele acestuia
7.3	Contractul de achiziție publică a fost semnat cu respectarea termenelor de așteptare, privind procedura de notificare prealabilă ? (se verifică respectarea termenelor privind încheierea contractului de achiziție publică, respectiv termenelor prevăzute pentru suspendarea dreptului de încheiere a contractului, în funcție de valoarea estimată).		<u>Documente verificate:</u> Comunicările către ofertanți cu privire la rezultatul procedurii; Contractul și anexele acestuia.
7.4	În măsura în care au fost depuse contestații pe parcursul procedurii de atribuire, contractul de achiziție publică a fost încheiat după comunicarea deciziei CNSC, ? (se verifică dacă contractul de achiziție publică a fost încheiat cu respectarea deciziei CNSC).		<u>Documente verificate:</u> Comunicarea deciziei CNSC; Noul raport al procedurii (dacă este cazul); Decizii ale Curții de apel, după caz; Comunicările către ofertanți.



7.5	Obiectul contractului prevede dezvoltarea programelor informatice? Dacă da, în caietul de sarcini, precum și în contract se prevede ca TOATE DREPTURILE PATRIMONIALE DE AUTOR asupra tuturor operelor create de către contractant sau membrii asocierii, aferente produsului sau serviciului livrat, SE TRANFERĂ CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ. (art. 12, alin. (1) din OUG nr. 41/2016)?		Documente verificate; Caietul de sarcini; Contract.
7.6	Contractul de achiziție publică este însoțit de Contractul de asociere/subcontractare (dacă este cazul)? Se verifică existența contractelor.		
7.7	Subcontractarea s-a realizat cu respectarea prevederilor art 218-220 din Legea 98/2016, respectiv 150-161 din HG 395/2016?		
7.8	Contractul de achiziție publică este însoțit de garanția de bună execuție (dacă este cazul)?		
8.	ANUNȚ DE ATRIBUIRE		
8.1	A fost publicat anunțul de atribuire? (se verifică dacă a fost publicat anunțul de atribuire în SEAP și în JOUE și/sau pe www.publicitatepublica.ro.) Verificări pe site-uri: www.e-licitatie.ro; www.publicitatepublica.ro.		Obs: Operatorul SEAP are obligația de a publica anunțul în SEAP în cel mult o zi lucrătoare după îndeplinirea condițiilor stabilite la art. 147 din Lege și, în cazul anunțului de participare simplificat, în cel mult două zile lucrătoare de la primirea acceptului de publicare art. 24 alin. (5), din HG 395/2016.

8.2	Anunțul de atribuire a fost întocmit folosindu-se datele menționate în Raportul de atribuire? (se verifică conținutul Anunțului de atribuire în comparație cu Raportul de atribuire)		
	Concluzie		

OBSERVAȚII

1. Prevederi ale legislației privind achizițiile publice încălcate : (se enumeră articolele din Legea nr. 98/2016, HG 395/2016)
2. Modalitatea de încălcare a prevederilor legislative menționate : (descrierea pe larg)

Intocmit

Nume și prenume:

Poziția:

Semnătura:

Data:/...../.....



GRILĂ DE VERIFICARE A ACHIZIȚIEI DIRECTE conform L98/2016

Achizitor/Denumire/Valoare:

Nr.	Elemente de verificat	Expert	
		Da/ Nu/Nu este cazul	Comentarii
1.	Valoarea estimată a achiziției este mai mică de pragurile prevăzute de art. 7, al.(5) din Legea 98/2016?		
2.	Autoritatea contractantă a identificat produsul, serviciul sau lucrarea în cadrul catalogului electronic SEAP și a respectat etapele procedurale descrise în normele metodologice ?		
3	Achiziția a fost realizată din catalogul publicat în SEAP? Dacă NU, a întocmit Nota justificativă ¹ sau a menționat că achiziția se încadrează în excepțiile prev. la art. 43, al. (3) din HG 395/2016?		
4.	Achiziția directă s-a realizat pe bază unui document justificativ ?		
5.	AC a transmis trimestrial notificarea către SEAP privind achizițiile directe? ²		
6.	Achiziția directă este inclusă în anexa la PAP pe proiect? ³		
Concluzii			

Intocmit

Nume și prenume:

Poziția:

Semnătura:

¹ Art. 43 alin. (3) din HG. 395/2016 "În cazul în care entitatea contractantă nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau, din motive tehnice imputabile SEAP, nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci entitatea contractantă poate realiza achiziția de la orice operator economic, elaborând în acest sens o notă justificativă"

² Art. 46 din HG 395/2016: „Autoritatea contractantă are obligația trimestrial de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV”

³ Art. 14 al. (1) din HG 395/2016: „Autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice”



Data:/...../.....



**GRILA DE VERIFICARE PROCEDURALA A MODIFICARII DE CONTRACT CU IMPACT ASUPRA PROCEDURII DE
ACHIZITII PUBLICE SI A ACTELELOR ADITIONALE CONFORM L98/2016**

Nr. crt.	Elemente de verificat	Expert	
		Da/Nu/Nu este cazul	Comentarii
1.	Autoritatea contractantă a aplicat procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare/ negociere fără invitație prealabilă la o procedură concurențială de ofertare, prin încadrarea corectă în 104 alin.8 lit. a) – d) din Legea 98/2016, cu justificările corespunzătoare?		<i>(se verifică dacă au fost respectate prevederile Legii 98/2016/ pentru aplicarea procedurii respective)</i> <u>Documente verificate:</u> Nota/documentele justificative privind încheierea actului adițional
2.	În situația achiziționării de la contractantul inițial a unor produse, servicii sau lucrări suplimentare sau în situația modificărilor devenite necesare în urma unor circumstanțe pe care o autoritate contractantă care acționează cu diligență nu ar fi putut să le prevadă, Autoritatea Contractantă a publicat un anunț în acest sens în JOUE și la nivel național, cu respectarea formularului standard stabilit de Comisia Europeană în temeiul dispozițiilor art. 51 din Directiva 2014/24/UE, art. 71 din Directiva 2014/25/UE, respectiv art. 33 din Directiva 2014/23/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014, astfel cum se precizează la art. 221 alin. 6) din Legea nr. 98/2016 cu modificari si completari?		<i>(se verifică dacă au fost respectate prevederile Legii 98/2016/</i> <u>Documente verificate:</u> Nota/documentele justificative privind încheierea actului adițional
3.	Autoritatea contractanta a notificat instituija responsabilă cu controlul ex-ante cu privire la intenția de a efectua modificări ale contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, asa cum se precizează la art. 221 alin. 12) din Legea nr. 98/2016 cu modificari si completari?		<i>(se verifică dacă au fost respectate prevederile Legii 98/2016, HG 395/2016)</i> <u>Documente verificate:</u> Nota/documentele justificative privind încheierea actului adițional

Nr. crt.	Elemente de verificat	Expert	
		Da/Nu/Nu este cazul	Comentarii
4.	Modificarea valorii contractului respectă prevederile art. 221 alin.1 lit. b), c), e), f), alin.4) din Legea 98/2016? Prețul contractului a fost ajustat prin actualizare în cazul în care pe piață au apărut anumite condiții, în urma cărora s-a constatat creșterea/diminuarea indicilor de preț pentru elemente constitutive ale ofertei, al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului, cu condiția ca posibilitatea de ajustare a prețului să fi fost precizată atât în DA, cât și în contract, prin respectarea art 164 alin. 1 din HG 395/2016? Noua valoare rezultată în urma modificării depășește pragurile prevăzute de Lege pentru publicarea unui anunț de participare sau a unui anunț simplificat care sa fi impus organizarea unei alte respectiv de atribuire decât cea aplicată pentru atribuirea contractului/acordului-cadru respective, asa cum se precizeaza la art. 164 din HG 395/2016?		(se verifica documentele suport privind respectarea prevederilor din Legea 98/2016/, HG 395/2016)
5.	Valoarea suplimentară solicitată ca urmare a modificării de contract este suportată din diverse și neprevăzute?		(se verifica Nota Justificativa intocmita de Autoritatea contractanta si alte documente suport)
6.	Valoarea suplimentară solicitată ca urmare a modificării de contract este suportată din economii?		(se verifica Nota Justificativa intocmita de Autoritatea contractanta si alte documente suport)
7.	Valoarea suplimentară solicitată ca urmare a modificării de contract este suportată din surse proprii?		(se verifica Nota Justificativa intocmita de Autoritatea contractanta si alte documente suport)
8.	Autoritatea contractanta a publicat în termen de 30 de zile, prin intermediul SEAP, anunțul privind modificarea contractului, în cazul contractelor de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate, asa cum se precizeaza la art. 165 din HG 395/2016?		(se verifica documentele suport privind respectarea prevederilor din HG 395/2016)



Nr. crt.	Elemente de verificat	Expert	
		Da/Nu/Nu este cazul	Comentarii
Concluzii			

Intocmit

Nume și prenume:

Poziția:

Semnătura:

Data:/...../.....



**GRILĂ DE VERIFICARE A CONTRACTELOR SUBSECVENTE SEMNATE
CA URMARE A UNUI ACORD CADRU CONFORM LEGII NR. 98/2016**

Nr. crt	Aspecte verificate	Expert Da/Nu/Nu este cazul	Observații
1.	Contractul subsecvent a fost încheiat în perioada de valabilitate a acordului-cadru?		art. 115 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 art. 107 alin. (3) din HG nr. 395/2016
2.	Autoritatea contractantă a încheiat contractul subsecvent cu operatorul economic/operatorii economici parte a acordului-cadru respectiv?		art. 116 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 art. 107 alin. (2) lit. c) din HG nr. 395/2016 art. 108 alin. (2) din HG nr. 395/2016
3.	Autoritatea contractantă a încheiat contracte subsecvente cu respectarea obiectului/termenilor/condițiilor prevăzute de acordul-cadru?		art. 116 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 art. 107 alin. (2) lit. b) din HG nr. 395/2016
4.	Operatorul economic și-a completat oferta în condițiile art. 117 alin. (3) din Legea nr. 98/2016?		art. 117 alin. (3) din Legea nr. 98/2016
5.	Autoritatea contractantă a încheiat contracte subsecvente cu respectarea valorii acordului – cadru?		art. 107 din HG nr. 395/2016
6.	Au fost respectate condițiile prevăzute de către autoritatea contractantă în documentația de atribuire pentru atribuirea contractelor subsecvente fără reluarea competiției?		art. 117 din Legea nr. 98/2016
7.	Au fost respectate condițiile prevăzute de către autoritatea contractantă în documentația de atribuire pentru atribuirea contractelor subsecvente cu reluarea competiției?		art. 119 din Legea nr. 98/2016
8.	În cazul reluării competiției, autoritatea contractantă: - a consultat în scris operatorii economici parte la acordul-cadru? - a stabilit o perioadă suficientă pentru depunerea ofertelor ? - ofertele au fost depuse în scris? - ofertele au fost deschise după expirarea perioadei		art. 119 din Legea nr. 98/2016

	stabilite ? a atribuit contractul ofertantului care a prezentat oferta cea mai avantajoasă ?		
9.	Autoritatea contractantă a transmis concomitent o invitație de participare la reofertare către toți operatorii economici semnatari ai acordului-cadru?		art. 110 din HG nr. 395/2016
10.	În cazul reofertării, invitațiile de participare conțin informațiile minime prevăzute în HG nr. 395/2016?		art. 110 alin. (2) din HG nr. 395/2016
11.	În cazul reofertării, dacă nu s-au obținut îmbunătățiri față de procedura aferentă acordului-cadru, s-a încheiat contractul cu cel clasat pe primul loc din cadrul procedurii initiale?		art. 110 alin. (7) din HG nr. 395/2016
Concluzie			

Intocmit

Nume și prenume:

Poziția:

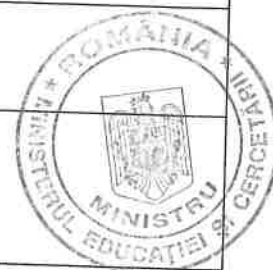
Semnătura:

Data:/...../.....



**GRILĂ DE VERIFICARE A CONFLICTULUI DE INTERESE
IN PERIOADA DE IMPLEMENTARE A CONTRACTULUI conform L98/2016**

NR. CRT.	OBIECTUL VERIFICARII	DA	NU	NA	COMENTARII:
Modificările aparute în implementarea contractului la nivelul Autorității contractante, activează una dintre următoarele situații:					
A.1	Reprezentantul legal/conducerea beneficiarului	Nume și Prenume			
1	este acționar, administrator sau cenzor al contractantului / subcontractantului / terțului susținător				
2	are legatura evidenta (nume) cu actionariatul / reprezentantul legal / conducerea contractantului / subcontractantului / tertului sustinator				
A.2	Membrii Consiliului de Administratie /organului de conducere (Adunarea Generala a Actionarilor)/organului de supervizare (cenzori) ai beneficiarului	Nume și Prenume			
1	sunt acționari, administratori sau cenzori ai contractantului / subcontractantului / terțului susținător				
2	au legatura legatura evidenta (nume) cu actionariatul / reprezentantul legal / conducerea contractantului / subcontractantului / tertului sustinator				
A.3	Imputernicitul reprezentantului legal al Autorității contractante (daca este cazul):	Nume și Prenume			
1	este acționar, administrator sau cenzor al contractantului / subcontractantului / terțului susținător				
2	are legatura legatura evidenta (nume) cu actionariatul / reprezentantul legal / conducerea contractantului / subcontractantului / tertului sustinator				
A.4	Membrii echipei de proiect	Nume și Prenume			
1	este/sunt acționar/i, administrator/i sau cenzor/i al contractantului / subcontractantului / terțului susținător				
2	are legatura evidenta (nume) cu actionariatul/ reprezentantul legal / conducerea contractantului / subcontractantului / tertului sustinator				
A.5	Persoanele fizice sau juridice care au participat	Nume și			



direct in procesul de verificare / evaluare a ofertelor (membrii evaluatori / experti cooptati)		Prenume			
1	sunt acționari / administratori / cenzori ai contractantului / subcontractantului / terțului susținător				Se va aplica verificarea doar pt ofertantul castigator. Pentru ceilalti ofertanti asigurarea se va obtine prin completarea Declaratiilor de imparțialitate de catre membrii evaluatori
2	au legatura evidenta (nume) cu actionariatul / reprezentantul legal / conducerea contractantului / subcontractantului / terțului susținător				
3	sunt candidati, ofertanti unici / asociati sau subcontractanti / terti sustinatori				
B	Expertii (principali/secundari) nominalizati ulterior atribuirii contractului / înlocuiți sunt angajati ai Autorității contractante sau au legatura evidenta cu:	Nume si Prenume			Conform Instructiunii
1	conducerea beneficiarului				
2	membrii echipei de implementare a proiectului				
3	membrii comisiei de evaluare a ofertelor				
C	Ofertanții care au depus oferte individuale si/sau comune au fost nominalizați ca și subcontractanti ulterior atribuirii contractului				
D	Persoanele prevazute la punctele A.1 – A.5 au devenit angajati/actionari/ subcontractanti ai ofertantului castigator la mai puțin de 12 luni de la atribuirea contractului?				
OBSERVATII:					

Nota: In cazul in care se bifeaza "DA" cazul se va inainta la structurile abilitate pentru investigarea conflictului de interese

Intocmit

Nume și prenume:

Poziția:

Semnătura:

Data:/...../.....



Anexa 11

**Avizat,
Coordonator competiție/
Coordonator Program/
Subprogram**

Raportul vizitei de verificare la fața locului

Data efectuării vizitei de

1. Date generale proiect

Numar/data contract:

Cod proiect:

Titlu proiect:

Coordonator/Parteneri

Director de proiect:

Durata proiect:

Perioada de implementare a proiectului:

2. Informații legate de vizita de verificare

Data/perioada vizitei:

Participanți

UEFISCDI:.....

Contractor/parteneri:.....



3. Obiectivele vizitei de verificare la fața locului

- Existența documentelor financiare/tehnice originale;
- Realitatea și legalitatea documentelor financiare justificative;
- Acuratețea informațiilor privind implementarea fizică și financiară a proiectului transmise de către Contractor prin rapoartele tehnice/intermediare/anuale/finale;
- Evidența contabilă;
- Achizițiile publice;
- Existența fizică a echipamentelor;
- Dubla finanțare, după caz;

4. Eșantionare

Metodă de eșantionare

5. Verificare documente suport/justificative pentru cheltuielile din eșantion

Tip cheltuială eșantion	Valoare cheltuială declarată în rapoarte	Documente verificate pe parcursul vizitei	Valoare cheltuială conform documentelor verificate	Diferențe/ Observații
Cheltuieli de personal				
.....				
.....				
Cheltuieli cu logistica din care:				
Cheltuieli de capital				
.....				
.....				
Cheltuieli privind stocurile				
.....				
.....				
Cheltuieli cu serviciile efectuate de terți				
.....				
.....				
Cheltuieli cu subcontractarea				
.....				
.....				
Cheltuieli de deplasare				
.....				
.....				

**6. Verificare proceduri achiziții publice**

7. Contabilitate

8. Dubla finanțare

Prezentare probleme și măsuri

9. Concluzii și recomandări

Plan de măsuri dacă este cazul

Întocmit

Ofițer proiect

Expert Financiar

Expert evaluator



Anexa 12

Aprobat,

Avizat,

Coordonator competiție/Coordonator Program/Subprogram

Plan de măsuri subsecvente

Nr. crt.	Nr. contract finanțare	Cod Proiect	Director proiect	Titlu proiect	Contractor/parteneri	Constatări / Recomandări	Acțiuni de remediere propuse	Responsabil	Termen de realizare i	Măsuri întreprinse



Întocmit

DIAGRAMĂ DE PROCES PROCEDURĂ privind Monitorizarea Proiectelor

