



DECIZIE

privind aprobarea modelului de procedură privind monitorizarea proiectelor finanțate în cadrul Planului național de cercetare - dezvoltare și inovare pentru perioada 2022-2027 (PNCDI IV), pentru programele, subprogramele și tipurile de proiecte PNCDI IV conduse de Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării

Având în vedere:

- Art. 1 alin. (1), art.2 alin. (2), art. 4 alin.(2), art. 5 lit. g), art. 6 lit. b), art. 7 alin. (1) lit. d) și lit. s) din Hotărârea Guvernului nr. 188/2025 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cercetare;
- Decizia Președintelui ANC nr. 20326/22.05.2025 privind stabilirea atribuțiilor, responsabilităților și delegarea unor competențe domnului Tudor PRISECARU, Vicepreședinte în cadrul Autorității Naționale pentru Cercetare;
- Decizia Președintelui ANC nr. 20398/23.06.2025 privind stabilirea atribuțiilor, responsabilităților și delegarea unor competențe doamnei Teodora-Elena ZALDEA, secretar general în cadrul Autorității Naționale pentru Cercetare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1188/2022 privind aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare 2022-2027 (PNCDI IV), cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul nr. 1/2023 pentru servicii de conducere programe, subprograme și tipuri de instrumente din cadrul Planului național de cercetare, dezvoltare și inovare 2022-2027 (PNCDI IV), semnat între MCID și UEFISCDI, cu modificările ulterioare;
- Adresa UEFISCDI nr. 1929/18.06.2025, înregistrată la ANC-DFPCII cu nr. 450703/24.06.2025,
- Referatul DFPCII nr. 450829/16.07.2025 privind aprobarea modelului de procedură privind monitorizarea proiectelor finanțate în cadrul Planului național de cercetare - dezvoltare și inovare pentru perioada 2022-2027 (PNCDI IV), pentru programele, subprogramele și tipurile de proiecte PNCDI IV conduse de Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării,

În temeiul:

- prevederilor art. 10 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 188/2025 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cercetare,

Președintele Autorității Naționale pentru Cercetare

emite următoarea

DECIZIE:

Art. 1. Cu data prezentei Decizii, se aprobă modelul de procedură privind monitorizarea proiectelor finanțate în cadrul Planului național de cercetare - dezvoltare și inovare pentru perioada 2022-2027 (PNCDI IV), pentru programele, subprogramele și tipurile de proiecte PNCDI IV conduse de Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării, prevăzută în Anexa care face parte integrantă din aceasta.

Art. 2. Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării și Direcțiile de specialitate din cadrul Autorității Naționale pentru Cercetare duc la îndeplinire prevederile prezentei Decizii.

Nr. 20551 data 30.07 2025

Aprobat UEFISCDI

**Procedură privind monitorizarea proiectelor
finanțate în cadrul Planului Național de
Cercetare Dezvoltare și Inovare
2022 – 2027, PN IV**

Cod: PO-PNIV-70

Ediția I, 18.06.2025, Revizia 0

Avizat,
Comisie monitorizare SCIM

UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-PNIV-70	
		Ed. I	Rev. 0
	Privind monitorizarea proiectelor	2/28	

Cuprins

Formular pagină de gardă	pag. 1
Cuprins.....	pag. 2
Formular evidență modificări.....	pag. 3
Formular de procedură propriu-zisă (conținutul procedurii)	pag. 4
Formular analiză procedură.....	pag. 25
Lista de difuzare a procedurii.....	pag. 26

Anexe:

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 – 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 monitorizare tehnică (raport tehnic de progres)

Anexa 6 - Grilă de verificare tehnică și financiară

Anexa 7 – Fișa de achiziții

Anexa 8 – Fișa de deplasare

Anexa 9 – Raportul vizitei de verificare la fața locului

Anexa 10 – Plan de măsuri subsecvente

Anexa 11 - Fișa monitorizare tehnică raport ex-post

Anexa 12 – Diagrama de proces

Anexa 13 – Borderou de plată

UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-PNIV-06	
		Ed I	Rev. 0
	privind monitorizarea proiectelor	4 / 28	

1. Scop

Procedura descrie modul de monitorizare a implementării proiectelor finanțate din cadrul Planului Național de Cercetare Dezvoltare și Inovare 2022 – 2027, PN IV (Programele, Subprogramele și tipurile de instrumente 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 IV, din punct de vedere tehnic, științific și financiar.

Procedura se utilizează de către personalul UEFISCDI implicat în implementarea PN IV, 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 Contractor, prin notificări/clarificări, prin vizite de verificare la fața locului, cât și prin urmărirea implementării recomandărilor din cadrul rapoartelor de evaluare și monitorizare, dacă este cazul.

De asemenea, procedura stabilește responsabilitățile responsabilului tehnic proiect/ofițerului de proiect și expertului evaluator științific, desemnați pentru monitorizarea unui proiect finanțat.

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 modificată prin OUG 74/2010 pentru modificarea unor acte normative din domeniul educației și cercetării, aprobată cu modificări prin Legea 11/2021.
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.804/23.11.2016;
- ✓ HG nr. 933 din 20 iulie 2022 privind aprobarea Strategiei naționale de cercetare, dezvoltare și inovare pentru perioada 2022-2027.
- ✓ HG nr. 1188 din 29 septembrie 2022 pentru aprobarea Planului Național de Cercetare Dezvoltare și Inovare pentru perioada 2022-2027 (PNCDI IV), 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-PNIV-06	
		Ed I	Rev. 0
	privind monitorizarea proiectelor	5 / 28	

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, Subprograme și tipuri de instrumente din cadrul Planului Național de Cercetare Dezvoltare și Inovare pentru perioada 2022-2027 (Contractul nr. 1/2023, încheiat între Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării și UEFISCDI).
- ✓ Pachetul de informații, aprobat de autoritatea de stat pentru cercetare, aferent tipului de proiecte lansat în competiție.
- ✓ Ordinul nr. 21324/02.11.2023 privind aprobarea Schemei de ajutor de stat "Finanțare activităților de cercetare, dezvoltare și inovare 2022-2027 al Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării" modificat prin Ordinul nr. 20638/23.04.2024 privind aprobarea Schemei de ajutor de stat "Finanțarea activităților de cercetare, dezvoltare și inovare 2022-2027 al Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării"
- ✓ 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 adoptate prin HG nr. 585/2002 și Normelor metodologice privind protecția informațiilor clasificate din domeniul cercetării științifice și dezvoltării tehnologice adoptate 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. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare.

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) 2023/2831 al Comisiei din 13 decembrie 2023 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis.

UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-PNIV-06	
		Ed I	Rev. 0
	privind monitorizarea proiectelor	6 / 28	

4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Autoritate de stat pentru cercetare – este organul administrației publice centrale de specialitate, care exercită atribuțiile autorității de stat pentru domeniul cercetării-dezvoltării și inovării;

Autoritate Contractantă – persoana juridică căreia autoritatea de stat pentru cercetare i-a atribuit conducerea de Programe/ Subprograme din cadrul PNCDI IV, 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 autoritatea de stat pentru cercetare pentru a sprijini implementarea Programelor/Subprogramelor din cadrul PNCDI IV: 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;

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;

UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-PNIV-06	
		Ed I	Rev. 0
	privind monitorizarea proiectelor	7 / 28	

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;

Echipa de implementare a unei competiții – este formată din responsabili tehnici proiecte/ ofițeri de 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;

Responsabil tehnic proiecte/ofițer de proiect – persoană, din cadrul UEFISCDI, cu atribuții și responsabilități în implementarea Programelor/Subprogramelor din cadrul PNCDI IV, 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 eşalonarea în timp a principalelor activități și termenele prevăzute;

Procedură – 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;

Propunere de proiect – solicitare de finanțare a unui proiect inițiat de un potențial Contractor, elaborat de către acesta în cadrul tematic, 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

UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-PNIV-06	
		Ed I	Rev. 0
	privind monitorizarea proiectelor	8 / 28	

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 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);

DP – Director de proiect;

EI – Echipa de implementare a unei competiții;

Evaluator - Expert evaluator (științific);

RTP - Responsabil tehnic proiecte;

PI – Pachet de informații al unei competiții;

PN IV – Planul Național de Cercetare - Dezvoltare și Inovare 2022 – 2027;

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

<https://uefiscdi.gov.ro/> – pagina web a UEFISCDI;

<https://uefiscdi-direct.ro/> – platforma de depunere și evaluare a propunerilor de proiecte;

<https://evoc.uefiscdi-direct.ro/> – platforma de contractare/monitorizare proiecte;

<https://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

UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-PNIV-06	
		Ed I	Rev. 0
	privind monitorizarea proiectelor	9 / 28	

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/rezultatelor asumate, 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 Responsabil tehnic proiecte, responsabil cu activitatea de monitorizare tehnică.

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

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

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

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

La nivelul Autorității Contractante, pentru fiecare proiect, interfața cu Contractorul este asigurată de Responsabilul tehnic proiecte/Ofițerul de proiect, desemnat de Coordonatorul de Competiție/Coordonatorul de Program. Alocarea se va realiza prin nominalizare de către Coordonatorul de Competiție/Coordonatorul de Program/Subprogram. Responsabilul tehnic proiecte/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

Contractorul depune rapoarte intermediare și rapoarte anuale/finale, în platforma online de contractare/monitorizare <https://evoc.uefiscdi-direct.ro/>.

A.1. Monitorizare în baza Rapoartelor intermediare, tehnice de progres și anuale

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 intermediare și rapoartele anuale depuse de Contractor în platforma online de contractare și monitorizare.

UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-PNIV-06	
		Ed I	Rev. 0
	privind monitorizarea proiectelor	10 / 28	

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 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. Etapa intermediară nu este obligatorie. Se regăsește în planul de realizare doar la solicitarea Contractorilor ca etapă de plată intermediară. Termenul de depunere a rapoartelor intermediare este de maxim 5 zile lucrătoare de la finalizarea etapei.

Ultima etapă care se finanțează din bugetul unui an calendaristic se numește etapă anuală.

Etapa 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 asociat unei etape intermediare prezintă stadiul îndeplinirii obligațiilor Contractorului în conformitate cu planul de realizare, pentru perioada de raportare corespunzătoare.

Raportul intermediar 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).

b) Raportul financiar conține:

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

Responsabilul tehnic proiecte/Ofițerul de proiect verifică conformitatea raportării prin: analiza existenței și completării tuturor informațiilor solicitate conform procedurii; 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; corectitudinea cheltuielilor salariale; pagina de web a proiectului este funcțională și actualizată etc.

Responsabilul tehnic proiecte/Ofițerul de proiect completează și semnează *Anexa 1 – Fișa de monitorizare tehnică raport intermediar*.

După această verificare, Directorul de proiect este notificat automat, printr-un mesaj transmis din platformă, că raportarea este conformă. Astfel, directorul de proiect transmite un exemplar al raportului financiar generat de platformă, semnat de către persoanele autorizate ale Contractorului.

UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-PNIV-06	
		Ed I	Rev. 0
	privind monitorizarea proiectelor	11 / 28	

Raportul se încarcă în platforma de raportare, dacă Contractorul utilizează semnatura electronică certificată, sau este transmis prin poștă.

Raportul științific este încărcat doar în format PDF, în platforma de raportare.

În situația în care Pachetul de informații prevede și monitorizare științifică, Autoritatea Contractantă desemnează un expert evaluator care analizează raportul științific al Contractorului, completează și semnează *Anexa 2.1 – Raportul de monitorizare și evaluare științifică (intermediar/anual)*.

Plata se realizează de către Autoritatea Contractantă, în funcție de rezultatul monitorizării intermediare, fără a fi necesară factură emisă de Contractor.

Raportul tehnic de progres - Autoritatea Contractantă solicită un raport tehnic de progres dacă, pe parcursul unui an calendaristic, planul de realizare al proiectului/eașalonarea plăților nu prevede etape intermediare, dar cuprinde activități pe mai mult de 6 luni de implementare.

Raportul tehnic de progres (max. 1 pag.) va conține în principal:

- Probleme întâmpinate și întârzieri de la planul de realizare stabilit;
- Posibile acțiuni corective;
- Situații financiare neprevăzute (posibilitatea înregistrării unor economii la nivelul proiectului);
- Situația plăților către parteneri.

Acest raport este monitorizat de Responsabilul tehnic proiecte/Ofițerul de proiect care completează *Anexa 5 - Fișa de monitorizare tehnică (raport tehnic de progres)*.

Raportul anual este asociat ultimei etape de proiect a unui an calendaristic și 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;

b) Raportul financiar conține:

- Devizul 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):

UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-PNIV-06	
		Ed I	Rev. 0
	privind monitorizarea proiectelor	12 / 28	

- 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 și Raportul științific cuprind doar informațiile de la ultima raportare până la finalizarea anului calendaristic.

Responsabilul tehnic proiecte/Ofițerul de proiect verifică conformitatea raportării prin: analiza existenței și completării tuturor informațiilor solicitate conform procedurii; modul în care cheltuielile efectuate sunt încadrate în tipurile de cheltuieli eligibile, existente în cererea de finanțare, și în perioada de derulare a etapci/contractului; corectitudinea cheltuielilor salariale; pagina de web a proiectului este funcțională și actualizată etc.

Responsabilul tehnic proiecte/Ofițerul de proiect completează și semnează *Anexa 1 – Fișa de monitorizare tehnică (raport anual)*.

După această verificare, Directorul de proiect este notificat, printr-un mesaj transmis din platformă, că raportarea este conformă. Astfel, directorul de proiect transmite un exemplar al raportului financiar generat de platformă, semnat de către persoanele autorizate ale Contractorului. Raportul se încarcă în platforma de raportare dacă Contractorul utilizează semnătura electronică certificată sau este transmis prin poștă.

Raportul științific și raportul/rapoartele de audit (ale Coordonatorului și/sau partenerilor, dacă există) sunt încărcate, doar în format PDF, în platforma de raportare.

În situația în care Pachetul de informații prevede și monitorizare științifică, Autoritatea Contractantă desemnează un expert evaluator care analizează raportul științific al Contractorului, completează și semnează *Anexa 2.1 – Raportul de monitorizare și evaluare științifică (intermediar/anual)*.

Plata se realizează de către Autoritatea Contractantă, în funcție de rezultatul monitorizării anuale, cu respectarea termenelor impuse de legislația în vigoare, fără a fi necesară factură emisă de Contractor.

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

Verificarea cheltuielilor încadrate în eșantion implică analiza documentelor justificative solicitate conform *Anexei 3 – Criterii de stabilire eșantion*.

Responsabilul tehnic proiecte/Ofițerul de proiect completează și semnează *Anexa 4 – Raport de monitorizare financiară eșantion*.

Suma finală decontată pentru etapa anuală ține cont de rezultatul evaluării științifice (dacă există), de rezultatul verificării financiare pe bază de eșantion, de cheltuielile neeligibile identificate în rapoartele de audit financiar extern.

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

UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-PNIV-06	
		Ed I	Rev. 0
	privind monitorizarea proiectelor	13 / 28	

A.2. Evaluarea finală a proiectului

Raportul final conține două secțiuni distincte: Raport științific și Raport financiar:

- a) Raportul științific (max. 25 pag.), potrivit modelului furnizat de Autoritatea Contractantă, se realizează pentru întreaga perioadă de implementare a proiectului, și conține:
- Obiectivele prevăzute/realizate;
 - Prezentarea rezultatelor obținute, a indicatorilor de rezultat realizați, a nerealizărilor înregistrate față de rezultatele estimate prin cererea de finanțare (dacă e cazul) 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;
 - Procesul verbal de avizare internă – document întocmit de Contractor printr-o comisie internă prin care se avizează toate activitățile realizate și rezultatele obținute, la nivelul proiectului, pe întreaga perioadă de implementare a proiectului.

Nota: Pe lângă cele menționate mai sus, raportul final va conține și link-ul către pagina web a proiectului unde sunt prezentate succint rezultatele obținute (un text pe înțelesul publicului), astfel încât Autoritatea Contractantă să poată referenția proiectul în studii, rapoarte și comunicare publică.

- b) Raportul financiar pentru perioada de la ultima raportare până la finalizarea proiectului conține:
- Devizul cadru postcalcul al etapei;
 - Acord de realocare la nivelul anului;
 - Fișa de evidență a cheltuielilor realizate în cadrul etapei;
 - Raportul de audit financiar care trebuie să acopere toate cheltuielile efectuate în cadrul tuturor etapelor care se finanțează din bugetul acelui an bugetar (perioada neauditată din proiect).
 - Cererea (finală) de plată a cheltuielilor raportate.

Responsabilul tehnic proiecte/Ofițerul de proiect verifică conformitatea raportării prin: analiza existenței și completării tuturor informațiilor solicitate conform procedurii; 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; corectitudinea cheltuielilor salariale; pagina de web a proiectului este funcțională și actualizată etc.

Responsabilul tehnic/Ofițerul de proiect proiecte completează și semnează *Anexa 1 – Fișa de monitorizare tehnică (raport final)*.

UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-PNIV-06	
		Ed I	Rev. 0
	privind monitorizarea proiectelor	14 / 28	

După această verificare, Directorul de proiect este notificat automat, printr-un mesaj transmis din platformă, că raportarea este conformă. Astfel, directorul de proiect transmite un exemplar al raportului financiar generat de platformă, semnat de către persoanele autorizate ale Contractorului. Raportul se încarcă în platforma de raportare dacă Contractorul utilizează semnătură electronică certificată sau este transmis prin poștă.

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

Evaluarea științifică finală a proiectului este realizată de către un expert evaluator, desemnat de Autoritatea Contractantă, care completează și semnează *Anexa 2.2 - Raportul de monitorizare și evaluare științifică (final)*.

Autoritatea Contractantă va întreprinde acțiunea de verificare a cheltuielilor raportate (altele decât cele care au stat la baza constituirii eșantionelor anterioare), conform *Anexei 3 - Criterii de stabilire eșantion*.

Verificarea cheltuielilor încadrate în eșantion implică analiza documentelor justificative solicitate conform *Anexei 3 - Criterii de stabilire eșantion*.

Responsabilul tehnic proiecte/Ofițerul de proiect completează și semnează *Anexa 4 - Raport de monitorizare financiară eșantion*.

Plata etapei finale ține cont de rezultatul evaluării științifice, de rezultatul verificării financiare pe bază de eșantion, de cheltuielile neeligibile identificate în rapoartele de audit financiar extern.

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

A.3 Pași procedurali:

- Contractorul va introduce datele aferente unei raportări în platforma de raportare, <https://evoc.uefiscdi-direct.ro/>;
- Pentru monitorizarea financiară:
 - o Responsabilul tehnic proiecte/Ofițerul 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 web a proiectului este funcțională și actualizată etc. Responsabilul tehnic proiecte/Ofițerul de proiect completează și semnează *Anexa 1 - Fișa de monitorizare tehnică (raport intermediar/anual/final)*. După validarea de către Responsabilul tehnic proiecte/Ofițerul de proiect a informațiilor încărcate de Contractor, raportul financiar este generat de platformă. Acesta tipărește și transmite un exemplar al raportului financiar generat de platformă, semnat de către persoanele autorizate. Raportul se încarcă în platforma de raportare dacă Contractorul utilizează semnătură electronică certificată sau este transmis prin poștă;

UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-PNIV-06	
		Ed I	Rev. 0
	privind monitorizarea proiectelor	15 / 28	

- 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: <https://evoc.uefiscdi-direct.ro/>). Documentele justificative solicitate, conform cu originalul, sunt analizate în termen de max. 15 zile lucrătoare de către Autoritatea Contractantă prin Responsabilul tehnic proiecte/Ofițerul de proiect. Verificarea acestor documente se realizează din punct de vedere al exactității și realității prestării serviciilor/recepției bunurilor decontate pentru cheltuielile selectate a fi verificate etc;
 - În cazul în care în urma verificărilor efectuate sunt necesare informații/documente suplimentare sau eventuale clarificări, Responsabilul tehnic proiecte/Ofițerul de proiect va solicita informații/documente/clarificări prin intermediul platformei/e-mail. Termenul de răspuns al Contractorului va fi stabilit de Responsabilul tehnic proiecte/Ofițerul de proiect 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;
 - Responsabilul tehnic proiecte/Ofițerul de proiect poate propune diminuarea bugetului angajat inițial dacă constată cheltuieli neeligibile. Activitatea de verificare a raportului intermediar/anual/final de către Responsabilul tehnic proiecte/Ofițerul de proiect se va finaliza prin completarea *Anexei 4 – Raport de monitorizare financiară eșantion*, semnată de Responsabilul tehnic proiecte/Ofițerul de proiect.
- Pentru **Monitorizarea științifică**:
- Responsabilul tehnic proiecte/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 Responsabilul tehnic proiecte/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;
 - 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 Responsabilul tehnic proiecte/Ofițerul de proiect, pentru a putea fi vizualizată de Directorul de Proiect;
 - Directorul de proiect poate transmite un punct de vedere față de *Anexa 2 – 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

UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-PNIV-06	
		Ed I	Rev. 0
	privind monitorizarea proiectelor	16 / 28	

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 obiectivelor stabilite prin contractul de finanțare, ridică probleme din punct de vedere științific și/sau financiar, se vor întreprinde următoarele măsuri:
 - o 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 Responsabilul tehnic proiecte/Ofițerul de proiect, semnată de părți, notă care va cuprinde cel puțin cauzele identificate, soluțiile și termenele propuse pentru remediere, precum și persoanele responsabile;
 - o se vor propune modificări/ajustări ale planurilor inițiale aprobate prin contractul de finanțare;
 - o 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, constatată conform prevederilor legale în vigoare și Pachetului de Informații;
 - o în cazul în care în urma discuțiilor se va confirma că proiectul nu și-a îndeplinit obiectivele stabilite prin contractul de finanțare și/sau ridică probleme din punct de vedere științific și/sau financiar, Responsabilul tehnic proiecte/expertul științific poate propune restituirea parțială/integrală a sumelor alocate proiectului (pentru alte situații decât cele care se încadrează în eșecul cercetării).
- 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, Responsabilul tehnic proiecte/Ofițerul de proiect întocmește borderoul de plată (Anexa 13) 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, Responsabilul tehnic proiecte/Ofițerul de proiect primește de la departamentul financiar-contabil documentul de 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 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

UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-PNIV-06	
		Ed I	Rev. 0
	privind monitorizarea proiectelor	17 / 28	

care nu există disponibilitatea acestora, se va selecta un expert din lista de experți aprobată pentru competiția aferentă, cu evitarea conflictelor de interese.

B. Vizite de verificare la fața locului

Pentru proiectele cu o valoare mai mare de 500.000 euro, vizitele de verificare la fața locului se pot realiza cel puțin o dată pe perioada de implementare a acestora.

Pentru proiectele cu o valoare mai mică de 500.000 euro, se pot programa vizite de verificare la fața locului în situațiile în care se identifică posibile riscuri în implementare.

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 guvernanță, dezvoltarea durabilă, egalitatea de gen și egalitate de șanse.

B.1 Obiectivul vizitelor de verificare la fața locului

Vizitele vizează, în principal, verificarea următoarelor elemente:

- Existența documentelor justificative financiare/tehnice originale (în format fizic și electronic);
- Acuratețea informațiilor privind implementarea fizică și financiară a proiectului transmise de către Contractor prin rapoartele intermediare/anuale/finale;
- Existența fizică a echipamentelor;
- Dubla finanțare, după caz.

Vizitele se derulează la Contractor sau la partenerii acestora (după caz).

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

Perioada de derulare a vizitelor de verificare la fața locului

- (1) Vizitele de verificare la fața locului se pot efectua pe toată perioada de implementare a proiectelor (după cel puțin 6 luni de derulare a proiectului);
- (2) Vizitele de verificare la fața locului se vor derula pe parcursul unui număr stabilit de zile, cu posibilitatea de a fi prelungite, dacă situația o impune.

Responsabilii de derularea vizitelor de verificare la fața locului

La vizitele de verificare la fața locului pot participa:

- a. Responsabilul tehnic de proiect/ofițerul de proiect alocat proiectului respectiv;
- b. Expertul evaluator (dacă este cazul);
- c. Coordonatorul de Competiție/Coordonatorul de Program/Subprogram (după caz);
- d. Alți experți, în funcție de necesitate.

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

- (1) Pentru fiecare proiect finanțat cu valoare mai mare de 500.000 euro, Autoritatea Contractantă poate derula cel puțin o vizită de verificare la fața locului;

UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-PNIV-06	
		Ed I	Rev. 0
	privind monitorizarea proiectelor	18 / 28	

(2) Proiectele cu posibile riscuri în implementare identificate (*ca urmare a erorilor înregistrate prin raportările transmise sau a sesizărilor primite*) intră în eșantionul de vizite la fața locului;

(3) După programarea vizitelor de verificare la fața locului, prin nota Coordonatorului de Competiție/Coordonatorului de Program/Subprogram, se stabilesc:

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

(4) Responsabilul tehnic proiecte/Ofițerul de proiect va informa fiecare Contractor 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:

- a. Obiectivul vizitei;
- b. Echipa Autorității Contractante care va participa la vizită;
- c. Perioada vizitei de verificare;
- d. Perioada de raportare ce face obiectul vizitei de verificare;
- e. Vizita de verificare la fața locului se poate desfășura fie la sediul Contractorului (Coordonator de proiect), sau al partenerilor.

Eșantionarea cheltuielilor supuse verificării în cadrul vizitelor

Eșantionarea cheltuielilor pentru verificare va fi efectuată la nivel de proiect, selectându-se aleatoriu câte o cheltuială pentru fiecare categorie (cheltuieli de personal, cheltuieli cu logistica, cheltuieli de deplasare), conform *Anexei 3 - Criterii de stabilire eșantion*. La vizita de verificare la fața locului, se pot solicita și documente în original aferente eșantioanelor verificate anterior la rapoartele anuale.

În cazul în care, în procesul de verificare se identifică erori aferente cheltuielilor din eșantion, atunci se poate 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.

După efectuarea verificărilor cheltuielilor incluse în eșantion, membrii echipei vor aplica *Anexa 6 - Grila de verificare tehnică și financiară* a prezentei proceduri. Anexa 6 va fi semnată de către Responsabilul tehnic proiecte/Ofițerul de proiect și expertul evaluator, după caz și avizată de către Coordonatorul de Competiție/Coordonatorul de Program/Subprogram.

Finalizarea vizitelor de verificare la fața locului

- (1) După finalizarea vizitei de verificare, în termen de 10 zile lucrătoare, Responsabilul tehnic proiecte/Ofițerul de proiect, în baza concluziilor din *Anexa 6 - Grila de verificare tehnică și financiară*, va întocmi *Anexa 9 - Raportul vizitei* și *Anexa 10 - Plan de măsuri subsecvente* (dacă este cazul);

UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-PNIV-06	
		Ed I	Rev. 0
	privind monitorizarea proiectelor	19 / 28	

- (2) Responsabilul tehnic proiecte/Ofițerul de proiect va transmite, prin email, *Anexa 9 - Raportul vizitei* și *Anexa 10 - Planul de măsuri subsecvente*, 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;
- (3) După primirea/lipsa punctului de vedere al Contractorului, în termen de 5 zile lucrătoare Responsabilul tehnic proiecte/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 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 Responsabilii tehnici proiecte/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.

Concluziile întâlnirilor periodice vor fi prezentate de către Responsabilul tehnic proiecte/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.

D. 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 Responsabilii tehnici proiecte/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*.

E. Evaluare ex-post

Autoritatea Contractantă poate realiza o evaluare ex – post a rezultatelor finale obținute, după o perioadă de max. 3 ani de la finalizarea Contractului, în baza unui raport transmis de Contractor.

UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-PNIV-06	
		Ed I	Rev. 0
	privind monitorizarea proiectelor	20 / 28	

Raportul, potrivit modelului furnizat de Autoritatea Contractantă, încărcat doar în format PDF, în platforma de raportare, poate conține, fără a se limita la:

- Rezultatele obținute după finalizarea proiectului (de ex. dacă pe perioada de implementare s-a depus o cerere de brevet, în raportul ex-post se prezintă dacă brevetul a fost obținut, potențiali beneficiari, proiecte nou depuse/finanțate în baza rezultatelor obținute în proiect, introducerea în fabricație a produselor/tehnologiilor, venituri obținute în urma exploatării/vânzării rezultatului/rezultatelor proiectului (dacă e cazul);
- Sustenabilitatea și impactul social - aspecte legate de creșterea calității produselor, serviciilor și tehnologiilor, creșterea competitivității (resursa umană, mediu, calitatea vieții și securitate), dacă este cazul.

Cheltuielile aferente raportării ex-post nu sunt eligibile din finanțarea bugetară.

Responsabilul tehnic proiecte/Ofițerul de proiect verifică conformitatea raportării prin: analiza existenței și completării tuturor informațiilor solicitate conform procedurii, completând și semnând *Anexa 11 – Fișa de monitorizare tehnică raport ex-post*.

6. Responsabilități

6.1 Coordonatorul de Program/Subprogram

- a) Comunică cu conducerea Autorității Contractante și autoritatea de stat pentru cercetare, după caz;
- b) Coordonează activitatea de organizare a vizitelor de verificare la fața locului;
- c) Colaborează cu toate structurile Autorității Contractante implicate (după caz);
- d) Analizează/Avizează *Anexa 9 - Raportul vizitei de verificare la fața locului, Anexa 10 – Plan de măsuri subsecvente*;
- e) Centralizează borderourile de plată;
- f) Participă la vizitele de verificare la fața locului (după caz);
- g) Organizează evenimentele asociate procesului de monitorizare și vizite de verificare la fața locului (dacă este cazul);
- h) Orice altă activitate specifică activității de coordonare Program/Subprogram.

6.2 Coordonatorul Competiției

- a) Coordonează activitatea echipei de implementare asociată procesului de monitorizare;
- b) Centralizează observațiile echipei de implementare legate de platforma de raportare și transmite către departamentul IT;
- c) Comunică cu Coordonatorul de Program/Subprogram, conducerea Autorității Contractante și autoritatea de stat pentru cercetare, după caz;

UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-PNIV-06	
		Ed I	Rev. 0
	privind monitorizarea proiectelor	21 / 28	

- d) Monitorizează/prezintă rapoarte periodice conducerii UEFISCDI/Coordonatorului de Program/Subprogram privind gradul de raportare/monitorizare a proiectelor aferente unei competiții;
- e) Coordonează, împreună cu Coordonatorul de Program/Subprogram, activitatea de organizare a vizitelor de verificare la fața locului;
- f) Participă la vizitele de verificare la fața locului (după caz);
- g) Monitorizează/prezintă rapoarte periodice conducerii privind vizitele de verificare la fața locului;
- h) Întocmește un raport anual, raport ce este publicat în pagina web a competiției;
- i) Analizează/Avizează *Anexa 9 - Raportul de vizită de verificare la fața locului, Anexa 10 – Plan de măsuri subsecvente*;
- j) Colaborează cu toate structurile implicate (după caz);
- k) Organizează evenimentele asociate procesului de monitorizare și vizite de verificare la fața locului (dacă este cazul);
- l) Orice altă activitate specifică activității de coordonare competiție.

6.3 Personalul Autorității Contractante (Echipa de implementare)

- a) Testează platforma online de raportare și monitorizare și transmite observații către Coordonatorul de Competiție;
- b) Oferă asistență contractorilor pe întreaga perioadă de derulare a procesului de monitorizare/vizite de verificare la fața locului;
- c) Oferă asistență experților evaluatori pe întreaga perioadă de derulare a procesului de monitorizare/vizite de verificare la fața locului;
- d) Analizează rapoartele de evaluare și monitorizare științifică și le încarcă anonimizat în platforma de raportare, fiind astfel disponibile Directorului de proiect;
- e) Întocmește *Anexa 1 - Fișa de monitorizare tehnică* pentru rapoartele intermediare/anuale/finale *Anexa 4 – Fișa de monitorizare financiară eșantion, Anexa 6 – Grilă de verificare tehnică și financiară, Anexa 9 - Raportul de vizită de verificare la fața locului, Anexa 10 – Plan de măsuri subsecvente*, pentru proiectele alocate;
- f) Întocmește borderourile de plată pentru proiectele unde monitorizarea este finalizată;
- g) Informează Directorul de proiect despre efectuarea plății;
- h) Participă la organizarea evenimentele asociate procesului de monitorizare și vizite de verificare la fața locului (dacă este cazul);
- i) Întocmește informările de vizită la fața locului pentru a fi trimise Directorului de proiect;
- j) Asigură asistența tehnică de specialitate pe parcursul desfășurării monitorizării/vizitelor de verificare la fața locului;

UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-PNIV-06	
		Ed I	Rev. 0
	privind monitorizarea proiectelor	22 / 28	

- k) 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;
- l) Monitorizează permanent, împreună cu Coordonatorul de Competiție, stadiul procesului de monitorizare/derulare a vizitelor de verificare la fața locului;
- m) Colaborează cu toate structurile implicate (după caz);
- n) Orice altă activitate specifică activității de monitorizare proiecte.

6.4 Departamentul IT

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

6.5 Departamentul Juridic

- a) Asigură suportul legal pentru soluționarea diverselor spețe apărute la monitorizarea tehnico - științifică și financiară a etapelor decontate;
- b) Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- c) Verifică și transmite un punct de vedere juridic cu privire la instrumente de garantare;
- d) 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;
- e) Avizează contracte experți (monitorizare proiecte);
- f) Avizează decizii de nominalizare comisii de monitorizare;
- g) Transmite un punct de vedere juridic cu privire la soluționarea diverselor spețe apărute în monitorizarea proiectelor;
- h) Informează permanent asupra modificărilor apărute în domeniul legislației CDI și a ajutorului de stat (și aplicarea noilor prevederi);
- i) Participă la elaborarea actelor adiționale de modificare a contractelor de finanțare;
- j) Participă la întâlniri tehnice interne atunci când situația o impune;
- k) Colaborează cu coordonatorul de program/subprogram, coordonatorul de competiție, responsabilii tehnici proiecte/ofițerii de proiecte pentru răspunsurile la petițiile contractorilor atunci când situația o impune;
- l) Colaborează cu toate structurile implicate (după caz).

UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-PNIV-06	
		Ed I	Rev. 0
	privind monitorizarea proiectelor	23 / 28	

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.

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.

10. Anexe

- Anexa 1 – Fișa de monitorizare tehnică (raport intermediar/anual/final)
- Anexa 2 – Raport de monitorizare și evaluare științifică:
 - 2.1 Raport de monitorizare și evaluare științifică (raport intermediar/anual)
 - 2.2 Raport de monitorizare și evaluare științifică (raport final)
- Anexa 3 – Criterii de stabilire eșantion
- Anexa 4 – Fișa de monitorizare financiară eșantion:
 - 4.1 Fișă de monitorizare financiară eșantion - Cheltuieli de personal
 - 4.2 Fișă de monitorizare financiară eșantion - Cheltuieli cu logistica
 - 4.3 Fișă de monitorizare financiară eșantion - Cheltuieli de deplasare
- Anexa 5 – Fișă monitorizare tehnică (raport tehnic de progres)
- Anexa 6 - Grilă de verificare tehnică și financiară
- Anexa 7 – Fișa de achiziții
- Anexa 8 – Fișa de deplasare

UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-PNIV-06	
		Ed I	Rev. 0
	privind monitorizarea proiectelor	24 / 28	

Anexa 9 – Raportul vizitei de verificare la fața locului

Anexa 10 – Plan de măsuri subsecvente

Anexa 11 - Fișa monitorizare tehnică raport ex-post

Anexa 12 – Diagrama de proces

Anexa 13 – Borderou de plată

UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-PNIV-70	
		Ed. 1	Rev. 0
		25 / 28	
Privind monitorizarea proiectelor			

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

[Compartiment]	[Conducător compartiment] [Nume și prenume]	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Dată
		DA	Semnătură	Data	Observații		

UEFISCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-PNIV-70	
			Ed. I	Rev. 0
			28/28	
Privind monitorizarea proiectelor				

31	Directia Buget, Finante, Resurse Umane, Administrativ	BOICENCO Lucia					
----	--	----------------	--	--	--	--	--

Fișă monitorizare tehnică (raport intermediar/anual/final)

Detalii contract			
Nr. contract			
Titlul proiectului			
Institutia Coordonatoare/ Instituția Parteneră			
Perioada de derulare a proiectului			
Bugetul contractului	Suma buget	Suma cofinanțare	Suma CE ¹
Etapa nr. 20...			
Titlul etapei			
Perioada de raportare			
Nr. și data de înregistrare a etapei			
Pagina web a proiectului			
Bugetul etapei	Suma buget	Suma cofinanțare	Suma CE
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 web a proiectului este funcțională și actualizată cu rezultatele etapei de raportare?			
5. Raportul cuprinde și Procesul verbal de avizare internă (doar pentru etapa finală de raportare)?			
6. Este încărcat și raportul științific intermediar/anual/final, semnat de directorul de proiect?			
7. Cheltuielile sunt efectuate în perioada de raportare?			
8. Cheltuielile înscrise în raportul			

¹ Dacă e cazul

intermediar/anual/final sunt eligibile conform prevederilor Pachetului de informații/ Contractului de finanțare?			
9. Pentru cheltuielile de capital s-a solicitat doar partea aferenta amortizării pe perioada de implementare a proiectului? (dacă este cazul)			
10. Cheltuielile de subcontractate se încadrează în procentul maxim de? (în funcție de instrumentul de finanțare)			
11. Au fost virate către parteneri avansurile cuvenite, conform Contractului? (dacă este cazul)			
12. Publicațiile raportate au acknowledgement-uri conform prevederilor Contractului de finanțare?			
13. Rezultatele raportate (articole, brevete etc.) sunt realizate în perioada de raportare?			
Responsabil tehnic proiecte/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 măsură	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	
Foarte bun	
Excelent	

Comentați opțiunea declarată

--

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 științifică 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	Parțial
----	----	---------

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 măsură	Informații 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	
Foarte bun	
Excelent	

6. Observații și concluzii

--

Expert evaluator științific

Numele, prenumele și semnătura	Data

Criterii de stabilire eşantion

Pentru fiecare categorie de buget din deviz (cheltuieli cu personalul, cheltuieli cu logistica, cheltuieli de deplasare), în eşantionul de verificare va intra o singură cheltuială.

Etapele parcurse pentru stabilirea eşantionului sunt:

Pasul 1: lista de cheltuieli anuale raportate se sortează, pe linii bugetare, descrescător, în funcție de valoarea cheltuielii; pentru proiectele implementate în consorțiu, se sortează pe linii bugetare, descrescător, la nivel de proiect. Pentru cheltuielile cu logistica, se selectează o singură cheltuială din toate subcategoriile de logistică (cheltuieli de capital, stocuri, servicii cu terți).

Pasul 2: din primele 5 cheltuieli ca valoare, din fiecare linie bugetară, se selectează o cheltuială utilizând funcția „randbetween”.

Pasul 3: în cazul în care, în urma verificării, se identifică neconcordanțe/erori, pentru linia bugetară respectivă se poate dubla eşantionul.

Pasul 4: în cazul în care se identifică neconcordanțe/erori și după dublarea eşantionului, se solicită documente suport pentru toate cheltuielile din linia respectivă.

Pentru fiecare cheltuială raportată și încadrată în eşantionul de verificare, vor fi încărcate în platforma de raportare, următoarele documente:

- *Cheltuieli de personal:* pentru o persoană din echipa de proiect cuprinsă în plățile de salarii se solicită următoarele documente justificative: contract de muncă/acte adiționale (dacă există), extras REVISAL, ștatul de plată dintr-o lună, fișa de pontaj/raport de activitate, cu mențiunea „conform cu originalul”;
- *Cheltuieli cu logistica:* pentru achiziția selectată, se solicită *Anexa 7 - Fișa de achiziții*, împreună cu factura cu mențiunea “Bun de plată” și sintagma “Se certifică în privința realității, legalității și regularității” (aplicabil doar pentru instituțiile de drept public);
- *Cheltuieli de deplasare:* pentru deplasarea selectată, se solicită *Anexa 8 - Fișa de deplasare* împreună cu ordinul/decizia de deplasare și decontul de cheltuieli, cu mențiunea „conform cu originalul”.

Anexa 4.1

Avizat,
Coordonator competiție/
Coordonator Program/Subprogram

Fișă de monitorizare financiară eșantion - Cheltuieli de personal

Date generale	
Nr. contract de finanțare	
Titlu proiect	
Coordonator	
Partener I	
Partener n	
Director proiect	
Perioada eșantionată	

I. Cheltuieli de personal încadrate în eșantion

Instituția	Nume prenume	Poziția și calitatea 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 eșantionată?	Perioada eșantionată				
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 plătită respectă tariful maxim pe oră din HG 1188/2022 pentru poziția ocupată în cadrul proiectului				
4	Cheltuielile de personal sunt susținute de documente justificative: contract de muncă/acte adiționale, extras REVISAL, ștat de plată, fișa de pontaj/raport de activitate?	Se verifică existența documentelor suport				
5	Informațiile/datele din documentele justificative corespund cu informațiile/datele completate în	Se verifică dacă informațiile completate în raportul financiar/fișa de				

	platformă?	evidență a cheltuielilor – FEC, corespund cu informațiile/datele/valorile din documentele justificative			
6	Contractul de muncă/actele adiționale în baza cărora s-a plătit salariul sunt înregistrat în REVISAL?	Se verifică extrasul din REVISAL			
7	Documentele sunt avizate/ aprobate de reprezentantul legal al coordonatorului/partenerului proiectului?				

III. Eligibilitate cheltuieli de personal

Instituția	Valoarea cheltuielii eşantionate (lei)	Valoare eligibilă (lei)	Valoare neeligibilă (lei)	Observații
CO/P1/Pn				

Responsabil tehnic proiect/Ofițer proiect:

Nume și prenume:

Data:

Anexa 4.2

Avizat,
Coordonator competiție/Coordonator
Program/Subprogram

Fișă de monitorizare financiară eşantion - *Cheltuieli cu logistica*

Date generale	
Nr. contract de finanțare	
Titlu proiect	
Coordonator	
Partener I	
Partener n	
Director proiect	
Perioada eşantionată	

I. Cheltuieli cu logistica încadrate în eşantion

Tip cheltuieli	Instituția (CO/P)	Denumire cheltuieli	Factura (nr./data)	Valoare totală (lei)	Valoare decontată de la buget (lei)
Cheltuieli de capital					
Cheltuieli privind stocurile					
Cheltuieli cu serviciile executate de terți					

Notă – se completează doar pentru tipul cheltuielii din eşantion.

II. Lista de verificare

Nr.crt.	Elemente de verificat cheltuieli cu logistica	Ce se verifică?				Observații
			DA	NU	N/A	
1	Cheltuiala cu logistica este efectuată în perioada de derulare a contractului?					
2	Pentru cheltuiala eşantionată există factură?	Se verifică existența facturii				
3	Sunt completate informațiile/datele în fișa de achiziții?	Se verifică dacă sunt completate informațiile în fișa de achiziții				
4	Valoarea și denumirea cheltuielii eşantionate sunt conforme cu datele raportate în FEC?	Se verifică dacă informațiile sunt completate în fișa de achiziții corespund cu cele din FEC				
5	Avansul plătit la furnizor este de max. 10% din valoarea facturii?	Se verifică dacă informațiile sunt completate în fișa de achiziții și corespund cu cele din				

		factură				
--	--	---------	--	--	--	--

III. Notă de autorizare cheltuieli

Instituția	Valoarea cheltuielii eșantionate (lei)	Valoare eligibilă (lei)	Valoare neeligibilă (lei)	Observații
CO/PI/Pn				

Responsabil tehnic proiect/Ofițer proiect:

Nume și prenume:

Data:

Avizat,
Coordonator competiție/Coordonator
Program/Subprogram

Fișă de monitorizare financiară eșantion - Cheltuieli de deplasare

Date generale	
Nr. contract de finanțare	
Titlu proiect	
Coordonator	
Partener 1	
Partener n	
Director proiect	
Perioada eșantionată	

I. Cheltuieli de deplasare încadrate în eșantion

Instituția	Nume și Prenume	Document justificativ	Perioada și 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)	Valoare decontată de la buget (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 colaboratori/participanți la manifestări științifice organizate în cadrul proiectului (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/ordin/decizie	Se verifică existența decontului deplasare/ordinului/deciziei				
4	Sunt completate informațiile/datele în fișa de deplasare?	Se verifică dacă sunt completate informațiile în fișa de deplasare				
5	Decontul de deplasare/ordinul de					

	deplasare este avizat de reprezentantul legal al coordonatorului/ partenerului proiectului?				
6	Informațiile/datele din documentele justificative corespund cu informațiile/datele completate în platformă?	Se verifică dacă informațiile completate în raportul financiar/fișa de evidență a cheltuielilor – FEC, corespund cu informațiile/datele/valorile din documentele justificative			

III. Notă de autorizare cheltuieli de deplasare

Instituția	Valoarea cheltuielii esanționate (lei)	Valoare eligibilă (lei)	Valoare neeligibilă (lei)	Observații
CO/P1/Pn				

Responsabil tehnic proiect/Ofițer proiect:

Nume și prenume:

Data:

Semnătură

Fișă monitorizare tehnică (raport tehnic de progres)

Detalii contract			
Nr. contract			
Titlul proiectului			
Instituția coordonatoare/ Instituția Parteneră			
Perioada de derulare a proiectului			
Bugetul contractului	Suma buget	Suma cofinanțare	Suma CE
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 directorul de proiect?			
2. Sunt menționate probleme/ întârzieri de la planul de realizare?			
3. Dacă la punctul 2 este Da, sunt descrise acțiuni corective pentru remedierea problemelor?			
4. Sunt menționate situații financiare neprevăzute (posibilitatea înregistrării unor economii la nivelul proiectului)?			
5. Este prezentată situația plății către parteneri (dacă e cazul)?			
Concluzii și recomandări			
Responsabil tehnic proiect/ Ofițer proiect			
Data			
Semnătura			

Anexa 6

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 Rapoartelor Științifice și tehnice - RST intermediare/anuale/finale?			
2	Au fost respectate activitățile și termenele din planul de realizare?			
3	Există dificultăți înregistrate în implementarea proiectului, dificultăți în relația dintre coordonator și parteneri (dacă este cazul), probleme în implementarea activităților proiectului, etc?			
4	În cazul în care sunt înregistrate probleme în implementarea proiectului există măsuri aplicate de către contractor în vederea eliminării acestora?			
5	Dacă da, prezentați măsurile aplicate de contractor pentru eliminarea problemelor întâmpinate?			
6	În pagina web a proiectului informațiile sunt actualizate conform derulării proiectului?			
Aspecte financiare				
7	Pentru cheltuielile selectate în esanșion au fost prezentate documente justificative originale?			
8	Cheltuielile de personal verificate sunt conforme cu cele raportate în FEC?			
9	Cheltuielile cu deplasările din esanșion sunt conforme cu cele raportate în FEC?			
10	Cheltuielile cu logistica din esanșion sunt conforme cu cele raportate în FEC?			
11	Cheltuielile au fost efectuate în perioada de derulare a contractului?			
12	Se confirmă existența fizică a echipamentelor achiziționate?			
13	Echipamentele sunt identificabile ca provenind din fondurile alocate pentru proiect?			
14	Cheltuielile solicitate nu sunt decontate și din alte surse			

Întocmit,

Responsabil tehnic proiect/Ofițer proiect

Expert evaluator

Nr. înregistrare/data Contractor/Partener.....

Fișă de achiziții

I. Date generale

Nr. contract de finanțare	
Titlu proiect	
Coordonator	
Partener I	
Partener n	
Perioada eșantionată	

II. Cheltuieli cu logistica încadrate în eșantion

Tip cheltuieli	Instituția (Coordonator/ Partener)	Denumirea cheltuielii	Document justificativ (denumire/nr/ data)	Valoare totală factură (lei)	Valoare decontată de la buget (lei)
Cheltuieli de capital					
Cheltuieli privind stocurile					
Cheltuieli cu serviciile executate de terți					

Notă: În cadrul vizitelor de verificare la fața locului, se pot solicita documente originale.

III. Cheltuieli cu logistica

Informații solicitate	Date de completat
Programul anual al achizițiilor publice (PAAP) pentru proiect conform art. 13 și art. 17, alin (3) din HG 395/2016	Codul CPV Procedura de derulare a procesului de achiziție: ☐ achiziție directă ☐ procedura simplificată ☐ licitația deschisă ☐ licitația restrânsă ☐ negocierea competitivă ☐ dialogul competitiv ☐ parteneriatul pentru inovare ☐ negocierea fără publicare prealabilă ☐ concursul de soluții ☐ procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice.
Dosarul achiziției	Denumire furnizor/ofertant declarat câștigător, CUI Contract de achiziție publică/acord cadru: nr./dată, valoare totală (lei)
Factură	Nr./dată, valoare totală (lei) Document de plată: nr./dată, valoare (lei)
Avans plătit la furnizor	☐ DA ☐ NU Document de plată: nr./dată, valoare avans (lei)
Notă de intrare recepție – NIR (cheltuieli de capital/stocuri)	☐ DA ☐ NU Nr./dată, valoare (lei)
Proces verbal pentru punere în funcțiune (cheltuieli de capital)	☐ DA ☐ NU Dată

Informații solicitate	Date de completat
Fișă mijloc fix (cheltuieli de capital)	Nr. inventar....., valoare de intrare (lei)
Proces verbal recepție servicii (Cheltuieli cu serviciile executate de terți)	☐ DA ☐ NU Dată
Bon de consum (cheltuieli privind stocurile)	☐ DA ☐ NU Nr./dată/....., valoare (lei).....
Bon fiscal (cheltuieli privind stocurile)	☐ DA ☐ NU Denumire furnizor:, CUI....., Nr./dată/..... valoare (lei)...

Notă: se anexează factura cu mențiunea "Bun de plată" și sintagma "Se certifică în privința realității, legalității și regularității" (aplicabil doar pentru instituțiile de drept public)

Director proiect/Responsabil proiect

(nume prenume, semnătura)

Responsabil financiar proiect/Director economic

(nume prenume, semnătura)

Declarăm pe propria răspundere că toate informațiile completate sunt reale și corespund cu datele din documentele justificative originale înregistrate în evidențele contabile și în dosarul achiziției.

Nr. înregistrare/data Contractor/Partener.....

Fișă de deplasare**I. Date generale**

Nr. contract de finanțare	
Titlu proiect	
Coordonator	
Partener 1	
Partener n	
Perioada eșantionată	

II. Cheltuieli de deplasare încadrate în eșantion

Instituția	Nume și Prenume	Document justificativ	Perioada și 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/PI/Pn							

Notă: În cadrul vizitelor de verificare la fața locului, se pot solicita documente originale.

III. Informații solicitate

Informații solicitate	Date de completat
Tip deplasare	☐ Internă ☐ Externă
Ordin/decizie/mandat de deplasare	☐ DA ☐ NU Nr./dată/...../.....
Decont de cheltuieli	Nr./dată/...../....., valoare (lei).....
Factura (se vor completa informațiile pentru toate facturile aferente deplasării)	☐ DA ☐ NU Denumire servicii (ex. transport, taxa de participare etc.): Nr./dată/...../....., valoare (lei)..... Document de plată: nr./dată/...../....., valoare (lei)

Notă: se anexează ordinul/decizia de deplasare și decontul de cheltuieli (fără documente suport), conform cu originalul.

Director proiect/Responsabil proiect**Responsabil financiar proiect/Director economic**

(nume prenume, semnătura)

(nume prenume, semnătura)

Declarăm pe propria răspundere că toate informațiile completate sunt reale și corespund cu datele din documentele justificative originale înregistrate în evidențele contabile.

Anexa 9

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

Raportul vizitei de verificare la fața locului

Data efectuării vizitei

1. Date generale proiect
Numar/data contract:
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; • Acuratețea informațiilor privind implementarea fizică și financiară a proiectului transmise de către Contractor prin rapoartele tehnice de progres/intermediare și anuale/finale; • 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 de verificare	Valoare cheltuială conform documentelor verificate	Diferențe/ Observații*
1. Cheltuieli de personal				
2. Cheltuieli cu logistica din care:				
2.1 Cheltuieli de capital				
2.2 Cheltuieli privind stocurile				
2.3 Cheltuieli cu serviciile executate de terți				
3. Cheltuieli de deplasare				

* Se va menționa dacă documentele originale verificate provin din eșantioanele rapoartelor anuale sau de la vizita de verificare la fața locului

5. Verificare derulare activități proiect

6. Dubla finanțare

7. Concluzii și recomandări

Plan de măsuri, dacă este cazul.

Întocmit

Responsabil tehnic proiect/Ofițer proiect

Data

Semnătura

Anexa 10

Avizat,
Coordonator competiție/Coordonator Program/Subprogram

Plan de măsuri subsecvente

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

Întocmit
Responsabil tehnic proiect/Ofițer proiect

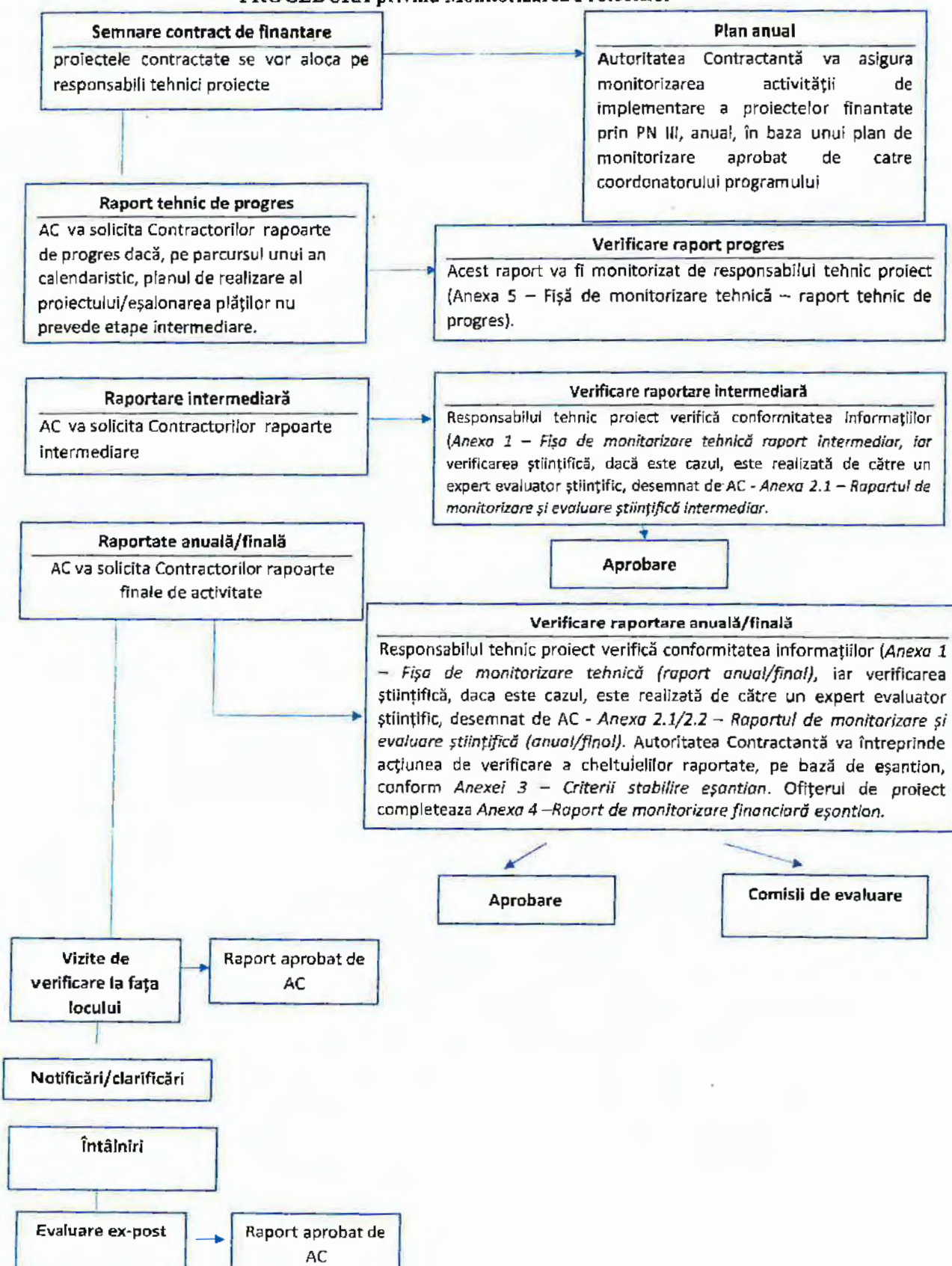
Data

Semnătura

Fișă de monitorizare tehnică raport ex-post

Detalii contract			
Nr. contract			
Titlul proiectului			
Institucia Coordonatoare/ Institucia Parteneră			
Perioada de derulare a proiectului			
Obiectul verificării <i>(poate cuprinde, fără a se limita la)</i>	Da	Nu	Observații
Au fost valorificate rezultatele proiectului după perioada de implementare?			
Sunt identificate aspecte privind impactul socio-economic, financiar al rezultatelor proiectului (dacă e cazul)?			
Responsabil tehnic proiecte/Ofițer proiect			
Data			
Semnătura			

DIAGRAMĂ DE PROCES
PROCEDURĂ privind Monitorizarea Proiectelor



BORDEROU DE PLATĂ
Denumire competiție
Denumire Subprogram
Denumire program

NR. CRT.	Nr. ctr./an	Prenume director/ responsabil proiect	Nume director/ responsabil proiect	Denumire institutie	Cod IBAN	Trezorerie	Cod Fiscal	Valoare an	Avans planificat	Trasă avans	Rest de plată
1											
2											
3											
4											
5											
6											
Total											

Director General UEFISCDI Director Economic Responsabil tehnic
Nume și prenume Nume și prenume proiecte/ofiter proiect Verificat,
Coordonator Subprogram/Competiție
Nume și prenume