MINISTERUL CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII

CABINET MINISTRU

ORDIN

privind modificarea Anexei la Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6363/23.12.2020 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:

- Decretul Președintelui României nr. 1137/23.12.2020 privind numirea Guvernului României;

- Decretul Președintelui României nr. 967/08.09.2021 privind numirea unui membru al Guvernului ca ministru interimar;

- Art. 4 alin. (2) din OUG nr. 212/2020 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

- 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;

- Adresa UEFISCDI nr. 2444/23.09.2021, înregistrată la DFASC nr. 11380/23.09.2021 prin care este se solicită completarea „Procedurii privind monitorizarea proiectelor finanțate în cadrul Planului Național de Cercetare-Dezvoltare și Inovare pentru perioada 2015-2020 (PNCDI III)", aprobată inițial prin OMEC nr. 6363/23.12.2020 și actualizată prin OMCID nr. 499/07.09.2021;

- Referatul de aprobare a Ordinului privind modificarea Anexei la Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6363/23.12.2020 pentru aprobarea Procedurii privind monitorizarea proiectelor finanțate în cadrul Planului Național de Cercetare-Dezvoltare și Inovare pentru perioada 2015-2020 (PNCDI III), înregistrat la MCID, DFASC cu nr. 11.441/08.10.2021;

- OMCID nr. 584/05.10.2021 pentru delegarea atribuțiilor ministrului interimar al cercetării, inovării și digitalizării către domnul secretar de stat Iulian-Vasile POPESCU în perioada 05.10.2021-11.10.2021;

În temeiul prevederilor art. 12 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. nr. 371/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, cu modificările ulterioare,

MINISTRUL INTERIMAR AL CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII

emite prezentul ordin:

Art.1. Începând cu data prezentului ordin, Anexa la "Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6363/23.12.2020 pentru aprobarea Procedurii privind monitorizarea proiectelor finanțate în cadrul

Planului Național de Cercetare-Dezvoltare și Inovare pentru perioada 2015-2020 (PNCDI III)", se modifică și se înlocuiește cu Anexa la prezentul ordin.

Art.2. Direcțiile de specialitate din cadrul ministerului și Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării Dezvoltării și Inovării aduc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

MINISTRU INTERIMAR,
Barna TÁNCZOS

p. Propunere

București,
Nr. 596 data 11.10 2021

Anexă la OMciD nr.: 596/ 11.10.2021

Executive Agency for Higher Education, Research, Development and Innovation Funding

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

Ediţia I, septembrie 2021, Revizia III

ELABORAT
Nicoleta Dumitrache
UEFISCDI

Cuprins

Formular pagină de gardă ..... pag. 1

Cuprins..... pag. 2

Formular evidenţă modificări..... pag. 3

Formular de procedură propriu-zisă (conţinutul procedurii) ..... pag. 4

Formular analiză procedură..... pag. 25

Lista de difuzare a procedurii..... pag. 26

Anexe:

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

Anexa 2 – Raportul de monitorizare şi evaluare ştiinţifică:

2.1 Raportul de monitorizare şi evaluare ştiinţifică (raport intermediar/anual)

2.2 Raportul de monitorizare şi evaluare ştiinţifică (raport final)

Anexa 3 – Criterii de stabilire eşantion

Anexa 4 – Fişă de monitorizare financiară eşantion:

4.1 Fişă de monitorizare financiară eşantion - Cheltuieli de personal

4.2 Fişă de monitorizare financiară eşantion - Cheltuieli cu logistica

4.3 Fişă de monitorizare financiară eşantion - Cheltuieli de deplasare

Anexa 5 – Fişă monitorizare tehnică (raport tehnic de progres)

Anexa 6 - Grilă de verificare tehnică şi financiară

Anexa 7 – Fişa de achiziţii

Anexa 8 – Fişa de deplasare

Anexa 9 – Raportul vizitei de verificare la faţa locului

Anexa 10 – Plan de măsuri subsecvente

Formular evidenţă modificări

Nr. crt.	Ed.	Data ediţiei	Rev.	Data revizie	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Mai 2018	1	Decembrie 2020		Modificare: Monitorizare în baza raportărilor efectuate de Contractor Modificare: Eşantionarea cheltuielilor supuse verificării în cadrul vizitelor de verificare la faţa locului Introducere anexe: 1-6, 9, 10 Modificare: anexa 11	
		Mai 2018	2	Iulie 2021		Modificare: Monitorizare în baza raportărilor efectuate de Contractor Modificare: Verificarea cheltuielilor raportate pe baza de esantion, vizitele de verificare la faţa locului Introducere anexe: 6, 7 Modificare: anexa 1, 3, 4, 5, Eliminare anexe: 6, 7, 8 si 13	
		Iulie 2021	3	Septembrie 2021		Modificare: Monitorizare în baza raportărilor efectuate de Contractor Modificare: anexa 1	

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 desfașurate.

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 Contractori, 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.

De asemenea, procedura stabilește responsabilitățile ofițerului de proiect/responsabilului tehnic proiect si 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.
- ✓ 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 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 activităţi de cercetare-dezvoltare şi de stimulare a inovării, finanţate de la bugetul de stat.
- ✓ Contractul de finanţare pentru servicii de conducere Programe şi componente de program din cadrul Planului Naţional de Cercetare Dezvoltare şi Inovare pentru perioada 2015-2020 (Contractul nr. 1/2015, încheiat între autoritatea de stat pentru cercetare – dezvoltare (ANCSI/MEC) şi UEFISCDI).
- ✓ Pachetul de informaţii, aprobat de MEC, aferent tipului de proiecte lansat în competiţie.
- ✓ Decizia ANCSI nr. 9281/13.08.2015 de aprobare a Schemei de ajutor de stat pentru „Finanţarea proiectelor de CDI conform Planului Naţional de Cercetare Dezvoltare şi Inovare PNCDI III", cu modificările şi completările ulterioare.
- ✓ Decizia ANCSI nr. 9486/30.12.2016 de aprobare a Schemei de ajutor de minimis pentru Cecuri de Inovare.
- ✓ Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice cu modificările şi completările ulterioare.
- ✓ HG nr. 264/2003 privind stabilirea acţiunilor şi categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor şi limitelor pentru efectuarea de plăţi în avans din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.
- ✓ Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare.
- ✓ Legea nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România adoptate prin HG nr. 585/2002 şi Normelor metodologice privind protecţia informaţiilor clasificate din domeniul cercetării ştiinţifice şi dezvoltării tehnologice adoptate prin Ordinul Ministrului Educaţiei şi Cercetării nr. 7079/2003.
- ✓ OUG nr. 119/2010 privind regimul de control al operaţiunilor cu produse cu dublă utilizare şi OUG nr. 158/1999 privind regimul de control al exporturilor, importurilor şi altor operaţiuni cu produse militare, aprobată prin Legea nr. 595/2004, cu modificările şi completările ulterioare.
- ✓ Legea nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea ştiinţifică, dezvoltarea tehnologică şi inovare, cu modificările şi completările ulterioare.

Alte Documente Relevante

- ✓ Regulamentul (UE) nr. 651/2014 al Comisiei de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piaţa comuna in aplicarea art.107 şi 108 din tratat, cu modificările şi completările ulterioare.
- ✓ Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 al Comisiei privind aplicarea art.107 şi 108 din Tratatul privind funcţionarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis, cu modificările şi completările ulterioare.

4. Definiţii şi abrevieri

4.1 Definiţii

Autoritate de stat pentru cercetare - dezvoltare – este organul administraţiei publice centrale de specialitate, care exercită atribuţiile autorităţii de stat pentru domeniul cercetării-dezvoltării şi inovării: Ministerul Cercetări, Inovării şi Digitalizării (MCID);

Autoritate Contractantă – persoana juridică căreia MCID i-a atribuit conducerea de Programe/Subprograme din cadrul PNCDI III, pe baze contractuale, cu respectarea legislaţiei în vigoare: Unitatea Executivă pentru Finanţarea Învăţământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării şi Inovării (UEFISCDI);

Buget de proiect - Bugetul proiectului reprezintă valoarea totală a proiecţiei financiare a activităţilor unui proiect. Acesta se detaliază pe capitole de cheltuieli, în funcţie de activităţile descrise în proiect şi de cerinţele Pachetului de Informaţii asociat competiţiei;

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

Competiţie – Setul de operaţiuni privind etapele procesului de finanţare a propunerilor de proiecte de cercetare;

Convenţia de avans – document standard, anexă a Contractului de finanţare, prin care se solicită şi transferă avans de către Autoritatea Contractantă, în una sau mai multe tranşe, astfel încât să fie asigurate necesităţile de finanţare ale proiectului, în condiţii de încadrare în creditele bugetare deschise în contul bugetului de proiect şi de evitare a imobilizărilor financiare ale resurselor bugetare.

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

Contract de finanţare – contractul în care una dintre părţi, denumită Autoritate Contractantă, are dreptul şi obligaţia de a impune în mod univoc celeilalte părţi, denumită Contractor, obiectivele pentru care se face finanţarea şi condiţiile în care se realizează această finanţare;

Contractor – o instituţie, cu personalitate juridică, cu responsabilitatea principală pentru implementarea proiectului cu respectarea angajamentelor asumate prin propunerea de proiect, în conformitate cu prevederile contractului de finanţare, ale pachetului de informaţii şi ale legislaţiei în vigoare;

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

Coordonator competiţie – persoană, din cadrul UEFISCDI, cu atribuţii şi responsabilităţi în coordonarea activităţilor necesare pentru organizarea şi desfăşurarea unei competiţii, precum şi în monitorizarea implementării proiectelor acceptate la finanţare şi 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 finanţare, ale pachetului de informaţii şi legislaţiei în vigoare;

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

Echipa de implementare a unei competiţii – este formată din ofiţerii de proiect/responsabilii tehnici proiecte implicaţi într-o competiţie;

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

Ofiţer de proiect/Responsabil tehnic proiecte – persoană, din cadrul UEFISCDI, cu atribuţii şi responsabilităţi în implementarea Programelor/Subprogramelor din cadrul PNCDI III, conform Fişei de post;

Pachet de informaţii – document elaborat de conducătorul de program şi aprobat de autoritatea de stat pentru cercetare-dezvoltare, prin care se prezintă detaliat condiţiile de desfăşurare a competiţiilor în cadrul Programului/Subprogramului, respectiv: scopul, obiectivele, conţinutul tematic, calendarul acţiunilor, fondurile publice alocate cu această destinaţie, condiţiile de eligibilitate, modul de acces la Program/Subprogram, modelele cadru de contracte de finanţare şi de documente de raportare aplicabile proiectelor, categoriile de cheltuieli eligibile, calendarul de evaluare, negociere, contractare, raportare şi decontare, dacă acesta este cunoscut, criteriile şi indicatorii de evaluare şi monitorizare;

Plan de realizare - document standard de programare a etapelor şi activităţilor unui proiect de cercetare, cuprinzând totodată termenele de realizare/decontare etape, costurile acestora, partenerii responsabili, rezultate, planificarea implementării proiectului, conţinând eşalonarea în timp a principalelor activităţi şi termenele prevăzute;

Procedură – prezentare în scris a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor;

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

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

Propunere de proiect – solicitare de finanţare a unui proiect iniţiat de un potenţial Contractor, elaborat de către acesta în cadrul tematic, cu respectarea condiţiilor indicate prin Pachetul de informaţii al unei competiţii;

Program de cercetare-dezvoltare-inovare – component al Planului Naţional de Cercetare-Dezvoltare şi Inovare, alcătuit dintr-un set de obiective care au legătură între ele şi cărora le pot

corespunde subprograme. Prin program se urmăreşte 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 Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 75/1999 privind activitatea de audit financiar, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în urma verificării situaţiilor financiare ale proiectelor, raport ce certifică situaţia supusă verificării, pe o perioadă determinată;

Raport de monitorizare şi evaluare ştiinţifică – document standard de evaluare şi monitorizare ştiinţifică a gradului de îndeplinire a obiectivelor/rezultatelor unei etape de raportare a proiectului, întocmit de un expert evaluator ştiinţific;

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

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

4.2 Abrevieri

AC – Autoritatea Contractantă (UEFISCDI);

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

CNCS – Consiliul Naţional al Cercetării Ştiinţifice (CS);

CP - Coordonator de Program/Subprogram;

CC - Coordonator de Competiţie;

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

DP – Director de proiect;

EI – Echipa de implementare a unei competiţii;

Evaluator - Expert evaluator (ştiinţific);

MCID - Ministerul Cercetării, Inovării şi Digitalizării;

OP – Ofiţer de proiect/Responsabil tehnic proiecte;

PI – Pachet de informaţii al unei competiţii;

PN III – Planul Naţional de Cercetare - Dezvoltare şi Inovare 2015 – 2020;

UEFISCDI – Unitatea Executivă pentru Finanţarea Învăţământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării şi Inovării (AC – Autoritate Contractantă);

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

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

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

dl

www.brainmap.ro – platforma ce reuneşte expertiza naţională şi internaţională din cercetare, inovare şi antreprenoriat.

5. Descrierea procedurii

5.1 Aspecte generale

Prezenta procedură stabileşte modul în care Autoritatea Contractantă realizează monitorizarea proiectelor finanţate, în conformitate cu obligaţiile contractului de finanţare, din punct de vedere tehnic, ştiinţific şi financiar. Procedura vizează toate tipurile de acţiuni pe care Autoritatea Contractantă le desfăşoară în procesul de monitorizare.

Activitatea de monitorizare constă în colectarea informaţiilor privind implementarea proiectelor, analiza îndeplinirii obiectivelor şi realizării indicatorilor/rezultatelor asumate, identificarea problemelor şi abaterilor de la planul de lucru stabilit, identificarea, evaluarea şi adoptarea măsurilor de combatere a riscurilor şi luarea deciziilor de aplicare a unor activităţi corective (dacă este cazul).

Procesul de monitorizare începe la data semnării contractului de finantare şi virarea primei tranşe de avans şi se desfăşoară pe toată perioada de implementare a acestuia.

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

În cazul în care, pe durata procesului de monitorizare apar situaţii neprevăzute în prezenta procedură, UEFISCDI informează MCID, pentru analiză şi decizie.

5.2. Monitorizarea activităţii de implementare a proiectelor finanţate în Planul Naţional de Cercetare Dezvoltare şi Inovare, PN III

Autoritatea Contractantă va asigura verificarea activităţii de implementare a proiectelor finanţate prin PN III, prin:

A. Monitorizare în baza Raportărilor efectuate de către Contractor;

B. Monitorizare prin Vizite de verificare la faţa locului;

C. Monitorizare prin urmărirea implementării recomandărilor din cadrul rapoartelor de evaluare şi monitorizare, dacă este cazul;

D. Monitorizare prin notificări/clarificări.

La nivelul Autorităţii Contractante, pentru fiecare proiect, interfaţa cu Contractorul este asigurată de Ofiţerul de Proiect, desemnat de Coordonatorul de Competiţie/Coordonatorul de Program. Alocarea se va realiza prin nominalizare de către Coordonatorul de Competiţie/Coordonatorul de Program/Subprogram. Ofiţerul 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 şi rapoarte anuale/finale, în platforma online de contractare/monitorizare, **www.uefiscdi-direct.ro/EVoC.**

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

Pentru monitorizarea tehnică, ştiinţifică şi financiară a proiectului, pentru a urmări progresul proiectului şi pentru a permite luarea unor măsuri în cazul unor deficienţe apărute în implementarea proiectelor, Autoritatea Contractantă analizează/evaluează rapoartele intermediare şi rapoartele anuale depuse de Contractor în platforma online de contractare şi monitorizare.

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

Activităţile proiectului, care se finanţează în cadrul unui an bugetar, se pot derula într-una sau mai multe etape, potrivit Planului de realizare a proiectului, anexă a contractului de finanţare.

O etapă, care nu este etapă finală a unui an, se numeşte etapă intermediară. Etapa intermediară nu este obligatorie. Se regaseşte 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 finanţează din bugetul unui an calendaristic se numeşte etapă anuală.

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

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

Raportul intermediar conţine două secţiuni distincte: Raport ştiinţific şi Raport financiar.

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

- Rezumatul etapei;
- Descrierea ştiinţifică, cu punerea în evidenţă a rezultatelor etapei intermediare şi gradul de realizare a obiectivelor;
- Un sumar al progresului (livrabile realizate, indicatori de rezultat, diseminarea rezultatelor, justificare diferenţe dacă este cazul).

b) Raportul financiar conţine:

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

Ofiţerul de proiect verifică conformitatea raportarii prin: analiza existenţei şi completării tuturor informaţiilor solicitate conform procedurii; modul în care cheltuielile efectuate sunt încadrate în tipurile de cheltuieli eligibile, existente în cererea de finanţare, şi în perioada de derulare a etapei/contractului; corectitudinea cheltuielilor salariale; pagina de web a proiectului este funcţională şi actualizată etc.

Ofiţerul de proiect completează şi semnează *Anexa 1 – Fişa 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. Raportul se încarcă în platforma de raportare dacă Contractorul utilizează semnatura electronică certificată sau este transmis prin poştă.

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

În situaţia în care Pachetul de informaţii prevede şi monitorizare ştiinţifică, Autoritatea Contractantă desemnează un expert evaluator care analizează raportul ştiintific al Contractorului, completează şi semnează *Anexa 2.1 – Raportul de monitorizare şi evaluare ştiinţifică (intermediar/anual).*

Plata se realizează de către Autoritatea Contractantă, în funcţie 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/eşalonarea plăţilor nu prevede etape intermediare, dar cuprinde activităţi pe mai mult de 6 luni de implementare.

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

- Probleme întâmpinate şi întârzieri de la planul de realizare stabilit;
- Posibile acţiuni corective;
- Situaţii financiare neprevăzute (posibilitatea înregistrării unor economii la nivelul proiectului);
- Situaţia plăţilor către parteneri.

Acest raport este monitorizat de Ofiţerul de proiect care completează *Anexa 5 - Fişa de monitorizare tehnică (raport tehnic de progres).*

Raportul anual este asociat ultimei etape de proiect a unui an calendaristic şi conţine două secţiuni distincte: Raport ştiinţific şi Raport financiar:

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

- Descrierea ştiinţifică cu punerea în evidenţă a rezultatelor etapei anuale şi 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):
    - 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.

Ofițerul de proiect verifica conformitatea raportarii 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.

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

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 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 stabilire eșantion.*

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

Ofițerul de proiect completează și semnează *Anexa 4 – Raport de monitorizare financiară eșantion.*

Suma finală decontată pentru etapa anuală ține cont de rezultatul evaluarii 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.

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 – documentul întocmit de 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 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 finala de plată a cheltuielilor raportate.

Ofiţerul de proiect verifică conformitatea raportării prin: analiza existenţei şi completării tuturor informaţiilor solicitate conform procedurii; modul în care cheltuielile efectuate sunt încadrate în tipurile de cheltuieli eligibile, existente în cererea de finanţare, şi în perioada de derulare a etapei/contractului; corectitudinea cheltuielilor salariale; pagina de web a proiectului este funcţională şi actualizată etc.

Ofiţerul de proiect completează şi semnează *Anexa 1 – Fişa de monitorizare tehnică (raport final).*

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 semnatură electronică certificată sau este transmis prin poştă.

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

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

Autoritatea Contractantă va întreprinde acţiunea de verificare a cheltuielilor raportate (altele decât cele care au stat la baza constituirii eşantioanelor anterioare), conform *Anexei 3 – Criterii de stabilire eşantion.*

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

Ofiţerul de proiect completează şi semnează *Anexa 4 – Raport de monitorizare financiară eşantion.*

Plata etapei finale ţine cont de rezultatul evaluării stiintifice, de rezultatul verificării financiare pe bază de eşantion, 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 Paşii procedurali:

- Contractorul va introduce datele aferente unei raportări în platforma de raportare, www.uefiscdi-direct.ro/EVoC;
- Pentru **monitorizarea financiară:**
    - Ofiţerul de proiect analizează existenţa documentelor şi completarea tuturor informaţiilor solicitate, dacă cheltuielile efectuate sunt încadrate în tipurile de cheltuieli eligibile, existente în cererea de finanţare şi în perioada de derulare a etapei/contractului, dacă cheltuielile salariale sunt pentru echipa proiectului, pagina de web a proiectului este funcţională şi actualizată etc. Ofiţerul de proiect completează şi semnează *Anexa 1 – Fişa de monitorizare tehnică (raport intermediar/anual/final).* După validarea de către Ofiţerul de proiect a informaţiilor încărcate de Contractor, raportul financiar este generat de platformă. Acesta tipareste si transmite un exemplar

al raportului financiar generat de platformă, semnat de către persoanele autorizate. Raportul se încarcă în platforma de raportare dacă Contractorul utilizează semnatură electronică certificată sau este transmis prin poștă;

- 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. 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, 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 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/primite;
- 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 se va finaliza prin completarea *Anexei 4 – Raport de monitorizare financiară eșantion*, semnată de Ofițerul de proiect.

- 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/primite;
  - 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 anonimizată 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 *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

OM

păstrarea/modificarea Raportului iniţial de evaluare şi monitorizare ştiinţifică. 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 finanţare, prezintă deviaţii în îndeplinirea obiectivele stabilite prin contractul de finanţare, ridică probleme din punct de vedere ştiinţific şi/sau financiar, se vor întreprinde următoarele măsuri:
    - se vor iniţia discuţii cu membrii echipei de proiect (*vizite de verificare la faţa locului/online etc.*) în vederea identificării cauzelor care au condus la nerespectarea planului iniţial dar şi pentru găsirea soluţiilor de redresare a proiectului. Discuţiile se vor finaliza printr-o notă întocmită de Ofiţerul de proiect, semnată de părţi, notă care va cuprinde cel puţin cauzele identificate, soluţiile şi termenele propuse pentru remediere, precum şi persoanele responsabile;
    - se vor propune modificări/ajustări ale planurilor iniţiale aprobate prin contractul de finanţare;
    - în cazul în care nu se găsesc modalităţi de redresare a implementării proiectului, inclusiv prin modificări/ajustări ale planurilor iniţiale aprobate prin contractul de finanţare, Autoritatea Contractantă poate institui comisii de evaluare în vederea stabilirii dacă proiectul se află în situaţia de existenţă a eşecului în cercetare, constatat conform prevederilor legale în vigoare şi Pachetului de Informaţii;
    - în cazul în care în urma discuţiilor se va confirma că proiectul nu şi-a îndeplinit obiectivele stabilite prin contractul de finanţare şi/sau ridică probleme din punct de vedere ştiinţific şi/sau financiar, Ofiţerul de proiect/expertul ştiinţific poate propune restituirea parţială/integrală a sumelor alocate proiectului (pentru alte situaţii decât cele care se încadrează în eşecul cercetării).
- Durata verificării/analizei (financiare şi ştiinţifice) rapoartelor intermediare/anuale/finale nu poate depăşi 35 de zile lucrătoare de la data depunerii tuturor documentelor de raportare aferente unui etape.

După finalizarea monitorizării, Ofiţerul de proiect întocmeşte borderoul de plată pentru proiectele gestionate şi îl transmite Coordonatorului de Competiţie/Coordonatorului de Program/Subprogram pentru centralizare la nivelul competiţiei. Coordonatorul de Competiţie/Coordonatorul de Program/Subprogram înaintează spre aprobare conducerii Autorităţii Contractante şi îl transmite către departamentul financiar-contabil în vederea efectuării plăţii, în max. 3 zile lucrătoare. După efectuarea plăţii, Ofiterul de proiect primeşte de la departamentul financiar-contabil documentul de plată cu ordinele de plată aferente fiecărui proiect şi încarcă informaţia în platformă, generând automat informarea de plată către Directorul de proiect/Responsabil Partener (după caz).

Selectia expertului evaluator se realizează prin intermediul platformei BrainMap. De regulă, se încearcă utilizarea unuia din cei 3 experţi ce au evaluat propunerea de proiect iniţială. În situaţia în care nu există disponibilitatea acestora, se va selecta un expert din lista de experţi aprobată pentru competiţia aferentă, cu evitarea conflictelor de interese.

B.Vizite de verificare la faţa locului

Pentru proiectele cu o valoare mai mare de 500.000 euro, vizitele de verificare la faţa locului se realizează cel puţin 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 faţa locului în situaţiile în care se identifică posibile riscuri în implementare.

Procedura de verificare la faţa locului va respecta principiile care asigură cel mai înalt nivel de transparenţă, de separare a funcţiilor, răspundere şi eficienţă a costurilor, precum şi principiile privind buna guvernanţă, dezvoltarea durabilă, egalitatea de gen şi egalitate de şanse.

al

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 Contractori 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 vor participa:

a. Ofițerul de proiect/responsabilul tehnic proiect alocat proiectului respectiv;

b. Expert 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) Autoritatea Contractantă se va asigura că, pentru fiecare proiect finanțat cu valoare mai mare de 500.000 euro, se va derula cel puțin o vizită de verificare la fața locului;

(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) 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 reprogramează 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 Autorităţii 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 faţa locului se poate desfăşura fie la sediul Contractorului (Coordonator de proiect), sau al partenerilor.

Eşantionarea cheltuielilor supuse verificării în cadrul vizitelor

Eşantionarea 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 eşantion.* La vizita de verificare la faţa locului, se pot solicita şi documente în original aferente eşantioanelor verificate anterior la rapoartele anuale.

În cazul în care, în procesul de verificare se identifică erori aferente cheltuielilor din eşantion, atunci se poate aplica:

a. Dublarea eşantionului pentru linia bugetară respectivă;

b. Dacă după dublarea eşantionului se identifică neconcordanţe/erori, se solicită documente suport pentru toate cheltuielile din linia respectivă.

După efectuarea verificărilor cheltuielilor incluse în eşantion, membrii echipei vor aplica *Anexa 6 - Grila de verificare tehnică şi financiară* a prezentei proceduri. Anexa 6 va fi semnată de către Ofiţerul de proiect şi expertul evaluator, după caz şi avizată de către Coordonatorul de Competiţie/Coordonatorul de Program/Subprogram.

Finalizarea vizitelor de verificare la faţa locului

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

(2) Ofiţerul de proiect va transmite, prin email, *Anexa 9 - Raportul vizitei* şi *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 Ofiţerul de proiect va transmite raportul final şi planul de măsuri subsecvente, aprobat de către coordonatorul Programului şi avizat de Coordonatorul de Competiţie/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 şi monitorizare

Implementarea recomandărilor din cadrul Rapoartelor de evaluare şi monitorizare, întocmite de către experţi evaluatori vor fi urmărite de către Ofiţerii de proiecte care vor colabora cu Directorii de proiecte.

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

Întâlnirile se pot efectua faţă în faţă la sediul Autorităţii Contractante sau utilizând mijloace de comunicare online.

Concluziile întâlnirilor periodice vor fi prezentate de către Ofiţerul de proiect sub forma unei Minute a întâlnirii, agreată de părţile participante. De asemenea, o listă de prezenţă semnată (dacă este cazul) de către participanţi va fi ataşată 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 finanţare notificări/clarificări cu privire la diverse aspecte legate de o mai bună înţelegere a clauzelor contractuale. Aceste notificări/clarificări se emit la nivel de competiţie şi se aplică tuturor proiectelor finanţate în competiţia respectivă. Notificările/clarificările se transmit de Ofiţerii de proiecte directorilor de proiect şi responsabililor de parteneri implicaţi (după caz).

Întrebarile adresate de Contractori cu privire la implementarea proiectelor sau la modalitatea de respectare a unor clauze contractuale, de interes pentru toti participanţii la o competiţie, precum şi răspunsurile oferite de către Autoritatea Contractantă se publică în secţiunea *Frequently Asked Questions.*

6. Responsabilităţi

6.1 Coordonatorul de Program/Subprogram

a) Comunică cu conducerea Autorităţii Contractante şi MCID, după caz;

b) Coordonează activitatea de organizare a vizitelor de verificare la faţa locului;

c) Colaborează cu toate structurile Autorităţii Contractante implicate (după caz);

d) Analizează/Avizează *Anexa 9 - Raportul vizitei de verificare la faţa locului, Anexa 10 – Plan de măsuri subsecvente;*

e) Centralizează borderourile de plată;

f) Participă la vizitele de verificare la faţa 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 Coordonator Competiție

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 MCID, după caz;

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) Întocmeşte *Anexa 1 - Fişa de monitorizare tehnică* pentru rapoartele intermediare/anuale/finale, *Anexa 4 – Fişa de monitorizare financiară eşantion, Anexa 6 – Grilă de verificare tehnică şi financiară, Anexa 9 - Raportul de vizită de verificare la faţa locului, Anexa 10 – Plan de măsuri subsecvente,* pentru proiectele alocate;

f) Întocmeşte borderourile de plată pentru proiectele unde monitorizarea este finalizată;

g) Informează Directorul de proiect despre efectuarea plăţii;

h) Participă la organizarea evenimentele asociate procesului de monitorizare şi vizite de verificare la faţa locului (dacă este cazul);

i) Întocmeşte informările de vizită la faţa locului pentru a fi trimise Directorului de proiect;

j) Asigură asistenţa tehnică de specialitate pe parcursul desfăşurării monitorizării/vizitelor de verificare la faţa locului;

k) Pregăteşte documente/situaţii necesare vizitelor de verificare la faţa locului şi le transmite participanţilor la vizitele de verificare la faţa locului şi orice este necesar pentru buna desfăşurare a acestora;

l) Monitorizează permanent, împreună cu Coordonatorul de Competiţie, stadiul procesului de monitorizare/derulare a vizitelor de verificare la faţa locului;

m) Colaborează cu toate structurile implicate (după caz);

n) Orice altă activitate specifică activităţii de monitorizare proiecte.

6.4 Departament IT

a) Dezvoltă platformele de raportare şi monitorizare pentru fiecare competiţie în parte;

b) Asigură suport tehnic pentru echipa de implementare şi Coordonatorul de Competiţie/Coordonatorul de Program/Subprogram;

6.5 Departament Juridic

a) Asigură suportul legal pentru soluţionarea diverselor speţe apărute la monitorizarea tehnico - ştiinţifică şi financiară a etapelor decontate;

b) Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;

c) Verifică şi transmite un punct de vedere juridic cu privire la instrumente de garantare;

d) Verifică şi avizează acte adiţionale de modificare a contractelor de finanţare cu posibile subiecte: angajare/modificare buget, notificări şi solicitări schimbare director proiect, notificare şi solicitare schimbare partener în consortiu, portarea proiectelor, speţe privind drepturile de proprietate intelectuală, etc;

e) Avizează contracte experţi (monitorizare proiecte);

f) Avizează decizii de nominalizare comisii de monitorizare;

OPU

g) Transmite un punct de vedere juridic cu privire la soluţionarea diverselor speţe apărute în monitorizarea proiectelor;

h) Informează permanent asupra modificărilor apărute în domeniul legislaţiei CDI şi a ajutorului de stat (şi aplicarea noilor prevederi);

i) Participă la elaborarea actelor adiţionale de modificare a contractelor de finanţare;

j) Participă la întâlniri tehnice interne atunci când situaţia o impune;

k) Colaborează cu coordonatorul de program/subprogram, coordonatorul de competiţie, ofiţerii de proiect pentru răspunsurile la petiţiile contractorilor atunci când situaţia o impune;

l) Colaborează cu toate structurile implicate (după caz).

6.6 Departamentul financiar-contabil

a) Asigură efectuarea plăţilor către Contractor în baza borderourilor de plată primite de la Coordonatorul de Competiţie/Coordonatorul de Program/Subprogram şi transmite ulterior documentul de plată, cu ordinele de plată aferente fiecărui proiect;

b) Informează Coordonatorul de Competiţie/Coordonatorul de Program/Subprogram asupra situaţiei soldului, în momentul în care apar modificări faţă de soldul comunicat anterior;

c) Colaborează cu toate structurile implicate (după caz).

7. Managementul riscului

Personalul cu atribuţii stabilite prin prezenta procedură răspund de identificarea, evaluarea şi implementarea măsurilor pentru diminuarea probabilităţii de materializare a riscului identificat.

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

Documentele sunt arhivate în dosare potrivit problematicii tratate, se păstrează în bibliorafturi etichetate şi sunt puse la dispoziţia entităţilor cu competenţe 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 şi 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 evidenţă a modificărilor;
F-PO-06 .04 – Formular procedura propriu-zisă (conţinutul procedurii);
F-PO-06 .05 – Formular de analiză procedură;
F-PO-06 .06 – Lista de difuzare a procedurii.

10. Anexe

Anexa 1 – Fişa de monitorizare tehnică (raport intermediar/anual/final)
Anexa 2 – Raportul de monitorizare şi evaluare ştiinţifică:
- 2.1 Raportul de monitorizare şi evaluare ştiinţifică (raport intermediar/anual)
- 2.2 Raportul de monitorizare şi evaluare ştiinţifică (raport final)

Anexa 3 – Criterii de stabilire eşantion
Anexa 4 – Fişa de monitorizare financiară eşantion:
- 4.1 Fişă de monitorizare financiară eşantion - Cheltuieli de personal
- 4.2 Fişă de monitorizare financiară eşantion - Cheltuieli cu logistica
- 4.3 Fişă de monitorizare financiară eşantion - Cheltuieli de deplasare

Anexa 5 – Fişă monitorizare tehnică (raport tehnic de progres)
Anexa 6 - Grilă de verificare tehnică şi financiară
Anexa 7 – Fişa de achiziţii
Anexa 8 – Fişa de deplasare
Anexa 9 – Raportul vizitei de verificare la faţa locului
Anexa 10 – Plan de măsuri subsecvente

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

[Compartiment]	[Conducător compartiment] [Nume şi prenume]	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil	Semnătura	Dată
		DA	Semnătură	Dată	Observaţii		

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătură
1	Serviciul Finanţare Proiecte de Cercetare Fundamentală şi Dezvoltarea Resurselor Umane	BADEA Laura					
2		BIŢESCU Irina					
3		BRAT Iulia					
4		CHIRIC Gabriela					
5		DAMIAN Mihaela					
6		DOBROIU Lioara					
7		ENARU Luiza					
8		FRĂŢILA Mihaela					
9		MIHAI Daniela					
10		PÎRŞOAGĂ Mihaela					
11		SMARANDACHE Simina					
12		TUDORACHE Marinela					
13		ANGHELINA Mădălina					
14		CĂLIN Mihaela					

15	Serviciul finanţare proiecte de dezvoltare şi inovare	COMARIŢĂ Cătălin					
16		DUMITRACHE Nicoleta					
17		DIMITRIU Andreea					
18		DUMITRAŞ Emilia					
19		FLORESCU Alexandru					
20		LICA Corina					
21		MATEI Andreea					
22		MOLAGIC Alina					
23		STROE Cristian					
24	Compartiment finanţare proiecte de cooperare europeană şi internaţională	MANOLE Mihaela					
25		MUREA Claudia					
26		MOLAGIC Cătălin					
27		NIŢU Adriana					
28		PUIU Olivia					
29		SIMIONESCU Ramona					
30		ZGONDOIU Cristina					
31	Compartiment Juridic, Armonizare Legislativă şi Contencios	DODI Dumitru					
32		GHITA Ecaterina					

33		DOBROIU Grigore					
34	Directia Buget, Finante, Resurse Umane, Administrativ	BOICENCO Lucia					

Anexa 1

Fişă monitorizare tehnică (raport intermediar/anual/final)

Detalii contract			
Nr. contract			
Titlul proiectului			
Institutia coordonatoare/ Instituţia Parteneră			
Perioada de derulare a proiectului			
Bugetul contractului	**Suma buget**	**Suma cofinantare**	**Total**
Etapa nr. ...../20...			
Titlul etapei			
Perioada de raportare			
Nr. şi 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	Observatii
1. Raportul financiar este semnat şi 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 finantare / alte informări ale Autorităţii Contractante?			
4. Pagina de web a proiectului este funcţională şi actualizată cu rezultatele etapei de raportare?			
5. Raportul cuprinde şi Procesul verbal de avizare internă (pentru etapa finala de raportare)?			
6. Este încărcat şi raportul ştiinţific?			
7. Cheltuielile sunt efectuate în perioada de raportare?			
8. Cheltuielile înscrise în raportul intermediar/anual/final sunt eligibile conform prevederilor Pachetului de informaţii/ Contractului de finanţare?			
9. Pentru cheltuielile de capital s-a solicitat doar partea aferenta			

deprecierii pe perioada de implementare a proiectului? (dacă este cazul)			
10. Costurile subcontractate se încadreaza în procentul maxim de ....? (in functie de instrumentul de finantare)			
11. Au fost virate către parteneri avansurile cuvenite, conform contractului? (dacă este cazul)			
12. Publicaţiile raportate au acknowledgement-uri conform prevederilor contractului de finanţare?			
13. Rezultatele raportate (articole, brevete) sunt realizate în perioada de raportare?			
Ofiţer 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 daca 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. Nominalizati 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. Prezentati 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 ştiinţific	
Numele, prenumele şi semnătura	Data

Anexa 2.2 Raport monitorizare şi evaluare final

contract nr. ..... /

1. Obiectivele şi activităţile derulate în cadrul proiectului faţă de planul de realizare

Analizaţi dacă au fost derulate activităţile angajate.

Da	Nu	Partial

Nominalizaţi nerealizările; Comentaţi opţiunea declarată

2. Rezultate obţinute

a. Identificaţi şi analizaţi rezultatele obţinute în proiect faţă de planul de realizare al proiectului

b. Care este opţiunea privind rezultatele obţinute în proiect faţă de planul de realizare al proiectului?

S-au obţinut rezultatele propuse	Nu s-au obţinut rezultatele propuse	S-au obţinut rezultatele propuse parţial

Comentarii pentru justificarea opţiunii declarate

c. Nominalizaţi indicatorii realizaţi 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. Prezentati sintetic opinia despre continutul raportărilor din punct de vedere tehnico-ştiintific şi al elementelor de noutate

5. Evaluarea generală a proiectului

Nesatisfăcător	
Acceptabil	
Bun	
Excelent	

6. Observații și concluzii

Expert evaluator ştiinţific	
Numele, prenumele şi semnătura	Data

Anexa 3

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 funcţie de valoarea cheltuielii; pentru proiectele implementate în consorţiu, 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 terţi).

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

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

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

Pentru fiecare cheltuială raportată şi 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 plăţile de salarii se solicită următoarele documente justificative: contract de muncă/acte adiţionale (dacă există), extras REVISAL, ştatul de plată dintr-o lună, fişa de pontaj/raport de activitate;
- *Cheltuieli cu logistica*: pentru achiziţia selectată, se solicită *Anexa 7 - Fişa de achiziţii,* împreună cu factura;
- *Cheltuieli de deplasare*: pentru deplasarea selectată, se solicită *Anexa 8 - Fişa de deplasare* împreună cu ordinul/decizia de deplasare şi decontul de cheltuieli.

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	
Parteneri 1	
Partener n	
Director proiect	
Perioada de eșantionare	

I. Cheltuieli de personal încadrate în eșantion

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 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 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, extras REVISAL, ștat de plată, fișa de pontaj/raport de activitate?	Se verifică existența documentelor suport				
5	Informațiile/datele din documentele justificative corespund cu informatiile/datele completate în rapoarte ?	Se verifică dacă informațiile completate în raportul financiar/fișa de evidență a cheltuielilor –				

		FEC, corespund cu informaţiile/datele/valorile din documentele justificative				
6	Contractul 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?					

III. Eligibilitate cheltuieli de personal

Instituţia	Valoarea cheltuielii eşantionate (lei)	Valoare eligibilă (lei)	Valoare neeligibilă (lei)	Observaţii
CO/P1/Pn				

Ofiţer proiect:

Nume si prenume:
Data:

Anexa 4.2

Avizat,
Coordonator competiție/Coordonator Program/Subprogram

Fișă de monitorizare financiară eșantion - *Cheltuieli cu logistica*

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

I. Cheltuieli cu logistica încadrate în eșantion

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 eșantion.

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 derulare a contractului?					
2	Pentru cheltuiala eșantionată 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 eșantionate sunt conforme cu datele raportate în FEC?	Se verifică dacă informațiile 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 completate în fișa de achiziții				

III. Notă de autorizare cheltuieli

Instituţia	Valoarea cheltuielii esantionate (lei)	Valoare eligibilă (lei)	Valoare neeligibilă (lei)	Observaţii
CO/P1/Pn				

Ofiţer proiect:

Nume si prenume:
Data:

Anexa 4.3

Avizat,
Coordonator competiție/Coordonator Program/Subprogram

Fișă de monitorizare financiară eșantion - *Cheltuieli de deplasare*

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

I. Cheltuieli de deplasare încadrate în eșantion

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/ordin	Se verifică existența decontului deplasare/ordinului				
4	Sunt completate informațiile/datele în fișa de deplasare?	Se verifică dacă sunt completate informațiile în fișa de deplasare				
5	Decontul deplasare/ordinul este avizat de reprezentantul legal al coordonatorului/ partenerului proiectului?					
6	Informațiile/datele din documentele justificative	Se verifică dacă informațiile completate în raportul				

	corespund cu informatiile/datele completate în rapoarte?	financiar/fişa de evidenţă a cheltuielilor – FEC, corespund cu informaţiile/datele/valorile din documentele justificative				

III. Notă de autorizare cheltuieli de deplasare

Instituţia	Valoarea cheltuielii esantionate (lei)	Valoare eligibilă (lei)	Valoare neeligibilă (lei)	Observaţii
CO/P1/Pn				

Ofiţer proiect:

Nume şi prenume:
Data:
Senatura

ON

Anexa 5

Fişă monitorizare tehnică (raport tehnic de progres)

Detalii contract			
Nr. contract			
Titlul proiectului			
Institutia coordonatoare/ Instituţia Parteneră			
Perioada de derulare a proiectului			
Bugetul contractului	**Suma buget**	**Suma cofinantare**	**Total**
Raport tehnic de progres an 20...			
Perioada de raportare			
Nr. şi data de înregistrare a raportului			
Obiectul verificării	**Da**	**Nu**	**Observaţii**
1. Raportul este semnat şi asumat de directorul de proiect?			
2. Sunt menţionate probleme întârzieri de la planul de realizare?			
3. Dacă la punctul 2 este Da, sunt descrise acţiuni corective pentru remedierea problemelor?			
4. Sunt menţionate situaţii financiare neprevăzute (posibilitatea înregistrării unor economii la nivelul proiectului)?			
5. Este prezentată situaţia plăţii către parteneri (dacă e cazul)?			
Concluzii şi recomandări			
Ofiţer 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 Raportelor 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 întampinate?			
6	În pagina web a proiectului informațiile sunt actualizate conform derulării proiectului?			
	Aspecte financiare			
7	Pentru cheltuielile selectate in esantion au fost prezentate documente justificative originale?			
8	Cheltuielile de personal verificate sunt conforme cu cele raportate în FEC?			
9	Cheltuielile cu deplasările din eșantion sunt conforme cu cele raportate în FEC?			
10	Cheltuielile cu logistica din eșantion 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 si din alte surse			

Întocmit,

Ofițer proiect **Expert evaluator**

Anexa 7

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

Fişă de achiziţii

I. Date generale

Nr. contract de finanţare	
Titlu proiect	
Coordonator	
Parteneri 1	
Partener n	
Perioada eşantionată	

II. Cheltuieli cu logistica încadrate în eşantion

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

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

III. Cheltuieli cu logistica

Informaţii solicitate	Date de completat
Programul anual al achiziţiilor publice (PAAP) pentru proiect	Codul CPV ..... Procedura de derulare a procesului de achiziţie: ☐ achiziţie directă ☐ procedura simplificată ☐ licitaţia deschisă ☐ licitaţia restrânsă ☐ negocierea competitivă ☐ dialogul competitiv ☐ parteneriatul pentru inovare ☐ negocierea fără publicare prealabilă ☐ concursul de soluţii ☐ procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice.
Dosarul achiziţiei	Denumire furnizor/ofertant declarat câştigător ....., CUI ..... Contract de achiziţie 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 recepţie – NIR *(cheltuieli de capital/stocuri)*	☐ DA ☐ NU Nr./dată ...../....., valoare (lei).....
Proces verbal pentru punere în funcţiune *(cheltuieli de capital)*	☐ DA ☐ NU Dată .....

Informații solicitate	Date de completat
Fișă mijloc fix *(cheltuieli de capital)*	Nr. inventar……, valoare de intrare (lei) ……..
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, conform cu originalul.

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.

Anexa 8

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

Fişă de deplasare

I. Date generale

Nr. contract de finanţare	
Titlu proiect	
Coordonator	
Parteneri 1	
Partener n	
Perioada eşantionată	

II. Cheltuieli de deplasare încadrate în eşantion

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

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

III. Informaţii solicitate

Informaţii 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 informatiile 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 şi decontul de cheltuieli (fără documente suport), conform cu originalul.

Director proiect/Responsabil proiect

(nume prenume, semnătura)

Responsabil financiar proiect/Director economic

(nume prenume, semnătura)

Declarăm pe propria raspundere că toate informaţiile completate sunt reale şi corespund cu datele din documentele justificative originale înregistrate în evidenţele 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 eşantion

Tip cheltuială eşantion	Valoare cheltuială declarată în rapoarte	Documente verificate pe parcursul vizitei de verificare	Valoare cheltuială conform documentelor verificate	Diferenţe/ Observaţii*
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 terţi				
3. Cheltuieli de deplasare				

* Se va mentiona daca documentele originale verificate provin din esantioanele rapoartelor anuale sau de la vizita de verificare la fata locului

5. Verificare derulare activităţi proiect

6. Dubla finanţare

7. Concluzii şi recomandări

Plan de măsuri dacă este cazul

Întocmit

Ofiţer proiect

Anexa 10

Aprobat,

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 propuse	Responsabil	Termen de realizare	Măsuri întreprinse

Întocmit
Ofiter proiect