

## **Procedură de Raportare și Monitorizare a proiectelor finanțate prin Planul Național de Cercetare Dezvoltare și Inovare, PN III**

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

Verificarea activității de implementare a proiectelor se realizează prin:

- A. Monitorizare în baza raportărilor efectuate de contractor;
- B. Monitorizare prin vizite de verificare la fața locului;
- C. Monitorizare prin notificări/clarificări;
- D. Monitorizare prin urmărirea implementării recomandărilor din cadrul rapoartelor de evaluare și monitorizare, dacă este cazul.

Contractorul are obligația de a prezenta documentele de raportare aferente fiecărei etape prezentate în Anexa II – Planul de realizare la termenele stabilite în Anexa IV – Eșalonarea plăților, astfel:

### ***A. Monitorizare în baza raportărilor efectuate de Contractor***

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/evaluează rapoartele tehnice/intermediare/anuale/finale<sup>1</sup> depuse de Contractor în platforma online de raportare și monitorizare, [www.uefiscdi-direct.ro/EVoC](http://www.uefiscdi-direct.ro/EVoC).

Dacă se constată că proiectul nu avansează conform planului stabilit prin contractul de finanțare, prezintă deviații în îndeplinirea indicatorilor asumați și în obiectivele stabilite prin contractul de finanțare, ridică probleme din punct de vedere științific și/sau financiar, se vor întreprinde următoarele măsuri:

- se vor iniția discuții cu membrii echipei de proiect (*vizite de verificare la fața locului/online etc.*) în vederea identificării cauzelor care au condus la nerespectarea planului inițial, dar și pentru găsirea soluțiilor de redresare a proiectului;
- se vor propune modificări/ajustări ale planurilor inițiale aprobate prin contractul de finanțare;
- în cazul în care nu se găsesc modalități de redresare a implementării proiectului, inclusiv prin modificări/ajustări ale planurilor inițiale aprobate prin contractul de finanțare, Autoritatea Contractantă poate institui comisii de evaluare în vederea stabilirii dacă proiectul se află în situația de existență a eșecului în cercetare, constatat conform prevederilor legale în vigoare și Pachetului de Informații;

---

<sup>1</sup> Document standard de raportare a implementării proiectului elaborat de către Contractor, conform procedurilor/reglementărilor stabilite de Autoritatea Contractantă.

- în cazul în care în urma discuțiilor se va confirma că proiectul nu și-a îndeplinit indicatorii asumați și obiectivele stabilite prin Contract și/sau ridică probleme din punct de vedere științific și/sau financiar, Autoritatea Contractantă poate propune restituirea parțială/integrală sumelor alocate proiectului.

**A.1. Raportul tehnic de progres** - Autoritatea Contractantă solicită un raport tehnic de progres (conform modelului furnizat de Autoritatea Contractantă) dacă pe parcursul unui an calendaristic, planul de realizare al proiectului/eșalonarea plăților nu cuprinde etape intermediare. Raportul tehnic cuprinde activitățile pe cel puțin 6 luni de implementare a unui proiect.

Raportul tehnic va conține în principal:

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

În situația în care se constată discrepanțe majore între activitățile preconizate și cele realizate, se pot solicita documente suplimentare sau se poate decide analiza/evaluarea intermediară, inclusiv vizita de verificare la fața locului.

**A.2. Raportul intermediar** al unei etape de proiect, care nu este etapă anuală, prezintă stadiul îndeplinirii obligațiilor Contractorului în conformitate cu contractul de finanțare, pentru perioada de raportare corespunzătoare.

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

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

- Rezumatul etapei;
- Descrierea științifică, cu punerea în evidență a rezultatelor etapei intermediare și gradul de realizare a obiectivelor;
- Un sumar al progresului (livrabile realizate, indicatori de rezultat, diseminarea rezultatelor, justificare diferențe dacă este cazul);
- Procesul verbal de avizare internă<sup>2</sup>.

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

- Devizul cadru postcalcul al etapei;
- Fișa de evidență a cheltuielilor realizate în cadrul etapei;
- Cererea de plată<sup>3</sup> pentru cheltuielile raportate.

---

<sup>2</sup> 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.

Raportul financiar, generat de platformă, se transmite și în format tipărit (1 exemplar) în situația în care contractorul nu utilizează semnătura electronică.

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

*Validările tehnice efectuate de Autoritatea Contractantă, asupra informațiilor încărcate de Contractor în platforma de raportare, nu au rolul de a certifica corectitudinea și eligibilitatea cheltuielilor efectuate de Contractor/Parteneri.*

După raportarea Contractorului, Autoritatea Contractantă întreprinde acțiunea de verificare a cheltuielilor raportate, pe bază de eșantion, la termenele stabilite prin Contract.

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

**A.3. Raportul anual**, asociat ultimei etape de proiect a unui an calendaristic, conform planului de realizare, va viza raportarea îndeplinirii obligațiilor Contractorului în conformitate cu contractul de finanțare.

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

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

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

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

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

- 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):

---

<sup>3</sup> 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.

- 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.*

Raportul financiar, generat de platformă, se transmite și în format tipărit (1 exemplar) în situația în care contractorul nu utilizează semnătura electronică.

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

*Validările tehnice efectuate de Autoritatea Contractantă, asupra informațiilor încărcate de Contractor în platforma de raportare, inclusiv plata, nu au rolul de a certifica corectitudinea și eligibilitatea cheltuielilor efectuate de Contractor/parteneri.*

Ulterior finalizării anului calendaristic, Autoritatea Contractantă va întreprinde acțiunea de verificare a cheltuielilor raportate, pe bază de eșantion, la termenele stabilite prin Contract.

În baza raportării financiare făcute de Contractor, Autoritatea Contractantă identifică cheltuielile efectuate de Contractor pentru care solicită documente justificative (stabilire eșantion).

Pentru fiecare categorie de buget din deviz raportată (cheltuieli cu personalul, cheltuieli cu logistica, cheltuieli de deplasare), Contractorul va încărca documente justificative, conform cu originalul, aferente plăților efectuate pentru liniile de cheltuieli din Fișa de evidență a cheltuielilor, indicate în eșantionul de verificare, de către Autoritatea Contractantă.

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

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

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

Verificarea documentelor se realizează din punct de vedere al legalității și regularității acestora, urmărindu-se exactitatea și realitatea prestării serviciilor/recepției bunurilor decontate pentru cheltuielile selectate a fi verificate.

În urma verificărilor efectuate, Autoritatea Contractantă poate solicita Contractorului informații/documente suplimentare sau eventuale clarificări. Dacă Contractorul nu răspunde în termenul stabilit de Autoritatea Contractantă sau documentele/clarificările nu sunt conforme, verificarea se va realiza în baza informațiilor existente/primite.

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

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

**A.4. Raportul final**, asociat finalizării implementării proiectului, conform planului de realizare, va viza raportarea îndeplinirii obligațiilor Contractorului în conformitate cu contractul de finanțare.

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

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

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

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

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

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

*Nota: Pe lângă cele menționate mai sus, raportul final trebuie să conțină și o prezentare succintă a rezultatelor obținute în cadrul proiectului, rezultate ce urmează a fi diseminate de Autoritatea Contractantă în materiale de promovare a rezultatelor obținute în cadrul*

*programelor de finanțare. Acest text trebuie să fie pe înțelesul publicului. Prezentarea trebuie să fie însoțită de 2-4 poze reprezentative pentru proiect (format JPG).*

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

- Devizul cadru postcalcul al etapei;
- Acord de realocare la nivelul anului;
- Fișa de evidență a cheltuielilor realizate în cadrul etapei;
- Cererea de plată a cheltuielilor raportate;
- Raportul de audit financiar care trebuie să acopere toate cheltuielile efectuate în cadrul tuturor etapelor care se finanțează din bugetul aceluiași an bugetar (perioada neauditată din proiect).

Raportul financiar, generat de platformă, se transmite și în format tipărit (1 exemplar) în situația în care Contractorul nu utilizează semnătura electronică.

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

*Validările tehnice efectuate de Autoritatea Contractantă, asupra informațiilor încărcate de Contractor în platforma de raportare, inclusiv plata (dacă e cazul), nu au rolul de a certifica corectitudinea și eligibilitatea cheltuielilor efectuate de Contractor/Parteneri.*

În baza raportării financiare făcute de Contractor, Autoritatea Contractantă identifică cheltuielile efectuate de Contractor pentru care solicită documente justificative (stabilire eșantion).

Pentru fiecare categorie de buget din deviz raportată (cheltuieli cu personalul, cheltuieli cu logistica, cheltuieli de deplasare), Contractorul va încărca documente justificative, conform cu originalul, aferente plăților efectuate pentru liniile de cheltuieli din Fișa de evidență a cheltuielilor, indicate în eșantionul de verificare, de către Autoritatea Contractantă.

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

- Cheltuieli de personal: pentru o persoană cuprinsă în plățile de salarii pe un proiect se solicită: contract de muncă/acte adiționale înregistrate în Registrul general de evidență a salariaților– REVISAL, fișă de post, ștatele de plată, fișe de pontaj/raport de activitate, angajamente, ordonanțari de plată, ordine de plată. Pentru persoanele nenominalizate inițial în echipa de proiecte și incluse în eșantionul de verificare se poate solicita procedura de selecție;
- Cheltuieli de deplasare: pentru deplasarea inclusă în eșantionul de verificare se solicită: decizie/ordin de deplasare, decont cheltuieli inclusiv documentele justificative: facturi, bilet avion, boarding pass, angajamente, ordonanțari de plată, ordine de plată, raport de deplasare, etc.;
- Cheltuieli cu logistica:
  - pentru achiziția inclusă în eșantionul de verificare se solicită: facturi, note de intrare recepție - NIR, angajamente, ordonanțari de plată, fișă mijloc fix, ordine de plată, procese verbale de recepție și punere în funcțiune a echipamentelor, fișă de amortizare a echipamentului (pentru agenții

economici), bon de consum (dacă este cazul), alte documente justificative relevante;

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

Verificarea documentelor se realizează din punct de vedere al legalității și regularității acestora, urmărindu-se exactitatea și realitatea prestării serviciilor/recepției bunurilor decontate pentru cheltuielile selectate a fi verificate.

În urma verificărilor efectuate, Autoritatea Contractantă poate solicita Contractorului informații/documente suplimentare sau eventuale clarificări. Dacă Contractorul nu răspunde în termenul stabilit de Autoritatea Contractantă sau documentele/clarificările nu sunt conforme, verificarea se va realiza în baza informațiilor existente/primite.

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

În situația în care raportarea finală este în ultima lună a anului și s-a efectuat plata finală, Contractorul are obligația de a returna sumele declarate neeligibile, în termenele prevăzute în Contract.

## ***B. Vizite de verificare la fața locului***

Autoritatea Contractantă va întreprinde vizite de verificare la fața locului, pentru a se asigura că activitățile se desfășoară în conformitate cu cele prevăzute în contractul de finanțare, că proiectele sunt implementate din punct de vedere financiar în concordanță cu legislația aplicabilă, precum și că informațiile transmise în rapoarte sunt reale, corecte și complete.

### **B.1. Obiectivul vizitelor de verificare la fața locului**

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

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

Vizitele de verificare la fața locului se pot derula atât la Contractorii, cât și la partenerii acestora, dacă există.

În cadrul vizitelor, verificarea documentelor justificative asociate cheltuielilor raportate se realizează pe bază de eșantion, stabilit pentru perioada verificată.

Lista proiectelor ce urmează a fi verificate la fața locului se stabilește astfel:

- În funcție de rezultatele verificărilor transmise prin eșantion la raportările intermediare/anuale;
- În funcție de evaluarea tehnică;
- Dacă sunt economii semnificative înregistrate la valoarea planificată de la bugetul de stat, în perioada de raportare;
- În funcție de valoarea din bugetul total raportată pentru perioada supusă verificării;
- Proiectele cu risc (*ca urmare a erorilor/neregulilor descoperite de Autoritatea Contractantă pe parcursul verificărilor, ca urmare a vizitelor de monitorizare/verificare la fața locului ale Autorității Contractante sau ca urmare a rapoartelor/sesizărilor primite*) vor fi selectate automat pentru vizitele de verificare la fața locului programate în perioada imediat următoare.

Autoritatea Contractantă va informa fiecare Contractor, despre derularea vizitei de verificare la fața locului, cu cel puțin o săptămână înainte de desfășurarea vizitei. Informarea va fi transmisă prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul de finanțare și va cuprinde, printre altele:

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

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

Perioada de derulare a vizitelor de verificare la fața locului:

- Vizitele de verificare la fața locului se vor efectua pe toată perioada de implementare a proiectelor finanțate prin PN III;
- 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;
- Pentru un proiect finanțat se va efectua cel puțin o vizită de verificare la fața locului.

Eșantionarea cheltuielilor pentru verificare în cadrul vizitelor de verificare la fața locului se realizează astfel:

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

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

- Dublarea eșantionului pentru linia bugetară respectivă;
- Dacă după dublarea eșantionului se identifică neconcordanțe/erori, se solicită documente suport pentru toate cheltuielile din linia respectivă și se propune includerea proiectului în lista de proiecte ce necesită vizite de verificare la fața locului anuale, dacă implementarea proiectului se continuă și în anii următori.

## **B.3. Finalizarea vizitelor de verificare la fața locului**

- (1) După finalizarea vizitei de verificare, Autoritatea Contractantă va transmite *Raportul vizitei și Plan de măsuri subsecvente* (dacă este cazul)



- (2) Contractorul poate transmite un punct de vedere. Dacă, în termen de max. 5 zile lucrătoare, Contractorul nu transmite niciun punct de vedere, raportul se va considera acceptat;
- (3) După primirea/lipsa punctului de vedere al Contractorului, Autoritatea Contractantă va transmite prin email raportul final și planul de măsuri subsecvente.

### ***C.Monitorizarea 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 nivelul competiției și se aplică tuturor proiectelor finanțate în competiția respectivă.

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

Implementarea recomandărilor din cadrul Rapoartelor de evaluare și monitorizare vor fi urmărite de către Autoritatea Contractantă care va colabora/comunica cu directorul de proiect/Contractor.