



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI
FONDURILOR EUROPENE



DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE COMPETITIVITATE

Către: Ministerul Cercetării și Inovării - Organismul Intermediar Cercetare

În atenția: Doamnei Sorina Dumitrescu, Director General

Ref: Aprobare Procedură Operațională Monitorizare, cod: POC.OIC.MO.Pr.,
Ediția II, Revizia 0

Stimată doamnă director general,

Având în vedere prevederile art.16, capitolul I, alin.4 "În vederea elaborării de către OIC a procedurilor necesare implementării POC, AM POC transmite procedurile proprii, prin Instrucțiune, în termen de 60 de zile de la semnarea prezentului Acord. AMPOC aprobă ulterior manualele de procedur interne elaborate de OI", și luând în considerare Procedura operațională Monitorizare, cod: POC.OIC.MO.Pr., Ediția II, Revizia 0, transmisă în data de 24.04.2017, prin adresa nr.7418/24.04.2017 dată în doua exemplare originale, vă comunicăm următoarele:

În urma analizei Procedurii operaționale Monitorizare, cod: POC.OIC.MO.Pr., Ediția II, Revizia 0, de către structura de specialitate din cadrul Direcției Generale Programe Europene Competitivitate, va comunicăm aprobarea AM POC.

Cu stima,


Director General
Svetlana GOMBOȘ



MINISTERUL CERCETĂRII ȘI INOVĂRII



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Monitorizare

COD: POC.OIC.MO.Pr.

Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare

Ediția: II

Revizia: 0



Cuprins

I. Evidența modificărilor procedurii	4
II. Conținutul procedurii	5
Perioada de implementare a proiectului	9
Perioada de implementare a proiectului este perioada de timp în care sunt finalizate toate activitățile și plățile aferente proiectului.	9
III. Descrierea procedurii.....	11
III.1 Monitorizarea la nivel de proiect.....	11
4.1.1 Vizitele la fața locului (mixte).....	14
4.1.2 Vizitele de monitorizare	17
4.2 Monitorizarea prin verificări ale rapoartelor periodice transmise de beneficiari;.....	20
4.2.1. Verificarea Rapoartelor de Progres	21
4.2.2. Verificarea Rapoartelor de durabilitate a investiției.....	25
III. 2 Modificarea contractelor de finanțare.....	28
4.3 Cazurile de modificare a contractului.....	28
4.3.1 Modificarea contractului prin act adițional	28
4.3.2 Modificarea contractului prin notificare.....	31
4.3.3 Încetarea contractului de finanțare.....	32
4.3.4 Suspendarea contractului de finanțare	32
4.3.4 Transmiterea de către OI de notificări/solicitări cu privire la implementarea proiectului.....	33
IV. Responsabilități	35
V. Formulare	35



I. Evidența modificărilor procedurii

1. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția/data ediției	Revizia/data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorul ui structurii
0	1	2	3	4	5

2. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
2.1	Elaborat	Mircea CHIS Marioara Stancu	Ofiteri Monitorizare	24.04.2017 SW	24.04.2017
2.2	Verificat	Mihaela CIMPIERU	Sef Serviciu Monitorizare	24.04.2017	24.04.2017
2.3	Avizat	Sorina DUMITRESCU	Director General OI	24.04.2017	24.04.2017
2.4	Aprobat	Svetlana GOMBOȘ	Director General AM	24.04.2017	24.04.2017

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Entitatea organizatorică	Funcția	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	6	7
3.1	Aplicare	1 ex. scris la Sef serviciu, câte 1 ex. electronic la consilieri/ experți	Serviciu Monitorizare	Sef Serviciu Consilieri/ Experți	25.04.2017	25.04.2017
3.2	Informare Aplicare	1 ex. electronic la Sef Serviciu	Serviciul Implementare	Sef Serviciu	03.05.2017	03.05.2017
3.3	Informare Aplicare	1 ex. electronic la Șeful de serviciu	Serviciul Programare și Publicitate	Șef serviciu, Responsabil cu informarea si publicitatea pe OI	25.04.2017	25.04.2017
3.4	Informare Aplicare	1 ex. electronic la Sef Serviciu	Serviciul Management Financiar și Control	Sef Serviciu	03.05.2017	03.05.2017
3.5	Informare	1 ex. electronic	Ministru Secretar de Stat Secretar general	Ministru Secretar de Stat Secretar general	08.05.2017	08.05.2017
3.6	Evidență	1 ex. scris	Serviciul Monitorizare	Sef Serviciu	25.04.2017	25.04.2017
3.7	Păstrare Arhivate	1 ex. scris	Serviciul Monitorizare	Sef Serviciu	25.04.2017	25.04.2017



II. Conținutul procedurii

1. Scopul procedurii operaționale

1.1. Scop general:

Scopul acestei proceduri este de a oferi un cadru procedural pentru monitorizarea proiectelor pentru care s-a încheiat un contract de finanțare în cadrul Programului Operațional Competitivitate și descrierea activităților care trebuie realizate de către personalul OIC și AM POC cu atribuții de monitorizare proiecte / axe prioritare, în cadrul procesului de urmărire a implementării Programului Operațional Competitivitate 2014-2020.

Procedura urmarește:

- Modul de realizare a activității de monitorizare, structurile și persoanele implicate;
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de monitorizare, iar pe manager, în luarea deciziei.

1.2. Scopul acestei proceduri este de a asigura că :

- informația furnizată de Beneficiar asupra progresului proiectului este reală;
- realizarea indicatorilor este permanent urmărită în scopul atingerii țintelor din contractul de finanțare;
- proiectul progresează conform contractului de finanțare;
- sunt identificate elementele de succes ale proiectului;
- posibilele elemente de risc sunt identificate cu celeritate;
- există o bună înțelegere între beneficiari, Organismul Intermediar și Autoritatea de Management timp de 5 ani de la terminarea proiectului (3 ani pentru IMM-uri), nu intervine nici o modificare substanțială, sau, dacă a intervenit, s-au luat măsurile necesare pentru informarea Serviciului Management Financiar și Control.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Monitorizarea proiectelor reprezintă procesul continuu de colectare sistematică de informații privind modul de desfășurare și rezultatele anumitor activități privind implementarea proiectelor/axelor/priorităților de investiții, analiza și utilizarea informației, prin intermediul documentelor sau/și prin vizite pe teren, asupra derulării unui proiect.

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura Operațională:

Prezenta procedură descrie procesul de monitorizare a proiectelor, conform contractelor de finanțare, cu privire la proiectele gestionate de OIC - Organismul Intermediar pentru POC 2014-2020.

Prin monitorizarea proiectelor OIC se asigură că există un management eficient al proiectelor, că activitățile proiectelor se desfășoară în conformitate cu calendarul prevăzut în contractele de finanțare, că se realizează (sau există premisele să se realizeze) obiectivele, rezultatele și indicatorii prevăzuți în contractele de finanțare, că proiectele respectă principiile privind egalitatea de șanse și nediscriminarea, regulile ajutorului de stat (acolo unde se aplică) și ale dezvoltării durabile, precum și celelalte condiționalități prevăzute în contractele de finanțare specifice fiecărei priorități de investiție.

În perioada de 3/5 ani de la efectuarea plății finale către beneficiar sau în termenul prevăzut de norme privind ajutorul de stat, după caz, OIC se asigură că proiectele își realizează și mențin indicatorii de rezultat, că proiectele respectă egalitatea de șanse și nediscriminarea, dezvoltarea durabilă.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Prezenta procedură menționează explicit rolul OIC în procesul de monitorizare, astfel:

Monitorizează implementarea proiectelor din punct de vedere al îndeplinirii indicatorilor, atingerii rezultatelor și al obiectivelor asumate de către Beneficiar în Cererea de Finanțare și anexele aferente, precum și modul în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate.

OIC urmărește stadiul implementării proiectelor gestionate prin:

- Verificarea documentelor: verifică toate documentele aferente implementării proiectului și cercetă în baza datelor și informațiilor din rapoartele de progres elaborate și transmise OI de către beneficiari. În procesul de



monitorizare OI verifică dacă datele din raportul de progres transmis de beneficiar sunt conforme cu cele declarate în Cererea de Finanțare, dacă proiectul se implementează în conformitate cu prevederile contractuale și respectă prevederile legislației naționale și comunitare. De asemenea, OI verifică rezultatele raportate și urmărește evoluția în timp a îndeplinirii indicatorilor stabiliți prin contractul de finanțare;

- Vizitele de monitorizare la fața locului: se efectuează în echipe mixte, cu reprezentanți ai structurii de monitorizare și cei ai structurii de verificare cereri de rambursare/achiziții din cadrul OI, potrivit prezentei proceduri. Scopul vizitei este de a verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea/corelarea datelor înscrise în rapoartele de progres cu cheltuielile cuprinse în Cererile de Rambursare, culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate).

- Monitorizarea ex post: - se asigură că, în conformitate cu prevederile art. 71 din Regulamentul (UE) 1303/2013, operațiunea păstrează contribuția din fonduri europene iar timp de 3/5 ani de la efectuarea plății finale a proiectului, sau în termenul prevăzut de normele privind ajutorul de stat, nu au avut loc modificări substanțiale iar indicatorii post implementare se îndeplinesc;

- Redactarea Raportului Trimestrial de Monitorizare al OIC – prin care se urmărește progresul implementării proiectelor la nivel de prioritate de investiție/axa prioritară; furnizează informații către AM pentru Raportul Anual de Implementare;

- Încarcă în MYSMIS/SMIS2014+ date relevante reieșite din procesul de monitorizare.

Structura din cadrul OIC responsabilă de monitorizarea POC este individualizată în organigrama instituției, iar atribuțiile sale sunt formalizate în ROF și ROI.

Toate documentele care vor fi scanate și transmise în format electronic de către OIC la AM vor avea următoarea denumire: Axa_PI_Cod SMIS_Nume Document (de exemplu 1_1_57456_Notificare Raport Progres Trim).

Prezenta procedură se aplică exclusiv activităților

- a) Privind monitorizarea proiectelor.
- b) Privind verificările la fața locului
- c) Privind modificările intervenite pe parcursul implementării proiectului

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

a) Activități de care depinde activitatea procedurată:

Activitatea procedurată depinde de:

- activitatea de programare;
- activitatea de evaluare și selecție a proiectelor;
- activitatea de contractare;
- activitatea de implementare a proiectelor de către beneficiari;
- activitatea de verificare administrativă a cererilor de rambursare;
- activitatea de audit.

b) Activități care depind de activitatea procedurată:

- activitatea de implementare a proiectelor de către beneficiari;
- activitatea de verificare administrativă a cererilor de rambursare;
- activitatea ofițerului de nereguli;
- activitatea de raportare către AM;
- activitatea de comunicare.

2.4. Listarea entităților furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea entităților implicate în procesul activității:

a) Entități furnizoare de date pentru activitățile procedurate:

- Beneficiari;
- Serviciul Implementare;
- Serviciul Management Financiar și Control;
- Serviciul Programare
- Auditul intern
- Autoritatea de Management;
- Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene;



- Autoritatea de Audit.

b) Entități beneficiare de rezultatele activității procedurate:

- Beneficiari;
- Serviciul Implementare;
- Serviciul Management Financiar și Control;
- Auditul intern;
- Autoritatea de Management;
- Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene;
- Autoritatea de Audit.

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale (europene):

- Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului (Regulamentul nr. 1303/2013);
- Regulamentul (UE) nr. 1301/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul european de dezvoltare regională și dispozițiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006 (Regulamentul nr. 1301/2013);
- Regulamentul (UE) nr. 207/2015 privind regulile detaliate de implementare a Regulamentului (UE) 1303/2013;
- Decizia de punere în aplicare a Comisiei nr. 10233 din 19.12.2014 de aprobare a anumitor elemente din programul operational "Competitivitatea" pentru sprijinul din partea Fondului European de Dezvoltare Regionala în temeiul obiectivului referitor la investițiile pentru creștere și locuri de muncă în România
- DIRECTIVA 2014/24/UE A PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI A CONSILIULUI din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 215/2014 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională (FEDR), Fondul social european (FSE), Fondul de coeziune (FC), Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime (FEPAM), precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime;
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 288/2014 al Comisiei de stabilire a normelor, în temeiul Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime cu privire la modelul pentru programele operaționale în cadrul obiectivului privind investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă și în temeiul Regulamentului (UE) nr. 1299/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind dispoziții specifice pentru sprijinul din partea Fondului european de dezvoltare regională pentru obiectivul de cooperare teritorială europeană cu privire la modelul pentru programele de cooperare în cadrul obiectivului de cooperare teritorială europeană;
- Regulamentul (UE) nr. 207/2015 privind regulile detaliate de implementare a Regulamentului (UE) 1303/2013;

3.2. Legislație primară

- HOTĂRÂRE de Guvern nr. 1183/29.12.2014 privind nominalizarea autorităților implicate în sistemul de management și control al fondurilor europene structurale și de investiții 2014-2020
- HOTĂRÂRE de Guvern nr. 398/27 mai 2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013.



- HOTĂRÂRE de Guvern Nr. 399 din 27 mai 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014 – 2020
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 40 din 23 septembrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
- HOTĂRÂRE de Guvern Nr. 93/2016 din 18 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 - 2020
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice
- HOTĂRÂRE de Guvern 395/2016 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016.
- Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene (Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.618/12.08.2016)
- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.
- HOTĂRÂRE de Guvern nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora
- Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 84/2003 pentru modificarea și completarea OG nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr. 1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- Ordin MF nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare
- HOTĂRÂRE Nr. 519 din 26 iunie 2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Hotărârea de Guvern nr. 43/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene cu completările și modificările ulterioare,
- Hotărârea de Guvern nr. 27 din 14 ianuarie 2015 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică și Inovare
- Hotărârea de Guvern Nr. 45/2016 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică și Inovare
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Organismului Intermediar Cercetare;
- Ordin nr. 3821/11.05.2015 privind aprobarea competițiilor pentru propuneri de proiecte pentru secțiunile A-G ale Ghidului Solicitantului pentru Axa Prioritară 1 a POC 2014-2020
- Ordin nr.3822/11.05.2015 privind aprobarea schemei de ajutor de stat „Finanțarea activităților de cercetare-dezvoltare și inovare (CDI) și a investițiilor în CDI prin Programul Operațional Competitivitate
- Ordin nr.3823/11.05.2015 privind aprobarea schemei de ajutor de minimis numită „Ajutor de minimis pentru sprijinirea start-up-urilor și spin-off-urilor inovatoare prin Programul Operațional Competitivitate
- Ordin 4686/2015 privind aprobarea schemei de ajutor de minimis pentru sprijinirea "Parteneriatelor pentru transfer de cunoștințe" prin Programul operațional "Competitivitate" (POC)
- Acordul de delegare încheiat între MDRAPFE și MCI.
- Ghidul solicitantului aprobat



4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură Operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Axă Prioritară	Una dintre prioritățile strategiei din cadrul POC, care cuprinde un grup de operațiuni strâns legate între ele și care au obiective specifice măsurabile.
5.	Beneficiar	Organism public sau privat responsabil cu inițierea și implementarea operațiunilor/proiectelor din POC.
6.	Cerere de finanțare	Formular completat de către solicitant, în vederea obținerii finanțării prin POC care, în formă aprobată, constituie anexă la contractul de finanțare.
7.	Contract de finanțare	Actul juridic de drept public cu titlu oneros, încheiat între Autoritatea de Management, Organismul Intermediar și Beneficiar, prin care se aprobă spre finanțare un proiect, în cadrul POC.
8.	Proiect	O serie de activități economice indivizibile cu obiective stabilite pentru producerea unui anumit rezultat, într-o anumită perioadă de timp, realizate de beneficiar în cadrul POC.
9.	Perioada de implementare a proiectului	Perioada de implementare a proiectului este perioada de timp în care sunt finalizate toate activitățile și platile aferente proiectului.
10.	Neregulă	Orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu prevederile memorandumurilor de finanțare, memorandumurilor de înțelegere, acordurilor de finanțare privind fondurile comunitare și cofinanțările aferente, precum și cu prevederile contractelor încheiate în baza acestor memorandumuri /acorduri, care printr-o cheltuială neeligibilă prejudiciază bugetul general al Comunităților Europene sau bugetele administrate de acestea ori în numele lor și/sau bugetele din care provine cofinanțarea aferentă.
11.	Unitatea de plată	Structura din cadrul AM POC având responsabilitatea transferării sumelor de prefinanțare, cofinanțare alocate de la bugetul de stat, precum și a sumelor din asistența financiară nerambursabilă către beneficiari.
12.	Cheltuieli eligibile	Cheltuieli realizate de către un beneficiar, aferente proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale care pot fi finanțate atât din instrumente structurale cât și din bugetul de stat și/sau contribuția proprie a beneficiarului.
13.	Organism Intermediar	Structura din sectorul public care îndeplinește atribuții delegate de către Autoritatea de management pentru relația cu beneficiarii în cadrul POC.
14.	Acord de delegare	Act juridic bilateral încheiat între Autoritatea de Management și Organismul Intermediar, care reglementează responsabilitățile și atribuțiile părților în implementarea POC, ca urmare a delegării acestora.
15.	Autoritatea de Management	Ministerul Fondurilor Europene, organism public care are responsabilitatea gestionării și implementării asistenței financiare alocate prin POC.
16.	Sistem Unic Informatizat de Management – SMIS	Sistem de colectare/raportare la nivel național a datelor proiectelor.
17.	Autoritatea de Audit	Autoritatea de Audit este un organism independent din punct de vedere operațional față de Curtea de Conturi și față de celelalte autorități responsabile cu gestionarea și implementarea fondurilor comunitare nerambursabile. Este singura autoritate națională competentă să efectueze audit public extern, în conformitate cu legislația comunitară și națională, asupra fondurilor menționate; poate efectua audit public



		extern și asupra altor categorii de fonduri, urmând ca reglementările care vizează fondurile respective să prevadă și asigurarea resurselor necesare.
18.	Perioada de durabilitate	perioada de 3 /5 ani în funcție de tipul beneficiarului care începe după finalizarea activităților
19.	Termen(pentru realizarea unei acțiuni)	Intervalul de timp maxim în personalul OI/MCI trebuie sa realizeze acțiunea documentată prin procedură și care exclude timpul aferent intervențiilor unei terțe părți(ex: curierat, semnături bebeneficiari, etc)
20.	Zi	Termenul de zi in contextul procedurii se înțelege zi lucrătoare

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Av.	Avizare
8.	P	Propune
9.	POC	Programul Operațional Competitivitate
10.	AM	Autoritate de Management
11.	MO	Monitorizare
12.	OI	Organism Intermediar
13.	CE	Comisia Europeana
14.	SMO	Serviciul Monitorizare
15.	SMIS	Sistem Unic Informatizat de Management/Single Management Information System
16.	RP	Raport progres
17.	SMFC	Serviciul Management Financiar și Control
18.	MDRAPFE	Ministerul Dezvoltarii Regionale, Administratiei Publice si Fondurilor Europene
19.	AA	Autoritatea de Audit
20.	SI	Serviciul Implementare
21.	OM	Ofiter de Monitorizare
22.	RD	Raport de durabilitate
23.	LV RD	Lista de verificare a raportului de durabilitate
24.	MCI	Ministerul Cercetării și Inovării

5. Reguli generale de înlocuire a personalului DM

În funcție de structura organizatorică a direcției, înlocuirea personalului se va realiza luându-se în considerare asigurarea îndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor persoanei care se înlocuiește.

6. Modificarea procedurii

Nr. Cr. t.	Activitatea	Director General AM	Director General Adjunct AM	Director General OI	Departamentele relevante AM	Departamentele relevante OI	Serviciul Monitorizare
1.	Propunerea modificării procedurii	P	P	P	P	P	P
2.	Proiectul procedurii modificate						E
3.	Avizarea procedurii modificate	Av					
3.	Aprobarea modificării procedurii			A			

4.	Aplicarea Ediției revizuite	Ap	Ap	Ap	Ap	Ap	Ap
5.	Arhivarea procedurii revizuite					Ah	Ah

III. Descrierea procedurii

III.1 Monitorizarea la nivel de proiect

1. Activitatea de monitorizare

Activitatea de monitorizare reprezintă un mecanism de colectare și analiză sistematică a informațiilor privind activitățile, indicatorii și rezultatele proiectului, precum și comunicarea și utilizarea informațiilor obținute despre progresul proiectului. Prin agregarea informațiilor, activitatea de monitorizare permite urmărirea progresului implementării la nivel de Axă Prioritară.

Scopul activității de monitorizare este de a:

- sprijini beneficiarii în implementarea proiectelor finanțate;
- urmări dacă activitățile proiectelor se desfășoară în conformitate cu calendarul prevăzut în contractele de finanțare;
- urmări atingerea (sau că sunt create premisele pentru atingerea) obiectivelor și indicatorilor proiectelor finanțate și implicit a obiectivelor specifice și generale, precum și a indicatorilor la nivel de Axă Prioritară;
- urmări respectarea de către beneficiar în procesul de implementare a specificațiilor din proiectul aprobat;
- verifica dacă proiectele respectă egalitatea de șanse, regulile ajutorului de stat (acolo unde se aplică) și ale dezvoltării durabile.

Monitorizarea se realizează atât pe perioada implementării propriu-zise a proiectului, dar și în perioada de sustenabilitate (durabilitate) a investiției (3 ani pentru proiectele din sectorul privat tip IMM, respectiv 5 ani pentru cele din sectorul public).

2. Durabilitatea (sustenabilitatea) proiectului

Durabilitatea investiției reprezintă menținerea contribuției fondurilor structurale timp de 5 ani de la finalizarea implementării proiectului (pentru IMM-uri - 3 ani de la ultima plată a cheltuielilor pe proiect sau în termenul prevăzut de normele privind ajutorul de stat, după caz), fără ca investiția să facă obiectul:

- încetării sau delocalizării unei activități productive în afara zonei vizate de program;
- modificării proprietății asupra unui element de infrastructură care dă un avantaj nejustificat unei întreprinderi sau unui organism public;
- modificării substanțiale care afectează natura, obiectivele sau condițiile de realizare și care ar determina subminarea obiectivelor inițiale ale acestora.

Pentru acțiunile/operațiunile din cadrul Axei Prioritare 1, ofițerii de monitorizare au obligația de a verifica pe o perioadă de 5 ani de la finalizarea implementării proiectului (pentru IMM-uri - 3 ani de la ultima plată a cheltuielilor pe proiect în termenul prevăzut de normele privind ajutorul de stat, după caz), dacă beneficiarul nu a încălcat prevederile art. 71 din Regulamentul UE 1303/2013 și dacă proiectele au atins și menținut indicatorii proiectului.

3. Obiectivele ofițerului de monitorizare

După semnarea contractului de finanțare, structura de monitorizare va desemna pentru fiecare proiect cel puțin un Ofițer de Monitorizare pentru perioada de implementare și post-implementare a proiectului. Nota de desemnare va fi parte componentă a Dosarului de monitorizare. În cazul în care ofițerul de monitorizare este înlocuit se va întocmi o nouă notă de desemnare în care se va preciza data la care se înlocuiește ofițerul de monitorizare desemnat anterior.

Ofițerul de monitorizare va coordona și/sau desfășura activitatea de monitorizare pe proiectul pentru care a primit desemnarea și va avea ca principale obiective în activitatea sa:

- cunoașterea specificului proiectului aflat în gestiune,



- b) interfața cu beneficiarul; realizarea comunicării cu beneficiarul în scopul implementării proiectului conform prevederilor contractuale;
- c) urmărirea respectării de către beneficiar a calendarului de implementare;
- d) urmărirea respectării de către beneficiar a regulilor de informare și publicitate;
- e) urmărirea progresului proiectului în scopul atingerii valorilor țintă ale indicatorilor, precum și în scopul atingerii obiectivelor proiectului;
- f) analiza raportărilor transmise de Beneficiar;
- g) urmărirea respectării de către beneficiar în procesul de implementare a specificațiilor din proiectul aprobat;
- h) după caz, în limita atribuțiilor, detectarea unor situații care determină sau pot determina neeligibilitatea proiectului (sau anumitor componente din proiect) sau neimplementarea corespunzătoare a acestuia;
- i) semnalarea din timp a eventualelor probleme care apar în implementarea proiectelor și propunerea de măsuri de remediere;
- j) urmărirea contribuției proiectului la atingerea obiectivelor și indicatorilor acțiunii prin care a primit finanțare;
- k) urmărirea sustenabilității proiectului;
- l) urmărirea și verificarea activității experților cooptați (în cazul în care sunt utilizați, de regulă, la verificarea aspectelor tehnice specifice proiectelor gestionate).

Responsabilitățile ofițerilor de monitorizare

- a) Realizează activitățile specifice privind monitorizarea proiectelor repartizate;
- b) Asigură verificarea îndeplinirii de către beneficiari a obligațiilor cu privire la măsurile de informare și publicitate specifice proiectelor;
- c) Asigură menținerea pistei de audit privind monitorizarea la nivelul proiectelor repartizate;
- d) Introducere datele cu privire la proiectele repartizate în sistemele informatice specifice;
- e) Participă la activitatea de elaborare a procedurilor operaționale pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate, în ceea ce privește monitorizarea programului și a proiectelor;
- f) Participă la activitatea de culegere de informații și transmiterea acestora persoanelor responsabile cu întocmirea documentelor de raportare.

Ofițerul de monitorizare va deschide un dosar pentru fiecare proiect aflat în gestiune în care va păstra în ordine cronologică toate documentele aferente proiectului, precum:

- Contractul de finanțare
- Nota de desemnare ca ofițer de monitorizare pentru proiect;
- Rapoarte de Progres transmise de Beneficiar și listele de verificare ale acestora;
- Rapoartele vizitelor la fata locului/de monitorizare, împreună cu listele de verificare și documentația acestora;
- Acte adiționale și notificări privind modificarea contractului de finanțare, împreună cu răspunsul acestora, după caz;
- Alte notificări ale Beneficiarului cu referire la contractul de finanțare, împreună cu răspunsul acestora, după caz;
- Alte note interne sau corespondență cu AM cu referire la proiect, după caz.

Ofițerul de monitorizare va asigura introducerea corespunzătoare a informațiilor în MySMIS/SMIS 2014+ și bazele de date OIC, după caz, precum și arhivarea documentației referitoare la procesul de monitorizare.

4. Activități procedurate

OIC verifică toate documentele aferente implementării proiectului și corectitudinea datelor și informațiilor din rapoartele de progres elaborate și transmise OIC de către beneficiari. În procesul de monitorizare, OIC verifică dacă datele raportului de progres al beneficiarului conclud că proiectul se implementează în conformitate cu prevederile contractuale și respectă prevederile legislației naționale și comunitare. De asemenea, OIC verifică rezultatele raportate și urmărește evoluția în timp a indicatorilor stabiliți prin contractul de finanțare.

Fiecare proiect pentru care s-a semnat un contract de finanțare trebuie să aibă desemnat un ofițer de monitorizare pe toată perioada de valabilitate a contractului de finanțare (inclusiv ex-post). Ofițerul de monitorizare a proiectelor este desemnat de către Șeful ierarhic și aprobat de către directorul OIC sau șeful serviciului, după caz.

Ofițerul de monitorizare va păstra Nota de desemnare – anexa 1 - în dosarul contractului de finanțare; dacă i-au fost repartizate mai multe contracte de finanțare prin aceeași Notă, va face copii după Notă și le va păstra la fiecare dosar aferent fiecărui contract de finanțare.



În cazul în care ofițerul de monitorizare este înlocuit, se va întocmi o nouă notă de desemnare – anexa 1, în care se va specifica data de la care se înlocuiește ofițerul de monitorizare desemnat anterior.

După semnarea unui contract de finanțare, datele de monitorizare prevăzute în contractul de finanțare (luna transmiterii rapoartelor de progres, a cererilor de rambursare, indicatorii de realizare etc) se vor înregistra în MYSMIS/SMIS2014+ de către personalul OIC.

Ofițerii de monitorizare din cadrul OIC care au următoarele atribuții:

- Analizează datele incluse în rapoartele de progres primite de la beneficiari, solicită clarificări (dacă este cazul) și avizează prin semnătură, transmițând la AMPOC aceste rapoarte ca și anexe la rapoartele trimestriale ale OI-ului. Mai precis, analizează progresul fizic al proiectelor, gradul de realizare a indicatorilor și a obiectivelor propuse; analizează modul în care proiectele respectă prevederile contractului de finanțare inclusiv pe cele specifice ale operațiunii în cauză;

- Efectuează vizite de monitorizare la fața locului, în echipe mixte cu personal din cadrul serviciului cu atribuții în verificarea cererilor de rambursare/achiziții și/sau experți externi în perioada de implementare în vederea analizării progresului proiectului, a modului în care proiectele finanțate respectă prevederile schemelor de ajutor de stat/de minimis (acolo unde este cazul) și condițiile contractuale și elaborează rapoarte de vizită la fața locului;

- Efectuează vizite la fața locului ori de câte ori situația o impune în vederea aprobării modificărilor contractelor de finanțare;

Efectuează vizite la fața locului ex-post și raportează sustenabilitatea investiției;

- Identifică problemele în implementarea proiectului și propun soluții de remediere, elaborează recomandări privind procesul de monitorizare a proiectelor și le supun spre analiză șefului ierarhic superior, dacă este cazul;

- Deschid câte un dosar pentru fiecare contract de finanțare aflat în gestiune în care va păstra în ordine cronologică:

- ✓ Notă de desemnare ca ofițer de monitorizare pentru respectivul contract
- ✓ Rapoartele de progres transmise de beneficiar;
- ✓ Rapoartele vizitelor de monitorizare la fața locului ;
- ✓ Note interne/scrieri către AM POC cu referire la contractul de finanțare;
- ✓ Actele adiționale semnate;
- ✓ Notificările pentru modificarea contractului de finanțare;
- ✓ Notă de finalizare a proiectului

- Arhivează documentația referitoare la procesul de monitorizare;

- Încarcă datele de monitorizare în MYSMIS/SMIS2014+, conform procedurii specifice;

- Colaborează cu reprezentanți AM la vizitele organizate împreună cu aceștia, respectiv ori de câte ori AM solicită transmiterea de informații suplimentare pentru proiectele din gestiunea ofițerului de monitorizare;

- Întocmesc calendarul anual de vizite la fața locului pentru contractele (proiectele) aflate în gestiune (portofoliu).

Activitățile de monitorizare pot fi realizate:

- Exclusiv de către reprezentanții SMO din cadrul Organismului Intermediar;
- Prin echipe mixte formate din reprezentanți ai SMO și reprezentanți ai altor servicii din cadrul OI sau alte structuri cu competențe în domeniu;
- Prin echipe mixte formate din reprezentanți ai SMO și experți externi cooptați.

Pentru activitățile de monitorizare desfășurate la sediul OIC pot fi realizate întâlniri de clarificare/informare cu reprezentanții beneficiarului.

4.1 Monitorizarea prin vizite pe teren, care își propun verificarea situației reale de a proiectului la locul implementării acestuia;

În conformitate cu prevederile contractului de finanțare și ale acordului de delegare, OIC are obligația de a efectua verificarea la fața locului a activităților aferente implementării proiectelor finanțate în cadrul POC 2014-2020.

Efectuarea vizitelor la fața locului se va realiza în echipe mixte de către reprezentanții structurii cu atribuții în monitorizarea proiectelor și cei ai structurii de verificare a cererilor de rambursare/achiziții de la nivelul OIC pentru a asigura respectarea funcției de gestionare a programului stabilită prin Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 din 17 decembrie 2013 Management pentru Programul Operațional Competitivitate

alin. (5) lit. B..

Vizitele la fața locului au ca scop:

- verificarea stadiului de implementare a proiectelor, corelat cu raportul de progres transmis de beneficiar cu cererea de rambursare aferentă



- verificarea respectării prevederilor art. 71 Caracterul durabil al operațiunilor din REGULAMENTUL (UE) NR. 1303/2013
- verificarea respectării clauzelor generale și a celor specifice din contractul de finanțare
- verificarea de către OIC a motivațiilor formulate de beneficiar pentru modificarea contractului prin notificare/act adițional.

OI va transmite AM semestrial anexa 3 - Planul de vizite, astfel: în primele 5 zile lucrătoare ale lunii decembrie pentru semestrul I al anului următor depunerii și respectiv în primele 5 zile lucrătoare ale lunii iulie pentru planul anual revizuit (care include vizitele efectiv realizate în primul semestru și planificarea vizitelor aferente semestrului II).

Vizitele pe teren pot fi:

- **Vizite la fața locului**, realizate în echipe mixte formate din reprezentanți ai structurilor de monitorizare, management financiar și verificare achiziții, după caz;
- **Vizite de monitorizare**, atunci când se consideră necesar.

4.1.1 Vizitele la fața locului (mixte)

În perioada de implementare a proiectului, Organismul Intermediar va efectua vizite la fața locului, realizate în echipe mixte cu reprezentanți ai structurilor de monitorizare și cei ai structurii verificare cereri de rambursare, verificare achiziții etc, după caz, după cum urmează:

- cel puțin o vizită la fața locului la ultima cerere de rambursare pentru proiectele care au perioada de implementare de până la un an;
- pentru proiectele care au perioada de implementare de peste un an, OI va efectua cel puțin o vizită la fața locului până la momentul solicitării la rambursare a cel puțin 40% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare și o vizită la cererea finală de rambursare.

După verificarea cererii de rambursare intermediară/finală, în termen de 5/15 zile lucrătoare OIC va organiza obligatoriu o vizita la fața locului în vederea verificării veridicității informațiilor consemnate în raportul de progres/final. Raportul de vizită la fața locului și listele de verificare aferente (conform anexa 9 și LV-urile anexele 6, 7 și 8) vor fi elaborate de către echipa care a efectuat deplasarea din cadrul OIC în termen de 10 zile lucrătoare de la efectuarea vizitei.

Raportele de vizită vor fi transmise la AM, în format electronic, împreună cu rapoartele trimestriale ale OIC, având următoarea denumire: Axa_PI_Cod SMIS_Nume Document (de exemplu 1_1_57456_Vizita la fața locului nr 2).

Vizitele la fața locului se vor realiza prin echipe mixte formate din ofițeri de monitorizare și ofițeri din cadrul structurii de management financiar și control. Ofițerii din cadrul structurii de management financiar și control vor urmări cel puțin:

- Verificarea eligibilității cheltuielilor, în conformitate cu prevederile legale privind eligibilitatea
- Verificarea plății efective de către Beneficiar a sumelor incluse în cererile de rambursare
- Verificarea existenței unui sistem de codificare contabilă separată pentru proiect și a înregistrării tuturor elementelor proiectului în contabilitate, inclusiv verificarea corespondenței cu bugetul proiectului;
- Verificarea păstrării tuturor documentelor originale legate de proiect.
- Verificarea dosarelor de achiziție realizate în cadrul proiectului.

Realizarea Vizitei la fața locului

PAS	Unitate responsabilă/ Funcția responsabilului	Document/ Informație	Acțiune/Operațiunea	Termen*	Formulare/ Anexa
I	SMO / Ofițerii de Monitorizare	Portofoliu proiecte, Grafice de rambursare	Elaborare Plan orientativ privind Vizitele la fața locului cu avizul Ofițerilor financiari. Planul va fi actualizat în funcție de evoluția modificărilor	Semestrial (la finalul lunii noiembrie pentru primul semestru al anului următor și la finalul lunii iunie, pentru semestrul al	Plan de vizite la fața locului/Anexa 3



			contractelor de finanțare.	doilea). Planul va fi actualizat în funcție de evoluția modificărilor graficelor de rambursare	
2	SMO / Sef Serviciu	Plan de vizite la fața locului consolidat vizat de SMO și aprobat de DG OIC	Consolidează, vizează împreună cu SMFC, obține aprobarea DG OIC și transmite la AM	Până în data de 5 a lunii decembrie/iulie	Plan de vizite la fața locului /Anexa 3
3	SMO / Ofițerul de monitorizare	Plan de vizite la fața locului	Formarea echipei mixte care va realiza vizita la fața locului	Conform planificării	-
4	SMO / Ofițerul de Monitorizare	-	Contactare beneficiar pentru stabilirea datei și orei vizitei la fața locului	Cu 14 zile calendaristice înaintea vizitei	Telefon sau e_mail
5	SMO / Ofițerul de Monitorizare	-	Informare Beneficiar asupra vizitei la fața locului	Cu 5 zile lucrătoare anterior vizitei	Notificare privind vizita la fața locului/Anexa 4
6	SMO/Ofiter de monitorizare	Notificare privind vizita la fața locului	Primește Confirmarea disponibilității Beneficiarului	Cu 3 zile lucrătoare anterior vizitei	Adresa de confirmare/Anexa 5
7	SMO, SMFC/experti externi	-	Pregătirea logisticii necesare	În intervalul dintre pct. 5 și 8	Documente deplasare, echipamente, etc.
8	SMO, SMFC /Fiecare membru al echipei	Dosar proiect/baze de date	Pregătirea pentru vizită folosind dosarul proiectului și bazele de date existente	Cel târziu până la ziua dinaintea vizitei	Liste de Verificare privind Vizita la fața locului
9	SMO, SMFC /Echipe de vizită	Dosar proiect, Rapoartele de progres, Contracte de furnizare, servicii și/sau lucrări, Rapoarte de activitate, rapoarte generate din aplicațiile software finanțate, fotografii, print-screen-uri, dosarul CR, dosarul de achiziție, etc.	Efectuarea vizitei (se verifică inclusiv realizarea recomandărilor anterioare)	1÷4 zile lucrătoare, după caz (exclusiv transport)	Liste de Verificare privind Vizita la fața locului/Anexa 7, Anexa 8, completate cu datele necesare la fața locului. La finalul vizitei, listele vor fi semnate atât de membrii echipei de monitorizare, conform competențelor cât și de reprezentanții beneficiarului
10	SMO, SMFC /Echipe de vizită și conducerea SMO și SMFC	Listele de verificare	Realizarea Raportului Vizitei la fața locului, care trebuie să conțină concluziile vizitei și, acolo unde este cazul,	În intervalul a 10 zile lucrătoare după vizită	Raportul vizitei de monitorizare la fața locului /Anexa 9



			<p>recomandări clare, specifice, realizabile și cu fixarea termenului limită de îndeplinire pentru Beneficiar.</p> <p>Vizarea și aprobarea conform formularului</p> <p>Dacă se întrunesc condițiile unei posibile nereguli, se va întocmi o sesizare de neregula care se va transmite la ofițerul de nereguli</p>		
11	SMO/ Ofițer Monitorizare	Raport privind vizita la fața locului	<p>Comunicarea raportului Beneficiarului.</p> <p>Raportul poate fi transmis și prin poșta electronică în format PDF scanat sau semnat electronic, după caz, cu solicitarea de confirmare a primirii</p>	În 2 zile lucrătoare de la aprobare	
12	SMO, SMFC /Fiecare membru al echipei	Raport privind vizita la fața locului	<p>Datele Raportului vor fi completate în sistemele informatice (SMIS/MySMIS/baza de date internă)</p>	În intervalul a 3 zile lucrătoare după semnare	Date Raport completate în sistemele informatice (SMIS/baza de date)
13	SMO /Ofițerul de Monitorizare	Raport privind vizita la fața locului, răspunsul beneficiarului la recomandări	<p>În cazul în care Raportul conține recomandări, ofițerul de monitorizare va urmări implementarea de către beneficiar a recomandărilor.</p> <p>Echipa va analiza răspunsul transmis de beneficiar și va stabili în ce măsură sunt îndeplinite recomandările emise prin Raport</p>	Conform termenelor date în Raport beneficiarului, pentru îndeplinirea recomandărilor	Scrisoarea privind implementarea recomandărilor din Raportul de verificare la fața locului (Anexa 25)
14	SMO /Ofițerul de Monitorizare	Raport privind vizita la fața locului	<p>Raportul va fi păstrat la dosarul proiectului și transmis în format electronic scanat la AM, împreună cu Nota finalizare proiect (Anexa 27)- în cazul vizitei la fața locului la finalizarea proiectului</p>	În intervalul a 3 zile lucrătoare după semnare	- Raportul vizitei de monitorizare/vizitei la fața locului /Anexa27

NOTĂ: În cazurile temeinic justificate ale proiectelor majore, se pot prelungi termenele, fara a afecta termenul final de plata al CR.

4.1.2 Vizitele de monitorizare

Se vor realiza prin verificarea la locul implementării proiectului a progresului fizic al acestuia, vor permite echipei de monitorizare să colecteze date suplimentare față de cele cuprinse în rapoartele de progres în vederea aprecierii valorii indicatorilor față de țintele propuse și a acurateții informației furnizate de beneficiar.

Scopul vizitei de monitorizare este:

- să verifice faptul că proiectul progresează fizic, în conformitate cu calendarul activităților inclus în contractul de finanțare;
- să verifice realitatea investiției;
- să identifice elemente sau situații care pot duce la întârzieri, derapaje de la proiectul aprobat sau imposibilitatea continuării proiectului, să emită recomandări în limitele de competență; nu intră în competența ofițerului de monitorizare emiterea de soluții privind implementarea proiectului sau recomandări cu privire la modul de aplicare sau interpretare a legislației naționale și comunitare;
- să identifice elementele de succes ale proiectului;

Pot avea caracter general (sunt vizate toate elementele specifice monitorizării unui proiect) sau pot fi axate pe unul sau mai multe aspecte concrete din implementarea proiectului.

Vizitele de monitorizare pot fi:

- a) Anunțate sau solicitate de către entitățile competente;
- b) Ad-hoc.

În funcție de perioada când se realizează vizita de monitorizare, aceasta poate fi:

- a) Vizită de monitorizare în perioada de implementare (este realizată în timpul sau la finalul implementării proiectului, suplimentar vizitelor la fața locului, dacă se consideră necesar);
- b) Ex-post - Vizită de monitorizare a durabilității (este realizată după finalizarea implementării proiectului, în perioada de 3-5 ani de durabilitate).

Vizite ex-post

OIC va efectua pentru toate proiectele aflate în durabilitate cel puțin 2 vizite la fața locului până la finalizarea perioadei de durabilitate, din care obligatoriul una în ultimul an de durabilitate.

Vizite ad-hoc realizate de OIC:

- Fără a acoperi toate situațiile posibile, OI efectuează vizite la fața locului, pe parcursul implementării și/sau în perioada ex-post, dacă:
- Există o solicitare în acest sens din partea AM;
- Cu ocazia verificărilor efectuate se constată discrepanțe majore între documentele emise de Beneficiar (rapoarte de progres, rapoarte de vizită, documentația aferentă propunerilor de acte adiționale, etc).
- Pentru solicitările de acte adiționale ce presupun modificarea semnificative, cu posibilitatea de a afecta total/parțial a obiectivelor Cererii de Finanțare / cazuri de forță majoră ce afectează implementarea proiectului, o echipa mixtă din cadrul OIC va trebui să efectueze și o vizită la fața locului, finalizată cu un raport încheiat cu recomandări clare, cuantificabile, raportate la obiectivele și indicatorii proiectului.

Realizarea Vizitei de Monitorizare în perioada de implementare /Durabilitate

PAS	Unitate responsabilă/ Funcția responsabilului	Document/ Informație	Acțiune/Operațiunea	Termen*	Formulare/ Anexa
1	SMO/Ofițerii de Monitorizare	Portofoliu proiecte	Periodic (anual, semestrial, după caz) va fi realizat la nivelul SMO un Plan de Vizite Acest pas se va aplica exclusiv pentru vizitele de durabilitate	Periodic	Planul vizitelor de durabilitate Anexa 8



2	SMO/Ofițerul de monitorizare	Planul periodic de vizite/Conform necesităților	Formarea echipei de monitorizare(din 1 sau mai multe persoane) care va realiza vizita; daca se considera necesar aceasta poate cuprinde si experti	-	-
3	SMO/Ofițerul de Monitorizare	-	Optional, contactare beneficiar pentru stabilirea datei și orei vizitei de monitorizare (în cazul unor suspiciuni privind eventuale probleme, vizita de monitorizare se poate desfășura fără anunț prealabil și atunci se trece direct la punctul 5)	Cu 14 zile calendaristice înaintea vizitei de monitorizare	Telefon
4	SMO/Ofițerul de Monitorizare	-	Trimiterea către beneficiar, prin fax, e-mail, a notificării datei și orei și de confirmare a domeniului de discuție, a documentelor care trebuie examinate și a personalului care trebuie să fie la dispoziția echipei care întreprinde vizita de monitorizare; o copie este îndosariată în dosarul proiectului. Este permisă o singură amânare justificată a vizitei de monitorizare din partea beneficiarului	Cu 3 zile lucrătoare anterior vizitei	Notificare privind vizita de monitorizare/Durabilitate /Anexa 4
5	SMO/Ofițerul de Monitorizare	-	Pregătirea logisticii necesare	În intervalul dintre pct. 4 și 6	Documente deplasare, echipamente, soft, etc.
6	SMO/Ofițerul de Monitorizare	Dosar proiect/baze date	Pregătirea pentru vizită folosind dosarul proiectului și bazele de date existente. Precompletarea Listei de Verificare privind Vizita de Monitorizare/Durabilitate (LVM/LVD) cu datele disponibile din contractul de finanțare	Ziua dinaintea vizitei	Lista de Verificare privind Vizita de Monitorizare (LVM)/Anexa 6 precompletată cu datele disponibile din contract Lista de Verificare privind Vizita de Durabilitate (LVD)/Anexa 10 precompletată cu datele disponibile din contract
7	SMO/Ofițerul de Monitorizare	Dosar proiect, Rapoartele de progres, Contracte de furnizare, servicii și/sau lucrări, Rapoarte de activitate,	Efectuarea vizitei	1÷4 zile lucrătoare, după caz (exclusiv transport)	Lista de Verificare privind Vizita de Monitorizare (LVM)/Anexa 6 Lista de Verificare privind Vizita de



		rapoarte generate din aplicațiile software finanțate, fotografii, print-screen-uri			Durabilitate (LVD)/Anexa 10
8	SMO/Echipa de monitorizare și conducerea SMO	LVM/LVD (după caz)	<p>Completarea Raportului Vizitei de Monitorizare/Durabilitate (RVM/RVD), care trebuie să conțină concluziile vizitei și, acolo unde este cazul, recomandări clare, specifice, realizabile și cu fixarea termenului limită de îndeplinire pentru Beneficiar.</p> <p>Daca se intrunesc condițiile unei posibile nereguli, trebuie întocmită o sesizare de neregula care se va transmite la ofiterul de nereguli.</p>	În intervalul a 5 zile lucrătoare după vizită (în cazul în care se fac mai multe vizite de monitorizare odată, în 10 zile lucrătoare de la revenirea din ultima vizită de monitorizare)	<p>Raportul vizitei de monitorizare (RVM) /Anexa 9</p> <p>Raportul vizitei de durabilitate (RVD) /Anexa 11</p>
9	SMO/Ofițerul de Monitorizare	RVM/RVD	<p>Datele RVM/RVD vor fi completate în sistemele informatice (SMIS/MySMIS/baza de date internă).</p> <p>În cazul în care RVM/RVD nu conține recomandări se va trece la pasul 10.</p> <p>În situațiile în care RVM/RVD conține elemente cu impact financiar asupra proiectului se va informa SMFC.</p> <p>În cazul în care RVM/RVD conține recomandări pentru beneficiar, 1 exemplar al RVM/RVD se va transmite beneficiarului și se va trece la pasul 11</p>	În intervalul a 3 zile lucrătoare după semnarea RVM/RVD	<p>Date RVM/RVD completate în sistemele informatice (SMIS/baza de date)</p> <p>După caz, informare SMFC/Structura de nereguli</p>
10	SMO/Ofițerul de Monitorizare	RVM/RVD	RVM/RVD va fi păstrat la dosarul proiectului și transmis în format electronic scanat la AM. Raportul va fi transmis și	În intervalul a 3 zile lucrătoare după semnarea RVM/RVD	



			la Beneficiar Transmiterea LV la Beneficiar. Acestea poate fi transmis și prin poșta electronică, cu solicitarea de confirmare a primirii		
11	SMO/Ofițerul de Monitorizare	RVM/RVD, răspunsul beneficiarului la recomandări	În cazul în care RVM/RVD conține recomandări (pasul 9), ofițerul de monitorizare va urmări implementarea de către beneficiar a recomandărilor. Ofițerul de Monitorizare va verifica dacă beneficiarul transmite răspunsul la recomandări în termenul indicat în RVM/RVD. Ofițerul de Monitorizare va analiza răspunsul transmis de beneficiar și va stabili în ce măsură sunt îndeplinite recomandările emise prin RVM/RVD.	Conform termenelor date în RVM/RVD beneficiarului pentru îndeplinirea recomandărilor	-

NOTĂ: *In cazurile temeinic justificate ale proiectelor majore, se pot prelungi termenele, fara a afecta termenul final de plata al CR

4.2 Monitorizarea prin verificări ale rapoartelor periodice transmise de beneficiari;

În funcție de când se transmit rapoartele periodice, acestea pot fi:

- Rapoarte de progres (rapoarte transmise la max. 3 luni și raport final);
- Rapoarte anuale de durabilitate (sunt transmise după finalizarea implementării proiectului, în perioada de 3-5 ani de durabilitate).

Verificarea rapoartelor periodice transmise de beneficiar

Verificările rapoartelor periodice elaborate de către beneficiar și a documentelor lor însoțitoare vor asigura că acestea sunt complete și că respectă modelul convenit, că proiectul progresează/este implementat în conformitate cu Contractul de finanțare. De asemenea, vor urmări evoluția în timp a indicatorilor stabiliți prin Contractul de finanțare, de realizare și de rezultat.

Beneficiarul va transmite Rapoarte de progres, la cel mult 3 luni calendaristice sau la finalul perioadei de implementare (raport final), precum și alte informații și date ori de câte ori se vor solicita în scris de AM/OI. Aceste Rapoarte de progres au scopul de a prezenta în mod regulat informații tehnice și financiare referitoare la stadiul derulării proiectului și probleme întâmpinate pe parcursul derulării.

Transmiterea rapoartelor de progres ale Beneficiarului se va face către AM/OI, în 10 zile lucrătoare de la încheierea fiecărui trimestru/perioade decise de AM/OI pe parcursul perioadei de implementare a proiectului.

Beneficiarul va transmite OI Raportul de progres final la momentul depunerii Cererii de rambursare finală, în același timp cu Raportul de progres trimestrial, Anexa 12 la prezenta procedură.



4.2.1. Verificarea Rapoartelor de Progres

PAS	Unitate responsabilă/ Funcția responsabilului	Document/ Informație	Acțiune/Operațiunea	Termen*	Formulare/ Anexa
1	SMO / Șef serviciu	Contract de finanțare	Primirea contractului de finanțare de la Serviciul Implementare (SI)	După semnarea contractului	-
2	SMO/ Șef serviciu	Contract de finanțare	Desemnarea Ofițerului de Monitorizare	La 2 zile lucrătoare de la primirea contractului de finanțare de la SI	Document de desemnare/proiect alocat în sistemele informatice
3.1	SMO / Ofițer de Monitorizare	Raport de progres	Primirea raportului de progres.	Conform contract	Formular Raport de progres – anexa 12
			Solicitarea raportului de progres în cazul în care acesta nu a fost transmis de beneficiar. În cazul în care beneficiarul nu a transmis RP, la termenul în care acesta trebuia transmis, va fi notificat și i se va solicita transmiterea acestuia în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea notificării. În cazul nerespectării termenului de 3 zile se revine cu o noua solicitare de transmitere a raportului în termen de 3 zile lucrătoare. În cazul nerespectării termenului de 3 zile se va iniția o vizită de monitorizare la fața locului.	Max. 5 zile de la expirarea termenului de depunere	Notificare anexa 13
3.2	SMO / Ofițer de Monitorizare	Raport de progres, documente însoțitoare (după caz)	Verificarea raportului de progres: <ul style="list-style-type: none"> • formatul documentelor • completarea integrală a documentelor • existența tuturor documentelor însoțitoare solicitate, după caz (contracte, procese 	5 zile lucrătoare	Completare LVRP și Nota privind RP



			<p>verbale de recepție/predare-primire, livrabilele activităților desfășurate etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • evaluarea generală a calității raportului de progres • implementarea recomandărilor din Lista de verificare a ultimului Raport de progres, Raportul vizitei de monitorizare, raportul de control (dacă este cazul) • verificarea respectării calendarului activităților • comparația indicatorilor – țintă / realizări • corelarea tuturor documentelor însoțitoare prezentate cu scopul, obiectivele, activitățile, calendarul și bugetul proiectului • pentru rapoartele finale evaluarea calității întregului proiect • evaluarea calității generale a proiectului și trecerea în revistă a rezultatelor reale realizate versus cele anticipate • progresul de ansamblu al proiectului sau evaluarea finală • Se compară datele din RP cu cererea de finanțare (inclusiv actele adiționale), notificările de modificare ale contractului, rapoartele de progres anterioare, ultimul raport de vizita la fața locului 		
--	--	--	--	--	--



			<p>(daca exista). În aceasta etapă vor fi verificate inclusiv documentele depuse în anexă la RP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daca RP este acceptat, se întocmește anexa 15 - Lista de verificare a RP si anexa 28 – Nota privind raportul de progres al proiectului care vor fi transmise beneficiarului; cele două documente vor fi transmise ulterior, scanate, la AM impreuna cu rapoartele trimestriale ale OIC. 		
3.3	SMO / Ofițer de Monitorizare	Raport de progres, documente însoțitoare (după caz)	Solicitare expert (după caz) și transmitere documente pentru punct de vedere - (dacă nu este necesar solicitarea de expertiză sau nu există experți cooptați, se trece la pct. 3.5)	1 zi lucrătoare	Solicitare clarificări (inclusiv documentele pentru care se solicită punctul de vedere)
3.4	SMO / Ofițer de Monitorizare/Expert	Raport expert	Primire punct de vedere expert	În 3 zile lucrătoare de la solicitare	-
3.5	SMO / Ofițer de Monitorizare		<p>Solicitare clarificări beneficiar (dacă este cazul) (maxim 2 clarificări)</p> <p>Dacă Ofițerul de monitorizare identifică deficiențe (necorelări între prevederile contractului și ultima raportare, sau raportul de progres este incomplet / incorect completat) va pregăti o Scrisoare de clarificare – anexa 14, cu termen de răspuns 3 zile lucrătoare de la data primirii scrisorii.</p> <p>În cazul nerespectării termenului de 3 zile se va iniția o vizită de monitorizare la fața locului.</p> <p>După primirea</p>	1 zi lucrătoare	Notă privind solicitarea de clarificări



			clarificărilor se reia pasul 3.2.		
3.6	SMO / Ofițer de Monitorizare	Răspuns la solicitarea de clarificări	Primire răspuns la Nota de clarificări	După 3 zile de la solicitare	-
3.7	SMO / Ofițer de Monitorizare	-	Transmitere răspuns la nota de clarificări expertului (dacă este cazul și dacă sunt experți cooptați)	1 zi lucrătoare	Răspuns la solicitarea de clarificări
3.8	SMO / Ofițer de Monitorizare	Raport expert final	Primire raport expert final (dacă este cazul)	După 1 zi de la solicitare	-
3.9	SMO / Ofițer de Monitorizare	-	Trecerea în revistă a întregului dosar; Completarea Listei de verificare RP; În cazul în care sunt necesare recomandări din partea Ofițerului de Monitorizare, acestea trebuie să fie pertinente, clar exprimate, cu termene fixe de implementare; Dacă ofițerul de monitorizare detectează sau suspectează existența unor probleme serioase sau dacă din rapoartele experților se evidențiază existența sau iminența unor probleme în implementare, după caz: <ul style="list-style-type: none"> • va lansa o vizită de monitorizare; • va atenționa SMFC și va descrie problema identificată; 	2 zile lucrătoare	Lista de verificare semnată de Ofițerul de Monitorizare
3.10	SMO / Șef serviciu monitorizare	Lista de verificare	Primirea și aprobarea Listei de verificare	1 zi lucrătoare	-
3.11	SMO / Ofițer de Monitorizare	Lista de verificare aprobată	Primirea Listei de verificare aprobată	1 zi	-
	SMO / Ofițer de Monitorizare	Lista de verificare aprobată	Transmiterea LV la Beneficiar. Poate fi transmisă și prin poșta electronică cu solicitarea de confirmare a primirii	1 zi	-
	SMO / Ofițer de Monitorizare	RP, LVRP	Înregistrarea în sistemele informatice	2 zile	-



			(SMIS/MySMIS/Baza de date) a elementelor din Raportul de progres și LVRP		
5	SMO/ Ofițer Monitorizare / Persoană desemnată pentru pastrare, arhivare	Raport de progres, documente revizuite și/sau completate, Notă de clarificări, Lista de verificare	Îndosărirea și păstrarea documentelor Scanarea documentelor și păstrarea lor în format electronic cu denumirea prezentată în această procedură. Documentele sunt păstrate de OI împreună cu toate informațiile referitoare la proiect	5 zile lucrătoare	-
6	SMO / Ofițerul de Monitorizare	Urmatorul RP transmis de beneficiar	În cazul în care LVRP conține recomandări (pasul 3.9), SMO va urmări implementarea de către beneficiar a recomandărilor. Ofițerul de Monitorizare va verifica dacă beneficiarul transmite răspunsul la recomandări în termenul indicat în LVRP în urmatorul RP În situațiile în care se întrunesc aspectele unei posibile nereguli, se va informa ofițerul de nereguli, respectiv se va întocmi o sesizare de neregula	Urmatorul RP transmis de beneficiar	-

Notă: *In cazurile temeinic justificate ale proiectelor majore, se pot prelungi termenele, fara a afecta termenul final de plata al CR

4.2.2. Verificarea Rapoartelor de durabilitate a investiției


Raportul de durabilitate este întocmit de Beneficiar conform modelului standard prevăzut ca anexa la procedură (Formular Anexa 16) și este transmis la OI atât în format de hârtie cât și electronic (pe CD sau via e-mail) anual pe perioada post-implementare a proiectului, în termen de 10 zile lucrătoare de la încheierea anului post-implementare, calculat conform contractului de finanțare, de la data efectuării plății finale; Raportul de durabilitate va prezenta situația investiției și atingerea indicatorilor de rezultat, precum și sustenabilitatea proiectului.

PAS	Unitate responsabilă/ Funcția responsabilului	Document/ Informație	Acțiune/Operațiunea	Termen*	Formulare/ Anexa
1	SMO/ Ofițerul de monitorizare	Raportul privind durabilitatea	Primirea Raportului privind durabilitatea investiției (RD) elaborat de Beneficiar. În cazul în	Conform contract	Raportul privind durabilitatea /Anexa 16 Notificare



			care Raportul de durabilitate nu este transmis conform contractului de finanțare, vor fi transmise Beneficiarului maxim 2 notificări prin care i se solicită transmiterea raportului. În cazul nerespectării se poate lansa o vizita de durabilitate		anexa 13
2	SMO/ Ofițerul de monitorizare	Raportul privind durabilitatea	Verificarea RD: - verificarea dacă RD anterior a fost transmis; - verificarea dacă formatul standard e respectat și dacă sunt completate toate rubricile; - verificarea raportării de către beneficiar a gradului de realizare a indicatorilor; - verificare stare echipamente; - verificare raportare modificări substanțiale.	2 zile	Lista de verificare a raportului privind durabilitatea investiției / Anexa17 Nota privind raportul de progres/durabilitate al beneficiarului / Anexa 28
3	SMO/ Ofițerul de monitorizare	Raportul privind durabilitatea (inclusiv documentele pentru care se solicită punctul de vedere)	Solicitare expert (după caz) și transmitere documente pentru punct de vedere - (dacă nu este necesar solicitarea de expertiză sau nu există experți cooptați, se trece la pct.5)	1 zi lucrătoare	Solicitare clarificări
4	SMO/ Ofițer de Monitorizare/Expert	Raport expert	Primire punct de vedere expert	În 3 zile de la solicitare	-
5	SMO/ Ofițer de Monitorizare	-	Solicitare clarificări beneficiar (dacă este cazul) (maxim 2 clarificări)	1 zi lucrătoare	Scrisoare de clarificare/Anexa 14
6	SMO/ Ofițer de Monitorizare	Răspuns la solicitarea de clarificări	Primire răspuns la Nota de clarificări	După 3 zile de la solicitare	-
	SMO/ Ofițer de Monitorizare	Răspuns la solicitarea de clarificări	Transmitere răspuns la nota de clarificări expertului (dacă este cazul și dacă sunt experți cooptați)	1 zi lucrătoare	Analiză expert



8	SMO/ Ofițer de Monitorizare	Raport expert final	Primire raport expert final (dacă este cazul)	După 1 zi de la solicitare	-
9	SMO/ Ofițer de Monitorizare	-	<p>Trecerea în revistă a întregului dosar; Completarea LVRD; În cazul în care sunt necesare recomandări din partea Ofițerului de Monitorizare, acestea trebuie să fie pertinente, clar exprimate, cu termene fixe de implementare; Dacă ofițerul de monitorizare detectează sau suspectează existența unor probleme serioase sau dacă din rapoartele experților se evidențiază existența sau iminența unor probleme în implementare, după caz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • va lansa o vizită de durabilitate; • va atenționa SMFC și va descrie problema identificată; <p>În situațiile în care se întrunesc aspectele unei posibile nereguli, se va informa ofițerul de nereguli, respectiv se va întocmi o sesizare de neregula</p>	2 zile lucrătoare	<p>Lista de verificare a raportului de durabilitate semnată de Ofițerul de Monitorizare/ Anexa 17</p> <p>Nota privind raportul de progres/durabilitate al beneficiarului / Anexa 28</p>
10	SMO/ Șef serviciu monitorizare	Nota privind raportul de progres/durabilitate	Primirea și aprobarea Nota privind raportul de progres/durabilitate	1 zi	-
11	SMO/ Ofițer de Monitorizare	Nota privind raportul de progres/durabilitate	Primirea Notei privind raportul de progres/durabilitate și comunicarea acesteia către Beneficiar	1 zi	-
12	SMO/ Ofițer de Monitorizare	RD, Lista de verificare, Nota privind raportul de durabilitate	Înregistrarea în sistemele informatice (SMIS/MySMIS/Baza de date) a elementelor din Raportul de progres și LVRD	2 zile	
13	SMO/ Ofițer de Monitorizare	RD, Lista de verificare, Nota privind raportul de durabilitate	Îndosărierea și păstrarea documentelor Scanarea documentelor și păstrarea lor în format	5 zile	

			<p>electronic cu denumirea prezentata în această procedură. Documentele sunt păstrate de OI împreună cu toate informațiile referitoare la proiect</p>		
--	--	--	---	--	--

Notă: *In cazurile temeinic justificate ale proiectelor majore, se pot prelungi termenele, fara a afecta termenul final de plata al CR

III. 2 Modificarea contractelor de finanțare

4.3 Cazurile de modificare a contractului

Activitățile prevăzute în cadrul acestui punct vor fi realizate, în funcție de competența inaterială acordată, de către personalul din Serviciul Implementare (SI) și Serviciul de Management Financiar și Control (SMFC) cu puncte de vedere emise de toate serviciile OI, acolo unde responsabilii nominalizați în tabelele 4.3.1 și 4.3.2 stabilesc că este cazul.

Modificarea contractelor se face la solicitarea beneficiarului sau în situațiile prevăzute de contract la solicitarea OIC.

În funcție de prevederile contractului de finanțare, caracterul notificărilor poate fi asociat următoarelor situații, după caz:

- a) întocmirea unui act adițional la contractul de finanțare;
- b) suspendarea sau încetarea contractului de finanțare;
- b) modificarea contractului de finanțare prin răspunsul OI la notificare;
- c) notificarea primită are doar caracter informativ, nu necesită un răspuns către beneficiar.

4.3.1 Modificarea contractului prin act adițional

Beneficiarul va transmite propunerea de modificare a Contractului de Finanțare către OI cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de data la care se intenționează intrarea în vigoare, împreună cu toate documentele justificative necesare.

În cazul nerespectării termenului de 20 zile lucrătoare (pentru beneficiar) sau 10 zile lucrătoare (pentru OI), partea care a încălcat termenul de transmitere trebuie să includă în documentația aferentă propunerii de act adițional și o notă de justificare a întârzierii (Formular Anexa 20), notă care fie va fi acceptată implicit de AMPOC (prin verificarea și aprobarea propunerii de act adițional), fie va fi respinsă explicit prin respingerea motivată a propunerii de act adițional.

PAS	Unitate responsabilă / Funcția responsabilului	Document/ Informație	Acțiune/Operațiunea	Termen*	Formulare/ Anexa
1	OIC birou regional	Notificare transmisă de beneficiar	Primire notificare beneficiar și repartizare către SMO	1 zi lucrătoare	Notificare repartizată
2	SMO ofițer monitorizare	Notificare Contract finanțare, legislație	Parcurgere conținut, consultare contract de finanțare/documentație/legislație necesară.	În aceeași zi cu pasul 1	
3	SMO / ofițer	Notificare,	Stabilire dacă este necesară	În aceeași zi cu	

	monitorizare	Contract finanțare, legislație, etc.	întocmirea unui act adițional la contractul de finanțare; în cazul în care modificarea poate fi aprobată prin notificare, se parcurg pașii procedurali de la secțiunea de notificări (pașii 8-13)	pasul 2	
4	SMO/ofițer monitorizare	Notificare, Contract finanțare, legislație, etc.	Stabilire dacă sunt necesare și informații gestionate de alte servicii specializate din OI. Dacă da, se trece prin pașii 4.1, 4.2 după caz. Dacă nu, se trece la direct pct.8.	În aceeași zi cu pasul 2	
4.1	SMO/ofițer monitorizare	Notificare Contract finanțare, legislație, etc.	Solicitare puncte de vedere	În aceeași zi cu pasul 2	Solicitarea scrisă către serviciile de specialitate, după caz
4.2	Serviciile de specialitate ale OI (SI, SMFC, Juridice, etc)	Notificare Contract de finanțare, Ghidul solicitantului Notificări/Acte adiționale anterioare	Analizează, formulează în scris punctul de vedere și-l semnează (SI, SMFC, Juridic, etc, după caz) SI completează anexa 19 - Notificare solicitare act adițional	În funcție de termenul de răspuns, dar nu poate depăși 2 zile lucrătoare	Document cu punct de vedere scris și semnat
5	SMO/ofițer monitorizare	Răspuns de la structura de specialitate	Sunt necesare clarificări de la beneficiar? Dacă DA, acestea se solicită Beneficiarului în max. 3 zile lucrătoare. Solicitarea va fi înregistrată și se va face prin e-mail sau fax, iar beneficiarul va transmite adresa de răspuns semnată de reprezentantul legal și eventualele documentele însoțitoare, scanate prin e-mail sau fax; exemplarele originale se vor transmite ulterior de către beneficiar nu mai târziu de momentul transmiterii actului adițional semnat – vezi pasul 10.	1 zi lucrătoare	Scrisoare de clarificare/Anexa 14
6	SMO/Ofițer monitorizare	Răspuns clarificări	Analiza clarificarilor primite de la beneficiar	1 zi lucrătoare de la primirea răspunsului la solicitarea de clarificări	
7	SMO / ofițer monitorizare	Notificare, Contract finanțare, legislație, Puncte de vedere Notificări și acte adiționale anterioare	Stabilire dacă este necesară întocmirea unui act adițional la contractul de finanțare; în cazul în care modificarea poate fi aprobată prin notificare, se parcurg pașii procedurali de la secțiunea de notificări (pașii 8-13)	În aceeași zi cu pasul 6	



		Rapuns la clarificari			
8	SMO/ofiter monitorizare	Notificare Puncte de vedere servicii specializate Clarificari ale beneficiarului Contract de finantare Notificari si acte aditionale anterioare-	Analiza și întocmire proiect de act adițional sau răspuns privind respingerea modificărilor solicitate. OI va transmite lunar, la AM, in termen de 10 zile lucratoare de sfarsitul fiecărei luni, situatia solicitarilor de modificare a contractului de finantare care necesita intocmirea de acte aditionale, respinse. In cazul necesității unui act aditional OM emite punct de vedere, in scris, vizat de SMO privind oportunitatea emiterii actului aditional și-l transmite impreuna cu pachetul de documente la Sef SI.	1 zi lucrătoare	Răspuns de respingere către beneficiar /proiect act adițional către SI
9	SI/personal nominalizat de Sef Serviciu	Proiect act adițional Notificarea beneficiarului Puncte de vedere emise de servicii OI	Verificarea proiectului de act adițional	1 zi lucrătoare	Proiect act adițional verificat
10	SI/personal nominalizat de Sef Serviciu	Proiect act adițional verificat	Transmiterea la beneficiar a proiectului de act adițional verificat, prin e-mail, pentru semnare. Primirea actului adițional semnat de beneficiar la OIC (prin transmitere directă sau prin curier)	in aceeasi zi cu pasul 9	Act aditional semnat de beneficiar
11	SI/persoana nominalizată de Sef Serviciu	Act adițional verificat (AA) semnat de beneficiar	Transmite AA împreună cu pachetul de documente conexe spre semnare funcțiilor responsabile din MCI a) Daca contractul de finanțare este semnat inainte de 23.02.2017 de trece la pasul 13 b) Daca contractul de finanțare este semnat după data de 23.02.2017 se parcurg pasii 12 și 13	2 zile lucratoare	Act aditional semnat de beneficiar și MCI
	SI/persoana nominalizată de Sef Serviciu	Act aditional semnat de beneficiar si MCI Notificarea beneficiarului Puntele de vedere ale	Formează pachetul de documente Stabilite de AM POC, completează Notificarea de solicitare act aditional, OPIS, și transmite la AM POC și după caz, Nota de justificare a întârzierii transiterii actului aditional (daca se depaseste	1 zi	Notificare solicitare act adițional Anexa 19 Nota de justificare a întârzierii



		serviciilor specializate din OI Clarificari transmise de beneficiar	termenul de 10 zile lucratoare specificat in procedura AM)		transmiterii actului aditional – Anexa 20 OPIS
13	SMO/Ofiter monitorizare	Act aditional semnat de beneficiar si MCI Notificarea beneficiarului Adresa de aprobare puntele de vedere ale serviciilor specializate	Primeste AA semnat de toate părțile contractului sau solicitarile AM (clarificari suplimentare, vizită de monitorizare, etc); OM distribuie conform prevederilor contractului de finantare, exemplarele AA.	1 zi	

NOTĂ: *In cazurile temeinic justificate ale proiectelor majore, se pot prelungi termenele, fara a afecta termenul final de plata al CR

4.3.2 Modificarea contractului prin notificare

PAS	Unitate responsabilă/ Funcția responsabilului	Document/ Informație	Acțiune/Operațiunea	Termen*	Formulare/ Anexa
1	Se parcurg pasii de la 1 la 7 din sectiunea 4.3.1				
8	SI /persoana desemnată din SI (specifică acțiunii 1.2.3)	Notificare Contracte subsidiare (proiecte tip G)	SI elaboreaza punct de vedere prind următoarele aspecte: 1. Valoarea totala eligibila a Bugetului investitiei depaseseste / nu depaseseste bugetul initial, angajat prin contract. 2. Solutia propusa respecta criteriile generale de eligibilitate? 3. Solutia propusa respecta criteriile specifice de eligibilitate? 4. Solutia propusa se incadreaza in limitele maxime de implementare prevazute in POC/acțiunea 1.2.3 5. Partenerul/partenerii propusi indeplinesc conditiile de eligibilitate?	2 zile lucrătoare	
9	SMO/ofiter monitorizare	Notificare Puncte de vedere	Analiza și elaborare adresa de raspuns de aprobare sau respingere (dupa caz)	1 zi lucrătoare	Adresa răspuns



		Contract de finantare Notificari si acte aditionale anterioare Clarificari de la beneficiar			
10	SMO/Seful SMO	Adresa raspuns	Verificarea și avizarea adresei de răspuns. Dacă sunt observații, adresa se returnează ofițerului de monitorizare	1 zi lucrătoare	Adresa raspuns verificat
11	SMO/ofițer monitorizare	Răspuns/ avizat/aprobat	Transmiterea răspunsului către Beneficiar și AM.	1 zi lucrătoare	-
12	SMO/ofițer monitorizare	Răspuns avizat/aprobat	Înregistrarea datelor în sistemele informatice (SMIS/MySMIS/Baza de date).	Aceeași zi	-
13	SMO/ofițer monitorizare	Notificare transmisă de beneficiar, Răspuns avizat/aprobat	Îndosărierea și păstrarea documentelor	Aceeași zi	-

NOTĂ:*In cazurile temeinic justificate ale proiectelor majore, se pot prelungi termenele, fara a afecta termenul final de plata al CR

4.3.3 Încetarea contractului de finanțare

Încetarea contractelor cu finanțare POC se poate face pe întreaga perioadă de valabilitate a contractului de finanțare

- A. la inițiativa AM/OI în cazul nerespectării de către beneficiar a prevederilor contractului;
- B. prin acordul părților, dacă este cazul.
- C. la inițiativa beneficiarului

AM/OI poate decide rezilierea contractului fără îndeplinirea altor formalități, cu recuperarea integrală a sumelor plătite, în cazurile prevăzute în contractul de finanțare.

În urma analizei RP/ RD ale Beneficiarilor și/sau în urma vizitelor de monitorizare/ex-post, și numai în situația în care se constată îndeplinite prevederile contractuale referitoare la rezilierea contractelor de finanțare, OIC va propune AMPOC rezilierea contractului de finanțare; propunerea se va transmite AMPOC în maxim 30 de zile calendaristice de la momentul la care OIC constată nerespectarea obligațiilor contractuale.

Propunerea OIC ce include motivele de fapt și de drept (legale și/sau temeiul contractual) care au condus la încetarea contractului va fi însoțită și de documente justificative, după caz.

De asemenea, OIC poate propune AMPOC încetarea contractului de finanțare în situațiile în care se constată încălcarea prevederilor din condițiile specifice fiecărei acțiuni, respectând cu rigurozitate termenele contractuale.

OIC poate recomanda Beneficiarului luarea de măsuri de remediere a cauzelor care pot duce la neîndeplinirea obligațiilor contractuale, solicitând Beneficiarului respectarea unui termen, dar nu mai mult de 30 de zile. În aceste condiții termenul de 30 de zile calendaristice menționat anterior, va începe să curgă de la expirarea celui impus de OIC pentru remedierea situației.

4.3.4 Suspendarea contractului de finanțare

Suspendarea contractului de finanțare poate avea loc în situațiile prevăzute în contractul de finanțare sau în alte dispoziii legale incidente, la inițiativa OIC sau a Beneficiarului

Unitate	Document/	Acțiune/Operațiunea	Termen	Formulare/
---------	-----------	---------------------	--------	------------

	responsabilă/ Funcția responsabilului	Informație			Anexa
1	OI/Registratură, apoi conducere OI	Notificare transmisă de beneficiar	Primire notificare de la beneficiar și repartizare	1 zi lucrătoare	Notificare repartizată
2	OI/Conducere OI	Notificare repartizată	Repartizare notificare către OM	1 zi lucrătoare	Notificare repartizată persoanei responsabile
3	OI/Ofițer monitorizare	Notificare repartizată persoanei responsabile	Analiză și solicitare punct de vedere scris de la SMFC privind situația cererilor de rambursare, a platilor și a corecțiilor financiare aplicate de toate structurile responsabile.	1 zi lucrătoare	punct de vedere scris
3.1	SMFC/Ofițer financiar	documente financiare	emite punctul de vedere scris, motivat cu date financiare(situația cererilor de rambursare, plăți efectuate, corecții financiare aplicate, valoarea totală rambursată.	2 zile	
3.2	OI/Ofițer monitorizare	notificare punct de vedere scris	analizează, editează adresa de răspuns și transmite spre avizare și aprobare către Șef SMO și DG OIC	2 zile	adresa de răspuns
4	OI/șef serviciu monitorizare/DG OIC	Proiect răspuns	Verificare și vizare răspuns	2 zile lucrătoare	răspuns vizat OI
5	SMO/Ofițer monitorizare	răspuns vizat OI	Transmiterea răspunsului spre aprobare la AM	În același interval ca la punctul 4	răspuns vizat OI
6	SMO/Ofițer monitorizare	Răspuns aprobat AM	Primirea răspunsului de la AM	5 zile lucrătoare	-
7	SMO/Ofițer monitorizare	Răspuns aprobat AM	Comunicarea răspunsului către Beneficiar	1 zi lucrătoare	Răspuns aprobat
8	SMO/ofițer monitorizare	Răspuns aprobat AM	Înregistrarea datelor în sistemele informatice (SMIS/MySMIS/Baza de date)	Acceași zi	Date înregistrate
9	SMO/ofițer monitorizare	Răspuns aprobat AM	Îndosărierea și păstrarea documentelor	Acceași zi	-

4.3.4 Transmiterea de către OI de notificări/solicitări cu privire la implementarea proiectului

OI MCI poate transmite notificări beneficiarilor conform prevederilor contractului de finanțare pentru clarificarea anumitor aspecte din implementare sau pentru solicitarea de informații suplimentare în vederea monitorizării. În cazul în care notificările presupun primirea unui răspuns din partea Beneficiarilor, ofițerul de monitorizare va urmări obținerea acestuia de la Beneficiar într-un termen menționat și îl va analiza potrivit competențelor. În cazul în care Beneficiarul nu răspunde în termen, ofițerul de monitorizare are următoarele opțiuni:



- folosirea altor surse de informare;
- în funcție de impactul solicitării asupra proiectului, lansarea unei vizite de monitorizare/durabilitate.

III.3 Monitorizarea la nivel de axă prioritară/operațiune

5. Realizare Raport Trimestrial de Progres al OIC

Rapoartele de monitorizare trimestriale ale Organismelor Intermediare sunt rapoarte de monitorizare întocmite de OIC în care sunt colectate date la nivel de axă prioritară / acțiune, cu scopul de a prezenta o informare cuprinzătoare asupra proiectelor finanțate, asupra îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor axei. De asemenea, aceste rapoarte vor cuprinde și informații referitoare la proiectele finalizate, inclusiv informații referitoare la sustenabilitate și activități generatoare de venit, după caz. Acestea se întocmesc pe baza Rapoartelor trimestriale de progres ale Beneficiarilor și a celor de vizită la fața locului ale OIC.

Pentru operativitate, Rapoartele de monitorizare OIC vor fi transmise AM pe e-mail către responsabilii de axă, numiți prin nota de desemnare și către șeful structurii responsabile cu monitorizarea proiectelor de la nivelul POC, urmând ca ulterior să fie transmise în format de hârtie cu anexele aferente pe CD.

Rapoarte de monitorizare trimestriale ale OIC vor fi transmise structurii responsabile cu monitorizarea proiectelor din cadrul AMPOC după fiecare trimestru calendaristic, potrivit prezentei proceduri.

În baza RP ale beneficiarilor, a RD și a rapoartelor de vizită la fața locului, OIC va sintetiza informațiile primite și va întocmi Raportul trimestrial al OIC pentru fiecare axă / acțiune utilizând anexele atașate prezentei proceduri.

OIC va transmite Raportul de monitorizare al OIC în perioada de implementare, împreună cu Raportul de monitorizare al OIC ex-post, aprobate de șeful OIC (în format electronic și pe hârtie) împreună cu versiunea electronică a rapoartelor (RP și RD transmise de beneficiari, raportul vizitei la fața locului efectuată de OIC, etc).

Raportul trimestrial al OIC va fi însoțit și de secțiunea de Indicatori completată.

PAS	Unitate responsabilă/ Funcția responsabilului	Document/ Informație	Acțiune/Operațiunea	Termen	Formulare/ Anexa
1	OIC/Conducerea-OIC	-	Desemnare persoană responsabilă cu realizarea raportului	Până la finalul trimestrului de raportare	Document desemnare
2	SMO/Ofițerul de monitorizare	Date colectate	Persoana desemnată colectează informațiile de la toate structurile OIC	5 zile lucrătoare de la data închiderii trimestrului de raportare (calendaristic)	-
3	SMO/Ofițerul de monitorizare	Date colectate Formular raport	Completarea formularului de raport	2 zile lucrătoare	Raport trimestrial de monitorizare OIC-implementare / Anexa 22, 23 și 24
4	SMO/Ofițerul de monitorizare	Formular raport completat	Colectarea documentelor care se anexează la raport	2 zile lucrătoare	-
5	OI/Conducere OIC	Formular raport completat	Analiză și aprobare a raportului la nivelul OIC	2 zile lucrătoare	Raport avizat OIC
6	SMO/Ofițerul de monitorizare	Raport	Comunicarea raportului către AM (Anexele 22, 23 și 24)	1 zi lucrătoare	Raport transmis AM
	SMO/Ofițerul de monitorizare	Clarificare, după caz	În cazul în care se primesc clarificări de la AM, realizarea răspunsului la clarificări și refacerea	5 zile lucrătoare	Răspuns/Raport refăcut, după caz



			raportului prin parcurgerea pașilor anteriori		
--	--	--	---	--	--

IV Responsabilitățile experților cooptați

Responsabilitățile experților cooptați (în cazul în care sunt utilizați) se referă de regulă la aspecte tehnice specifice proiectelor gestionate, urmând a fi detaliate prin documentele specifice contractării acestora. Activitatea experților cooptați va fi în permanență supusă verificării administrative din partea personalului intern OIC.

V. Formulare

Listă de formulare

Nr. Anexă	Denumirea anexei	Cine întocmește?	Cine avizează/aprobă?	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioadă
1.	Notă desemnare	Sef SMO	Sef SMO	1	Ofiter monitorizare	Dosarul proiectului	-
2.	Declaratie conflict interese	Membrii echipei la fața locului	-	1	-	Dosarul proiectului	-
3.	Planul Vizitelor de Monitorizare	Ofițeri Monitorizare	Conducerea structurii de monitorizare / DG OIC	1	Ofițeri Monitorizare (OM)	Dosarul proiectului	-
4.	Notificare privind Vizita la fața locului/Vizita de Monitorizare/Durabilitate	Ofițeri Monitorizare	Conducerea structurii de monitorizare / DG OIC	2	Beneficiar, OM	Dosarul proiectului	-
5.	Cofirmare disponibilitate beneficiar	Beneficiar	Beneficiar	1	OM	Dosarul proiectului	-
6.	Lista de verificare privind vizita de monitorizare (LVM)	Echipe de monitorizare Reprezentanții Beneficiarului		2	Beneficiar, OM	Dosarul proiectului	-
7.	Lista de verificare privind vizita la fața locului (aplicabilă personalului cu atribuții de management financiar și control)	Ofiter management financiar și control	Beneficiar	2	Ofiter management financiar și control și Beneficiar	Dosarul proiectului, Beneficiar	-
8.	Listă verificare la fața locului personal achizitii	Ofiter achizitii	Beneficiar	2	Ofiter achizitii, beneficiar	Dosarul proiectului, beneficiar	-

Nr. Anexă	Denumirea anexei	Cine întocmește?	Cine avizează/aprobă?	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioadă
9.	<u>Raportul Vizitei de Monitorizare (RVM)</u>	Echipele de monitorizare	Conducerea structurii de monitorizare	De regulă 1, dacă sunt recomandări 2	OM și după caz Beneficiar	Dosarul proiectului	-
10.	<u>Lista de verificare privind vizita de durabilitate (LVD)</u>	Echipele de monitorizare Reprezentanții Beneficiarului		2	Beneficiar, OM	Dosarul proiectului	-
11.	<u>Raportul Vizitei de Durabilitate (RVD)</u>	Echipele de monitorizare	Conducerea structurii de monitorizare	De regulă 1, dacă sunt recomandări 2	OM și după caz Beneficiar	Dosarul proiectului	-
12.	<u>Raportul de Progres (RP)</u>	Beneficiar		1	OM	Dosarul proiectului	-
13.	<u>Scrisoare notificare nedepundere (RP)</u>	Ofiter monitorizare	Conducere DM	1	Beneficiar	Dosarul proiectului	-
14.	<u>Scrisoare clarificare</u>	Ofiter Monitorizare	Conducerea DM	1	Beneficiar	Dosarul proiectului	-
15.	<u>Lista de Verificare a Raportului de Progres (LVRP)</u>	Ofițeri Monitorizare	Conducerea structurii de monitorizare	De regulă 1, dacă sunt recomandări 2	OM și după caz Beneficiar	Dosarul proiectului	-
16.	<u>Raportul privind Durabilitatea Investiției (RD)</u>	Beneficiar		1	OM	Dosarul proiectului	-
17.	<u>Lista de Verificare a Raportului privind Durabilitatea Investiției (LVRD)</u>	Ofițeri Monitorizare	Conducerea structurii de monitorizare	De regulă 1, dacă sunt recomandări 2	OM și după caz Beneficiar	Dosarul proiectului	-
18.	<u>Opis Act adițional</u>	Ofiter contractare/ofiter monitorizare	-	2	Ofiter contractare/ofiter monitorizare, AM	Dosarul Proiectului	-
19.	<u>Notificare solicitare act adițional</u>	Ofiter contractare/ofiter monitorizare	Conducerea OIC	2	Ofiter contractare/ofiter monitorizare, AM	Dosarul Proiectului	-
	<u>Nota OI justificarea intarziere transmitere AA</u>	Ofiter contractare/ofiter monitorizare	Conducerea OIC	2	O Ofiter contractare/ofiter monitorizare,	Dosarul Proiectului	-



Nr. Anexă	Denumirea anexei	Cine întocmește?	Cine avizează/aprobă?	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioadă
					AM		
21.	Propunere OI reziliere/incetare contract de finanțare	Ofiter contractare/ofiter monitorizare	Conducerea OIC	2	Ofiter contractare/ofiter monitorizare, AM	Dosarul Proiectului	-
22.	Raport trimestrial de monitorizare OI - implementare	Ofiter monitorizare	Conducerea OIC	2	Ofiter Monitorizare, AM	Dosar Axa	-
23.	Raport trimestrial de monitorizare OI - post	Ofiter monitorizare	Conducerea OIC	2	Ofiter Monitorizare, AM	Dosar Axa	-
24.	Indicatori de realizare și rezultat	Ofiter monitorizare	Conducerea OIC	2	Ofiter Monitorizare, AM	Dosar Axa	-
25.	Serisoare privind îndeplinirea recomandărilor din raportul vizitei la fața locului	echipa vizitei					-
26.	Notificare pentru modificarea contractului	Beneficiar	Conducerea OIC	2	Ofiter Monitorizare	Dosar Axa	-
27.	Nota OI finalizare a proiectului	Ofiter monitorizare	Conducerea OIC	2	Ofiter Monitorizare, AM	Dosar Axa	-
28.	Nota privind Raportul de progres/durabilitate	Ofiter monitorizare	Conducerea OIC	2	Ofiter Monitorizare, AM	Dosar Axa	-



NOTĂ DESEMNARE

Subsemnatul(nume, prenume), în calitate de <funcția/ departamentul(biroul)> desemnez prin prezenta pe(numele, prenume) ofițer de monitorizare în cadrul, < denumire direcție/serviciu/birou dacă este cazul) pentru monitorizarea proiectului/ următoarelor proiecte:

1. <Titlu proiect>/SMIS/Beneficiar _____
2. <Titlu proiect>/SMIS/Beneficiar _____
3.

Întocmit

<Nume, prenume>/ Șef Serviciu SMO

Data

<Semnătura>

Luat la cunoștință

.....

<Semnătură (Ofițer monitorizare)>

Data _____



DECLARAȚIE PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE

Subsemnatul (a)....., numit(ă) în funcția publică de..... în cadrul Serviciului.....
Direcției....., membru al echipei de vizită, în scopul verificării la fața locului a proiectului cod
SMIS....., beneficiar....., declar pe propria răspundere că nu mă aflu în situația de incompatibilitate, conform
prevederilor art. 79 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea
demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu
modificările și completările ulterioare.

Data:

Semnatura:



PLANUL VIZITELOR LA FAȚA LOCULUI/PLANUL VIZITELOR DE DURABILITATE

pentru perioada -

Nr.	Cod SMIS	Beneficiar	Contract finanțare	Valoarea finanțării nerambursabile	Locație implementare	Județ	Perioadă planificată	Ofițer Monitorizare

Aprobat,
Director General OIC

Avizat,
Șef Serviciu SMFC

Întocmit,
Șef Serviciu SMO



NOTIFICARE PRIVIND VIZITA LA FAȚA LOCULUI/VIZITA DE MONITORIZARE/ VIZITA DE DURABILITATE

Beneficiar:
ID/SMIS:
Acțiunea:
Titlul: [*denumirea proiectului*]
Contract de finanțare:

Stimată doamnă / Stimate domnule [*numele, funcția*]

Vă informez cu privire la vizita la fața locului/de monitorizare/de durabilitate planificată în legătură cu proiectul menționat mai sus în perioada [*perioada*].

Scopul (orientativ) al vizitei de monitorizare este:
[Scopul va fi specificat în funcție de tipul vizitei, tipul proiectului, etc.]

Având în vedere natura vizitei, vă rugăm să asigurați disponibilitatea în perioada respectivă pentru următoarele persoane:

- [*Numele Reprezentantului legal al beneficiarului*]; (dacă este necesar)
- [*Numele Responsabilului de proiect*]; (dacă este necesar)
- [*Alți participanți solicitați*].

În timpul desfășurării vizitei, vă rugăm să oferiți acces tuturor membrilor echipei la toată documentația aferentă proiectului și la toate spațiile care compun locația proiectului.

Anexăm formularul pentru confirmarea disponibilității, pe care vă rugăm să îl completați și să îl transmiteți semnat la adresa de email [*email*]

Între timp, vă rog să mă contactați dacă aveți întrebări în privința vizitei.


Aprobat,
Director General OIC

Avizat,
Șef Serviciu SMO

Întocmit,
Ofițer Monitorizare



LISTA DE VERIFICARE PRIVIND VIZITA DE MONITORIZARE/PRIVIND VIZITA LA FAȚA LOCULUI
(aplicabilă personalului cu atribuții de monitorizare)(LV OM)

Data/perioada vizitei:	
ID/SMIS:	
Contract de finanțare nr./data:	
Acțiunea:	
Beneficiar:	
Titlul proiectului:	
Directorul de proiect:	
Localizarea proiectului:	Locații de implementare:
	Locații vizitate:
Persoane care au participat la vizită din partea OIC:	
Nume	Funcție
Persoane care au participat la vizită din partea Beneficiarului:	
Nume	Funcție
	
Datele proiectului	



Data de început din Contractul de finanțare	Data de început reală	Data de sfârșit din Contractul de finanțare	Data de sfârșit anticipată/reală

Explicații pentru diferențe:

Măsuri întreprinse pentru încadrarea în termenul din Contractul de finanțare:

ELEMENTE DE VERIFICAT

A. MANAGEMENTUL DE PROIECT

	Sursa	D/ANU	Observații
Managementul de proiect corespunde celui prezentat în proiect?	Constatar ea situației reale față de documentele proiectului		

B. STADIUL REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR PRINCIPALE

	Sursa	D/ANU	Care sunt întâzierile? [Se vor preciza activitățile pentru care se constată întâzieri semnificative față de graficele raportate]
Situația constatată corespunde graficelor raportate/aprobate?	Constatar ea situației reale față de documentele raportare		

C. ECHIPAMENTE livrate (active corporale și obiecte de inventar)

Echipament	Număr serial	Inventariat separat (cu nr. de identificare)	Departament unde a	În funcțiune Da/Nu	Proces verbal predare primire semnat / Proces verbal de recepție și punere în funcțiune



H. INFORMARE ȘI PUBLICITATE					
Cantitate	Sunt respectate cerințele de identitate vizuală (DA/NU)	Dacă presupune distribuția, care este gradul de distribuire?	Observații		
Mijloc de publicitate utilizat					
I. INDICATORI					
Denumire	Valoare țintă	Valoare realizată la data vizitei	Procent	Observații	
Tip (realizare/ rezultat)					
J. TEME ORIZONTALE					
Egalitatea de șanse	Comentarii:				
Dezvoltarea durabilă	Comentarii:				
Elemente de protecția mediului	Da / Nu	Observații			
Proiectul a cauzat vreun impact asupra mediului în teritoriul unde este implementat?					
CONCLUZII PRELIMINARE					
Progresul fizic constatat este real față de cel raportat?		Da / Nu	Observații		
Probleme cu privire la implementare?		Da / Nu	Observații (inclusiv propunerea de a face o sesizare de neregulă și să informeze ofițerul de neregulă)		

Recomandări		Termen

Membri echipă monitorizare (nume și prenume)	Funcție	Semnătură	Data



LISTA DE VERIFICARE PRIVIND PRIVIND VIZITA LA FAȚA LOCULUI
 (aplicabilă personalului cu atribuții de management financiar și achiziții)

Data/perioada vizitei:		
ID/SMIS:		
Contract de finanțare nr./data:		
Acțiunea:		
Beneficiar:		
Titlul proiectului:		
Directorul de proiect:		
Localizarea proiectului:	Locații de implementare:	
	Locații vizitate:	
Persoane care au participat la vizită din partea OIC:		
	Nume	Funcție
Persoane care au participat la vizită din partea Beneficiarului:		
	Nume	Funcție



)

A. Verificare generala

DA	NU	NA ¹	OBSERVAȚII
			Beneficiarul a pus la dispoziție toată documentația necesară efectuării verificărilor și a asigurat accesul neîngrădit la sistemele informatice relevante pentru proiect, precum și la locația proiectului
			Există toate documentele originale aferente proiectului și sunt respectate condițiile contractuale de păstrare a documentelor
			Din evidențele contabile rezultă existența unui ajutor de minimis primit de beneficiar pe ultimii 3 ani ce nu depășește plafonul legal
			Cerintele schemelor de ajutor de stat aplicabile cheltuielilor rambursate în cadrul proiectului sunt îndeplinite?
			Sumele rambursate de UP au intrat în contul beneficiarului și sunt înregistrate în contabilitate
			Cheltuielile aferente proiectului și obligațiile de plată ale beneficiarului sunt evidențiate în contabilitate în conturi analitice distincte
			Proiectul este generator de venituri și veniturile sunt înregistrate în contabilitate (dobanzi, chirii...)
			Proiectul beneficiază de dublă finanțare din instrumente structurale
			Cheltuielile cu amortizarea îndeplinesc toate condițiile de eligibilitate
			Categoriile de cheltuieli solicitate la rambursare se încadrează valoric în categoriile de cheltuieli aprobate și sunt respectate limitările procentuale prevăzute în contractul de finanțare
			Cheltuielile cu achiziția de teren nu depășesc procentul stabilit prin Ghid





<p>din valoarea eligibilă a proiectului stabilită prin Contractul de finanțare și îndeplinesc toate celelalte condiții de eligibilitate</p>				
<p>Cheltuielile declarate în cadrul indicatorilor exprimați în unitati monetare sunt înregistrate în contabilitate corespunzator tipului de indicator?</p>				

	DA	NU	Comentarii
S-au constatat deficiențe grave (bifați răspunsul corespunzător)			
Sunt necesare recomandări? (bifați răspunsul corespunzător)			
Acțiuni propuse:			
- să facă o sesizare de neregulă și să informeze ofițerul de nereguli			
- să informeze beneficiarul cu privire la măsurile recomandate			
- altele			
Membru echipă monitorizare (nume și prenume)	Funcție	Semnătură	Data

B. Verificare achiziții

-se va completa un tabel pentru fiecare procedura de achiziție-

	DA	NU	NA	OBSERVAȚII
Dosarul achiziției cuprinde toate documentele necesare desfășurării procedurilor de achiziție și acestea respectă normele legale din domeniu.				
Bunurile/serviciile/lucrările au fost livrate/prestate/executate în conformitate cu prevederile contractului de achiziție				Se verifica dacă au fost respectate cerințele din caietul de sarcini
Există alte documente suplimentare cu privire la procedura de achiziție care nu au putut fi verificate în cadrul verificării administrative? Dacă da, din verificarea acestora au fost constatate deficiențe privind procesul de achiziție				





	DA	NU	Comentarii
S-au constatat deficiențe grave (bifați răspunsul corespunzător)			
Sunt necesare recomandări? (bifați răspunsul corespunzător)			
Acțiuni propuse:			
- să facă o sesizare de neregulă și să informeze ofițerul de nereguli			
- să informeze beneficiarul cu privire la măsurile recomandate			
- altele			

Membru echipă monitorizare (nume și prenume)	Funcție	Semnătură	Data

APROBAT,
Director General OIC

(numai pentru vizitele la fața locului)

RAPORTUL VIZITEI DE MONITORIZARE/VIZITEI LA FAȚA LOCULUI (RVM)

Data/perioada vizitei:		
ID/SMIS:		
Contract de finanțare nr./dată:		
Acțiunea:		
Beneficiar:		
Titlul proiectului :		
Localizarea proiectului:	Locații de implementare:	
	Locații vizitate:	
Persoane care au participat la vizită din partea OIC:		
Nume		Funcție
Persoane care au participat la vizită din partea Beneficiarului:		
Nume		Funcție
SECȚIUNEA PRIVIND ASPECTELE REFERITOARE LA MONITORIZARE		






Concluzii generale privind implementarea proiectului	
Concluzii privind gradul de îndeplinire a indicatorilor proiectului	
II. SECȚIUNEA PRIVIND ASPECTELE REFERITOARE LA MANAGEMENTUL FINANCIAR (Se completează numai în cazul vizitelor la fața locului)	
Concluzii generale	
III. SECȚIUNEA REFERITOARE LA ACHIZIȚII (Se completează numai în cazul vizitelor la fața locului)	
Concluzii generale	
PROBLEME CU PRIVIRE LA IMPLEMENTARE	
RECOMANDĂRI/ACTIUNI PROPUSE (inclusiv propunerea de a face o sesizare de neregulă și să informeze ofițerul de nereguli)	TERMENE

Membru echipă management financiar și control (inclusiv achiziții) (nume și prenume)	Funcție	Semnătură	Data
Șef Serviciu SMFC	Funcție	Semnătură	Data
Membru echipă monitorizare (nume și prenume)	Funcție	Semnătură	Data
Șef Serviciu SMO	Funcție	Semnătură	Data

LISTĂ DE VERIFICARE PRIVIND VIZITA DE DURABILITATE (LVD)

I. DATE GENERALE			
Data/perioada vizitei:			
ID/SMIS:			
Contract de finanțare nr./data			
Acțiunea:			
Beneficiar:			
Titlul proiectului:			
Localizarea proiectului:	Locații de implementare:		
	Locații vizitate:		
Persoane care au participat la vizită din partea OIC:			
Nume	Funcție		
Persoane care au participat la vizită din partea Beneficiarului:			
Nume	Funcție		
Datele proiectului			
Data de începere a implementării	Data de finalizare a implementării		
			
II. SUSTENABILITATEA PROIECTULUI			
Elemente de verificat	DA/NU	Sursă	Observații



Investiția finanțată prin proiect a fost menținută?				
Componentele proiectului finanțat sunt funcționale?				
Investiția realizată prin proiect este utilizată potrivit scopului declarat în proiect?				
Au fost atinse obiectivele proiectului?/Sunt create condițiile atingerii acestora?				
Valorile țintă ale indicatorilor de realizare au fost menținute?				
Proiectul progresaază sub aspect de îndeplinire a indicatorilor de rezultat?				
Exista probleme raportate/ identificate în perioada de durabilitate a proiectului? (referitoare la echipamente, funcționarea acestora etc.)				
Au fost luate de Beneficiar măsuri de remediere pentru problemele identificate în perioada de durabilitate proiectului?				
Au fost comunicate OIC problemele identificate/măsurile de remediere?				

III. INDICATORI					
Tip (realizare/ rezultat)	Denumire	Valoare țintă	Valoare realizată la data vizitei	Procent	Observații

IV. ECHIPAMENTE/NECORPORALE						
Echipament/Necorporale	Documentația anexată la dosarul proiectului	Nr. serial	Inventariat ca articol separat (cu numărul de identificare)	Departamentul unde a fost instalat	În stare de funcționare	
					DA/NU	Observații

NOTĂ: Se va menționa în mod expres dacă toate echipamentele care au fost finanțate prin proiect au făcut obiectul vizitei. În caz contrar, se vor specifica acele echipamente care nu au fost vizitate.

Echipamentele/Necorporale sunt utilizate în scopul proiectului?	
DA/NU	OBSERVAȚII
[Dacă sunt identificate echipamente neutilizate de beneficiar în scopul proiectului, acestea vor fi menționate]	
Au existat situații de înlocuire a echipamentelor?	
DA/NU	OBSERVAȚII
În cazul în care au fost înlocuite echipamente, echipamentele noi respectă specificațiile tehnice ale echipamentelor achiziționate inițial prin proiect?	
DA/NU	OBSERVAȚII

V. CARACTERUL DURABIL AL PROIECTULUI (Art. 71 din Regulamentul UE 1303/2013)

Proiectul menționat mai sus a suferit vreuna din următoarele modificări esențiale?	DA/NU	Observații
(a) încetarea sau delocalizarea unei activități productive în afara zonei vizate de program		
(b) o modificare a proprietății asupra unui element de infrastructură care dă un avantaj nejustificat unei întreprinderi sau unui organism public		
(c) o modificare substanțială care afectează natura, obiectivele sau condițiile de realizare și care ar determina subminarea obiectivelor inițiale ale acesteia		
Se intrunesc condițiile unei posibile nereguli și trebuie făcută o sesizare de neregula care se va transmite la ofiterul de nereguli?		
DA/NU	OBSERVAȚII	

Membru echipă monitorizare (nume și prenume)	Funcție	Semnătură	Data



RAPORTUL VIZITEI DE DURABILITATE (RVD)

I. DATE GENERALE	
Data/perioada vizitei:	
ID/SMIS:	
Contract de finanțare nr./dată:	
Ațiunea:	
Beneficiar:	
Titlul proiectului :	
Localizarea proiectului:	Locații de implementare:
	Locații vizitate:
Listă de Verificare privind Vizita de Durabilitate: (Nr. și Data)	

II. CONCLUZII		
	Da/Nu	Observații
S-au constatat deficiențe grave?		
Proiectul a suferit modificări substanțiale?		
Sunt necesare recomandări?		
COMENTARIU GENERALE		

În situațiile în care se întrunesc aspectele unei posibile nereguli, se va informa ofiterul de nereguli, respectiv se va face o sesizare de neregula

Membru echipă monitorizare (nume și prenume)	Funcție	Semnătură	Data
Șef Serviciu SMO	Funcție	Semnătură	Data



RAPORTUL DE PROGRES nr.....

INTERMEDIER

FINAL

Perioada de raportare:.....

[ATENȚIE: Raportul de Progres va avea ca referință perioada de la începutul implementării proiectului, până la finalul perioadei de raportare curente, astfel încât să se poată identifica progresul proiectului.]

I. Prezentare generală

Axă prioritară	
Prioritate de investiție	
Acțiune	
Titlu proiect	
Cod SMIS	
Contract de finantare	
Locații de implementare ale proiectului	
Regiunea de dezvoltare	
Data de începere a perioadei de implementare	
Data estimată de finalizare a perioadei de implementare	

II. Detalii despre beneficiar

Beneficiar	
CUJ/Cod fiscal	
Adresa / sediu (strada, număr, cod poștal, localitate, municipiu, județ)	
Telefon	

Fax	
Email	
Reprezentant legal	
Manager de proiect	

III. Recomandări

Măsuri recomandate anterior de OIC (Dacă este cazul).

Măsura	Termen propus	Descrierea modului de implementare	Data la care a fost realizată

IV. Stadiul implementării proiectului

IV.1. Stadiul activităților prevăzute în contract²

Activitățile proiectului (conform calendarului de activități contractate/modificărilor aprobate)	Data până la care trebuia finalizată activitatea (conform calendarului de activități contractate/modificărilor aprobate)	Grad de realizare		Activitatea se va reprograma (se va trece data limită propusă pentru decalarea activității*)
		Complet	Parțial %	
1.				
2.				
...				
Progres fizic estimat la nivel de proiect (%)				
Comentarii:				

* Pentru activitățile care se vor reprograma, Beneficiarul va transmite o notificare în acest sens.



Activitățile descrise vor fi cele de după intrarea în vigoare a contractului de finanțare/modificările aprobate, după caz



IV.2. Stadiul derulării achizițiilor³

Obiectul achiziției	Valoare estimată (contract/act adițional) (Lei)	Procedura de achiziție utilizată (contract/act adițional)	Nr. și data publicării anunțului de achiziție (SEAP/ziar/alt document/ mass-media)	Data (estimată) pentru începerea procedurii	Data (estimată) pentru finalizarea procedurii	Stadiul derulării procedurii de achiziție publică (neinițiat, în derulare, finalizat)	Nr. și data contractului de achiziție/denumire contract/CUI/Acte adiționale	Valoare contractată (Lei) (după semnarea contractului de achiziție/Actului adițional)	Durata contractului /actului adițional	Stadiul executiei contractului 1. Finalizat (PV/recepție) 2. În desfasurare a. in grafic b. in intarziere* (bifează motive din tabel) 3. Anulat*
TOTAL valoare estimată							TOTAL valoare contractată			

* În cazul în care procedura este întârziată/anulată se vor prezenta detalii în tabelul următor

Motive care au determinat întârzieri în realizarea achiziției sau anularea acesteia

³ Conform Anexei.....: Cererea de finanțare la contractul de finanțare, secțiunea Achiziții derulate în cadrul proiectului

IV.3 Evidența produselor/serviciilor achiziționate

ECHIPAMENTE						
Echipament (denumirea sub care a fost achiziționat)	Cantitate	Număr serial	Inventariat separat (cu nr. de identificare)	Departament unde a fost instalat	În funcțiune Da/Nu	PV de predare primire semnat/PV de recepție și punere în funcțiune
NECORPORALE						
Tip necorporal	Cantitate	Serie licență/Nr. brevet, etc (dacă este cazul)	Inventariat ca item separat (cu nr. de identificare)	Departament unde a fost instalat	În funcțiune Da/Nu	PV de predare primire semnat/PV de recepție și punere în funcțiune
SERVICII (inclusiv auditarea pe proiect)						
Obiectul serviciilor	Documentații/livrabile recepționate în urma serviciilor	Departamentul care utilizează rezultatele serviciului				PV de predare primire semnat/PV de recepție și punere în funcțiune
ACTIVITĂȚI DE CERCETARE (după caz)						
Denumirea rezultatului cercetării (studiu, documentație execuție, prototip, teste și încercări etc.) – se anexează rezumatul rezultatului cercetării			Nr. Procesul verbal de avizare internă/procesul verbal de recepție (după caz) – se anexează procesele verbale	Nr. Raportului de activitate al echipei de cercetare - se anexează raportul de activitate		





LUCRĂRI (după caz)			
Starea lucrărilor corespunde contractului de finanțare / calendarului activităților/ofertei declarate câștigătoare ?	DA	NU	Comentarii
Aprobări /autorizații/documentație de mediu relevante; există probleme în obținerea avizelor?	DA	NU	Comentarii
Exista probleme în desfășurarea lucrărilor?	DA	NU	Comentarii

IV.4 Stadiul respectării graficelor cererilor de rambursare

IV.4.1 Situația cererilor de plată

Nr.cerere plată	Valoare estimată a cheltuielilor eligibile solicitate în cererea de plată (LEI)	Data depunerii cererii de plata la OI	Data efectuării plății de către AMPOC

IV.4.2 Situație Cereri de rambursare⁴

Nr.cerere de rambursare	Valoare estimată a cheltuielilor eligibile solicitate în cererea de rambursare (LEI)	Data depunerii cererii de rambursare la OI	Valoarea rambursată și data rambursării AMPOC

⁴Se prezintă situația rambursărilor până la data depunerii Raportului de Progres al Beneficiarului

V. Rezumat al progresului înregistrat în derularea proiectului în perioada raportării

Implementarea proiectului progresează conform prevederilor contractului aprobat?

DA

NU

Dacă NU, vă rugăm prezentați stadiul implementării proiectului:

Obiect	Da	Nu	Observații
Există posibilitatea nefinalizării proiectului în graficul de implementare și este necesară solicitarea unui act adițional de prelungire a perioadei?			<ul style="list-style-type: none"> • Explicații și soluții propuse în vederea reducerii întârzierilor (dacă este necesar) • Dacă a fost înaintat un act adițional către OI, se va preciza data transmiterii către OI și obiectul modificărilor propuse
Au existat riscuri, probleme în implementarea proiectului?			Se va preciza dacă situația a fost remediată sau persistă
Proiectul Tehnic a suferit modificări?			Se va detalia modificarea, cauza, stadiul

Probleme întâmpinate de beneficiarul de finanțare nerambursabilă în timpul implementării proiectului

Detalierea problemelor sesizate de beneficiar

VI Rezultatele proiectului/ Indicatori

VI.1 Indicatori

Indicator de realizare	Valori revizuite	Valori aprobate/	Valoare anterior	Valoarea raportată	Valoarea obținută până în prezent (cumulat de la data începerii proiectului)
	UM				





VII. Cerințe cu privire la publicitatea proiectului

a. Care din următoarele măsuri au fost întreprinse pentru a face publicitate proiectului? (se vor introduce toate mijloacele de informare și publicitate, utilizate conform Cererii de finanțare)

- Indicatoare vizibile
- Plăci permanente pe clădiri
- Difuzări media și în presă
- Confirmări în toate difuzările media
- Prezentări în toată documentația proiectului
- Altele (vă rugăm specificați)

b. Publicitatea a fost făcută în conformitate cu Manualul Identității Vizuale? Da Nu

Materialele publicitate realizate în cadrul proiectului au fost avizate de către Direcția de Comunicare OI POC? Da Nu

c. Au fost numite persoane la nivel de Beneficiar pentru a se ocupa de acțiunile de informare și publicitate? Detaliați

Activitatea/produsele de informare și publicitate*	Data/perioada realizării	Cantitate	Proces verbal de recepție număr/data	Unde s-a desfășurat (a fost publicat /a avut loc, etc.) (după caz)	Detalii (nr. exemplare diseminate, nr. participanți la eveniment, etc.)**

VIII. Modificări aprobate ale contractului de finanțare

Aprobate	
Act adițional	Nr. și data actului adițional Obiect act adițional
Notificare	Nr. și data notificării, inclusiv nr și data notificării de aprobare Obiect notificare

IX Principii orizontale (conform informațiilor din Cererea de finanțare)

IX.1 – Egalitatea de șanse

IX.2 – Dezvoltarea durabila

Semnătura Reprezentantului Legal: _____

Numele in clar: _____

Data: _____

Semnătura Directorului de proiect: _____

Numele in clar: _____

Data: _____

ATENȚIE:

Raportul de progres va fi însoțit de Anexele 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 scanate. Anexele sunt parte componentă a Raportului de progres. Anexele 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 și orice alt document care trebuie atașat raportului de progres se va scana și se va transmite pe un CD care va însoți raportul de progres



PO: Competitivitate

Axa prioritară 1: Cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare (CDI) în sprijinul competitivității economice și dezvoltării afacerilor

Ațiunea:

Denumire Proiect:

ID / Cod MySMIS:

Nr. Contract:

RAPORT DE ACTIVITATE AL ECHIPEI DE IMPLEMENTARE / MANAGEMENT

Perioada :.....

In aceasta perioada au fost desfășurate următoarele activități :

1. Activitatea (*)

- o Sub- activitatea (**)
- o

Au fost implicate următoarele persoane :

Nr. Crt.	Nume si Prenume	Funcția in Proiect	Sub-activități desfășurate (*)	Perioada in care si-a desfășurat activitatea	Nr. Ore lucrate (aferent perioadei de raportare)
I.					
...					

Activitatea (*)

- o Sub- activitatea (**)
- o

2. In urma desfășurării activităților/ sub- activităților prezentate, au fost obținute următoarele rezultate (*) :**

-
-

În perioada....., personalul implicat în managementul proiectului a fost următorul:

Nr. Crt.	Nume si Prenume	Funcția in Proiect	Activități/ Sub-activități desfășurate (*)	Correspondenta cu HG 583/2015 (se va preciza in clar pentru fiecare persoana incadrarea conform HG 583/2015 si respectarea plafonului de salarizare aferet functiei)* In cazul în care cheltuiala este eligibilă prin proiect	Nr. Ore lucrate (aferent perioadei de raportare)



Notă: *, **, *** se vor înscrie activitățile, subactivitățile și rezultatele așa cum sunt definite ele în proiect (cererea de finanțare)

În perioada....., personalul implicat în implementarea proiectului a fost următorul:

<i>Nr. Crt.</i>	<i>Nume si Prenume</i>	<i>Funcția in Proiect</i>	<i>Activități/ Sub-activități desfășurate (*)</i>	<i>Correspondența cu HG 583/2015 (se va preciza în clar pentru fiecare persoana încadrarea conform HG 583/2015 și respectarea plafonului de salarizare aferent funcției)</i>	<i>Nr. Ore lucrate (aferent perioadei de raportare)</i>
<i>1.</i>					
<i>...</i>					

Director de Proiect,

Data:



PO: Competitivitate

Axa prioritară 1: Cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare (CDI) în sprijinul competitivității economice și dezvoltării afacerilor

Acțiunea:

Denumire Proiect:

ID / Cod MySMIS:

Nr. Contract:

**Lista persoanelor din echipa de management/implementare
care au fost în CO în perioada Raportului de progres nr.....**

Nr. crt.	Nume prenume	Funcția în proiect	Perioada de CO (data de început-data de final)	Nr de ore pentru care se solicita indemnizație de CO (conf. Contractului de munca/act adițional)

Director de Proiect,

Data:



Anexa 2.3
la raportul de progres

PO: Competitivitate

Axa prioritară 1: Cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare (CDI) în sprijinul competitivității economice și dezvoltării afacerilor

Acțiunea:

Denumire Proiect:

ID / Cod MySMIS:

Nr. Contract:

LISTA ECHIPAMENTELOR ACHIZIȚIONATE

Nr. Crt.	Denumire conform cu cererea de finanțare Capitol, poziție nr.	Activitate/S ubactivitate nr. -se indica nr. Act/su bact	Compartimentul unde a fost instalat	Denumire echipament pe factură	Furnizor	Producător	Model	Seria	Nr. Inventar	Accesorii	Contract de furnizare	Factura/ poziția pe factură	Proces verbal preda-re primire/ recepție/ punere în funcțiune	Garanție (nr. luni)	Nr. SEAP/ Lot licitație	Valoare echipament fără TVA (lei)	Cererea de Rambursare în care a fost solicitat/ se va solicita

Director de Proiect,

Data:

Anexa 2.4
la raportul de progres

PO: Competitivitate

Axa prioritară 1: Cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare (CDI) în sprijinul competitivității economice și dezvoltării afacerilor

Acțiunea:

Denumire Proiect:

ID / Cod MySMIS:

Nr. Contract:

LISTA NECORPORALELOR ACHIZIȚIONATE

Nr. Crt.	Denumire conform cu cererea de finanțare Capitol, poziție nr.	Activitate/S ubactivitate nr. -se indica nr. Act/su bact	Compartimentul unde a fost instalat	Denumire echipament pe factură	Furnizor	Producător	Model	Seria	Nr. Inventar	Accesorii	Contract de furnizare	Factura/ poziția pe factură	Proces verbal preda-re primire/ recepție/ punere în funcțiune	Garanție (nr. luni)	Nr. SEAP/ Lot licitație	Valoare echipament fără TVA (lei)	Cererea de Rambursare în care a fost solicitat/ se va solicita

Director de Proiect,

Data:



SCRISOARE DE NOTIFICARE

Către: _____

Proiect: _____

Ref. la raportul de progres nr. _____ pentru perioada _____

În conformitate cu prevederile contractului de finanțare, în data de _____ trebuia să prezentați raportul de progres nr. _____ pentru perioada <zz/ll/zz> - <zz/ll/aa> _____ cu privire la proiectul mai sus menționat (cod SMIS _____).

Vă rugăm sa transmiteți până la data de < max 3 zile lucratoare de la data trimiterii scrisorii> _____ raportul de progres nr. ____; in cazul in care nu se va primi raportul până la data menționată vom fi nevoiți să aplicăm prevederile din contractul de finanțare.

Cu stimă,

<Nume, prenume>/ Ofiter Monitorizare

Dată

<Semnătură>



SCRISOARE DE CLARIFICARE

Către: _____

Proiect: _____

Ref. la raportul de progres/raportul de durabilitate/propunerea de act adițional / notificării nr. _____ pentru perioada _____

Urmare analizării raportului de progres/raportul de durabilitate/propunerea de act adițional / notificării nr. _____ pentru perioada _____ cu privire la proiectul mai sus menționat, vă rugăm să ne transmiteți clarificări cu privire la următoarele aspecte:

Așteptăm răspunsul dumneavoastră în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data primirii prezentei scrisori de clarificare.

Cu stimă,

<Nume, prenume>/ Ofițer Monitorizare

Data

<Semnătura>



Lista de verificare pentru Raportul de progres nr. Perioada de raportare.....	
Acțiunea	
Beneficiar	
Titlul proiectului	
Nr. înregistrare ID/MySMIS	
Nr. contract	
Biroul regional	
Monitor	

	Monitor		Observații/Concluzii
	DA	NU	
VERIFICARE FORMALA			
Raportul de progres anterior a fost predat			
Formatul standard este respectat			
Sunt completate toate rubricile			
VERIFICAREA CALITĂȚII RAPORTULUI			
Măsurile corective/recomandările rezultate în urma verificării Raportului de progres anterior și/sau Raportului privind vizita de monitorizare, Raportului privind vizita la fata locului sunt implementate			
Activitățile efectuate respectă planificarea din contractul de finanțare			
Raportul cuprinde rezultatele activităților?			
Rezultatele obținute sunt în concordanță cu contractul de finanțare			
În cazul activităților de cercetare, raportul de progres este însoțit de rezultatul cercetării (studiu, documentație de execuție, prototip, teste și încercări etc.)?			
În cazul serviciilor achizitionate, raportul de progres este însoțit de rezultat(livrabil), documente justificative(contract, procese verbale recepție/avizare)			



În cazul achizițiilor de echipamente, raportul de progres este însoțit de documente justificative?			
În cazul achizițiilor de active necorporale, raportul de progres este însoțit de documente justificative?			
În cazul lucrărilor de construcții, raportul de progres este însoțit de raportul de activitate al dirigintelui de șantier/ inginerului care supervizează lucrările, avize, autorizații?			
Aspectele legate de mediu sunt în conformitate cu contractul de finanțare			
Aspectele legate de egalitatea de șanse sunt în conformitate cu contractul de finanțare			
Există probleme raportate?			
Există măsuri corective raportate pentru problemele constatate?			
Se anticipează apariția altor probleme/riscuri?			
Sunt propuse modificări?			
Calendarul de achiziții este în conformitate cu contractul de finanțare?			
Raportul de progres conține informații cu privire la toate contractele din proiect: <ul style="list-style-type: none"> - Există contractele atașate la raportul de progres? - Obiectul contractelor este în conformitate cu cererea de finanțare? 			
Raportul de progres conține informații cu privire la actele adiționale la contractele din proiect:			
Raportul cuprinde activitățile de informare și publicitate?			
Activitățile de informare și publicitate sunt în conformitate cu cererea de finanțare?			
Produsele rezultate din activitățile de informare și publicitate respectă condițiile din Manualul de identitate vizuală?			
Raportul prezintă realizarea indicatorilor de realizare / de rezultat versus ținta din contractul de finanțare			



Există corelare între stadiul realizării indicatorilor de realizare / de rezultat și perioada de timp derulată de la începutul proiectului?			
Informațiile permit verificarea și evaluarea progresului realizat?			
Echipa de implementare/management corespunde celei prezentate în cererea de finanțare?			
Activitățile desfășurate de persoanele implicate în proiect sunt conforme cu cererea de finanțare, CV, contracte de muncă, fișe post			
Activitatea efectuată de fiecare membru al echipei este în concordanță cu încadrarea tipului de activități din HG 583/2015			
Observații suplimentare:			
Recomandările monitorului			
S-au constatat deficiențe grave?			
Acțiuni propuse de monitor			
Să lanseze o vizită de monitorizare/ vizita la fața locului?			
Atenționare Serviciul de Management Financiar și Control			
În situațiile în care se întrunesc aspectele unei posibile nereguli, se va informa ofiterul de nereguli, respectiv se va face o sesizare de neregula			
Data:	Monitor		
	Nume:		
	Semnătură:		

Am primit (dacă nu se trimite prin poștă/email sau fax)

Beneficiar _____

Data

Numele și prenumele

Semnătura

NOTĂ: În cazul în care se transmite prin poștă sau email, se atașează la LV copia după email sau dovada transmiterii fax-ului. Dovada transmiterii se va pune la dosarul proiectului



Raportul privind durabilitatea investiției nr.
Perioada de raportare: _____

Program Operațional	Competitivitate
Axa prioritară 2	Tehnologia Informației și Comunicațiilor pentru o economie digitală competitivă
Acțiunea	

1. INFORMAȚII PRIVIND BENEFICIARUL

Denumire	
Cod fiscal	
Adresa	
Date contact	

2. DETALII PRIVIND PROIECTUL

Numărul de referință ID/SMIS	
Denumirea proiectului	
Contract de finanțare numărul	
Locația proiectului: județ, localitate)	

3. INDICATORI

Tip (realizare/ rezultat)	Denumire	UM	Valoare realizată la data vizitei	Procent

4. SUSTENABILITATE FINANCIARĂ

(Se menționează alocările financiare destinate asigurării funcționării investiției)





5. SUSTENABILITATE TEHNICĂ				
ECHIPAMENTE				
Echipament	Nr. serial	Inventariat ca articol separat (cu numărul de identificare)	Departamentul unde a fost instalat	În stare de funcționare
				DA/NU
Au existat situații de înlocuire a echipamentelor?				
DA/NU	OBSERVAȚII			
În cazul în care au fost înlocuite echipamente, echipamentele noi respectă specificațiile tehnice ale echipamentelor achiziționate inițial prin proiect?				
DA/NU	OBSERVAȚII			

5. DISEMINAREA REZULTATELOR	
<i>(Se vor menționa activitățile întreprinse pentru diseminarea rezultatelor proiectului în rândul grupului țintă)</i>	
7. CARACTERUL DURABIL AL PROIECTULUI (Art. 71 din Regulamentul UE 1303/2013)	
1. În cazul în care proiectul are investiții în infrastructură sau producție:	
Proiectul menționat mai sus a suferit vreuna din următoarele modificări esențiale?	Observații
a) încetarea sau delocalizarea unei activități productive în afara zonei vizate de program	DA/NU
b) o modificare a proprietății asupra unui element de infrastructură care dă un avantaj nejustificat unei întreprinderi sau unui organism public	
(c) o modificare substanțială care afectează natura, obiectivele sau condițiile de realizare și care ar determina subminarea obiectivelor inițiale ale acesteia	
2. În cazul în care proiectul nu are investiții în infrastructură sau producție:	
a) Se respectă obligația de menținere a investiției conform prevederilor ajutorului de stat?	

		b) A avut loc o încetare sau delocalizare a activității de producție? (se va preciza dacă s-a modificat localizarea elementelor de investiție realizate prin proiect)
3. Alte modificări		
		Bunurile achiziționate prin proiect fac obiectul unei ipotece bancare/gaj, etc.? (Dacă da, se vor preciza contractul, obiectul acestuia și perioada de valabilitate)

8. PROBLEME CARE POT AFECTA SUSTENABILITATEA

Reprezentant legal al Beneficiarului,

Director de proiect,

Data: _____

Data: _____





Lista de Verificare a Raportului privind Durabilitatea Investiției nr....

Titlul proiectului			
Cod SMIS			
Tipul de raport			
Perioada de raportare			
	Ofițer responsabil cu monitorizarea proiectului	Observații	
	DA NU		
VERIFICARE FORMALA			
Raportul privind durabilitatea a fost transmis conform prevederilor din Contractul de finanțare?			
Formatul standard este respectat?			
Toate campurile sunt completate ?			
VERIFICAREA CALITATII RAPORTULUI			
Raportul include recomandările primite anterior de la AM?			
Proiectul a suferit modificari esentiale			

conform art. 71 din Regulamentul UE 1303/2013?			
Exista probleme raportate identificate in perioada post-implementare a proiectului?			
Au fost propuse măsuri de remediere pentru problemele identificate in perioada post-implementarea proiectului?			
Exista informatii cu privire la indicatori?			
Indicatorii de rezultat sunt în conformitate cu Contractul de finanțare?			
Proiectul a generat venituri pe parcursul perioadei de raportare?			

S-au constatat deficiențe grave? (Bifați răspunsul corespunzător)	DA	NU
Este necesara o scrisoare de clarificare? (Bifați răspunsul corespunzător)	DA	NU
Sunt necesare recomandari? (Bifați răspunsul corespunzător)	DA	NU



Acțiuni propuse de Ofițerul de monitorizare a proiectului (Bifați răspunsul corespunzător)

Să lanseze o vizita de monitorizare

DA	NU
DA	NU
DA	NU

În situațiile în care se întrunesc aspectele unei posibile nereguli, se va informa ofițerul de nereguli, respectiv se va face o sesizare de neregulă



<u>Verificat</u>	<u>Avizat:</u>
Ofițer monitorizare	Șef Serviciu
Nume:	Nume:
Semnătura:	Semnătura:
Data:	Data:

*Se vor include observațiile necesare clarificării oricăror devieri de la realizarea obiectivelor, activităților și indicatorilor de rezultat față de Contractul și Cererea de finanțare;

OPIS

ACT ADITIONAL NR...../..... la contractul de finanțare nr., pentru proiectul cu nr
cod SMIS, beneficiar

Nr.	Document	Pg (de la ...la.)
1	Act aditional	
2	ANEXA 1	
3	ANEXA 2	
5	ANEXA	
6		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		



NOTA SOLICITARE ACT ADITIONAL

Nr. /

<input checked="" type="radio"/> Către:, Director General AMPOC	Fax nr:
<input checked="" type="radio"/> De la: Nume, prenume, Funcția OI.....	Data:
<input checked="" type="radio"/> Ref:	Pagini: X+anexe

Urgent Spre informare Spre comentarii Rugăm răspundeți Pentru comunicare

Stimate domnule Director General,

Va înaintăm nota de solicitare pentru semnarea actului aditional la Contractul de finanțare < Nr SMIS>, <Titlul proiect>, <beneficiar>.

	Contract initial	Act aditional nr.1	Act aditional nr.....
Valoare totala proiect			
Valoare eligibila proiect			
Valoare solicitata proiect			
Durata -luni			
Data expirarii			

Va informam ca in urma verificarii documentelor inaintate de <beneficiar.....> respectiv (se vor enumera documentele transmise de beneficiar ex: Contractul de Finanțare și actele adiționale aprobate, anterior solicitării de către beneficiar a modificării (după caz) ,Memoriul justificativ înregistrate la OI cu nr., Solicitarea beneficiarului înregistrată la OI cu nr.....) au rezultat următoarele:

Stadiul implementării proiectului	Descriere (conform ultimului raport de progres/raport de vizita)
Scopul Actului Aditional	descriere
Motivarea solicitării	

Nr crt	Puncte de verificare	DA	NU
1.	Există Notificare pentru modificare contract ?		
2.	Se face referire la notificarea de modificare ?		



3.	Sunt enunțate părțile contractului (numele și detaliile părților)?		
4.	Se menționează temeiul în baza căruia se realizează modificarea ?		
5.	Modificarea/modificarile prevăzută/prevăzute în act corespund(e) modificării solicitate și este justificată de beneficiar în notificarea de modificare a contractului și poartă semnăturile autorizate?		
6.	Soluția propusă respectă criteriile generale de eligibilitate ?		
7.	Soluția propusă respectă criteriile specifice de eligibilitate?		
8.	Valoarea totală eligibilă a Bugetului investiției depășește / nu depășește bugetul inițial, angajat prin contract.		
9.	Soluția propusă se încadrează în limitele maxime de implementare prevăzute în POC/acțiunea <...>		
10.	Partenerul/partenerii propuși îndeplinesc condițiile de eligibilitate?		
11.	Se vor adăuga acele elemente relevante și particulare conform fiecărei acțiuni		
12.	Se menționează data intrării în vigoare a actului?		
13.	Se precizează numărul de exemplare în care s-a întocmit actul?		
14.	Actul cuprinde părțile ce avizează și care semnează actul?		
15.	Modificarile solicitate respectă prevederile procedurale?		
16.	Există alte elemente relevante și particulare care au fost luate în considerare?		

Verificarea pe teren (daca este cazul)

Data, Persoana contactată (nume prenume/funcție)

Nr.crt.	Elemente verificate:
1	
2	

Concluzie: În urma analizării solicitării de modificare transmisă de beneficiar cu nr. înregistrată la OI cu nr....., propunem întocmirea Actului Adicional (în cazul aprobării favorabile)

Aprobat:
Director general OIC
Nume/Prenume
Semnatura:
Data:

Avizat,
Șef Serviciu Implementare,
Numele/ Prenumele
Semnatura:
Data:

Avizat
Șef Serviciu Monitorizare
Numele/ Prenumele
Semnatura:
Data

Intocmit (persoana nominalizată din cadrul serviciului implementare)
Nume /Prenume
Semnatura
Data:



NOTA OI DE JUSTIFICARE A ÎNTÂRZIERII TRANSMITERII ACTULUI ADIȚIONAL

Nr. /

<input checked="" type="radio"/> Către:, Director General AM POC	Fax nr:	
<input checked="" type="radio"/> De la:	Nume, prenume, Funcția OI.....	Data:	
<input checked="" type="radio"/> Ref:		Pagini:	X+anexe

Urgent Spre informare Spre comentarii Rugăm răspundeți Pentru comunicare

Stimate domnule Director General,

Expunem mai jos lista motivelor ce au determinat întârzierea transmiterii către AMPOC a propunerii de act adițional la Contractul de finanțare < Nr SMIS>, <Titlul proiect>, <beneficiar> :

-
-
-

Aprobat:
Director General OIC,
Nume/Prenume
Semnatura:
Data:

Avizat
Sef Serviciu Implementare
Numele/ Prenumele
Semnatura:
Data:

Intocmit(persoana
nominalizată din cadrul
serviciului implementare)
Nume /Prenume
Semnatura
Data:



Nr. _____

PROPUNERE DE REZILIERE/ÎNCETARE CONTRACT DE FINANȚARE

Nr./.....

<input checked="" type="radio"/> Către:, Director General AMPOC	Fax nr:
<input checked="" type="radio"/> De la: Nume, prenume, Funcția OI.....	Data:
<input checked="" type="radio"/> Ref:	Pagini: X+anexe
<input type="checkbox"/> Urgent <input type="checkbox"/> Spre informare <input type="checkbox"/> Spre comentarii <input type="checkbox"/> Rugăm răspundeți <input type="checkbox"/> Pentru comunicare	

Stimată doamnă director/ domnule director general,

Contractul „titlul” cod SMIS, are o perioadă de implementare de luni de la ... la (numai pentru proiectele aflate în implementare)

Contractul „titlul” cod SMIS, a avut o perioadă de implementare de luni de la ... la și o perioadă de valabilitate până la data de ... (numai pentru proiectele aflate în ex-post)

Bugetul proiectului este următorul:

Valoarea totală	Valoarea totală eligibilă	Valoarea eligibilă din FEDR	Valoarea eligibilă din bugetul național	Co-finanțarea eligibilă a Beneficiarului	Valoarea TVA aferenta cheltuielilor eligibile	Valoarea ne-eligibilă inclusiv TVA aferentă acesteia

Obiectivul specific al proiectului vizează:**Rezultatele** proiectului constau în:**Stadiul** implementării proiectului

[Se descrie stadiul implementării proiectului și cauzele ce au condus la propunerea de reziliere, respectiv se vor descrie:

- întârzieri majore în implementare
- probleme pe parcursul derulării activității

OI propune rezilierea/încetarea Contractului de Finanțare nr., cod SMIS, conform/în temeiul art. ... din contractul de finanțare, având în vedere următoarele:

solicitarea beneficiarului nr.... – atașată

...

Menționăm că beneficiarul datorează/nu datorează sume care trebuie restituite ca urmare a rezilierii prezentului contract.

Aprobat:
Director General OIC,
Nume/Prenume
Semnatura:
Data:

Avizat
Șef Serviciu SMO
Numele/ Prenumele
Semnatura:
Data:

Ofițer Monitorizare
Nume /Prenume
Semnatura
Data:





MINISTERUL CERCETĂRII ȘI ÎNOVĂRII

Anexa 22

APROBAT,

Director General OIC

Raportul trimestrial de monitorizare al Organismului Intermediar – perioadă implementare

Nr. raport / data de înregistrare

I. Prezentare generală

OI / Regiunea de Dezvoltare

Perioada de raportare

	Proiecte	Nr proiecte	Valoare totala eligibila (Lei)	FEDR (Lei)	Bugetul de Stat (Lei)	Contribuție beneficiar (Lei)	Valoare TVA (Lei)
	AXA / prioritate de investiție						
1	Proiecte contractate						
2	Proiecte in implementare						
	Proiecte finalizate						



4	Proiectereziliate												
	Proiecte care prezintă nereguli conform OUG 66/2011												



II. Modificări contractuale

Nr. crt.	AXA / prioritate de investiție	Nr proiecte	Număr acte adiționale perioada precedentă (agregat)	Număr acte adiționale perioada curentă	Număr cereri acte adiționale perioada curentă (nesemnate)	Număr notificări perioada precedentă	Număr notificări perioada curentă

III. Progres tehnic

III.1 Vizite efectuate

AXA / prioritate de investiție	Nr proiecte	Număr vizite de monitorizare efectuate in perioada precedentă (agregat)	Număr vizite la fața locului efectuate in perioada curentă	Număr vizite combinate* efectuate in perioada precedentă	Număr vizite combinate* efectuate in perioada curentă

* vizite combinate – vizite la fața locului efectuate la cerere de rambursare

III.2 Stadiul achizițiilor

	Proiecte	Nr proiecte	Proceduri de achiziții finalizate	Proceduri de achiziții în desfășurare*	Proceduri de achiziții în pregătire (sau năincepute)	Economii totale din contracte de achiziții publice
	AXA / prioritate de investiție					
A	Achiziții de lucrări					
B	Achiziții de bunuri					
C	Achiziții de servicii					

* se vor introduce și achizițiile publice pentru proiectele care nu necesită anunț pe SEAP

III.3 Stadiu proiecte in implementare

Nr. crt.	PRIORITATE DE INVESTIȚIE	Cod SMIS	Denumire proiect	Beneficiar	Data început	Notificări (nr.)	Acte adiționale (nr.)	Data de finalizare conform ultimei propunerii de modificare a perioadei de implementare	Stadiul implementării proiectului/ Problemele intampinate





Progres financiar

IV.1. Detalieri plăți

	Proiecte	Valoare totala eligibila (Lei)	FEDR (Lei)	Bugetul de Stat (Lei)	Contribuție beneficiar (Lei)	Valoare TVA (Lei)
	AXA / prioritate de investiție					
1	Sume alocate					
2	Sume contractate (in perioada precedenta)					
3	Sume contractate (in perioada curenta)					
4	Pre-finanțare plătită (in perioada precedenta)					
5	Pre-finanțare plătită (in perioada curenta)					
6	Sumerambursate (in perioada precedenta)					
7	Sumerambursate (in perioada precedenta)					

Proiecte reziliate

V.1. Distribuție proiecte

Nr.crt	AXA / prioritate de investiție	Nr proiecte contractate	Nr. proiecte reziliate la cererea beneficiarului	Nr. proiecte reziliate la cererea OI	Nr. proiecte reziliate la cererea AMPOC	Nr. proiecte reziliate la cererea altor organisme (ex. Aut. de Audit, Comisia Europeana, etc)

V.2 Listă proiecte reziliate

Nr. crt.	PRIORITATE DE INVESTIȚIE	Cod SMIS	Denumire proiect	Beneficiar	Motivele rezilierii

VI. Probleme întâmpinate în procesul de implementare / Riscuri estimate

VI.1. Distribuția proiectelor

Nr. crt	AXA / prioritate de investiție	Nr. proiecte contractate (inclusiv cele reziliate)	Nr. proiecte aflate în graficul de implementare inițial	Număr proiecte cu riscuri de nefinalizare în actualul grafic de implementare





VI.2 Evidența proiectelor identificate cu grad de risc asociat din categoriile moderat/ridicat

PRIORITATE DE INVESTIȚIE crt	Cod SMIS	Denumire proiect	Beneficiar	Risc asociat	Riscul persistă sau situația a fost remediată? D/N

VI.3. Evidența neregulilor⁵

Nr. crt.	PRIORITATE DE INVESTIȚIE	Cod SMIS	Denumire proiect	Beneficiar	Neregula identificată	Neregula semnalată AMPOR D/N	Măsuri întreprinse* Observații

*corecții financiare/propunere de reziliere a contractului de finanțare

Ajutor de stat/regula de minimis

Nr. crt	AXA / prioritate de investiție	Nr proiecte care se supun ajutorului de stat	Nr proiecte la care se aplica regula de minimis	Nr proiecte verificate in ceea ce privește regula de minimis

⁵ Conform clasificării OUG 66/2011

1								
....								

Nr. crt	AXA / prioritate de investiție	Cod SMIS	Denumire proiect	Beneficiar	Ajutor de stat (D/N)	Regula de minimis (D/N)
1						

Proiecte generatoare de venit

Nr. crt	AXA / prioritate de investiție	Cod SMIS	Denumire proiect	Beneficiar	Proiect generator de venit
1					

Șef Serviciu OIC
Semnătura:
Data





APROBAT,
Director General OIC

Raportul de monitorizare al Organismului Intermediar – perioada ex-post

Nr. raport / data de înregistrare

I. Prezentare generală

OI / Regiunea de Dezvoltare

Perioada de raportare

	Proiecte	Nr proiecte	Valoare totala eligibila (Lei)	FEDR (Lei)	Bugetul de Stat (Lei)	Contribuție beneficiar (Lei)	Valoare TVA (Lei)
	AXA / Prioritate de investiție						
1	Proiecte finalizate aflate în observație						
2	Proiecte reziliate în perioada ex-post ¹						
3	Proiecte care prezintă nereguli – conform OUG 66/2011 ²						

1,2 – se vor detalia în cap.V

II. Modificări contractuale

Nr. crt.	AXA / Prioritate de investiție	Cod SMIS	Notificări privind schimbări aduse contractului	Motiv	Observații/concluzii

III. Progres tehnic

III.1 Indicatori

Modificări aduse indicatorilor de realizare înregistrați la sfârșitul perioadei de implementare

Indicatori de realizare	AXA / Prioritate de investiție	Nr proiecte	Realizați la sfârșitul perioadei de implementare (agregat)	Modificări aduse indicatorilor	Motiv de modificare	Concluzii

III.2 Probleme identificate în urma vizitelor ex post efectuate

Nr. crt.	Prioritate de investiții	Cod SMIS	Beneficiar	Probleme identificate în urma vizitelor ex	Măsuri luate/ Recomandări	Observații



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Motivele rezilierii

Nr. crt.	AXA / Prioritate de investiție	Cod SMIS	Denumire proiect	Beneficiar	Inițiator procedură reziliere	Motive

V.2 Nereguli în perioada post-implementare

Neregula semnalată	AXA / Prioritate de investiție	Cod SMIS	Măsuri	Observații*

* De exemplu: contestații, rezilieri, procese pe rol, neregulă acceptată de beneficiar

Ajutor de stat/regula de minimis (inclusiv proiecte generatoare de venit)

VI.1.1 Ajutor de stat/regula de minimis





Nr. crt	AXA / Prioritate de investiție	/ Cod SMIS	Ajutor de stat (D/N)	Regula de minimis (D/N)	Probleme apărute	Concluzii/ corecții financiare cerute
1						
....						

VI.2. Proiecte generatoare de venit

Nr. crt	AXA / Prioritate de investiție	Cod SMIS	Probleme apărute	Concluzii/ corecții financiare cerute
1				
....				

VI.2. Proiecte declarate negeneratoare de venit care au generat venituri nete in perioada ex-post

Nr. crt	AXA / Prioritate de investiție	Cod SMIS	Tip activitate generatoare de venit	Valoare venit net generat	Venitul este periodic (DA/NU)	Concluzii/ corecții financiare cerute
1						
....						

))

Şef Serviciu SMO

Semnătura:

Data





Indicatori de monitorizare

I. Indicatori de realizare si rezultat

P.I	Nr. proiecte	Titlu indicator	ID	Valoare tinta indicator / la nivel de regiune		Valoare obținută în perioada precedentă		Valoare obținută în perioada de raportare		Valoare totala realizata		Grad de realizare % (agregat)	
				mai puțin dezvoltate	mai dezvoltate	mai puțin dezvoltate	mai dezvoltate	mai puțin dezvoltate	mai dezvoltate	mai puțin dezvoltate	mai dezvoltate		
Axa 1 - Cercetare, dezvoltare tehnologica si inovare (CDI) in sprijinul competitivitatii economice si dezvoltarii afacerilor													
1.a		Co-publicații științifice public-private la 1 mil. locuitori	3S1	18									
1.a		Contribuție Orizont 2020 atrasă de instituții participante din România	3S2	270									
1.a		Investiție productivă: Număr de societăți sprijinite	CO01	52	8								
1.a		Cercetare, inovare: Număr de noi cercetători în entitățile care	CO24	130	147								

Scrisoare
privind implementarea recomandărilor din Raportul de verificare la fața locului

1. Denumire beneficiar:.....
2. Număr contract de finanțare:.....
3. Număr Raport de verificare:.....
4. Perioada misiunii de verificare:
5. Tip verificare:
 - La cerea finală
 - Intermediar
6. Reprezentanții OI care au efectuat misiunea de verificare:
 - (nume, prenume, funcție), nominalizat prin decizia
 - (nume, prenume, funcție), nominalizat prin decizia
 - (nume, prenume, funcție), nominalizat prin decizia
7. Modul de implementare a recomandărilor din Raportul de verificare:

Recomandare cuprinsă în Raportul de verificare	Implementare DA/NU	Observații	Măsuri corective propuse ⁶

8. Concluzii:

ÎNTOCMIT,

Membrii echipei de verificare:

- (nume, funcție, semnătură)
- (nume, funcție, semnătură)
- (nume, funcție, semnătură)

APROBAT,

Șef Serviciu Monitorizare



Șef SMFC:

⁶ Dacă recomandarea nu s-a implementat, în coloana „Observații” se specifică detaliat neconcordanțele, iar în coloana „Măsuri corective propuse” se propun măsuri corective, care vor fi transmise beneficiarului de către ofițerul financiar/ de monitorizare

..... (nume, semnătură)

..... (nume, semnătură)

Data:

Instrucțiuni de completare:

Informațiile vor fi preluate din următoarele documente: contractul de finanțare, deciziile de nominalizare ale echipelor de verificare, raportul de verificare, raportul emis de beneficiar privind implementarea recomandărilor din raportul de verificare (după caz).

La punctul 7 se preiau recomandările din Raportul final de verificare și se specifică în dreptul fiecărei observații dacă s-a implementat recomandarea cu „DA” sau „NU”. Dacă recomandarea nu s-a implementat, în coloana „Observații” se specifică detaliat neconcordanțele, iar în coloana „**Măsuri corective propuse**” se **propun măsuri corective, care vor fi transmise beneficiarului de către ofițerul financiar/de monitorizare.**

La punctul 8 se prezintă concluzia finală, corelată cu dispozițiile din Raportul de verificare, rezultată în urma verificării modului de implementare a recomandărilor din Raportul de verificare.



ANTETUL BENEFICIARULUI

Catre: OI Cercetare POC

In atentia: Doamnei Director General OI

Nr. / zz.ll.aaaa

NOTIFICAREA NR. ... PENTRU MODIFICAREA CONTRACTULUI

Numărul de identificare al contractului de finanțare: Programul Operațional Competitivitate 2014 – 2020, Axa 1 – Cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare (CDI) în sprijinul competitivității economice și dezvoltării afacerilor Acțiunea:	
Titlul proiectului:	Cod SMIS

Prin prezenta vă notificăm următoarea modificare / următoarele modificări la contractul mai sus menționat, în baza prevederilor art.....alin..... Menționăm că modificarea / modificările nu afectează scopul și obiectivele proiectului, indicatorii de rezultat, valoarea maximă a finanțării nerambursabile prevăzute prin contract și nici factorii de evaluare care au stat la baza acordării finanțării nerambursabile.

a. Modificarea solicitată

... (vă rugăm detaliați)

b. Motivație

... (vă rugăm detaliați)

c. Documente justificative anexate

1. ...
2.
3.

d. Modificarea necesită inițierea unui Act Adicional

Da Nu

e. Notificari anterioare



	Adresa Beneficiar (nr./data)	Adresa de aprobare/respingere (nr./data)	Motivatia notificarii/ prevederile Contractului de Finantare invocate
Notificare 1			
Notificare 2			
.....			
Notificare n			

Va rugam sa aprobati solicitarea de modificare ce face obiectul prezentei Notificari.

<numele si prenumele reprezentantului legal / semnatarul contractului, în clar >

<semnătura>

—ștampila >



Nota OI finalizare proiect

Nr. înregistrare _____

<input checked="" type="checkbox"/>	Către:	_____	Fax nr:	
		DGPEC		
	CC	_____, Șef Serviciu Serviciul Monitorizare Proiecte		
<input checked="" type="checkbox"/>	De la:, Director General OI	Data:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ref:	Adresa finalizare proiect Contract de finanțare nr. _____ cod SMIS - _____ Titlul proiectului: _____ Beneficiar: - _____ Axa Prioritară ____, PI _____	Pagini:	2+anexe
<input type="checkbox"/>	Urgent	<input checked="" type="checkbox"/> Spre informare	<input type="checkbox"/> Spre comentarii	<input type="checkbox"/> Rugăm răspundeți
				<input type="checkbox"/> Pentru comunicare

Stimate(ă)Domn/Doamnă Director General,

Vă informăm că perioada de implementare a proiectului cu titlul „_____”, cod SMIS _____ s-a încheiat în data de _____. Ca urmare a analizei raportului de progres final și a efectuării vizitei de monitorizare finală, vă comunicăm următoarele:

1. Activitățile proiectului au fost finalizate;
2. Situația îndeplinirii obiectivelor proiectului este următoarea:

Nr. crt.	Obiectiv specific	Parametri cantitativi /calitativi (conform contractului de finanțare)	Gradul de realizare a obiectivelor la data finalizării perioadei de implementare
1			
2			
3			

3. Situația realizării indicatorilor este următoarea:

INDICATORI			
Rezultate imediate (directe)	Valoare (conform contractului de finanțare)	Realizat	% de realizare

4. Explicații cu privire la modul de îndeplinire a unor indicatori



Mentionăm că au fost încărcate în MySMIS/SMIS2014+următoarele documente¹: *Raportul final de progres al beneficiarului, Raportul privind vizita la fata locului OIC final, Proces Verbal de receptie la terminarea lucrarilor, Certificatul de audit energetic, Proces verbal de punere in functiune din _____ si PV de receptie si punere în funcțiune din _____și toate aceste documente vor fi transmise și electronic prin e-mail/pe CD.*

Având în vedere cele menționate mai sus, considerăm că obiectivele specifice si indicatorii, la finalizarea implementării proiectului, sunt în conformitate cu contractul de finanțare.

Cu stimă,

Director General OI

Avizat

Sef Serviciu SMO

Întocmit,

Ofițer de Monitorizare

¹se vor menționa toate documentele (emise la finalul implementării proiectului) transmise, în funcție de specificul fiecărui proiect,



APROBAT,

Director General OIC

Nr. ____ / _____

NOTĂ PRIVIND RAPORTUL DE PROGRES/DURABILITATE AL BENEFICIARULUI

În urma analizării datelor înregistrate în raportului de progres/durabilitate nr. _____ pentru perioada _____ depus pentru proiectul nr. _____ al beneficiarului _____ s-au constatat următoarele:

Având în vedere cele de mai sus, se propune (după caz):

- transmiterea unei scrisori de informare la AM POC
- includerea proiectului în vizita la fața locului pentru luna
- altele

Avizat,

Șef Serviciu

Nume/prenume

Funcția

Data

Ofițer Monitorizare

Nume/prenume

Funcția

Data

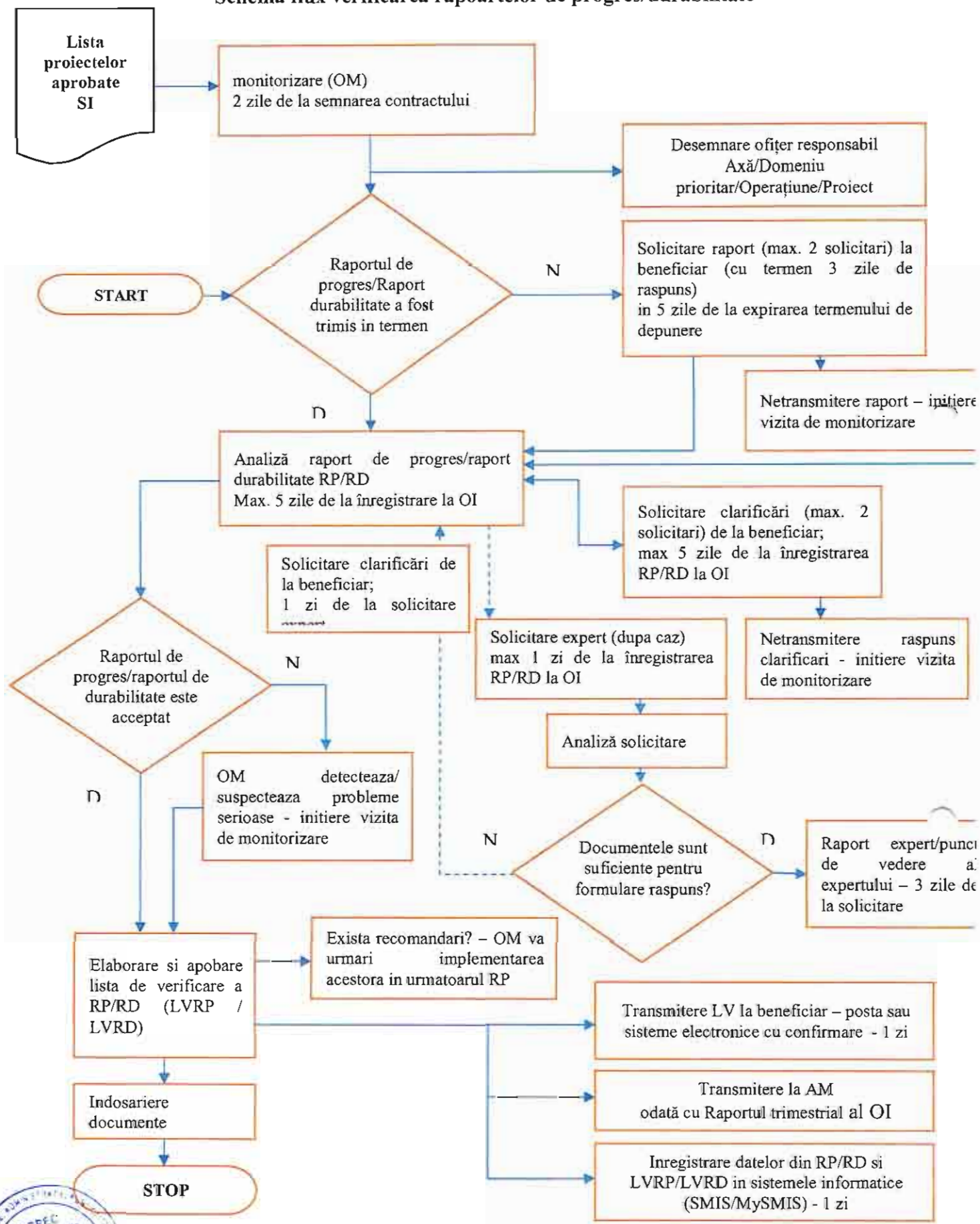


VI. Anexe (diagrame)

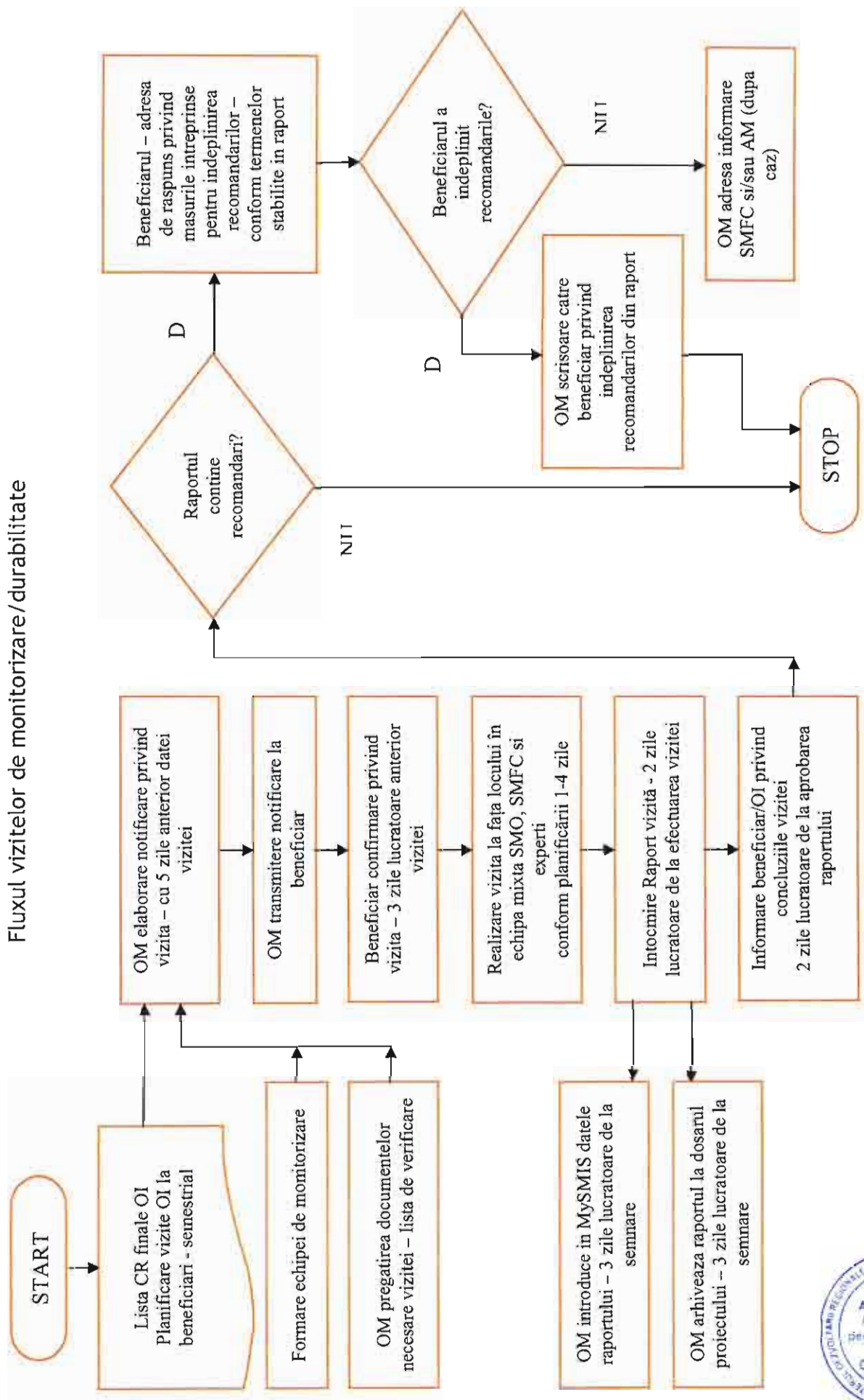
1. Schema flux Verificarea Rapoartelor de Progres/ Rapoartelor de Durabilitate
2. Fluxul vizitelor de monitorizare/durabilitate
3. Modificarea contractelor
4. Schema flux Elaborarea Raportului trimestrial al OI



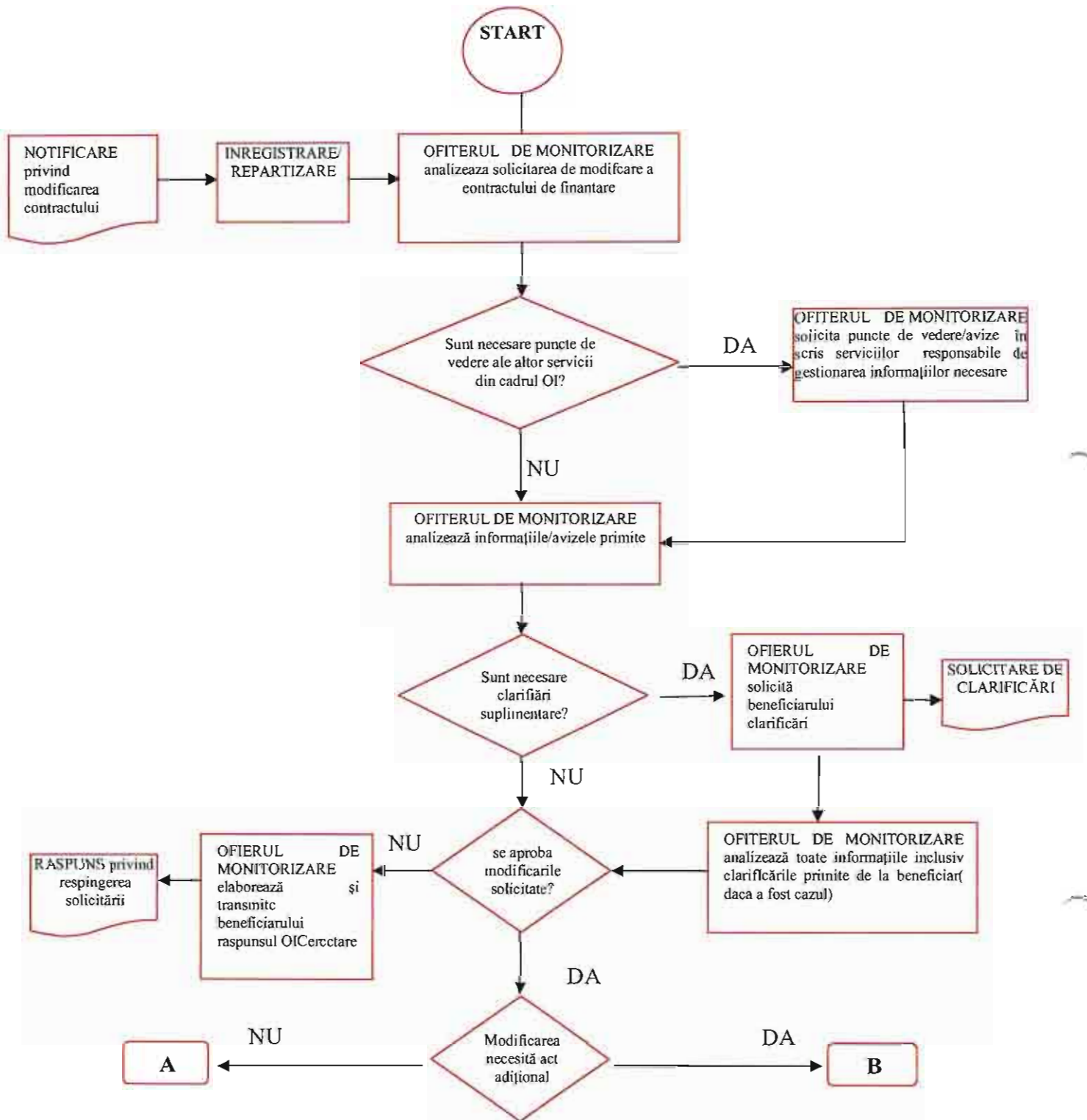
Schema flux verificarea rapoartelor de progres/durabilitate



Fluxul vizitelor de monitorizare/durabilitate



Schema flux Modificarea contractului de finantare



A

OM elaborează răspunsul privind aprobarea solicitării de modificare a contractului fără act adițional; Obține avizul SMO și aprobarea DG OIC

MO înregistrează informațiile în SMIS/My SMIS
Transmite beneficiarului exemplarul acestuia semnat în original
Îndosariază în vederea păstrării și arhivării

ADRESA DE APROBARE

STOP

B

OM emite punct de vedere în scris și editează proiectul de act adițional
OM formează pachetul de documente (Proiect ACT AD., Notificarea, puncte de vedere, inclusiv al MO) și –l transmite la SI

PACHET DOCUMENTE

SI verifică proiectul de act ad. , face corecții sau completări și transmite la beneficiar pentru semnare

SI urmărește și primește de la beneficiar Act ad. Semnat

Contractul de finanțare este încheiat înainte de data de 23.02.2017?

DA

NU

SI transmite spre semnare funcțiilor responsabile din OI și înregistrează actul adițional semnat la OIC;
SI transmite actul ad. și pachetul de documente la MO

MO înregistrează informațiile în SMIS/My SMIS
Transmite beneficiarului exemplarul acestuia semnat în original
Îndosariază în vederea păstrării și arhivării

STOP

AM POC
procesează

SI primește pachetul de documente care include actul ad. semnat de toate părțile
SI face înregistrările necesare și transmite pachetul de documente la MO

MO înregistrează informațiile în SMIS/My SMIS
Transmite beneficiarului exemplarul acestuia semnat în original
Îndosariază în vederea păstrării și arhivării

STOP





Schema flux raport trimestrial al OI si Raport global

