



MINISTERUL CERCETĂRII ȘI INOVĂRII

APROBAT,
MINISTRU

Puiu Lucian Georgescu



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Monitorizare

COD: POC.OIC.MO.Pr.

Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare

Ediția: II

Revizia: 2



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 2 din 134	

Cuprins

I. Evidența modificărilor procedurii	3
II. Conținutul procedurii	5
Perioada de implementare a proiectului	11
Perioada de implementare a proiectului este perioada de timp în care sunt finalizate toate activitățile si platile aferente proiectului.	11
III. Descrierea procedurii.....	13
III.1 Monitorizarea la nivel de proiect.....	13
4.1.1 Vizitele la fața locului (mixte).....	17
4.1.2 Vizitele de monitorizare	20
4.2 Monitorizarea prin verificări ale rapoartelor periodice transmise de beneficiari;.....	24
4.2.1.Verificarea Rapoartelor de Progres	24
4.2.2. Verificarea Rapoartelor de durabilitate a investiției	30
III. 2 Modificarea contractelor de finanțare	32
4.3 Cazurile de modificare a contractului.....	33
4.3.1 Modificarea contractului prin act adițional	33
4.3.2 Modificarea contractului prin notificare.....	36
4.3.3 Încetarea contractului de finanțare.....	37
4.3.4 Suspendarea contractului de finanțare	38
4.4 Transmiterea de către OI de notificări/solicitări cu privire la implementarea proiectului.....	39
IV Responsabilitățile experților cooptați	40
V. Formulare	40



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 2	
			Pagina 3 din 134	

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
1	II / 24.04.2017	1 / 20.07.2017	15	Completare referitoare la Activități procedurate capitol 4., ultimul paragraf	
2	II / 24.04.2017	1 / 20.07.2017	16	Completare referitoare la vizitele la fața locului capitol 4.1.1., ultimul paragraf	
3	II / 24.04.2017	2 / 26.09.2017	6	Completare în cadrul capitolului 2.2 referitoare la stadiul recuperării avansurilor primite de contractori în cadrul proiectului	
4	II / 24.04.2017	2 / 26.09.2017	7	Completare în cadrul capitolului 2.2 referitoare la faptul că în cazul proiectelor majore se vor verifica veniturile posibil a fi generate de acestea după operaționalizare, în perioada de durabilitate, în conformitate cu art.61 din Regulamentul (UE) nr.1303/2013 pentru cele aprobate în cadrul POC 2014-2020 și în conformitate cu art.55 din Regulamentul (UE) nr.1083/2006 pentru cele fazate, aprobate în cadrul POS CCE 2007-2013	
5	II / 24.04.2017	2 / 26.09.2017	30	Completare în cadrul capitolului 4.2.2 (Verificarea Rapoartelor de durabilitate a investiției) referitoare la faptul că pentru proiectele majore, în cadrul rapoartelor de durabilitate să se menționeze veniturile posibil a fi generate de acestea.	
6	II / 24.04.2017	2 / 26.09.2017	74	Completare în cadrul Anexei 12 (Raport de Progres) – a fost adăugat tabelul IV.4.3 (Situatie recuperare avansuri acordate contractorilor)	
7	II / 24.04.2017	2 / 26.09.2017	86	Completare în cadrul Anexei 15 (Lista de verificare a Raportului de Progres) – a fost adăugată rubrica privind recuperarea avansurilor acordate contractorilor	

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 2	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 4 din 134	

			92	formularele Anexa 16 - Raportul privind durabilitatea investiției pag 92	
			94	Anexa 17 - Lista de Verificare a Raportului privind Durabilitatea Investiției pag 94	
			105	Anexa 22 – Raportul trimestrial de monitorizare al Organismului Intermediar– perioadă implementare pag 105	
			118	Anexa 23 - Raportul trimestrial de monitorizare al Organismului Intermediar– perioadă ex post pag 118	
9	II / 24.04.2017	2 / 26.09.2017	108	Completare în cadrul Anexei 22 – Raportul trimestrial de monitorizare al Organismului Intermediar– perioadă implementare cu informații referitoare la apelurile de proiecte lansate, pentru a fi în concordanță cu lista de verificare.	

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	Olguta Iordache	Ofiter Monitorizare	26.09.2017	
2.2	Verificat	Sorina DUMITRESCU	Sef Serviciu Monitorizare	26.09.2017	

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 2
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 5 din 134

2.3	Avizat	Sanda Hilgen	Director General OI	26.09.2017
2.4	Aprobat	Svetlana GOMBOȘ	Director General AM	04.10.2017

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul unei 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		
3.2	Informare Aplicare	1 ex. electronic la Sef Serviciu	Serviciul Implementare	Sef Serviciu		
3.3	Informare Aplicare	1 ex. electronic la Șeful de serviciu	Serviciul Programare și Publicitate	Șef serviciu, Responsabil cu informarea si publicitatea pe OI		
3.4	Informare Aplicare	1 ex. electronic la Sef Serviciu	Serviciul Management Financiar și Control	Sef Serviciu		
3.5	Informare	1 ex. electronic	Ministru Secretar de Stat Secretar general	Ministru Secretar de Stat Secretar general		
3.6	Evidență	1 ex. scris	Serviciul Monitorizare	Sef Serviciu		
3.7	Păstrare și Arhivare	1 ex. scris	Serviciul Monitorizare	Sef Serviciu		

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 urmărește:

- 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;

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 6 din 134	

- 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 normele 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 a 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 corectitudinea 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; stadiul recuperării avansurilor primite de contractori în cadrul proiectului.

- 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



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 2	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 7 din 134	

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;

În cazul proiectelor majore se vor verifica veniturile posibil a fi generate de acestea după operaționalizare, în perioada de durabilitate, în conformitate cu art.61 din Regulamentul (UE) nr.1303/2013 pentru cele aprobate în cadrul POC 2014-2020 și în conformitate cu art.55 din Regulamentul (UE) nr.1083/2006 pentru cele fazate, aprobate în cadrul POS CCE 2007-2013;

- 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

- Privind monitorizarea proiectelor.
- Privind verificările la fața locului
- 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:

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 8 din 134	

- 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 operațional "Competitivitatea" pentru sprijinul din partea Fondului European de Dezvoltare Regională 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 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, 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



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 2	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 9 din 134	

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

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 10 din 134	

- 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



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 11 din 134	

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau, daca 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 cat 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.

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 12 din 134	

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 bebeficiari, etc)
20.	Zi	Termenul de zi în 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 Europeană
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 Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și 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.



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 13 din 134	

6. Modificarea procedurii

Nr. Cr. t.	Activitatea	Director General AM	Director General Adjunct AM	Director General OI	Departamente le relevante AM	Departamente le relevante OI	Serviciul Monitoriza re
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;

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 14 din 134	

- 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;
- interfața cu beneficiarul; realizarea comunicării cu beneficiarul în scopul implementării proiectului conform prevederilor contractuale;
- urmărirea respectării de către beneficiar a calendarului de implementare;
- urmărirea respectării de către beneficiar a regulilor de informare și publicitate;
- urmărirea progresului proiectului în scopul atingerii valorilor țintă ale indicatorilor, precum și în scopul atingerii obiectivelor proiectului;
- analiza raportărilor transmise de Beneficiar;
- urmărirea respectării de către beneficiar în procesul de implementare a specificațiilor din proiectul aprobat;
- 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;
- semnalarea din timp a eventualelor probleme care apar în implementarea proiectelor și propunerea de măsuri de remediere;
- urmărirea contribuției proiectului la atingerea obiectivelor și indicatorilor acțiunii prin care a primit finanțare;
- urmărirea sustenabilității proiectului;
- 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

- Realizează activitățile specifice privind monitorizarea proiectelor repartizate;
- Asigură verificarea îndeplinirii de către beneficiari a obligațiilor cu privire la măsurile de informare și publicitate specifice proiectelor;
- Asigură menținerea pistei de audit privind monitorizarea la nivelul proiectelor repartizate;
- Introducere datele cu privire la proiectele repartizate în sistemele informatice specifice;
- Participă la activitatea de elaborare a procedurilor operaționale pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate, în ceea ce privește monitorizarea programului și a proiectelor;
- 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;



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 2	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 15 din 134	

- Rapoarte de Progres transmise de Beneficiar și listele de verificare ale acestora;
- Rapoartele vizitelor la fața 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 conduc la concluzia 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/scriori către AM POC cu referire la contractul de finanțare;
 - ✓ Actele adiționale semnate;

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 16 din 134	

- ✓ Notificarile 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:

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

Organismul Intermediar pentru Cercetare are obligația de a efectua verificări suplimentare la cererea Autorității de Management, precum și a Autorității de Audit și a Autorității de Certificare și Plata adresate, prin intermediul AM, în cazul în care sunt identificate erori semnificative, în limita atribuțiilor și competențelor delegate.

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 la art. 125 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.



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 17 din 134	

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 lucratoare 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 lucratoare 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:

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

În cadrul vizitei la fața locului care se va organiza înainte de plata CR finală, se va verifica în mod expres faptul că echipamentele/aplicațiile software / infrastructura finanțate prin proiect sunt puse în funcțiune.

Realizarea Vizitei la fața locului

PAS	Unitate responsabilă/ Funcția responsabilului	Document/ Informație	Acțiune/Operațiunea	Termen*	Formulare/ Anexa
1	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 contractelor de finanțare.	Semestrial (la finalul lunii noiembrie pentru primul semestru al anului următor și la finalul lunii iunie, pentru semestrul al doilea). Planul va fi actualizat în funcție de evoluția	Plan de vizite la fața locului/Anexa 3

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 2
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 18 din 134

				modificărilor graficelor de rambursare	
2	SMO / Sef Serviciu	Plan de vizite la fața locului consolidat vizat de SMO și aprobat de DG OIC	Consolideaza, vizeaza 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 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 /Echipa 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.



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 2
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 19 din 134

10	SMO, SMFC /Echipa 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, recomandări clare, specifice, realizabile și cu fixarea termenului limită de îndeplinire pentru Beneficiar. Vizarea și aprobarea conform formularului Dacă se întrunesc conditiile unei posibile nereguli, se va intocmi o sesizare de neregula care se va transmite la ofiterul de nereguli	În intervalul a 10 zile lucrătoare după vizită	Raportul vizitei de monitorizare/vizitei la fața locului /Anexa 9
11	SMO/ Ofițer Monitorizare	Raport privind vizita la fața locului	Comunicarea raportului Beneficiarului. Raportul poate fi transmis și prin poșta electronică în format PDF scanat sau semnat electronic, după caz, cu solicitarea de confirmare a primirii	În 2 zile lucrătoare de la aprobare	-
12	SMO, SMFC /Fiecare membru al echipei	Raport privind vizita la fața locului	Datele Raportului vor fi completate în sistemele informatice (SMIS/MySMIS/baza de date internă)	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	În cazul în care Raportul conține recomandări, ofițerul de monitorizare va urmări implementarea de către beneficiar a recomandărilor. Echipa va analiza răspunsul transmis de beneficiar și va stabili în ce măsură sunt îndeplinite recomandările emise prin Raport	Conform termenelor date în Raport beneficiarului, pentru îndeplinirea recomandărilor	Scrisoarea privind implementarea recomandărilor din Raportul de verificare la fața locului (Anexa 25)

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 20 din 134	

14	SMO /Ofițerul de Monitorizare	Raport privind vizita la fața locului	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	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 prelunge termenele, fără a afecta termenul final de plată 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:

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

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

- 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);
- 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 obligatoriu 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 proiectului 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



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 2
			Pagina 21 din 134

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/Anexa3
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	-	Opțional, 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

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 2
			Pagina 22 din 134

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/OM/Echipa de monitorizare	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	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 Durabilitate (LVD)/Anexa 10
8	SMO/Echipa de monitorizare și conducerea SMO	LVM/LVD (după caz)	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. Dacă se intrunesc condițiile unei posibile nereguli, trebuie întocmită o sesizare de neregula care se va transmite la ofițerul de nereguli.	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)	Raportul vizitei de monitorizare (RVM) /Anexa 9 Raportul vizitei de durabilitate (RVD) 
9	SMO/Ofițerul de Monitorizare	RVM/RVD	Datele RVM/RVD vor fi completate în sistemele	În intervalul a 3 zile	Date RVM/RVD completate în sistemele

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 23 din 134	

			<p>informatică (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>	lucrătoare după semnarea RVM/RVD	<p>informatică (SMIS/baza de date)</p> <p>După caz, informare SMFC/Structura de nereguli</p>
10	SMO/Ofițerul de Monitorizare	RVM/RVD	<p>RVM/RVD va fi păstrat la dosarul proiectului și transmis în format electronic scanat la AM. Raportul va fi transmis și la Beneficiar</p> <p>Transmiterea LV la Beneficiar. Acestea poate fi transmis și prin poșta electronică, cu solicitarea de confirmare a primirii</p>	În intervalul a 3 zile lucrătoare după semnarea RVM/RVD	-
11	SMO/Ofițerul de Monitorizare	RVM/RVD, răspunsul beneficiarului la recomandări	<p>În cazul în care RVM/RVD conține recomandări (pasul 9), ofițerul de monitorizare va urmări implementarea de către beneficiar a recomandărilor.</p> <p>Ofițerul de Monitorizare va verifica dacă beneficiarul transmite răspunsul la recomandări în termenul indicat în RVM/RVD.</p> <p>Ofițerul de Monitorizare va analiza răspunsul transmis de beneficiar și</p>	Conform termenelor date în RVM/RVD beneficiarului pentru îndeplinirea recomandărilor	-

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 24 din 134	

			va stabili în ce măsură sunt îndeplinite recomandările emise prin RVM/RVD.		
--	--	--	---	--	--

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 format 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



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 25 din 134	

			Primirea raportului de progres.	Conform contract	Formular Raport de progres – anexa 12
3.1	SMO / Ofițer de Monitorizare	Raport de progres	<p>Solicitarea raportului de progres în cazul în care acesta nu a fost transmis de beneficiar.</p> <p>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.</p> <p>În cazul nerespectării termenului de 3 zile se va iniția o vizită de monitorizare la fața locului.</p>	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)	<p>Verificarea raportului de progres:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formatul documentelor • completarea integrală a documentelor • existența tuturor documentelor însoțitoare solicitate, după caz (contracte, procese verbale de recepție/predare-primire, livrabilele activităților desfășurate etc.). • evaluarea generală a calității raportului de progres • implementarea recomandărilor din 	5 zile lucrătoare	Completare LVRP si Nota privind RP

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 26 din 134	

			<p>Lista de verificare a ultimului Raport de progres, Raportul vizitei de monitorizare, raportul de control (dacă este cazul)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 (daca exista). În aceasta etapă vor fi verificate inclusiv 		
--	--	--	---	--	--



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 27 din 134	

			documentele depuse în anexă la RP. • Dacă RP este acceptat, se întocmește anexa 15 - Lista de verificare a RP și anexa 28 – Nota privind raportul de progres al proiectului care vor fi transmise beneficiarului; cele două documente vor fi transmise ulterior, scanate, la AM împreună 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		Solicitare clarificări beneficiar (dacă este cazul) (maxim 2 clarificări) 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. În cazul nerespectării termenului de 3 zile se va iniția o vizită de	1 zi lucrătoare	Notă privind solicitarea de clarificări

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 28 din 134	

			monitorizare la fața locului. După primirea 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 semnata de Ofițerul de Monitorizare
3.10	SMO / Șef serviciu monitorizare	Lista de verificare	Primirea și aprobarea Listei de verificare	1 zi lucrătoare	



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 2	
			Pagina 29 din 134	

3.11	SMO / Ofițer de Monitorizare	Lista de verificare aprobată	Primirea Listei de verificare aprobată	1 zi	-
3.12	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	-
4.	SMO/Ofițer Monitorizare	RP, LVRP	Înregistrarea în sistemele informatice (SMIS/MySMIS/Baza de date) a elementelor din Raportul de progres și LVRP	2 zile	-
5	SMO/ Ofițer Monitorizare / Persoană desemnată pentru păstrare, 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	-

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 30 din 134	

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 investitei și atingerea indicatorilor de rezultat, precum și sustenabilitatea proiectului.

În cazul proiectelor majore se vor menționa veniturile posibil a fi generate de acestea după operaționalizare, în perioada de durabilitate,

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 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	Conform contract	Raportul privind durabilitatea /Anexa 16 Notificare 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;	2 zile	Lista de verificare a raportului privind durabilitatea investiției / Anexa17 Nota privind raportul de progres/durabilitate beneficiarului / anexa 28



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 2	
			Pagina 31 din 134	

			- verificare stare echipamente; - verificare raportare modificări substanțiale.		
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	-
7	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	-	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	2 zile lucrătoare	Lista de verificare a raportului de durabilitate semnată de Ofițerul de Monitorizare/ Anexa 17 Nota privind raportul de progres/durabilitate al beneficiarului / Anexa 28

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 32 din 134	

			implementare, după caz: <ul style="list-style-type: none"> • va lansa o vizită de durabilitate; • va atenționa SMFC și va descrie problema identificată; În situațiile în care se întrunesc aspectele unei posibile nereguli, se va informa ofiterul de nereguli, respectiv se va întocmi o sesizare de neregula		
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	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	

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



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 33 din 134	

4.3 Cazurile de modificare a contractului

Activitățile prevăzute în cadrul acestui punct vor fi realizate, în funcție de competența materială 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 monitorizare	Notificare, Contract finanțare, legislație, etc.	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 2	

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 2	
			Pagina 34 din 134	

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 aditionale anterioare	Analizează, formulează în scris punctul de vedere și-l semnează (SI, SMFC, Juridic, etc, după caz) SI completează anexa 19 - Notificare solicitare act aditional	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 aditional 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 Rapuns la clarificări	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	

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 35 din 134	


8	SMO/ofițer monitorizare	Notificare Puncte de vedere servicii specializate Clarificari ale beneficiarului Contract de finanțare 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 fiecarei luni, situatia solicitarilor de modificare a contractului de finanțare 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 adițional 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 adițional semnat de beneficiar și MCI
12	SI/persoana nominalizată de Sef Serviciu	Act adițional semnat de beneficiar si MCI	Formează pachetul de documente Stabilite de AM POC, completează Notificarea de solicitare act adițional, OPIS,	1 zi	Notificare solicitare act adițional Anexa 19

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 36 din 134	

		Notificarea beneficiarului Puntele de vedere ale serviciilor specializate din OI Clarificari transmise de beneficiar	și transmite la AM POC și după caz, Nota de justificare a întârzierii transmiterii actului adițional (daca se depaseste termenul de 10 zile lucratoare specificat in procedura AM)		Nota de justificare a întârzierii transmiterii actului adițional – Anexa 20 OPIS
13	SMO/Ofiter monitorizare	Act adițional semnat de beneficiar si MCI Notificarea beneficiarului Adresa de aprobare puntele de vedere ale serviciilor specializate	Primește AA semnat de toate părțile contractului sau solicitările AM (clarificari suplimentare, vizită de monitorizare, etc); OM distribuie conform prevederilor contractului de finanțare, 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 pași de la 1 la 7 din secțiunea 4.3.1				
8	SI /persoana desemnată din SI (specifică acțiunii 1.2.3)	Notificare Contracte subsidiare (proiecte tip G)	SI elaborează punct de vedere privind următoarele aspecte: 1. Valoarea totală eligibilă a Bugetului investiției depășește / nu depășește bugetul inițial, angajat prin contract. 2. Soluția propusă respectă criteriile generale de eligibilitate? 3. Soluția propusă respectă criteriile specifice de eligibilitate?	2 zile lucrătoare	

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 37 din 134	

			4. Soluția propusă se încadrează în limitele maxime de implementare prevăzute în POC/acțiunea 1.2.3 5. Partenerul/partenerii propusi îndeplinesc condițiile de eligibilitate?		
9	SMO/ofițer monitorizare	Notificare Puncte de vedere Contract de finanțare Notificări și acte adiționale anterioare Clarificări de la beneficiar	Analiza și elaborare adresa de răspuns de aprobare sau respingere (după caz)	1 zi lucrătoare	Adresa răspuns
10	SMO/Seful SMO	Adresa răspuns	Verificarea și avizarea adresei de răspuns. Dacă sunt observații, adresa se returnează ofițerului de monitorizare	1 zi lucrătoare	Adresa răspuns 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	Îndosărirea și păstrarea documentelor	Aceeași zi	-

NOTĂ: *În cazurile temeinic justificate ale proiectelor majore, se pot prelungi termenele, fără a afecta termenul final de plată 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

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

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 38 din 134	

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.

3.4 Suspendarea contractului de finanțare

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

PAS	Unitate responsabilă/ Funcția responsabilului	Document/ Informație	Acțiune/Operațiunea	Termen	Formulare/ 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 si a corectiilor 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, plati efectuate, corectii financiare aplicate, valoarea totala rambursata.	2 zile	
3.2	OI/Ofițer monitorizare	notificare punct de vedere scris	analizează, editează adresa de răspuns și transmite spre avizare si aprobare catre Sef SMO si DG OIC	2 zile	adresa de răspuns



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 39 din 134	

4	OI/sef 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	Îndosărirea 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 /acțiuneutilizand 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.

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 40 din 134	

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 si 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 si 24)	1 zi lucrătoare	Raport transmis AM
7	SMO/Ofițerul de monitorizare	Clarificare, după caz	În cazul în care se primesc clarificări de la AM, realizarea răspunsului la clarificări și refacerea raportului prin parcurgerea pașilor anteriori	5 zile lucrătoare	Răspuns/Raport refăcut, după caz

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



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 2	
			Pagina 41 din 134	

Nr. Anex ă	Denumirea anexei	Cine întocmește?	Cine avizează/aprob ă?	Număr de exemplar e	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioadă
1.	Notă desemnare	Sef SMO	Sef SMO	1	Ofiter monitori zare	Dosarul proiectu lui	-
2.	Declarație conflict interese	Membrii echipei la fața locului	-	1	-	Dosarul proiectu lui	
3.	Planul Vizitelor de Monitorizare	Ofițeri Monitorizare	Conducerea structurii de monitorizare / DG OIC	1	Ofițeri Monitori zare (OM)	Dosarul proiectu lui	-
4.	Notificare privind Vizita l fata locului/Vizita de Monitorizare/Dura bilitate	Ofițeri Monitorizare	Conducerea structurii de monitorizare / DG OIC	2	Benefici ar, OM	Dosarul proiectu lui	-
5.	Cofirmare disponibilitate beneficiar	Beneficiar	Beneficiar	1	OM	Dosarul proiectu lui	-
6.	Lista de verificare privind vizita de monitorizare (LVM)	Echipa de monitorizare Reprezentanții Beneficiarului		2	Benefici ar, OM	Dosarul proiectu lui	-
7.	Lista de verificare privind privind vizita la fața locului (aplicabilă personalului cu atribuții de management financiar și control)	Ofiter mangement financiar si control	Beneficiar	2	Ofiter mangem ent financiar si control si Benefici ar	Dosarul proiectu lui, Benefic iar	-
8.	Listă verificare la fața locului – personal achizitii	Ofiter achizitii	Beneficiar	2	Ofiter achizitii, beneficia r.	Dosarul proiectu lui, benefici ar	
9.	Raportul Vizitei de Monitorizare (RVM)	Echipa monitorizare	Conducerea structurii de monitorizare	De regulă 1, dacă sunt recomand ări 2	OM și după caz Benefici ar	Dosarul proiectu lui	-
10.	Lista de verificare privind vizita de durabilitate (LVD)	Echipa de monitorizare Reprezentanții Beneficiarului		2	Benefici ar, OM	Dosarul proiectu lui	-

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 2	
			Pagina 42 din 134	

Nr. Anex ă	Denumirea anexei	Cine întocmește?	Cine avizează/aprob ă?	Număr de exemplar e	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioadă
11.	Raportul Vizitei de Durabilitate (RVD)	Echipa monitorizare	Conducerea structurii de monitorizare	De regulă 1, dacă sunt recomandări 2	OM și după caz Beneficiar	Dosarul proiectului	-
12.	Raportul de Progres (RP)	Beneficiar		1	OM	Dosarul proiectului	-
13.	Scrisoare notificare nedepundere (RP)	Ofiter monitorizare	Conducere DM	1	Beneficiar	Dosarul proiectului	
14.	Scrisoare clarificare	Ofiter Monitorizare	Conducerea DM	1	Beneficiar	Dosarul proiectului	
15.	Lista de Verificare a Raportului de Progres (LVRP)	Ofițeri Monitorizare	Conducerea structurii de monitorizare	De regulă 1, dacă sunt recomandări 2	OM și după caz Beneficiar	Dosarul proiectului	-
16.	Raportul privind Durabilitatea Investiției (RD)	Beneficiar		1	OM	Dosarul proiectului	-
17.	Lista de Verificare a Raportului privind Durabilitatea Investiției (LVRD)	Ofițeri Monitorizare	Conducerea structurii de monitorizare	De regulă 1, dacă sunt recomandări 2	OM și după caz Beneficiar	Dosarul proiectului	-
18.	Opis Act adițional	Ofiter contractare/ofiter monitorizare	-	2	Ofiter contractare/ofiter monitorizare, AM	Dosarul Proiectului	-
19.	Notificare solicitare act adițional	Ofiter contractare/ofiter monitorizare	Conducerea OIC	2	Ofiter contractare/ofiter monitorizare, AM	Dosarul Proiectului	-
20.	Nota OI justificarea intarziere transmitere AA	Ofiter contractare/ofiter monitorizare	Conducerea OIC	2	O Ofiter contractare/ofiter monitorizare, AM	Dosarul Proiectului	



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 2	
			Pagina 43 din 134	

Nr. Anex ă	Denumirea anexei	Cine întocmește?	Cine avizează/aprob ă?	Număr de exemplar e	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioadă
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.	Scrisoare 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	-

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 44 din 134	

Anexa 1

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_____



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 45 din 134	

Anexa 2

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:

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 46 din 134	

Anexa 3

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



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 47 din 134	

Anexa 4

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

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 48 din 134	

Anexa 5

Beneficiar:

SMIS.....

Nr. contract finanțare:

Nr. și dată înregistrare

CONFIRMAREA DISPONIBILITĂȚII BENEFICIARULUI

Către:

Subsemnatul(reprezentantul legal al Beneficiarului), confirm că se poate efectua vizita în perioada.....

Persoana/persoanele care vă vor sta la dispoziție pe parcursul vizitei este/sunt:

.....(nume și prenume, funcția)

.....(nume și prenume, funcția)

.....(nume și prenume, funcția)

.....(nume și prenume, funcția)

Beneficiar

Reprezentant legal

Ștampila

Nume și prenume:

Semnătura:

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



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 49 din 134	

Anexa 6

**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	

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 2
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 50 din 134

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:			
Măsurile întreprinse pentru încadrarea în termenul din Contractul de finanțare:			
ELEMENTE DE VERIFICAT			
A.	MANAGEMENTUL DE PROIECT		
	Sursa	DA/NU	Observații
Managementul de proiect corespunde celui prezentat în proiect?	Constatarea situației reale față de documentele proiectului		
B.	STADIUL REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR PRINCIPALE		
	Sursa	DA/NU	Care sunt întârzierile? [Se vor preciza activitățile pentru care se constată întârzieri semnificative față de graficele raportate]



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 2	
			Pagina 51 din 134	

Situția constatată corespunde graficelor raportate/aprobate?			Constatar ea situației reale față de document ele de raportare		
C.	ECHIPAMENTE livrate (active corporale și obiecte de inventar)				
Echipament	Număr serial	Inventariat separat (cu nr. de identificare)	Departament unde a fost instalat	În funcțiune Da/Nu	Proces verbal predare primire semnat / Proces verbal de recepție și punere în funcțiune
Observații:					
D.	NECORPORALE				
Tip necorporal	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	Proces verbal predare primire semnat / Proces verbal de recepție și punere în funcțiune
Observații:					
E.	SERVICII				
Obiectul serviciilor	Documentații/livrabile recepționate în urma serviciilor		Departamentul care utilizează rezultatele serviciului		Proces verbal predare primire semnat / Proces verbal de recepție
Observații:					

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 2
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 52 din 134

F.	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	
Observații:					
G.	LUCRĂRI				
Tipul lucrării	Obiectul lucrării	Locația	Proces verbal de recepție	Observații (se va verifica existența: Certificat Urbanism Autorizație de construire Aviz de mediu Raportul dirigintelui de șantier Proces verbal semnat de ISC pentru faze determinante Proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor)	
H.	INFORMARE ȘI PUBLICITATE				
Mijloc de publicitate utilizat	Cantitate	Sunt respectate cerințele de identitate vizuală (DA/NU)	Dacă presupune distribuția, care este gradul de distribuție?	Observații	
INDICATORI					
Tip (realizare/ rezultat)	Denumire	Valoare țintă	Valoare realizată la data vizitei	Procent	Observații



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 2	
			Pagina 53 din 134	

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 nereguli)			
Recomandări		Termen			

Membru echipă monitorizare (nume și prenume)	Funcție	Semnătură	Data

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 54 din 134	

ANEXA 7

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

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



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 55 din 134	

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 si sunt respectate conditiile contractuale de pastrare 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 in cadrul proiectului sunt indeplinite?				
Sumele rambursate de UP au intrat în contul beneficiarului și sunt înregistrate în contabilitate				Se verifica sumele solicitate/platite pe CR/CPR/CP si termenele aferente cu mentionarea diferentelor de sume
Cheltuielile aferente proiectului si obligatiile de plata ale beneficiarului sunt evidențiate în contabilitate în conturi analitice distincte				Evidentierea distincta prin sintagma.....

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 56 din 134	

Proiectul este generator de venituri si veniturile sunt inregistrate in contabilitate (dobanzi, chirii...)				Se verifica declaratie beneficiar/banca
Proiectul beneficiază de dublă finanțare din instrumente structurale				
Cheltuielile cu amortizarea îndeplinesc toate condițiile de eligibilitate				Modul de calcul al amortizarii
Categoriile de cheltuieli solicitate la rambursare se încadrează valoric în categoriile de cheltuieli aprobate și sunt respectate limitările procentuale prevăzute în contractul de finanțare				Modul de calcul
Cheltuielile cu achiziția de teren nu depășesc procentul stabilit prin Ghid din valoarea eligibilă a proiectului stabilită prin Contractul de finanțare și îndeplinesc toate celelalte condiții de eligibilitate				
Cheltuielile declarate in cadrul indicatorilor exprimate in unitati monetare sunt inregistrate in contabilitate corespunzator tipului de indicator?				

	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			
celelalte			
Membru echipă monitorizare (nume și prenume)	Funcție	Semnătură	Data



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 57 din 134	

--	--	--	--

ANEXA 8

B. Verificare achizitii

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

	DA	NU	NA	OBSERVAȚII
Dosarul achiziției cuprinde toate documentele necesare desfășurării procedurilor de achiziție și acestea respecta normele legale din domeniu.				
Bunurile/serviciile/lucrările au fost livrate/prestate/executate în conformitate cu prevederile contractului de achiziție				<i>Se verifica dacă au fost respectate cerințele din caietul de sarcini</i>

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 58 din 134	

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:			
<ul style="list-style-type: none"> - 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



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 59 din 134	

Anexa 9

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:		

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 60 din 134	

Nume		Funcție	
I. 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 ACHIZITII (Se completează numai în cazul vizitelor la fața locului)			
Concluzii generale			
PROBLEME CU PRIVIRE LA IMPLEMENTARE			
RECOMANDĂRI/ACȚIUNI 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



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 2
			Pagina 61 din 134

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

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 2	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 62 din 134	

Anexa 10

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	



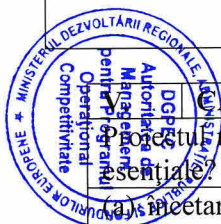
Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 2	
			Pagina 63 din 134	

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 progresează 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

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 2
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 64 din 134

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					



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) încheierea 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		

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 2	
			Pagina 65 din 134	

(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	OBSERVATII	

Membru echipă monitorizare (nume și prenume)	Funcție	Semnătură	Data

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 2
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 66 din 134

Anexa 11

RAPORTUL VIZITEI DE DURABILITATE (RVD)

I. DATE GENERALE		
Data/perioada vizitei:		
ID/SMIS:		
Contract de finanțare nr./dată:		
Acțiunea:		
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
Sunt constatate deficiențe grave?		
Proiectul a suferit modificări substanțiale?		
Sunt necesare recomandări?		
COMENTARIILE GENERALE		



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 2	
			Pagina 67 din 134	

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

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 2	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 68 din 134	

Anexa 12

RAPORTUL DE PROGRES nr.....

☐ INTERMEDIAR

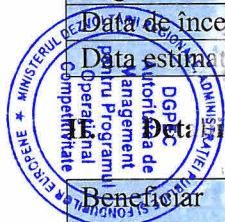
☐ FINAL

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 finanțare	
Locații de implementare ale proiectului	
Regiunea de dezvoltare	
Data de începere a perioadei de implementare	
Data estimată de finalizare a perioadei de implementare	



Detalii despre beneficiar

Beneficiar	
------------	--

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 2	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 69 din 134	

CUI/Cod fiscal	
Adresa / sediu (strada, număr, cod poștal, localitate, municipiu, județ)	
Telefon	
Fax	
Email	
Reprezentant legal	
Manager de proiect	

III. Recomandări

Măsurile 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 %	

²activitățile descrise vor fi cele de după intrarea în vigoare a contractului de finanțare/modificările aprobate, după caz

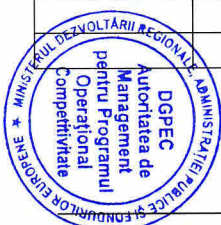
Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 70 din 134	

1.				
2.				
...				
Progres fizic estimat la nivel de proiect (%)				
Comentarii:				

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

IV.2. Stadiul derulării achizițiilor³

Obiectul achiziției	Valoare estimată (contract/ act aditional) (Lei)	Procedura de achiziție utilizată (contract/act aditional)	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 contractor/CUI/Acte adiționale	Valoare contractată (Lei) (după semnarea contractului de achiziție/Actului aditional))	Durata contractului /actului aditional	Stadiul executiei contractului 1.Finalizat (PV receptie) 2. În desfasurare a. in grafic b. in intarziere* (bifează motive din tabel) 3. Anulat*



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

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 71 din 134	

TOTAL valoare estimată		TOTAL valoare contractată	
---------------------------------------	--	--	--

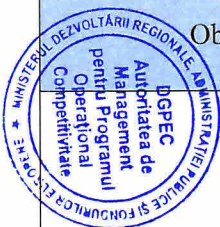
** În cazul în care procedura este întârziată/anulată se vor prezenta detalii în tabelul următor*

Motive care au determinat întârzieri în realizarea achiziției sau anularea acesteia

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 2	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 72 din 134	

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			



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 73 din 134	

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

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 2
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 74 din 134

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

IV.4.3 Situație recuperare avansuri acordate contractorilor

Denumire contractor / număr contract	Valoare avans primit de contractor (lei)	Data primirii avansului	Termen restituire avans	Valoare avans recuperat de la contractor (lei)	Data recuperării avansului de la contractor / numărul CR	Activități desfășurate de contractor și aferente sumelor cheltuite	Rest avans de recuperat de la contractor (lei)
TOTAL							



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

Implementarea proiectului progresează conform prevederilor contractului aprobat?

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

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 2	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 75 din 134	

☐ DA

☐ NU

Dacă NU, vă rugăm prezentați stadiul implementării proiectului:

Obiect	Da	Nu	Observații
Exista 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 aprobate/ revizuite	Valoare raportată anterior	Valoarea indicatorului obținută până în prezent (cumulat de la data începerii proiectului)
Denumire	UM			

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 2	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 76 din 134	

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)	
<input type="checkbox"/> Indicatoare vizibile <input type="checkbox"/> Plăci permanente pe clădiri <input type="checkbox"/> Difuzări media și în presă <input type="checkbox"/> Confirmări în toate difuzările media <input type="checkbox"/> Prezentări în toată documentația proiectului <input type="checkbox"/> Altele (vă rugăm specificați)	
b. Publicitatea a fost făcută în conformitate cu Manualul Identității Vizuale? <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu Materialele publicitare realizate în cadrul proiectului au fost avizate de către Direcția de Comunicare OI POC? <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> 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 si publicitate*	Data/perioada realizării	Cantitate	Proces verbal de receptie numer/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

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 77 din 134	

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 sanse

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

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 78 din 134	

Anexa 2.1
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:

RAPORT DE ACTIVITATE AL ECHIBEI DE IMPLEMENTARE / MANAGEMENT

Perioada :.....

In aceasta perioada au fost desfășurate următoarele activități :

1. Activitatea (*)

○ Sub- activitatea (**)

○

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)
1.					
...					

Activitatea (*)

○ Sub- activitatea (**)

○

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 Proiect	in	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	Nr. Ore lucrate (aferent perioadei de raportare)



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 79 din 134	

				<i>eligibilă prin proiect</i>	
I.					
...					

Nota: *, **, *** 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:

Nr. Crt.	Nume si Prenume	Funcția Proiect	in	Activități/ Sub-activități desfășurate (*)	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)	Nr. Ore lucrate (aferent perioadei de raportare)
I.						
...						

Director de Proiect,

Data:

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 80 din 134	

Anexa 2.2
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 persoanelor din echipa de management/implementare
care au fost in CO in perioada Raportului de progres nr.....**

Nr. crt.	Nume prenume	Funcția in 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:



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 2	
			Pagina 81 din 134	

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, pozitie nr.	Activitate/Subactivitate 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 predare primire/recepție/punere în funcțiune	Garanție (nr. luni)	Nr. SEAP/Lot licitații	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 ACHIZITIONATE

Nr. Crt.	Denumire conform cu cererea de finanțare Capitol, pozitie nr.	Activitate/Subactivitate 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 predare primire/recepție/punere în funcțiune	Garanție (nr. luni)	Nr. SEAP/Lot licitații	Valoare echipament fără TVA (lei)	Cererea de Rambursare în care a fost solicitat /se va solicita

Director de Proiect,

Data:

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 82 din 134	

ANEXA 13

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 să transmiteți până la data de < max 3 zile lucratoare de la data trimiterii scrisorii> _____ raportul de progres nr. ____; în cazul în 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

Data

<Semnătură>



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 83 din 134	

ANEXA 14

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>

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 2	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 84 din 134	

Anexa 15

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 fața 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.)?			



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 85 din 134	

În cazul serviciilor achizitionate, raportul de progres este însoțit de rezultat(livrabil), documente justificative(contract, procese verbale receptie/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, autorizatii?			
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: - 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?			

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 86 din 134	

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			
Avansurile acordate contractorilor în cadrul proiectului au fost recuperate integral și la termen?			
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:		



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 87 din 134	

	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

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 2	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 89 din 134	

Anexa 16

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: (regiune, județ, localitate)	

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

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 2
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 90 din 134

4. SUSTENABILITATE FINANCIARĂ

(Se vor menționa 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

(Se vor menționa activitățile întreprinse pentru diseminarea rezultatelor proiectului în rândul grupului țintă)

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

1. În cazul în care proiectul are investiții în infrastructură sau producție:



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 91 din 134	

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		
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? <i>(se va preciza dacă s-a modificat localizarea elementelor de investiție realizate prin proiect)</i>		
3. Alte modificări		
Bunurile achiziționate prin proiect fac obiectul unei ipoteci bancare/gaj, etc.?		<i>(Dacă da, se vor preciza contractul, obiectul acestuia și perioada de valabilitate)</i>

8. PROBLEME CARE POT AFECTA SUSTENABILITATEA

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 2
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 92 din 134

PROIECTE GENERATOARE DE VENIT

Proiectul este generator de venit? Da / Nu

Daca DA, detaliați:

.....

Reprezentant legal al Beneficiarului,

Director de proiect,

Data: _____

Data: _____



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 93 din 134	

Anexa 17

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 finantare?			
Formatul standard este respectat?			
Toate campurile sunt completate ?			
VERIFICAREA CALITATII RAPORTULUI			
Raportul include recomandarile primite anterior de la AM?			

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 2	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 94 din 134	

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 fost declarat ca fiind generator de venituri?			
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?	DA	NU



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 2	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 95 din 134	

(Bifați răspunsul corespunzător)		
Acțiuni propuse de Ofițerul de monitorizare a proiectului (Bifați răspunsul corespunzător)		
Să lanseze o vizita de monitorizare	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	DA	NU

<u>Verificat</u> Ofițer monitorizare		<u>Avizat:</u> 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;

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 2	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 96 din 134	

ANEXA 18

OPIS

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

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



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 97 din 134	

ANEXA 19

NOTA SOLICITARE ACT ADITIONAL

Nr. /

☛ Către:, Director General AMPOC	Fax nr:
☛ De la: Nume, prenume, Funcția OI.....	Data:
☛ 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 adițional la Contractul de finanțare < Nr SMIS >, < Titlul proiect >, < beneficiar >.

	Contract initial	Act adițional nr.1	Act adițional nr.....
Valoare totală proiect			
Valoare eligibilă proiect			
Valoare solicitată proiect			
Durată -luni			
Data expirării			

Va informăm că în urma verificării documentelor înaintate 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 vizită)
Scopul Actului Adițional	descriere
Motivarea solicitării	

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 2	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 98 din 134	

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 OIC nr., propunem întocmirea Actului Adicional (în cazul aprobării favorabile)



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 99 din 134	

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

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

Avizat
Sef Serviciu Monitorizare
Numele/ Prenumele
Semnatura:
Data

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

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 100 din 134	

ANEXA 20

NOTA OI DE JUSTIFICARE A ÎNTÂRZIERII TRANSMITERII ACTULUI ADIȚIONAL

Nr. /

☒ **Către:**, **Director General AM POC** **Fax nr:** _____
☒ **De la:** **Nume, prenume, Funcția** **Data:** _____
OI.....
☒ **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:



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 101 din 134	

ANEXA 21

Nr. _____

PROPUNERE DE REZILIERE/ÎNCETARE CONTRACT DE FINANȚARE

Nr. /

● **Către:**,
Director General AMPOC

Fax nr:

● **De la:** Nume, prenume, Funcția
OI.....

Data:

● **Ref:** **Pagini:** X+anexe

☐ Urgent ☐ Spre informare ☐ Spre comentarii ☐ Rugăm răspundeți ☐ 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:

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 2	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 102 din 134	

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]

..... 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 INOVĂRII

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						
3	Proiecte finalizate						

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 2	
			Pagina 104 din 134	

4	Proiectereziliate						
5	Proiecte care prezintă nereguli conform OUG 66/2011						

AXA / prioritate de investiție	Apel	Valoare alocată apel (lei)	Număr proiecte depuse	Număr proiecte aflate în evaluare	Număr proiecte aflate în faza de contractare	Număr proiecte contractate	Valoare totală eligibilă proiecte contractate (lei)	Observații

II. Modificări contractuale

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



Progres tehnic

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 2	
			Pagina 105 din 134	

III.1 Vizite efectuate

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

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 2
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 106 din 134

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. Detaliere plăți

Proiecte	Valoare totala eligibila (Lei)	FEDR (Lei)	Bugetul de Stat (Lei)	Contribuție beneficiar (Lei)	Valoare TVA (Lei)



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 2	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 107 din 134	

	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 precedentă)					

IV.2 Detaliere situație recuperare avansuri plătite către contractori

Denumire beneficiar	Cod SMIS / Nr. Online / nr. Contract de Finanțare	Denumire contractor / număr contract	Valoare avans primit de contractor (lei)	Data primirii avansului	Termen restituire avans	Valoare avans recuperat de la contractor (lei)	Data recuperării avansului de la contractor / numarul CR	Activități desfășurate de contractor si aferente sumelor cheltuite	Rest avans de recuperat de la contractor (lei)
TOTAL									

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 2
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 108 din 134

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



Probleme întâmpinate în procesul de implementare / Riscuri estimate

Distribuția proiectelor

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 2	
			Pagina 109 din 134	

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

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

Nr. crt	PRIORITATE DE INVESTIȚIE	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

⁵ Conform clasificării OUG 66/2011

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 2
			Pagina 110 din 134

*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
1				
....				

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



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 111 din 134	

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

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 2
			Pagina 112 din 134

Anexa 23

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						



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 2	
			Pagina 113 din 134	

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

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 2	
			Pagina 114 din 134	

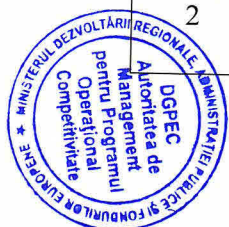
--	--	--	--	--	--	--

III.2 Probleme identificate în urma vizitelor ex post efectuate

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

Stadiu financiar

	Proiecte	Valoare totala eligibila (Lei)	FEDR (Lei)	Bugetul de Stat (Lei)	Contribuție beneficiar (Lei)
AXA / Prioritate de investiție					
1	Sume finale contractate				
2	Sume finale rambursate				



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 2	
			Pagina 115 din 134	

3	Sume deduse ca urmare a neregulilor / corecțiilor financiare				
---	---	--	--	--	--

Proiecte reziliate/ nereguli

V.1 Proiecte reziliate in perioada de observație (ex-post)

I. Distribuție proiecte

Nr.crt	AXA / Prioritate de investiție	Nr proiecte In observație	Nr. proiecte reziliate la cererea beneficiarului	Nr. proiecte reziliate la cererea OI	Nr. proiecte reziliate la cererea AMPOR	Nr. proiecte reziliate la cererea altor organisme (ex. Aut. de Audit, Comisia Europeana, etc)

Motivele rezilierii

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

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organisme Intermediare pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 2	
			Pagina 116 din 134	

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 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



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 117 din 134	

1							
....							

VI.2. Proiecte generatoare de venit

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

VI.2. Proiecte declarate negeneratoare de venit care au generat venituri nete în 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						
....						

Șef Serviciu SMO

Semnătura:

Data

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 2	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 118 din 134	

ANEXA 24

Indicatori de monitorizare

I. Indicatori de realizare si rezultat

Indicatori de realizare si rezultati													
P.I	Nr. proiecte	Titlu indicator	ID	Valoare tinta indicator / la nivel de regiune		Valoare obținută in perioada precedentă		Valoare obținută in 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	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	COO1	52	8								

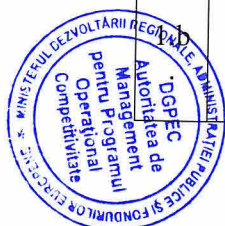


Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 2	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 119 din 134	

1.a	Cercetare, inovare: Număr de noi cercetători în entitățile care beneficiază de sprijin	CO2 4	130	147									
1.a	Cercetare, inovare: Numărul de cercetători care lucrează în infrastructuri îmbunătățite de cercetare	CO2 5	276	197									
1.a	Cercetare, inovare: Investiții private combinate cu sprijinul public pentru proiecte de inovare sau de C&D	CO2 7	51.010.0 00	7.490.00 0									
1.a	Centre suport pentru aplicații la Orizont 2020 și la alte programe internaționale	3S5	17	3									
1.a	Specialiști din străinătate angajați în	3S6	44	6									

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 2	
			Pagina 120 din 134	

		proiectele susținute											
1.b	.	Cheltuieli private de CDI ca procent din BERD	3S3	80									
1.b	.	IMM-uri inovative care colaborează cu alții	3S4	6,6									
1.b	.	Investiție productivă: Număr de societăți sprijinite	CO0 1	274	86								
1.b	.	Investiție productivă: Număr de societăți care beneficiază de sprijin financiar, altul decât granturile	CO0 3	44	6								
1.b	.	Investiție productivă: Număr de întreprinderi noi sprijinite	CO0 5	74	26								
		Cercetare, inovare: Număr de noi cercetători în	CO2 4	119	41								



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 2	
			Pagina 121 din 134	

		entitățile care beneficiază de sprijin											
1.b	.	Cercetare, inovare: Număr de societăți care cooperează cu instituții de cercetare	CO2 6	82	28								
1.b	.	Cercetare, inovare: Investiții private combinate cu sprijinul public pentru proiecte de inovare sau de C&D	CO2 7	61.520.000	21.080.000								
1.b	.	Cercetare, inovare: Număr de societăți care beneficiază de sprijin pentru introducerea de produse noi pe piață	CO2 8	201	69								
1.b	.	Cereri de brevete rezultate din proiecte	3S7	148	52								

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 122 din 134	

Anexa 25

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)



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

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 123 din 134	

- (nume, funcție, semnătură)

APROBAT,

Șef Serviciu Monitorizare

..... (nume, semnătură)

Șef SMFC:

..... (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.

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 124 din 134	

Anexa 26

ANTETUL BENEFICIARULUI

Catre: OI Cercetare POC

In atentie: Doamnei Director General OI

Nr. / zz.II.aaaa

NOTIFICAREA NR. ... PENTRU MODIFICAREA CONTRACTULUI

Numărul de identificare al contractului de finantare: 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, in baza prevederilor art.....alin..... Menționăm că modificarea / modificările nu afectează scopul și obiectivele proiectului, indicatorii de rezultat, valoarea maxima a finantarii nerambursabile prevazute prin contract si nici factorii de evaluare care au stat la baza acordarii finantarii nerambursabile.

a. Modificarea solicitată

... (vă rugăm detaliați)

b. Motivație

... (vă rugăm detaliați)

c. Documente justificative anexate

1. ...
2.
3.

d. Modificarea necesita initierea unui Act Aditonal



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 125 din 134	

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 aprobatii solicitarea de modificare ce face obiectul prezentei Notificari.

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

<semnătura>

<ștampila >

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 126 din 134	

Nota OI finalizare proiect

Anexa 27

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:

- Activitățile proiectului au fost finalizate;
- 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			

- Situația realizării indicatorilor este următoarea:

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



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 127 din 134	

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,

Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 2
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 128 din 134

Anexa 28

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



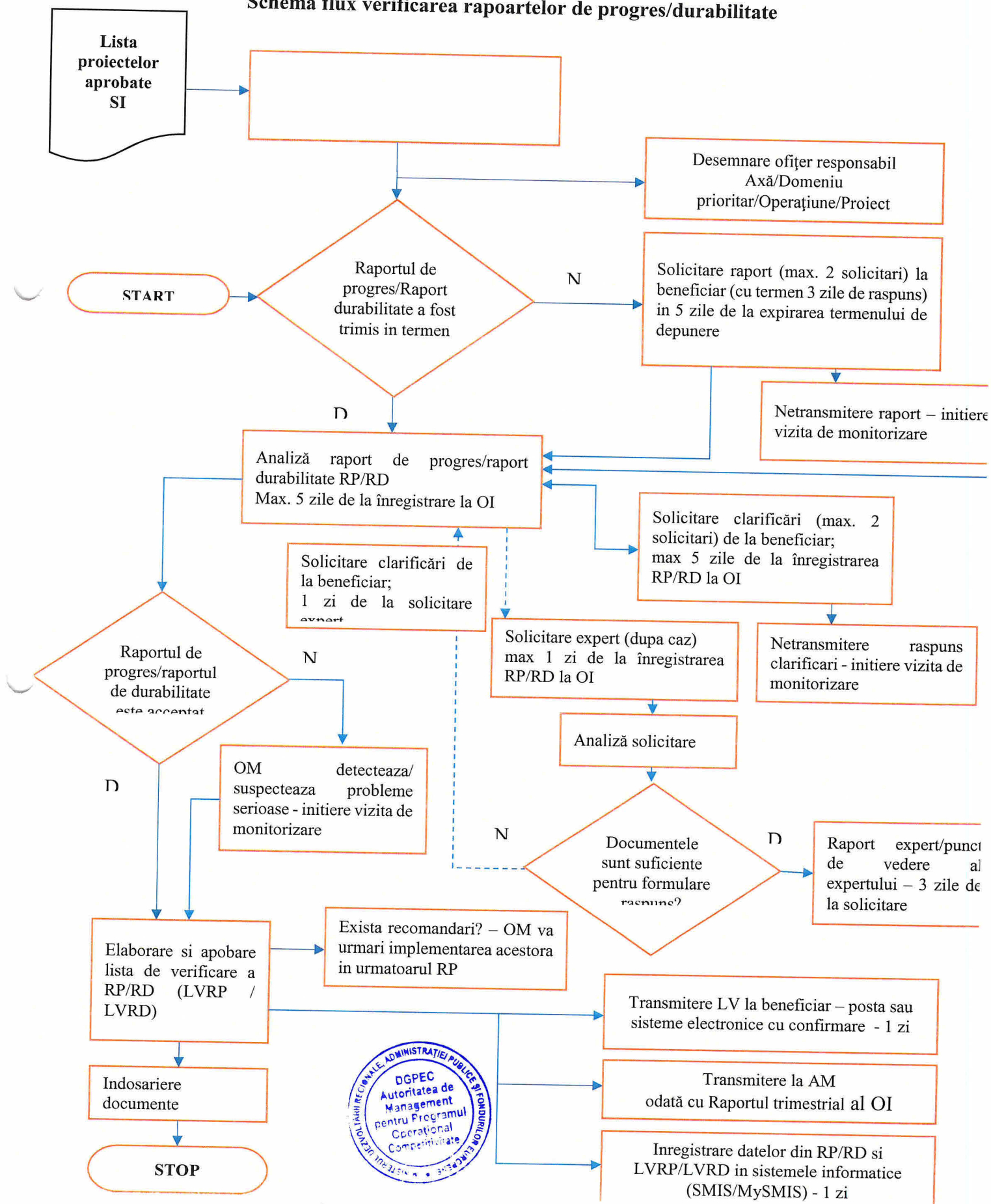
Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 2	
		Pagina 129 din 134	

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

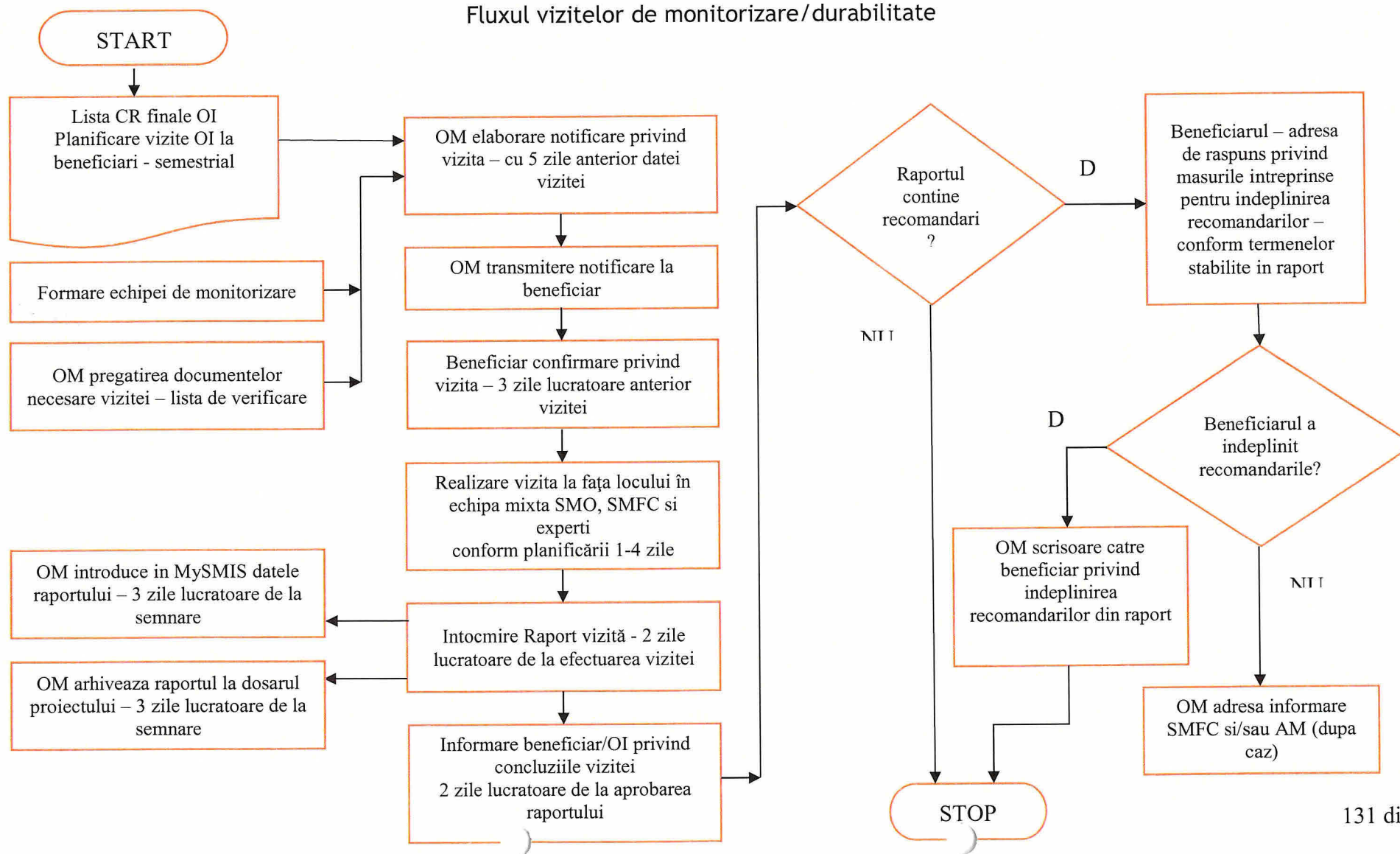
Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 2	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 130 din 134	

Schema flux verificarea rapoartelor de progres/durabilitate

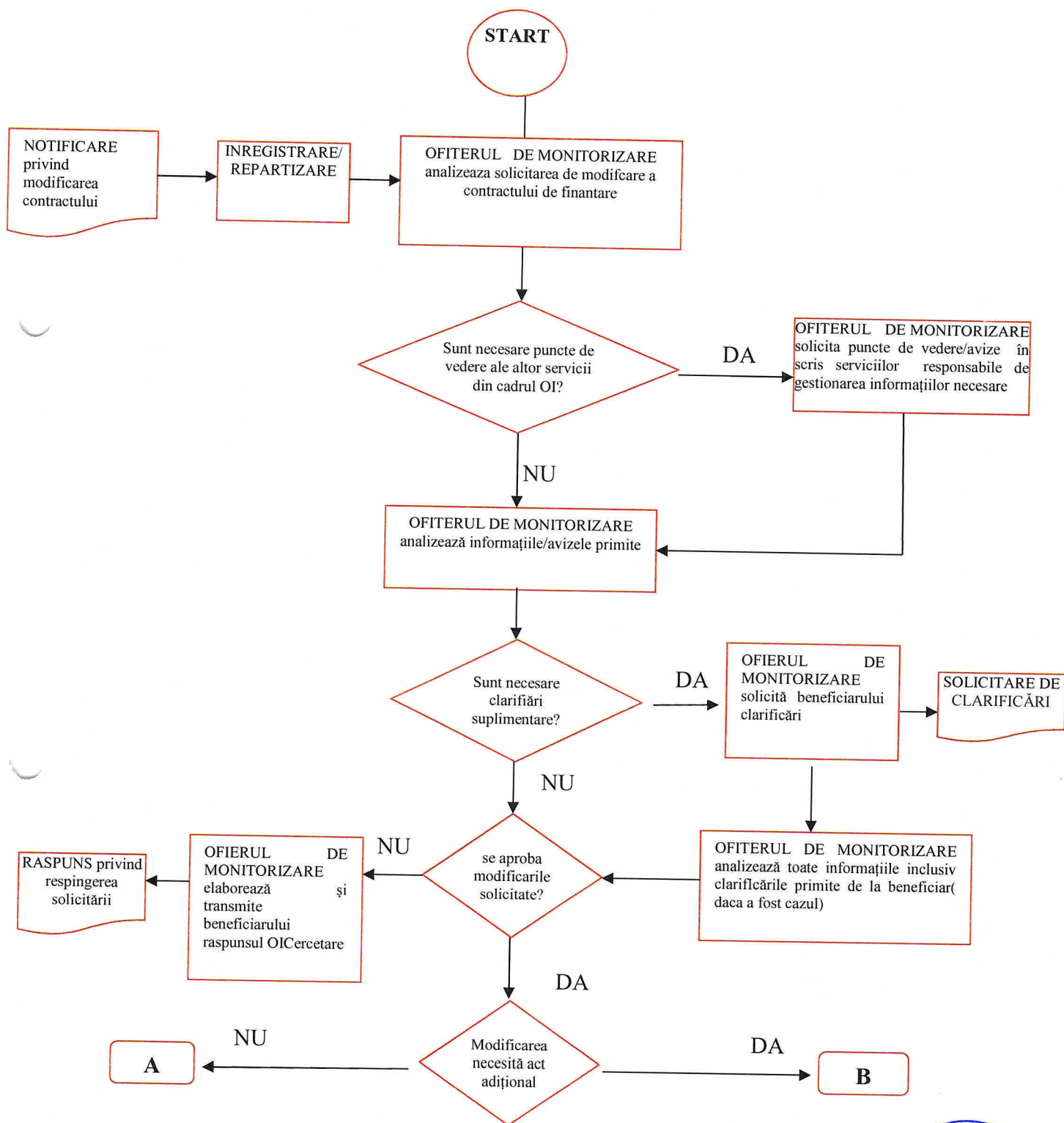


Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 2	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 131 din 134	

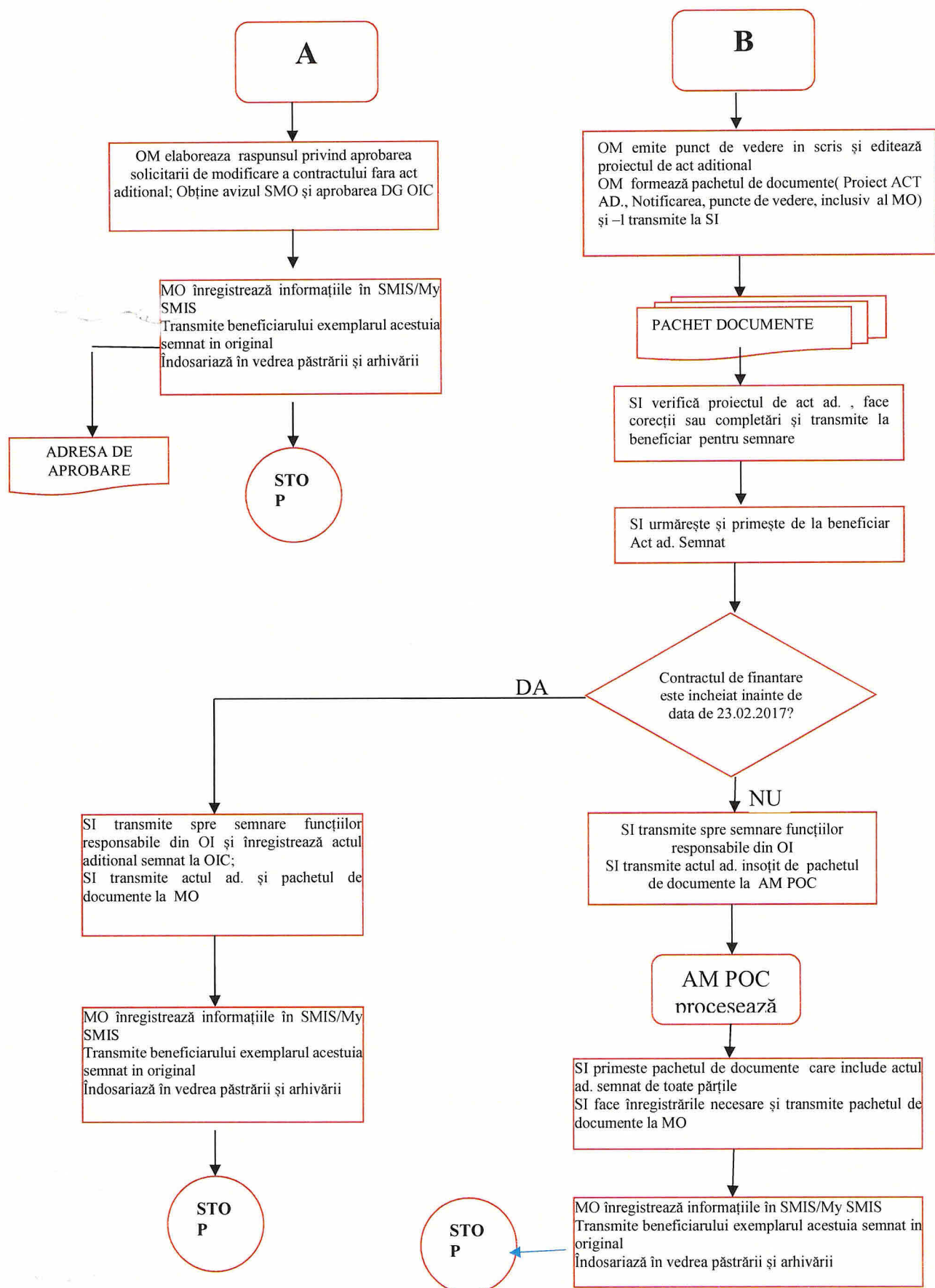
Fluxul vizitelor de monitorizare/durabilitate



Schema flux Modificarea contractului de finanțare



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 2	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 133 din 134	



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 2	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 134 din 134	

Schema flux raport trimestrial al OI si Raport global

