



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
DIRECȚIA GENERALĂ
ORGANISM INTERMEDIAR PENTRU CERCETARE



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Monitorizare

COD: POC.OIC.MO.Pr.

Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare
Serviciul Monitorizare

Ediția: II

Revizia: 4

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 2 din 198	

Conținut

I. Evidența modificărilor procedurii	3
II. Conținutul procedurii	12
III. Descrierea procedurii	20
III.1 Monitorizarea la nivel de proiect	20
4.1.1 Vizitele la fața locului (mixte)	24
4.1.2 Vizitele de monitorizare.....	28
4.2 Monitorizarea prin verificări ale rapoartelor periodice transmise de beneficiari;.....	33
4.2.1.Verificarea Rapoartelor de Progres	37
4.2.2. Verificarea Rapoartelor de durabilitate a investiției.....	41
4.3 Cazurile de modificare a contractului.....	44
4.3.1 Modificarea contractului prin act adițional și notificare	Error! Bookmark not defined.
4.3.2 Încetarea contractului de finanțare.....	56
4.3.3 Suspendarea contractului de finanțare	65
4.3.4 Transmiterea de către OI de notificări/solicitări cu privire la implementarea proiectului	68
V. Formulare	70
VI. Anexe.....	74

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 3 din 198	

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 făzate, 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 Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 4 din 198

8	II / 24.04.2017	2 / 26.09.2017	92	Au fost modificate în consecință și 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.	
10	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	7	Modificare paragraf referitor la vizitele de monitorizare la fața locului	
11	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	12	Schimbarea denumirii MDRAPFE în MFE	
12	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	17	Secțiunea II completare pct. 5 - Reguli generale de înlocuire a personalului SMO	
13	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	20-21	Secțiunea III, pct. 4 – Activități procedurate - Modificare paragraf referitor la vizitele de monitorizare la fața locului	
14	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	1	Introducere antet	
15	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	1-161	Numerotare pagini	
16	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	1-161	S-au schimbat denumirile serviciilor din DG OIC – SI s-a modificat în SESC iar SMFC în SVFVA	
17	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	4-9	Completare formular evidența modificărilor	
18	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	11	Secțiunea II, pct. 2.2 – s-a precizat că la verificarea documentelor se urmărește și stadiul recuperării avansurilor primite de contractori iar la proiectele major se monitorizează și veniturile posibil a fi generate	
19	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	19	Secțiunea III, pct. 3 – s-a introdus lit. l) - urmărirea și verificarea activității	

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 5 din 198	

				experților cooptați (în cazul în care sunt utilizați, de regulă, la verificarea aspectelor tehnice specifice proiectelor gestionate).	
20	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	19	Secțiunea III, pct. 3 – s-a completat responsabilitățile monitorilor cu lit. c), e) și f)	
21	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	22	Secțiunea III, pct. 4.1 – s-a completat cu ”să verifice realitatea investiției” și ”să identifice elementele de succes ale proiectului”	
22	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	22	Secțiunea III, pct. 4.1.1 – s-a redus perioada de implementare față de care se decide numărul de vizite de la 2 ani la 1 an	
23	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	22-23	Secțiunea III, pct. 4.1.1 – s-a menționat că după intrarea în vigoare a MYSMIS – documentele se vor pune la dispoziția AM POC și prin intermediul sistemului informatic	
24	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	22-23	Secțiunea III, pct. 4.1.1 – în tabel s-a completat poz. 10 cu ”Dacă se intrunesc condițiile unei posibile nereguli, se va întocmi o sesizare de neregula care se va transmite la ofiterul de nereguli” și poz. 14 cu ” 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”	
25	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	30	Secțiunea III, pct. 4.1.2 – s-a reformulat conform procedurii ed. II, rev. 2	
26	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	30	Secțiunea III, pct. 4.2, paragraful 2 – s-a adăugat la ultima frază ” ... și probleme întâmpinate pe parcursul derulării.” și s-a introdus un nou paragraf (3) având conținutul: ”Termenul de transmitere a Rapoartelor de progres de către beneficiar este de 10 zile lucrătoare de la încheierea trimestrului.”	
27	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	36	Secțiunea III, pct. 4.2.1, în tabel pct. 5 – s-a completat cu: ” În cazul Raportului final pe lângă Lista de verificare și Nota privind raportul final vor fi transmise la AM, Nota OI privind finalizarea proiectului și Raportul vizitei la fața locului.”	
28	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	39	Secțiunea III, pct. 4.2.2, în tabel s-a revenit la forma avută în ed. II, rev. 2. La pct. 10 din tabel s-a prevăzut 1 zi pentru termen.	

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 6 din 198	

29	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	47-51	Secțiunea III, pct. 4.3.3 - Încetarea contractului de finanțare – s-au introdus tabelele cu etapele în cazul rezilierii contractului prin decizia AM/OIC și etapele în cazul rezilierii prin acordul părților.	
30	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	54-58	Secțiunea V – Formulare s-au completat coloanele "cine întocmește" și "cine avizează/aprobă". S-a introdus o nouă anexa – anexa 33 – Stadiul indicatorilor de realizare solicitată de AM POC prin Instrucțiunea nr. 15/11.04.2019 (formatul utilizat este cel din procedura AM POC)	
31	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	85-96	Anexa 12 – Raportul de progres – s-a completat cu capitolul IV.4.3 Situație recuperare avansuri acordate contractorilor (s-a revenit la forma din ed. II, rev. 2)	
32	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	107	Anexa 16 – Raportul de durabilitate – s-a modificat numărul axei – din 2 în 1, s-a modificat denumirea axei în "Cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare (CDI) în sprijinul competitivității economice și dezvoltării afacerilor" și în tabelul "Indicatori", denumirea coloanei "valoarea realizată la data vizitei" s-a modificat în "valoarea realizată la data vizitei de durabilitate"	
33	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	129	Anexa 22 – Raportul trimestrial de monitorizare al OI - s-a completat cu capitolul IV.2 Detaliere situație recuperare avansuri plătite către contractori (s-a revenit la forma din ed. II, rev. 2)	
34	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	156	S-a introdus o nouă anexă - Anexa 33 – Stadiul indicatorilor de realizare	
35	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	10	S-a introdus nota la finalul pct. 1.2, secțiunea II (conform procedurii de monitorizare AM POC, revizuită, PO.DGPEC.03, ed, III, rev. 2)	
36	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	22	S-a actualizat scopul verificărilor pe teren – pct. 4.1., secțiunea III, în concordanță cu prevederile procedurii procedurii de monitorizare AM POC, PO.DGPEC.03, ed, III, rev. 2.	
37	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	13	S-a introdus pct. 2.5. Delimitarea explicită a activității procedurate de celelalte activități distincte ale Serviciului Monitorizare, în secțiunea III (s-a preluat modelul din procedura de monitorizare AM POC, PO.DGPEC.03, ed, III, rev. 2)	

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 7 din 198	

				de a stabili clar care este rolul fiecărui serviciu în activitatea procedurată	
38	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	20	Adăugarea unui paragraf nou privind respectarea GDPR (conform procedurii de monitorizare AM POC, PO.DGPEC.03, ed, III, rev. 2)	
39	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	53	Adăugarea unui paragraf nou în secțiunea III.3 privind necesitatea revizuirii RTM trim. IV (conform procedurii de monitorizare AM POC, PO.DGPEC.03, ed, III, rev. 2)	
40	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	19-20	Adăugarea de atribuții noi pentru ofițerul de monitorizare (conform procedurii de monitorizare AM POC, PO.DGPEC.03, ed, III, rev. 2)	
41	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	56-57	Completarea listei de anexe cu anexa 28 – Fișa de riscuri a proiectului, Anexa 29 – Listă verificare act adițional – Serviciul Monitorizare, Anexa 30 – Listă verificare act adițional – Serviciul Evaluare, Selecție și Contractare și Anexa 33 – Stadiul indicatorilor de realizare	
42	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	36	Introducerea unui nou pas în procesul de verificare a raportelor de progres – pasul 5 și renumerotarea celorlalți pași (OM completează Fișa de riscuri a proiectului, conform procedurii de monitorizare AM POC, PO.DGPEC.03, ed, III, rev. 2) și renunțarea la întocmirea Notei privind RP.	
43	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	53	Adăugare informații privind RTM conform procedurii de monitorizare AM POC, PO.DGPEC.03, ed, III, rev. 2	
44	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	150-151	Introducere anexa 29 – Listă verificare act adițional – Serviciul Monitorizare	
45	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	152-153	Introducere anexa 30 – Listă verificare act adițional – Serviciul Evaluare, Selecție și Contractare	
46	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	105	Completarea Anexei 15 – Lista de verificare a RP cu mențiuni referitoare la deficiențele constatate în implementarea proiectului	
47	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	-	Menționarea faptului că OIC va întreprinde demersuri pentru achiziția de servicii de expertiză tehnică prin POAT. Monitorii vor apela, ori de câte ori este nevoie la serviciile experților pentru clarificarea situațiilor deosebite apărute în implementarea proiectelor atunci când natura problemelor depășește nivelul de expertiză a personalului. (mențiunea	

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 8 din 198	

				apare atât la activitatea de verificare a raportului de progres cât și la vizitele la fața locului și verificarea notificărilor beneficiarilor.	
48	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	65-69	Completarea Anexei 6 – Lista de verificare privind vizita de monitorizare/la fața locului (aplicabilă personalului cu atribuții de monitorizare)(LV OM) cu mențiunea: "În cazul constatării neîndeplinirii integrale a indicatorilor a fost atenționat ofițerul financiar pentru stabilirea corecțiilor financiare? Ce măsuri au fost luate?"	
49	II / 24.04.2017	3 / 1.07.2019	65-69	Completarea Anexei 6 – Lista de verificare privind vizita de monitorizare/la fața locului (aplicabilă personalului cu atribuții de management financiar și achizitii) cu mențiunea: În cazul neîndeplinirii integrale a indicatorilor sunt calculate corecțiile financiare corespunzător gradului de neîndeplinire? – AM POC va definitiva metoda de calcul a corecțiilor privind neîndeplinirea indicatorilor	
50	II / 24.04.2017	3 / 30.07.2019	70-75	Completarea anexei 7 – Lista de verificare privind vizita la fața locului (aplicabilă personalului cu atribuții de management financiar și achizitii) cu întrebări din formularul AM POC 03.09.b (solicitarea AM POC)	
51	II / 24.04.2017	3 / 30.07.2019	22	Completarea secțiunii 4.1.1, paragrafulul 1 și 2 cu date privind momentul vizitei la fața locului – "la momentul solicitării la rambursare a cel puțin 40% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare" și precizarea mai clară a anexelor pe care le completează membrii echipei mixte, data de finalizare a documentelor și faptul că toate documentele vor fi introduse în SMIS. Totodată, se menționează că ofițerii care verifică achizițiile vor fi prezenți numai la vizita la fața locului finală.	
52	II / 24.04.2017	3 / 1.08.2019	62	S-a modificat formatul anexei 4 – s-a preluat formatul din procedura AM POC, anexa F.PO.DGPEC.03.08	
53	II / 24.04.2017	3 / 1.08.2019	63	S-a introdus anexa 4bis – s-a preluat formatul din procedura AM POC, anexa F.PO.DGPEC.03.08	
54	II / 24.04.2017	3 / 1.08.2019	40	S-a introdus un paragraf nou la secțiunea 4.3 care precizează posibilitatea inițierii	

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 9 din 198	

55	II / 24.04.2017	3 / 1.08.2019	41	unui act adițional de către AM POC. S-a introdus punctul privind principiile generale avute în vedere la modificarea contractului de finanțare prin act adițional	
56	II / 24.04.2017	3 / 1.08.2019	156	S-a introdus anexa 31 – Solicitare privind încetarea prin acordul părților a contractului de finanțare	
57	II / 24.04.2017	3 / 1.08.2019	157	S-a introdus anexa 32 – Notificarea de acceptare a încetării contractului de finanțare	
58	II / 24.04.2017	3 / 1.08.2019	148	S-a inserat în Anexa 27, pct. 5 - Explicații privind diferențele față de prevederile contractuale și propuneri de măsuri (dacă este cazul)	
59	II / 24.04.2017	3 / 1.08.2019	23	În secțiunea 4.1.1 s-a introdus un paragraf nou privind obligativitatea vizitelor la proiectele majore și non-majore fazate după maxim 2 rapoarte de progres.	
60	II / 24.04.2017	4 / 04.06.2020	17	S-a menționat Ordonanța de urgență nr 65/2020 din 7 mai 2020 la punctul 3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice	
61	II / 24.04.2017	4 / 04.06.2020	19	În Secțiunea 4.2 Abrevieri s-a modificat MCI în MEC	
62	II / 24.04.2017	4 / 04.06.2020	25	În secțiunea 4.1.1 s-a introdus un paragraf nou privind introducerea documentelor în portal MySMIS – ” <i>pentru proiectele semnate pe hartie în SMIS Minimal si respectiv pentru proiectele semnate direct în SMIS în Modulul Implementare</i> ”	
63	II / 24.04.2017	4 / 04.06.2020	25	În secțiunea 4.1.1 s-a introdus fraza – ” <i>Documentele menționate mai sus se vor afla la dispoziția AM POC în sistemul informatic MySMIS.</i> ”	
64	II / 24.04.2017	4 / 04.06.2020	25-28	S-a înlocuit tabelul cu pașii privind Realizarea vizitei la fata locului de la pct. 4.1.1	
65	II / 24.04.2017	4 / 04.06.2020	29-32	S-a înlocuit tabelul cu pașii privind Realizarea Vizitei de Monitorizare în perioada de implementare/Durabilitate de la pct. 4.1.2	
66	II / 24.04.2017	4 / 04.06.2020	33-41	S-a înlocuit tabelul cu pașii privind Verificarea Rapoartelor de Progres de la pct. 4.2.1	
67	II / 24.04.2017	4 / 04.06.2020	41	În secțiunea 4.2.2 s-a introdus în cadrul primului paragraf expresia ” <i>transmis în modulul Comunicare pentru contractele de finanțare semnate în intervalul 2016-2017 iar pentru contractele noi în</i>	





Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 10 din 198	

				<i>modulul Implementare"</i>	
68	II / 24.04.2017	4 / 04.06.2020	41-44	S-a înlocuit tabelul cu pașii privind <i>Verificarea Rapoartelor de Durabilitate a Investiției</i> de la pct. 4.2.2	
69	II / 24.04.2017	4 / 04.06.2020	44-45	Completare secțiune 4.3 cu obligativitatea OIC de a verifica încadrarea în categoria de IMM a societății cu care este încheiat contractul subsidiar, în vederea stabilirii corecte a intensității ajutorului de stat acordat + "Procedura de modificare a contractului de finanțare prin act adițional/notificare care necesită avizul AM se derulează doar în cadrul sistemului informatic SMIS 2014+/MySMIS2014, în format electronic, în conformitate cu OUG 65/2020"	
70	II / 24.04.2017	4 / 04.06.2020	46-55	S-a înlocuit tabelul cu pașii privind modificarea contractului de finanțare de la pct. 4.3.1	
71	II / 24.04.2017	4 / 04.06.2020		S-a eliminat pct. 4.3.2	
72	II / 24.04.2017	4 / 04.06.2020	56	Punctul 4.3.3 s-a renumerotat și a devenit 4.3.2	
73	II / 24.04.2017	4 / 04.06.2020	56-63	S-a înlocuit tabelul cu pașii privind rezilierea/încetarea contractului de finanțare prin decizia AM/OI de la pct. 4.3.2	
74	II / 24.04.2017	4 / 04.06.2020	63-65	S-a înlocuit tabelul cu pașii privind încetarea contractului de finanțare prin acordul părților	
75	II / 24.04.2017	4 / 04.06.2020	65	Punctul 4.3.4 s-a renumerotat și a devenit 4.3.3	
76	II / 24.04.2017	4 / 04.06.2020	65-68	S-a înlocuit tabelul cu pașii privind suspendarea contractului de finanțare de la pct. 4.3.3	
77	II / 24.04.2017	4 / 04.06.2020	69	S-a introdus fraza: "Toate notificările/solicitările se transmit beneficiarului prin modulul Comunicare din sistemul informatic SMIS2014+/MySMIS2014" – la pct. 4.3.4, ultimul paragraf	
78	II / 24.04.2017	4 / 04.06.2020	69-70	S-a înlocuit tabelul cu pașii privind <i>Realizare Raport Trimestrial de Monitorizare al OIC</i> de la secțiunea III.3	
79	II / 24.04.2017	4 / 04.06.2020	71-75	La Secțiunea V – Formulare, la coloana Arhivare/Loc s-a introdus și "arhiva electronică"	
80	II / 24.04.2017	4 / 04.06.2020	125-128	S-a actualizat Anexa 16 (<i>Raportul privind durabilitatea investiției</i>) unde s-a introdus punctul 9 (Respectarea prevederilor privind ajutorul de stat) și	

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 11 din 198	

				punctul 10 (Proiecte generatoare de venit)	
81	II / 24.04.2017	4 / 04.06.2020	129-132	S-a actualizat Anexa 17 (Lista de verificare a raportului privind durabilitatea investiției)	
82	II / 24.04.2017	4 / 04.06.2020	161-162	S-a înserat în Anexa 26, <i>Notificare modificare contract</i> numele directorului de proiect	
83	II / 24.04.2017	4 / 04.06.2020	178-181	S-a introdus Anexa 34 – Listă de verificare încadrare în categoria IMM	
84	II / 24.04.2017	4 / 04.06.2020	183-184	S-a introdus Anexa 35 – Model răspuns notificare modificare contract	
85	II / 24.04.2017	4 / 04.06.2020	185-189	S-a introdus Anexa 36 - Lista de verificare pentru cazul ajutorului de stat	
86	II / 24.04.2017	4 / 04.06.2020	190-192	S-a introdus Anexa 37 - Lista de verificare pentru cazul ajutorului de minimis	
87	II / 24.04.2017	4 / 04.06.2020	196	S-a înlocuit schema flux modificare contract de finantare	

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	Olguța Iordache	Ofiter Monitorizare	04.06.2020	
2.2	Verificat	Mihaela Paula Cimpuiaru	Sef Serviciu Monitorizare	04.06.2020	
2.3	Avizat	Carmen Elena Dobrotă	Director General OI	04.06.2020	
2.4	Aprobat	Ana Maria Bușoniu	Director General AM	04.06.2020	

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Entitatea organizatorică	Funcția	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	6	7
3.1	Aplicare	1 ex. scris la Sef serviciu, câte 1 ex. electronic la consilieri/ experți	Serviciul Monitorizare	Șef Serviciu Consilieri/ Experți		

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4
			Pagina 12 din 198

3.2	Informare Aplicare	1ex. electronic la Șef Serviciu	Serviciul Evaluare, Selecție și Contractare	Șef Serviciu		
3.3	Informare Aplicare	1ex. electronic la Șeful de serviciu	Serviciul Programare, Informare și Comunicare	Șef serviciu, Responsabil cu informarea și publicitatea pe OI		
3.4	Informare Aplicare	1ex. electronic la Șef Serviciu	Serviciul Verificare Financiară și Verificare Achiziții	Șef Serviciu		
3.5	Informare	1ex. electronic	Ministru Secretar de Stat Secretar general	Ministru Secretar de Stat Secretar general		
3.6	Evidență	1 ex. scris	Serviciul Monitorizare	Șef Serviciu		
3.7	Păstrare și Arhivare electronica	1 ex. scris	Serviciul Monitorizare	Șef 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 urmarește:

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

1.2. Scopul acestei proceduri este de a asigura că:

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

Notă: În cazul în care, pe durata procesului de monitorizare apar situații particulare, neprevăzute de prezenta procedură, OI le va aduce la cunoștință AM POC în scris. În momentul în care SMIS 2014+ va deveni funcțional această procedură va putea fi revizuită corespunzător, dacă acest lucru se va impune.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4	
		Pagina 13 din 198	

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 derularii 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 verificare la fața locului: se efectuează, conform Regulamentului EC 1303/2013, Art. 125, Alin. (%), lit. B, în echipe mixte, cu reprezentanți ai structurii de monitorizare și structurii de verificare administrativă și verificare achiziții și, după caz, experți, potrivit prezentei proceduri, pentru asigurarea respectării funcției de gestionare a programului, având ca scop verificarea că produsele și serviciile au fost furnizate și dacă cheltuielile declarate de beneficiarii proiectelor au fost efectuate în conformitate cu regulamentele Comunității și cu legislația națională. Totodată, se va verifica progresul fizic al proiectelor și acuratețea/corelarea datelor înscrise în rapoartele de progres cu documentele existente la beneficiar, culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate). Reprezentanții structurii de verificare achiziții vor participa numai la vizita la fața locului – finală.

- 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

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 14 din 198	

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:

- Beneficiari;
- Serviciul Evaluare, Selecție și Contractare;
- Serviciul Verificare Financiară și Verificare Achiziții;
- Auditul intern;
- Autoritatea de Management;
- Ministerul Fondurilor Europene;
- Autoritatea de Audit.

b) Entități beneficiare de rezultatele activității procedurate:

- Beneficiari;
- Serviciul Evaluare, Selecție și Contractare;
- Serviciul Verificare Financiară și Verificare Achiziții;

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 15 din 198	

- Auditul intern;
- Autoritatea de Management;
- Ministerul Fondurilor Europene;
- Autoritatea de Audit.

2.5. Delimitarea explicită a activității procedurate de celelalte activități distincte ale Serviciului Monitorizare

Rolul Serviciului Monitorizare

- 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 verificare la fața locului: efectuate în echipe mixte, cu reprezentanți ai structurii de monitorizare și structurii de verificare administrativă și verificare achiziții și, după caz, experți, potrivit prezentei proceduri.

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

- Redactarea Raportului Trimestrial de Monitorizare al OIC – având la bază datele colectate din rapoartele de progres transmise de beneficiari și datele furnizate de celelalte servicii din cadrul 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;

- Analizează stadiul implementării proiectelor în vederea modificării/suspendării/încetării contractelor de finanțare (dacă este cazul)

Rolul Serviciului Verificare Administrativă și Verificare Achiziții

- Participă la misiunile de verificare la fața locului - verifica dacă produsele/serviciile/lucrările au fost livrate/prestate în conformitate cu contractul de achiziții, verifică dacă cheltuielile declarate de beneficiarii proiectelor au fost efectuate în conformitate cu regulamentele Comunității și cu legislația națională. Totodată, verifică existența sistemului contabil separat, existența unei contabilități distincte pentru toate tranzacțiile ce au legătură cu proiectele respective, fără prejudicierea legislației naționale financiar-contabilă, verifică documentele care stau la baza indicatorilor financiari. Personalul Serviciului cu atribuții de verificare a achizițiilor vor participa numai la vizita la fața locului finală.

- Colectează și furnizează datele financiare necesare elaborării Raportului Trimestrial de Monitorizare al OIC

- Elaborează, la cererea SMO, puncte de vedere privind solicitările beneficiarilor de modificare a contractului de finanțare în ceea ce privește graficul de rambursare și bugetul proiectului, conform procedurii

Rolul Serviciului Evaluare, Selecție și Contractare

- Elaborează, la cererea SMO, puncte de vedere privind solicitările beneficiarilor de modificare a contractului de finanțare, modificări care ar putea afecta condițiile de eligibilitate și condițiile inițiale avute în vedere la evaluarea cererii de finanțare

- Verifică, avizează și înaintează AM POC propunerile de acte adiționale de modificare a contractului de finanțare, conform procedurii

- Colectează și furnizează datele financiare necesare elaborării Raportului Trimestrial de Monitorizare al OIC

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 16 din 198	

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale (europene):

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

3.2. Legislație primară

- HOTĂRÂRE de Guvern nr. 1183/29.12.2014 privind nominalizarea autorităților implicate în sistemul de management și control al fondurilor europene structurale și de investiții 2014-2020
- HOTĂRÂRE de Guvern nr. 398/27 mai 2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013.
- HOTĂRÂRE de Guvern Nr. 399 din 27 mai 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014 – 2020
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 40 din 23 septembrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 17 din 198	

- 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;
- 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);
- Ordonanța de urgență nr 65/2020 din 7 mai 2020
- Acordul de delegare încheiat între MDRAPFE (MFE) și MCI;
- Ghidul solicitantului aprobat

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 18 din 198	

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

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 19 din 198	

18.	Perioada de durabilitate	care vizează fondurile respective să prevadă și asigurarea resurselor necesare. 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 parti(ex: curierat, semnături beneficiari, etc)
20.	Zi	Termenul de zi in contextul procedurii se înțelege zi lucrătoare

4.2. Abrevieri

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

5. Reguli generale de înlocuire a personalului SMO

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:

1. Respectarea separării funcțiilor în cadrul serviciului;
2. Nu va fi aprobată o absență mai mare de 50% din numărul posturilor ocupate;
3. Pentru a asigura realizarea activităților procedurate, pe perioada absenței personalului, înlocuirea va fi aprobată de către Șeful serviciului monitorizare astfel:
 - pentru consilieri/consilieri superiori – preluarea atribuțiilor persoanei absente se va face de către unul sau doi consilieri în funcție de încărcarea cu sarcini;
 - pentru experți – preluarea atribuțiilor persoanei absente se va face de către unul sau doi alți experți/consilieri în funcție de încărcarea cu sarcini;

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4
			Pagina 20 din 198

- pentru Șeful serviciului monitorizare – preluarea atribuțiilor se va realiza de către un consilier superior, în baza aprobării Directorului General.

În situația întreruperii activității sau retragerii din activitate (pensionare), persoana în cauză va preda pe bază de proces verbal de predare-primire documentele și materialele deținute Șefului serviciului monitorizare. Șeful, serviciului monitorizare va desemna persoanele din cadrul serviciului care vor prelua activitatea persoanei plecate.

6. Modificarea procedurii

Nr. Cr. t.	Activitatea	Director General AM	Director General Adjunct AM	Director General OI	Departamentele relevante AM	Departamentele relevante OI	Serviciul Monitorizare
1.	Propunerea modificării procedurii	P	P	P	P	P	P
2.	Proiectul procedurii modificate						E
3.	Avizarea procedurii modificate	Av					
3.	Aprobarea modificării procedurii			A			
4.	Aplicarea Ediției revizuite	Ap	Ap	Ap	Ap	Ap	Ap
5.	Arhivarea procedurii revizuite					Ah	Ah

III. Descrierea procedurii

III.1 Monitorizarea la nivel de proiect

1. Activitatea de monitorizare

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

Scopul activității de monitorizare este de a:

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

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

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 21 din 198	

2. Durabilitatea (sustenabilitatea) proiectului

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

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

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:

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

Responsabilitățile ofițerilor de monitorizare

- a) Realizează activitățile specifice privind monitorizarea proiectelor repartizate;
- b) Asigură verificarea îndeplinirii de către beneficiari a obligațiilor cu privire la măsurile de informare și publicitate specifice proiectelor;

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4	
		Pagina 22 din 198	

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

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

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

Ofițerul de monitorizare va asigura introducerea corespunzătoare a informațiilor în MySMIS/SMIS 2014+ și bazele de date OIC, după caz, precum și arhivarea/arhivarea electronică a documentației referitoare la procesul de monitorizare – Rapoarte de progres, Rapoarte de durabilitate, Liste de verificare ale rapoartelor de progres/durabilitate, Notificări și Acte adiționale, corespondența, etc. Monitorul păstrează documentele la dosarul proiectului pe toată perioada de implementare a acestuia și o va preda la arhivă după finalizarea proiectului.

În alicarea prezentei proceduri, ofițerul de monitorizare se va asigura că respectă prevederile Legii nr. 190/18.07.2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

4. Activități procedurate

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

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

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

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

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

Ofițerii de monitorizare din cadrul OIC care au următoarele atribuții:

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 23 din 198	

- 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; se va verifica și stadiul recuperării avansurilor primite de către contractori în cadrul proiectului
- Efectuează vizite de monitorizare la fața locului, în echipe mixte cu personal din cadrul serviciului cu atribuții de verificarea cererilor de rambursare și/sau experți exteni în perioada de implementare în vederea analizării progresului proiectului, a modului în care proiectele finanțate respectă prevederile schemelor de ajutor de stat/minimis și condițiile contractuale și elaborează/tehnoredactează raporte de vizită la fața locului.
- Efectuează vizite de monitorizare ori de câte ori situația o impune în vederea aprobării modificărilor contractelor de finanțare;
- Efectuează vizite 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;
 - ✓ Notele justificative ale beneficiarului pentru actele adiționale;
 - ✓ Actele adiționale semnate;
 - ✓ Notificările pentru modificarea contractului de finanțare;
 - ✓ Documentația internă/externă cu privire la proiect (corespondanța);
 - ✓ 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).
- Întocmesc Fișa de risc a proiectului (anexa 28)

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 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 a proiectului la locul implementării acestuia;

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4	
		Pagina 24 din 198	

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 faptului că proiectul progresează fizic, în conformitate cu calendarul activităților inclus în contractul de finanțare;
- verificarea realității investiției;
- identificarea elementelor sau situațiilor care pot duce la întârzieri, derapaje de la proiectul aprobat sau imposibilitatea continuării proiectului, emiterea de recomandări în limitele de competență;
- identificarea elementelor de succes ale proiectului;
- 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 existenței unui sistem de înregistrare în contabilitate și folosirea de coduri analitice distincte pentru activitățile aferente proiectului
- verificarea eligibilității cheltuielilor declarate – că toate facturile depuse spre decontare sunt aferente implementării proiectului și sunt efectuate în conformitate cu prevederile comunitare și naționale
- verificarea declarării veniturilor obținute din proiect
- 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, verificare administrativă și verificare achiziții, după caz;
- **Vizite de monitorizare**, atunci când se consideră necesar.

4.1.1 Vizitele la fața locului (mixte)

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

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

După verificarea cererii de rambursare intermediară/finală, în termen de 5/20 zile lucrătoare OIC va organiza obligatoriu o vizita la fața locului în vederea verificării veridicității informațiilor consemnate în raportul de progres/final. Raportul de vizită la fața locului (conform anexa 9) și LV-urile anexele 6, 7 și 8) vor fi tehnoredactate de către echipa care a efectuat vizita din cadrul OIC în termen de 10 zile de la efectuarea vizitei

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 25 din 198	

la fața locului. Listele de verificare - distincte – monitorizare (anexa 6), verificare financiară (anexa 7) și, după caz, verificare achiziții – numai la fizita la fața locului finală (anexa 8) vor fi elaborate de către echipa care a efectuat deplasarea din cadrul OIC în termen de 10 zile lucratoare de la efectuarea vizitei și vor fi ulterior introduse în MySMIS după cum urmează: pentru proiectele semnate pe hartie în SMIS Minimal și respectiv pentru proiectele semnate direct în SMIS în Modulul Implementare. CR finală va fi aprobată la plată de către OIC în momentul în care toate recomandările formulate beneficiarului ca urmare a misiunii de verificare la fața locului au fost implementate.

Documentele menționate mai sus se vor afla la dispoziția AM POC în sistemul informatic MySMIS.

Vizitele la fața locului se vor realiza prin echipe mixte formate din ofițeri de monitorizare și ofițeri din cadrul structurii de verificare financiară și verificare achiziții. Ofițerii care verifică achizițiile vor participa numai la vizita finală la fața locului. Ofițerii din cadrul structurii de verificare financiară și verificare achiziții vor urmări cel puțin:

- Verificarea eligibilității cheltuielilor, în conformitate cu prevederile legale privind eligibilitatea
- Verificarea plății efective de către Beneficiar a sumelor incluse în cererile de rambursare
- Verificarea existenței unui sistem de codificare contabilă separată pentru proiect și a înregistrării tuturor elementelor proiectului în contabilitate, inclusiv verificarea corespondenței cu bugetul proiectului;
- Verificarea păstrării tuturor documentelor originale legate de proiect.
- Verificarea dosarelor de achiziție realizate în cadrul proiectului.
- Verificarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor dacă au fost livrate/prestate în conformitate cu contractul de achiziții
- Verificarea cheltuielilor declarate în cadrul indicatorilor exprimați în unități monetare sunt înregistrate în contabilitate conform tipului de indicator
- Verificarea cerințelor schemei de ajutor de stat/minimis aplicabile cheltuielilor rambursate și modalitatea de întregire în contabilitate
- Verificarea utilizării de către beneficiar a conturilor contabile analitice (cu codificarea 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.

Observație: OIC va întreprinde demersuri pentru achiziția de servicii de expertiză tehnică prin POAT. Monitorii vor apela, ori de câte ori este nevoie la serviciile experților pentru clarificarea situațiilor deosebite apărute în implementarea proiectelor.

Observație: Indiferent de rezultatul analizei de risc efectuată pentru proiectele majore și non-majore, vizitele de monitorizare/la fața locului se vor efectua, după caz, la fiecare al doilea raport de progres. În cadrul acestor vizite se va pune accent pe situațiile care pot genera întârzieri ale activităților/proiectului și care pot conduce la neîndeplinirea integrală a indicatorilor.

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	Semestrial (la finalul lunii noiembrie pentru primul semestru al anului	Plan de vizite la fața locului/Anexa 3

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 26 din 198

			financiari. Planul va fi actualizat în funcție de evoluția modificărilor contractelor de finanțare.	următor și la finalul lunii iunie, pentru semestrul al doilea). Planul va fi actualizat în funcție de evoluția modificărilor graficelor de rambursare	
2	SMO / Sef Serviciu	Plan de vizite la fața locului consolidat vizat de SMO și SVFVA și aprobat de DG OIC	Consolideaza, vizeaza împreună cu SVFVA, obtine 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 prin Modulul Comunicare	Cu 5 zile lucrătoare anterior vizitei	Notificare privind vizita la fața locului/Anexa 4bis
6	SMO/Ofiter de monitorizare	Notificare privind vizita la fața locului	Primește Confirmarea disponibilității Beneficiarului prin Modulul Comunicare	Cu 3 zile lucrătoare anterior vizitei	Adresa de confirmare/Anexa 5
7	SMO, SVFVA/experti externi	-	Pregătirea logisticii necesare	În intervalul dintre pct. 5 și 8	Documente deplasare, echipamente, etc.
8	SMO, SVFVA /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, SVFVA /Echipa de vizită	Dosar proiect, Rapoartele de progres, Contracte de furnizare, servicii și/sau lucrări, Rapoarte de activitate, rapoarte generate din aplicațiile	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 6 (monitorizare), 7 (financiar) și 8 (achiziții), completate cu datele necesare la fața locului. La finalul vizitei, listele vor fi

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 27 din 198	

		software finanțate, fotografii, print-screen-uri, dosarul CR, dosarul de achiziție, etc.			semnate atât de membrii echipei de monitorizare, conform competențelor cât și de reprezentanții beneficiarului.
10	SMO, SVFVA /Echipa de vizită și conducerea SMO și SVFVA	Listele de verificare	<p>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.</p> <p>Vizarea și aprobarea conform formularului</p> <p>Se completează eventualele riscuri majore într-un registru de bord al riscurilor de neimplementare / de întârzieri mari ale unor proiecte, la nivel intern</p> <p>Dacă se întrunesc condițiile unei posibile nereguli, se va întocmi o sesizare de neregula care va fi transmisă ofiterului de nereguli</p>	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	Transmiterea raportului către Beneficiar prin Modulul Comunicare.	În 2 zile lucrătoare de la aprobare	-
12	SMO, SVFVA /Fiecare membru al echipei	Raport privind vizita la fața locului	Datele și documentele Raportului vor fi completate și încărcate în arhiva electronică în folder-ul proiectului și în MySMIS după cum urmează: pentru proiectele semnate pe hartie în SMIS Minimal și respectiv	În intervalul a 3 zile lucrătoare după semnare	Datele și documentele Raportului vor fi completate și încărcate în arhiva electronică în folder-ul proiectului și în MySMIS după cum urmează: pentru proiectele

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 28 din 198	

			pentru proiectele semnate direct în SMIS în Modulul Implementare		semnate pe hartie în SMIS Minimal și respectiv pentru proiectele semnate direct în SMIS în Modulul Implementare
13	SMO /Ofițerul de Monitorizare	Raport privind vizita la fața locului, răspunsul beneficiarului la recomandări	<p>În cazul în care Raportul conține recomandări, ofițerul de monitorizare va urmări implementarea de către beneficiar a recomandărilor prin intermediul rapoartelor de progres transmise de beneficiar ulterior vizitei.</p> <p>Ofițerul de monitorizare va analiza răspunsul transmis de beneficiar și va stabili în ce măsură sunt îndeplinite recomandările emise prin Raport</p>	Conform termenelor date în Raport beneficiarului, pentru îndeplinirea recomandărilor	Scrisoarea privind implementarea recomandărilor din Raportul de verificare la fața locului (Anexa 25)
14	SMO /Ofițerul de Monitorizare	Raport privind vizita la fața locului	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 prelungi 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;

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 29 din 198	

- 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 și/sau în perioada ex-post, dacă:
- Există o solicitare în acest sens din partea AM;
- Cu ocazia verificărilor efectuate se constată discrepanțe majore între documentele emise de Beneficiar (rapoarte de progres, rapoarte de vizită, documentația aferentă propunerilor de acte adiționale, etc).
- Pentru solicitările de acte adiționale ce presupun modificarea semnificative, cu posibilitatea de a afecta total/parțial a obiectivelor Cererii de Finanțare/cazuri de forță majoră ce afectează implementarea proiectului, o echipa mixtă din cadrul OIC va trebui să efectueze și o vizită la fața locului, finalizată cu un raport încheiat cu recomandări clare, cuantificabile, raportate la obiectivele și indicatorii proiectului.
- Rapoartele vizitelor de monitorizare/durabilitate se încarcă în sistemul electronic SMIS minimal la modulul Misiuni la fața locului și ulterior se validează de persoanele împuternicite în acest sens

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

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 30 din 198

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

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 31 din 198	

		rapoarte generate din aplicațiile software finanțate, fotografii, print-screen-uri			Durabilitate (LVD)/Anexa 10
8	SMO/Echipa de monitorizare și conducerea SMO	LVM/LVD (după caz)	<p>Completarea Raportului Vizitei de Monitorizare/Durabilitate (RVM/RVD), care trebuie să conțină concluziile vizitei și, acolo unde este cazul, recomandări clare, specifice, realizabile și cu fixarea termenului limită de îndeplinire pentru Beneficiar.</p> <p>Se completează eventualele riscuri majore într-un registru de bord al riscurilor de neimplementare / de întârzieri mari ale unor proiecte, la nivel intern</p> <p>Dacă se intrunesc condițiile unei posibile nereguli, trebuie întocmită o sesizare de neregula care se va transmite la ofiterul de nereguli.</p>	În intervalul a 5 zile lucrătoare după vizită (în cazul în care se fac mai multe vizite de monitorizare odată, în 10 zile lucrătoare de la revenirea din ultima vizită de monitorizare)	<p>Raportul vizitei de monitorizare (RVM) /Anexa 9</p> <p>Raportul vizitei de durabilitate (RVD) /Anexa 11</p>
9	SMO/Ofițerul de Monitorizare	RVM/RVD	<p>Datele și documentele Raportului vor fi completate și încărcate în arhiva electronică în folder-ul proiectului și în MySMIS după cum urmează: pentru proiectele semnate pe hartie în SMIS Minimal și respectiv pentru proiectele semnate direct în SMIS în Modulul Implementare</p> <p>În cazul în care RVM/RVD nu conține</p>	În intervalul a 3 zile lucrătoare după semnarea RVM/RVD	<p>Datele și documentele Raportului vor fi completate și încărcate în arhiva electronică în folder-ul proiectului și în MySMIS după cum urmează: pentru proiectele semnate pe hartie în SMIS Minimal și respectiv pentru proiectele semnate direct în SMIS în Modulul Implementare</p> <p>După caz, informare SVFVA/Structura de</p>

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 32 din 198	

			<p>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 SVFVA.</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>		nereguli
10	SMO/Ofițerul de Monitorizare	RVM/RVD	<p>RVM/RVD va fi introdus în arhiva electronică în folderul proiectului.</p> <p>RVM/RVD va fi transmis și la Beneficiar prin MySMIS –Modulul Contractare</p> <p>Transmiterea LV la Beneficiar prin MySMIS –Modulul Contractare.</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 va stabili în ce măsură sunt îndeplinite recomandările emise prin RVM/RVD.</p>	Conform termenelor date în RVM/RVD beneficiarului pentru îndeplinirea recomandărilor	-

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 33 din 198	

NOTĂ: *In cazurile temeinic justificate ale proiectelor majore, se pot prelungi termenele, fără a afecta termenul final de plată 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 prin sistemul mysms 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.

Termenul de transmitere a Rapoartelor de progres de către beneficiar este de 10 zile lucrătoare de la încheierea trimestrului.

Documentele menționate mai sus se vor afla la dispoziția AM POC în sistemul informatic MySMIS.

Observație: Monitorii vor apela, ori de câte ori este nevoie la serviciile experților externi POAT pentru clarificarea situațiilor care necesită pdv tehnic de specialitate, apărute în implementarea proiectelor.

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 SESC	Document de desemnare (anexa 1)/proiect alocat în sistemele informatice
	SMO / Ofițer de Monitorizare	Raport de progres	Primirea raportului de progres în sistemul mysms..	Conform contract	Formular Raport de progres – anexa 12 Se transmite după

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 34 din 198	

3.1					cum urmează - in modulul Comunicare pentru contractele de finantare semnate in intervalul 2016-2017, - in modulul Implementare pentru contractele noi
			Solicitarea raportului de progres în cazul în care acesta nu a fost transmis de beneficiar. În cazul în care beneficiarul nu a transmis RP, la termenul în care acesta trebuia transmis, va fi notificat și i se va solicita transmiterea acestuia în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea notificării. În cazul nerespectării termenului de 3 zile se revine cu o noua solicitare de transmitere a raportului în termen de 3 zile lucrătoare. În cazul nerespectării termenului de 3 zile se va iniția o vizită de monitorizare la fața locului ad-hoc.	Max. 5 zile de la expirarea termenului de depunere	Notificare anexa 13 transmisă prin modulul Comunicare
3.2	SMO / Ofițer de Monitorizare	Raport de progres, documente însoțitoare (după caz)	Verificarea raportului de progres: <ul style="list-style-type: none"> • formatul documentelor • completarea integrală a documentelor și a câmpurilor din sistemul mysmis modul Implementare pentru contractele noi. • existența tuturor documentelor 	5 zile lucrătoare	Completare LVRP (anexa 15) Completare Anexa 28 Fișa de risc a proiectului

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 35 din 198	

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

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 36 din 198	

			<p>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 documentele depuse în anexă la RP.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se va completa concomitent Lista de verificare (Anexa 15) și Analiza de riscuri (Anexa 28) <p>Daca RP este acceptat, se întocmește anexa 15 - Lista de verificare a RP si anexa 28 – Analiza de riscuri.</p> <p>Lista de verificare si anexa 28 – Analiza de riscuri vor fi încărcate în arhiva electronică în folder-ul proiectului și în MySMIS după cum urmează: pentru proiectele semnate pe hartie în SMIS Minimal si respectiv pentru proiectele semnate direct in SMIS in Modulul Implementare</p>		
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	-

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 37 din 198	

3.4	SMO / Ofițer de Monitorizare/Expert	Raport expert	Primire punct de vedere expert	În 3 zile lucrătoare de la solicitare	-
3.5	SMO / Ofițer de Monitorizare		<p>Solicitare clarificări beneficiar (dacă este cazul) (maxim 2 clarificări)</p> <p>Dacă Ofițerul de monitorizare identifică deficiențe (necorelări între prevederile contractului și ultima raportare, sau raportul de progres este incomplet / incorect completat) va pregăti o Scrisoare de clarificare – anexa 14, cu termen de răspuns 3 zile lucrătoare de la data primirii scrisorii.</p> <p>În cazul nerespectării termenului de 3 zile se se va iniția o vizită de monitorizare la fața locului.</p> <p>După primirea clarificărilor se reia pasul 3.2.</p>	1 zi lucrătoare	Notă privind solicitarea de clarificări (anexa 14) transmisă prin mysmis modulul comunicare, respectiv modulul implementare pentru contractele noi
3.6	SMO / Ofițer de Monitorizare	Răspuns la solicitarea de clarificări	Primire răspuns la Nota de clarificări prin mysmis	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	-

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 38 din 198	

3.9	SMO / Ofițer de Monitorizare	-	<p>Trecerea în revistă a întregului dosar; Completarea Listei de verificare RP și a Anexei 28 Fisa de risc;</p> <p>În cazul în care sunt necesare recomandări din partea Ofițerului de Monitorizare, acestea trebuie să fie pertinente, clar exprimate, cu termene fixe de implementare; Dacă ofițerul de monitorizare detectează sau suspectează existența unor probleme serioase sau dacă din rapoartele experților se evidențiază existența sau iminența unor probleme în implementare, după caz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • va lansa o vizită de monitorizare; • va atenționa SVFVA și va descrie problema identificată; 	2 zile lucrătoare	<p>Completare LVRP (anexa 15)</p> <p>Completare Anexa 28 Fișa de risc a proiectului</p>
-----	------------------------------	---	--	-------------------	---

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 39 din 198	

3.10	SMO / Șef serviciu monitorizare	Lista de verificare	<p>Se primește Lista de verificare a raportului de progres</p> <p>Se completează eventualele riscuri majore într-un registru de bord al riscurilor de neimplementare / de întârzieri mari ale unor proiecte, la nivel intern</p> <p>și se aproba Lista de verificare a raportului de progres</p> <p>semnată de șef serviciu transmisă după cum urmează:</p> <p>-În folderul destinat documentelor aprobate ale monitorului pentru proiectele vechi</p> <p>În Modulul Implementare pentru proiectele noi</p>	1 zi lucrătoare	--
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 privind raportul de progres la Beneficiar prin MySMIS	1 zi	In sistemul mysmis prin modulul Comunicare respectiv Implementare -
4.	SMO/Ofițer Monitorizare	RP, LVRP	<p>Înregistrarea în sistemele informatice (SMIS/MySMIS/Baza de date) a elementelor din Raportul de progres și LVRP</p> <p>în arhiva electronică în folder-ul proiectului și în MySMIS după cum urmează: pentru proiectele semnate pe hartie în SMIS Minimal și respectiv pentru proiectele semnate direct în SMIS în Modulul Implementare</p>	2 zile	-

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 40 din 198	

5	SMO/Ofițer Monitorizare	Fișa de risc a proiectului actualizată concomitent cu analiza RP	Inițiere măsuri de remediere, dacă se impun	-	Anexa 28
6	SMO/ Ofițer Monitorizare / Persoană desemnată pentru pastrare, arhivare/arhivare electronica	Raport de progres, documente revizuite și/sau completate, Notă de clarificări, Lista de verificare	Documentele finale sunt încărcate în arhiva electronică în folderul proiectului. În cazul Raportului final pe lângă Lista de verificare privind raportul final va fi încărcată în SMIS și Nota OI privind finalizarea proiectului (Anexa 27)/Nota finala revizuita ca urmare a reverificarilor facute de AM și Raportul vizitei la fața locului (Anexa 9). OI va transmite un e-mail de înștiințare către Șeful Serviciului Monitorizare AM anunțând finalizarea introducerii în SMIS/MySMIS/Baza de date a documentelor finale ale proiectului.	5 zile	Anexa 27 Anexa 9
7	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	Urmatorul RP transmis de beneficiar	-

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 41 din 198	

			nereguli, respectiv se va întocmi o sesizare de neregulă		
--	--	--	--	--	--

Notă: *În cazurile temeinic justificate ale proiectelor majore, se pot prelungi termenele, fără a afecta termenul final de plată 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 în modulul Comunicare pentru contractele de finanțare semnate în intervalul 2016-2017 iar pentru contractele noi în modulul Implementare 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 MySMIS. 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 vizită de durabilitate	Conform contract	Raportul privind durabilitatea /Anexa 16 După cum urmează pentru contractele de finanțare semnate în intervalul 2016-2017transmis în modulul Comunicare pentru contractele noi transmis în modulul Implementare Notificare anexa 13 prin MySMIS – Modul Comunicare
2	SMO/ Ofițerul de monitorizare	Raportul privind durabilitatea	Verificarea RD: - verificarea dacă RD anterior a fost	2 zile	Lista de verificare a raportului privind durabilitatea

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 42 din 198

			transmis; - verificarea dacă formatul standard e respectat și dacă sunt completate toate rubricile; - verificarea raportării de către beneficiar a gradului de realizare a indicatorilor; - verificare stare echipamente; - verificare raportare modificări substanțiale.		investiției / Anexa17
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 prin MySMIS
6	SMO/ Ofițer de Monitorizare	Răspuns la solicitarea de clarificări	Primire răspuns la Nota de clarificări prin MySMIS	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	2 zile lucrătoare	Lista de verificare a raportului de durabilitate semnată de Ofițerul de Monitorizare/ Anexa17

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 43 din 198	

			<p>exprimate, cu termene fixe de implementare; Dacă ofițerul de monitorizare detectează sau suspectează existența unor probleme serioase sau dacă din rapoartele experților se evidențiază existența sau iminența unor probleme în implementare, după caz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • va lansa o vizită de durabilitate; • va atenționa SVFVA și va descrie problema identificată; <p>În situațiile în care se întrunesc aspectele unei posibile nereguli, se va informa ofițerul de nereguli, respectiv se va întocmi o sesizare de neregula</p>		
10	SMO/ Ofițer de Monitorizare	RD, Lista de verificare,	<p>Înregistrarea în sistemele informatice (SMIS/MySMIS/Baza de date) a elementelor din Raportul de progres și LVRD</p> <p>în arhiva electronică în folder-ul proiectului și în MySMIS după cum urmează: pentru proiectele semnate pe hartie în SMIS Minimal și respectiv pentru proiectele semnate direct în SMIS în Modulul Implementare</p>	2 zile	
11	SMO/ Ofițer de Monitorizare	RD, Lista de verificare,	<p>Îndosărirea și păstrarea documentelor</p> <p>în arhiva electronică în folder-ul proiectului și în</p>	5 zile	

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 44 din 198	

			<p>MySMIS după cum urmează: pentru proiectele semnate pe hartie în SMIS Minimal si respectiv pentru proiectele semnate direct in SMIS in Modulul Implementare</p> <p>Raportul privind durabilitatea și, Lista de verificare vor fi transmise în format electronic scanat la AM.</p>		
--	--	--	---	--	--

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

III. 2 Modificarea contractelor de finanțare

4.3 Cazurile de modificare a contractului

Activitățile prevăzute în cadrul acestui punct vor fi realizate, în funcție de competența materială acordată, de către personalul din Serviciul Implementare (SESC) și Serviciul de Management Financiar și Control (SVFVA) cu puncte de vedere emise de toate serviciile OIC , 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/AM.

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

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

Procedura de modificare a contractului de finanțare prin act adițional/notificare care necesită avizul AM se derulează doar în cadrul sistemului informatic SMIS 2014+/MySMIS2014, în format electronic, în conformitate cu OUG 65/2020, astfel:

- beneficiarul proiectului transmite, prin modulul Comunicare al sistemului informatic SMIS2014+/MySMIS2014, o solicitare de modificare a contractului/ordinului/deciziei de finanțare, în acord cu clauzele contractuale existente, încărcând în acest modul atât solicitarea, cât și documentele justificative aferente;

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4	
		Pagina 45 din 198	

- solicitarea de modificare a contractului de finanțare/ ordinului/deciziei de finanțare împreună cu documentele transmise se analizează și se avizează/respinge de către autoritatea de management/organismul intermediar în conformitate și în termenele prevăzute în procedurile aplicabile;
- decizia de avizare/respingere a modificării propuse se comunică beneficiarului prin modulul Comunicare al sistemului informatic SMIS2014+/MySMIS2014;
- după transmiterea avizării solicitării de modificare de către autoritatea de management/organismul intermediar, beneficiarul inițiază în modulul Contractare fluxul aferent modificării, conform prevederilor contractuale (act adițional/notificare care necesită avizul autorității de management/organismului intermediar);
- termenul maxim pentru încheierea unui act adițional în format electronic este de 60 de zile de la data înregistrării la autoritatea de management/organismul intermediar a solicitării de modificare a contractului de finanțare, transmise prin intermediul modulului Comunicare din sistemul informatic SMIS2014+/MySMIS2014.

OI va notifica beneficiarul cu privire la orice decizie luată care poate afecta implementarea proiectului în termen de 5 zile lucrătoare de la emiterea deciziei respective sau de la luarea la cunoștință a unei decizii transmise de AM POC.

În cazul proiectelor aparținând Axei prioritare 1, acțiunea 1.2.3 – Parteneriate pentru transfer de cunoștințe (proiecte de tip G), în situația încheierii unui contract subsidiar, OIC are obligația de a verifica încadrarea în categoria de IMM a societății cu care este încheiat contractul subsidiar, în vederea stabilirii corecte a intensității ajutorului de stat acordat (Anexa nr. 34 - Listă de verificare încadrare în categoria IMM) și va transmite electronic AM POC spre informare listele de verificare întocmite.

OIC verifică documentația transmisă de beneficiar, în situația încheierii unui contract subsidiar, prin întocmirea Anexei nr 37(**Lista de verificare pentru cazul ajutorului de minimis**) și Anexei nr 36(**Lista de verificare pentru cazul ajutorului de stat**)

În vederea realizării verificărilor, OIC va utiliza datele de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice, platforma ONRC și ARACHNE.

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 prin sistemul informatic SMIS2014+/MySMIS2014 în format electronic.

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.

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 46 din 198

Actul adițional intră în vigoare la data semnării de către ultima parte, cu excepția cazurilor în care prin actul adițional se confirmă modificări intervenite în legislația națională și/sau europeană relevantă, cu impact asupra executării prezentului Contract, situații în care modificarea respectivă intră în vigoare de la data menționată în actul normativ corespunzător.

Principiile generale care stau la baza solicitării de modificare a contractului de finanțare, prin act adițional, sunt următoarele:

- Actul adițional nu poate avea caracter retroactiv;
- Actul adițional nu poate produce schimbări în contract, care ar putea aduce atingere condițiilor inițiale de acordare a finanțării sau care ar fi contrare principiului tratamentului egal al solicitanților, în cadrul cererilor de propuneri de tip competitiv;
- Solicitarea unui beneficiar de modificare a contractului de finanțare trebuie să aibă rațiuni bine întemeiate;
- OI trebuie să examineze motivele furnizate de beneficiar și să respingă cererile care prezintă justificări nefundamentate sau care nu respectă prevederile ghidurilor și/sau a legislației naționale relevante;
- Modificările solicitate la contractul de finanțare nu vor afecta funcționalitatea și viabilitatea economică a proiectului și vor respecta criteriile de eligibilitate și selecție;
- Intensitatea ajutorului de stat (procentele de finanțare) trebuie respectată în cazul suplimentării/reducerii bugetului proiectului. Orice modificare a Contractului de finanțare sau a Proiectului nu poate în nici un caz conduce la creșterea valorii finanțării nerambursabile și/sau a procentului pe care aceasta îl reprezintă din valoarea totală eligibilă a Proiectului specificată în cadrul Condițiilor generale. Modificarea valorii totale a proiectului se va putea realiza exclusiv prin contribuția proprie, prin majorarea valorii neeligibile a Proiectului.
- Prelungirea perioadei de implementare a proiectului nu se poate realiza în nici un caz după expirarea acesteia.
- Modificările contractului pot să fie efectuate numai în perioada de valabilitate a contractului și nu pot fi efectuate retroactiv.
- Scopul Actului adițional trebuie să fie legat de natura proiectului acoperit prin contractul inițial.

OI va transmite lunar, către AM, în termen de 10 zile lucrătoare de la sfârșitul fiecărei luni situația actelor adiționale respinse, în care se vor descrie pe larg atât cerințele beneficiarilor cât și motivele pentru care OI a respins cererea de modificare.

Observație:

Monitorii vor apela, ori de câte ori este nevoie la serviciile experților externi POAT pentru clarificarea situațiilor care necesită pdv tehnic de specialitate, apărute în implementarea proiectelor.

MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

PAS	Unitate responsabilă / Funcția responsabilului	Document/ Informație	Acțiune/Operațiunea	Termen*	Formulare/ Anexa
1	SMO/ofițer monitorizare	-	Verifică, în modulul Comunicare, pentru toate proiectele din portofoliu, dacă beneficiarii au transmis comunicări noi	Zilnic	-
2	SMO/ofițer	Comunicare primită în	Înregistrează, cu numărul generat	1 zi lucrătoare	-

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 47 din 198	

	monitorizare	modulul Comunicare privind modificarea contractului de finanțare	din REEC, comunicarea primită.		
3	SMO/ofițer monitorizare	Comunicare transmisă de beneficiar prin SMIS2014+/MySMIS2014 în format electronic însoțită de: notificarea beneficiarului – anexa 26 și documente justificative	Înregistrează comunicarea în SMIS2014+/MySMIS2014. Vizualizează comunicarea, notificarea și documentele justificative și descarcă aceste documente în calculator, în dosarul proiectului – secțiunea notificări.	În aceeași zi cu pasul 2	Comunicarea – format generat de sistemul informatic; Notificarea - anexa 26 întocmită și semnată electronic de beneficiar; Documentele justificative – semnate electronic – fără format
4	SMO/ofițer monitorizare	Comunicare Notificare Documente justificative Contract finanțare Legislație Ghidul solicitantului	Analizează documentele notificării Stabilește dacă sunt necesare informații gestionate de alte servicii specializate din OIC sau opinia expertului tehnic. Dacă DA, se trece prin pașii 4.1 , 4.2, după caz. Dacă NU, se trece la pasul 11 În cazul notificărilor care nu necesită avizul autorității de management/organismului intermediar, procedurile de modificare prin notificare a contractelor/ordinelor/deciziilor de finanțare se realizează doar în cadrul sistemului informatic SMIS2014+/MySMIS2014 în format electronic, prin inițierea de către beneficiar în modulul Contractare a fluxului aferent modificării, conform prevederilor contractuale – se trece la pasul 26	În aceeași zi cu pasul 2	
4.1	SMO/ofițer monitorizare	Comunicare Notificare Documente justificative	Solicită puncte de vedere	1 zi lucrătoare	Solicitarea trimisă prin e-mail, împreună cu documentele

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 48 din 198	

		Contract finanțare Legislație Ghidul solicitantului			aferente comunicării către șeful / șefii serviciului/ serviciilor de specialitate din cadrul OIC sau coordonatorul serviciilor de expertiză tehnică POAT, după caz
4.2	Serviciile de specialitate ale OIC (SESC, SVFVA, Juridice, etc)	Comunicare Notificare Documente justificative Contract finanțare Legislație Ghidul solicitantului Notificări/ Acte aditionale anterioare	Analizează documentele transmise de ofițerul de monitorizare și formulează punctul de vedere (SESC, SVFVA, Juridic, etc, după caz) pe care-l transmite prin e-mail, ofițerului de monitorizare	2 zile lucrătoare	Document - punct de vedere/ opinie expert, semnat electronic de elaborator și șeful serviciului/ coordonatorul serviciilor de expertiză tehnică POAT
5	SMO/ofițer monitorizare	Punct de vedere de la serviciul / serviciile de specialitate din cadrul OIC/ opinie expert	Analizează punctele de vedere/opina expertului (dupa caz) și stabilește dacă sunt necesare clarificari de la beneficiar. Dacă sunt necesare clarificări, formulează solicitarea de clarificări, prin modulul Comunicare – termen răspuns pentru clarificări din partea beneficiarului – max. 3 zile lucrătoare. Dacă nu sunt necesare clarificări se trece la pasul 11	1 zi lucrătoare	Comunicare - solicitare de clarificare – format generat de sistemul informatic Scrisoare de clarificare – Anexa 14
6	SMO/ Șef SMO	Comunicare - solicitare de clarificare	Analizează și avizează transmiterea comunicării – solicitării de clarificare - către beneficiar.	1 zi lucrătoare	Comunicare avizată de Șeful SMO
7	SMO/ofițer monitorizare	Comunicare avizată de Șeful SMO	Înregistrează, cu numărul generat din REEC, comunicarea în SMIS2014+/ MySMIS2014 și o transmite beneficiarului	În aceeași zi cu pasul 6	Comunicare – solicitare de clarificări - transmisă beneficiarului
8	SMO/ofițer	Comunicare –	Înregistrează, cu numărul generat	În ziua primirii	

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 49 din 198	

	monitorizare	răspunsul beneficiarului la solicitarea de clarificări	din REEC, comunicarea primită de la beneficiar privind răspunsul la clarificări.	comunicării - răspunsul beneficiarului la solicitare de clarificări	
9	SMO/ofițer monitorizare	Comunicare – răspunsul beneficiarului la solicitarea de clarificări	Înregistrează comunicarea – răspunsul beneficiarului la solicitarea de clarificări - în SMIS2014+/MySMIS2014. Vizualizează comunicarea și documentele anexate acesteia. Descarcă aceste documente în calculator, în dosarul proiectului – secțiunea notificări.	În aceeași zi cu pasul 8	Comunicarea – format generat de sistemul informatic; Documentele nanexate comunicării semnate electronic – fără format
10	SMO/Ofiter monitorizare	Comunicare de răspuns a beneficiarului la solicitarea de clarificări va avea același număr de înregistrare ca și comunicarea inițială	Analiză clarificărilor primite de la beneficiar Transmitere clarificări către Serviciile de specialitate ale OIC (SESC, SVFVA, Juridice, etc) și experților cooptați (după caz)	În aceeași zi cu pasul 8	-
11	SMO / ofițer monitorizare	Comunicare Notificare Documente justificative Contract finanțare Legislație Ghidul solicitantului Punct de vedere de la serviciul / serviciile de specialitate din cadrul OIC/ opinie expert Comunicare de răspuns a beneficiarului la solicitarea de clarificări	Stabilește, pe baza tuturor datelor obținute, dacă notificarea de modificare a contractului de finanțare se respinge sau se avizează. Formulează răspuns privind avizarea/respingerea modificărilor solicitate de beneficiar În cazul proiectelor aparținând Axei prioritare 1, acțiunea 1.2.3 – Parteneriate pentru transfer de cunoștințe (proiecte de tip G), în situația încheierii unui contract subsidiar, monitorul va completa Anexa 34 - Listă de verificare încadrare în categoria IMM) și va transmite AM POC spre informare listele de verificare întocmite. De asemenea, verifică documentația transmisă de	1 zi lucrătoare	Adresă de răspuns de avizare/ respingere a modificărilor solicitate către beneficiar Anexa 35 Anexa 34 - Listă de verificare încadrare în categoria IMM Anexa nr 37 (Lista de verificare pentru cazul ajutorului de minimis) Anexa nr 36 (

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 50 din 198	

			beneficiar. În acest sens întocmește Anexa nr 37(Lista de verificare pentru cazul ajutorului de minimis) și Anexa nr .36(Lista de verificare pentru cazul ajutorului de stat) Dacă notificarea beneficiarului se aprobă prin act adițional la contractul de finanțare, se trece la pasul 17		Lista de verificare pentru cazul ajutorului de stat)
12	SMO/ofițer monitorizare	Adresă răspuns de avizare/ respingere a modificărilor solicitate către beneficiar	Încarcă în folderul dedicat documentelor pentru avizarea șefului SMO, adresa de răspuns de avizare/ respingere a modificărilor solicitate către beneficiar	În aceeași zi cu pasul 11	Adresă de răspuns de avizare/ respingere a modificărilor solicitate către beneficiar semnată electronic de ofițerul de monitorizare
13	SMO/Șef SMO	Adresă răspuns de avizare/ respingere a modificărilor solicitate către beneficiar	Analizează și avizează (semnează electronic) adresa de răspuns de avizare/respingere a modificărilor solicitate către beneficiar. Încarcă în folderul dedicat documentelor pentru aprobarea Directorului General, adresa de răspuns de avizare/ respingere a modificărilor solicitate către beneficiar	1 zi lucrătoare	Adresă de răspuns de avizare/ respingere a modificărilor solicitate către beneficiar semnată electronic de ofițerul de monitorizare și Șeful SMO
14	OIC/Director General	Adresă de răspuns de avizare/ respingere a modificărilor solicitate către beneficiar semnată electronic de ofițerul de monitorizare și Șeful SMO	Analizează și aprobă (semnează electronic) adresa de răspuns de avizare/ respingere a modificărilor solicitate către beneficiar. Încarcă în folderul dedicat documentelor aprobate adresa de răspuns de avizare/ respingere a modificărilor solicitate către beneficiar	1 zi lucrătoare	Adresă de răspuns de avizare/ respingere a modificărilor solicitate către beneficiar semnată electronic de ofițerul de monitorizare, Șeful SMO și Directorul General OIC
15	OIC/ Secretariat	Adresă de răspuns de avizare/ respingere a	Înregistrează, cu numărul generat de REEC, adresa de răspuns de avizare/ respingere a modificărilor solicitate către	În aceeași zi cu pasul 14	Adresă de răspuns de aprobare/ respingere a

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 51 din 198	

		modificărilor solicitate către beneficiar semnată electronic de ofițerul de monitorizare, Șeful SMO și Directorul General OIC	beneficiar și o transmite, prin e-mail, ofițerului de monitorizare		modificărilor solicitate către beneficiar semnată electronic de ofițerul de monitorizare, Șeful SMO și Directorul General OIC, cu număr de înregistrare din REEC
16	SMO/ofițer monitorizare	Adresă de răspuns de avizare/ respingere respingere a modificărilor solicitate către beneficiar semnată electronic de ofițerul de monitorizare, Șeful SMO și Directorul General OIC, cu număr de înregistrare din REEC	Transmite beneficiarului adresa de răspuns avizare/ respingere – prin modulul Comunicare. Numărul de înregistrare al comunicării este cel al adresei de răspuns. În cazul notificărilor care nu presupun elaborarea unui act adițional, se trece la pasul 26	În ziua primirii adresei de răspuns, înregistrate, de la secretariat (vezi pasul 15)	Comunicarea – format generat de sistemul informatic; Adresa de răspuns avizare/ respingere, anexată comunicării
17	SMO/ofițer monitorizare	Comunicare Notificare Documente justificative Contract finanțare Legislație Ghidul solicitantului Punct de vedere de la serviciul / serviciile de specialitate din cadrul OIC/ opinie expert Comunicare de răspuns a beneficiarului	Elaborează propunerea de adițional Întocmește lista de verificare - anexa 29 Întocmește Nota de solicitare act adițional (în cazul contractelor de finanțare – tripartite) la care completează secțiunile A, B (parțial) și C din Anexa 19, după caz.	1 zi lucrătoare	Propunerea de act adițional Anexa 29 completată Anexa 19 completată parțial (în cazul contractelor de finanțare – tripartite)

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 52 din 198	

		la solicitarea de clarificări			
18	SMO/ofițer monitorizare	<p>Notificare Documente justificative</p> <p>Punct de vedere de la serviciul / serviciile de specialitate din cadrul OIC/ opinie expert</p> <p>Comunicare de răspuns a beneficiarului la solicitarea de clarificări</p> <p>Propunerea de act adițional</p> <p>Anexa 29 completată (în cazul contractelor de finanțare – bipartite)</p> <p>Anexa 19 completată parțial (în cazul contractelor de finanțare – tripartite)</p>	<p>Transmite șefului SESC, prin e-mail, propunerea de act adițional, notificarea beneficiarului, punctele de vedere emise de serviciile OIC/ opinia expertului (dacă este cazul), eventualele comunicări ale beneficiarului ca urmare a solicitării de clarificări și Anexa 29 sau Anexa 19 completată parțial, după caz.</p>	1 zi lucrătoare	<p>Propunerea de act adițional</p> <p>Anexa 29 completată</p> <p>Anexa 19 completată parțial (în cazul contractelor de finanțare – tripartite)</p>
19	SESC/ personal nominalizat de Șef Serviciu	<p>Notificare Documente justificative</p> <p>Punct de vedere de la serviciul / serviciile de specialitate din cadrul OIC/ opinie expert</p> <p>Comunicare de răspuns a beneficiarului la solicitarea de clarificări</p> <p>Propunerea de act</p>	<p>Verifică proiectul de act adițional și documentele anexă</p> <p>Întocmește lista de verificare Anexa 30 pe baza documentelor primite de la SMO</p> <p>Solicită clarificări de la SMO/ofițer monitorizare, după caz, pentru finalizarea proiectului de act adițional</p>	1 zi lucrătoare	Proiect act adițional verificat

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 53 din 198	

		adițional Anexa 29 completată (în cazul contractelor de finanțare – bipartite) Anexa 19 completată parțial (în cazul contractelor de finanțare – tripartite)			
20	SESC/ personal nominalizat de Șef Serviciu	Proiect act adițional verificat	<p>Transmite la beneficiar proiectul de act adițional verificat, prin modulul Comunicare, pentru semnare electronică.</p> <p>Recomandă beneficiarului semnarea electronică în max. 2 zile lucrătoare a actului adițional.</p>	1 zi lucrătoare	Proiect act adițional verificat
21	SESC/ personal nominalizat de Șef Serviciu	Act adițional semnat de beneficiar	<p>Primește actul adițional semnat electronic de beneficiar prin modulul Comunicare</p> <p>Verifică actul adițional – conținut, semnături.</p>	În ziua primirii actului adițional de la beneficiar, prin e-mail	Act adițional semnat de beneficiar
22	SESC/ personal nominalizat de Șef Serviciu	Act adițional semnat de beneficiar	Transmite și urmărește semnarea electronică a actului adițional de către persoanele responsabile din cadrul MEC	<p>În aceeași zi cu pasul 21.</p> <p>Observație: Durata semnării electronice a actului adițional în MEC nu va depăși 5 zile lucrătoare, astfel: 1 zi lucrătoare la SMO și SESC, 1 zi lucrătoare la Serviciul Juridic, 1 zi lucrătoare la Control Financiar Preventiv (daca este cazul), 1 zi lucrătoare la Directorul General OIC și, 1 zi lucrătoare la</p>	Act adițional semnat de beneficiar și persoanele responsabile din cadrul MEC

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 54 din 198

				Secretarul de Stat	
23	SESC/ persoana nominalizată de Șef Serviciu	Act adițional semnat de beneficiar și persoanele responsabile din cadrul MEC	<p>Finalizează completarea Anexei 19 – Notă solicitare act adițional cu informațiile din Secțiunea B și o semnează electronic.</p> <p>Transmite actul adițional semnat de beneficiar și persoanele responsabile din cadrul MEC, astfel:</p> <p>a) Dacă contractul de finanțare este semnat bipartit, la ofițerul de monitorizare, prin e-mail, în vederea arhivării (vezi pasul 27)</p> <p>b) Dacă contractul de finanțare este semnat tripartit, la secretariatul AM POC. Pachetul de documente care însoțesc actul adițional transmis AM POC cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anexa 19 - Notă solicitare act adițional; - Anexa 29 completată - OPIS – Anexa 18; - Notificarea beneficiarului; - După caz, se completează Nota de justificare a întârzierii transmiterii actului adițional (daca se depășesc termenele procedurale) 	1 zi lucratoare după finalizarea semnării electronice a actului adițional în cadrul MEC	<p>Act adițional semnat de beneficiar și MEC</p> <p>Anexa 29 completată (în cazul contractelor de finanțare – bipartite) și semnată electronic</p> <p>Anexa 19 completată parțial (în cazul contractelor de finanțare – tripartite) și semnată electronic</p>
24	OIC/ Secretariat	Act adițional semnat de beneficiar, MEC și MFE	<p>Primește actul adițional semnat de beneficiar, MEC și MFE</p> <p>Transmite ofițerului de monitorizare actul adițional semnat electronic de beneficiar, MEC și MFE.</p>	În ziua primirii actului adițional, prin e-mail, de la AM POC	-
25	SMO/Ofițer monitorizare	Act adițional semnat de beneficiar, MEC și MFE	<p>Primește actul adițional de la secretariat</p> <p>Anunță beneficiarul, prin modulul Comunicare, finalizarea semnării actului adițional în vederea inițierii procedurii de înregistrare a modificărilor în</p>	1 zi	

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 55 din 198	

			SMIS2014+/MySMIS2014		
			Se informează AM la încheierea unui AA bipartit.		
Conform art. 5, pct. (d) din OUG nr. 65/7.05.2020, beneficiarul inițiază în modulul Contractare din sistemul informatic SMIS2014+/MySMIS2014 fluxul aferent modificării					
26	SMO/ofițer monitorizare	<p>Notificare Documente justificative Punct de vedere de la serviciul / serviciile de specialitate din cadrul OIC/ opinie expert</p> <p>Comunicare de răspuns a beneficiarului la solicitarea de clarificări</p> <p>Adresa de avizare și/sau actului adițional</p>	<p>La solicitarea beneficiarului, transmisă prin modulul Contractare, parcurge pașii de modificare a cererii de finanțare, conform Manualului SMIS2014+/MySMIS2014 în vigoare la data operării modificărilor.</p> <p>Observație: Modificările operate de beneficiar în sistemul informatic SMIS2014+/MySMIS2014 vor fi în concordanță cu cele stabilite în adresa de avizare și/sau actului adițional.</p>	3 zile lucrătoare de la inițiere beneficiarului, în modulul Contractare, a fluxului modificărilor	-
27	SMO/ofițer monitorizare	<p>Notificare Documente justificative Punct de vedere de la serviciul / serviciile de specialitate din cadrul OIC/ opinie expert</p> <p>Comunicare de răspuns a beneficiarului la solicitarea de clarificări</p> <p>Adresa de avizare și/sau actului adițional</p>	<p>Arhivează, în folderul dedicat proiectului/notificării, documentele care au făcut obiectul modificărilor contractuale – format pdf, semnate electronic</p>	1 zi lucrătoare după finalizarea în sistemul informatic SMIS2014+/MySMIS2014 a modificărilor contractuale	-

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERĂTIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4	
		Pagina 56 din 198	

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

4.3.2 Încetarea contractului de finanțare

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

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

AM/OI poate decide rezilierea contractului fără îndeplinirea altor formalități, cu recuperarea integrală a sumelor plătite, în următoarele cazuri:

- a. În situația în care Beneficiarul nu a început executarea Contractului într-un termen de 6 (șase) luni de la data intrării în vigoare a Contractului de Finanțare în cazul în care AM/OI și-a respectat obligațiile legale/contractuale;
- b. În situația în care, ulterior încheierii Contractului, se constată că Beneficiarul/Partenerii/Proiectul nu au îndeplinit condițiile de eligibilitate la data depunerii cererii de finanțare;
- c. Dacă Beneficiarul încalcă prevederile contractului de finanțare în sensul cesiunii totale sau parțiale, novației, subrogației sau a oricărui alt mecanism de transmisiune și/sau transformare a obligațiilor și drepturilor din contractul de finanțare;
- d. Dacă se constată faptul că Proiectul face obiectul unei alte finanțări din fonduri publice naționale sau comunitare sau faptul că a mai beneficiat de finanțare din alte programe naționale sau comunitare, pentru aceleași activități în ultimii 3/5 ani, după caz;
- e. în alte situații în care se constată încălcarea prevederilor contractuale din Condițiile Generale, Condițiile Specifice aplicabile POC 2014-2020 și din Condițiile Specifice fiecărei priorități de investiție.

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

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

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

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

Etape reziliere contract prin decizia AM/OIC

PAS	Unitate responsabilă/ Funcția responsabilului	Document/ Informație	Acțiune/Operațiunea	Termen	Formulare/ Anexa
1	OIC/ ofițer de monitorizare	RP / RD ale Beneficiarilor și/sau în urma	Propune rezilierea/încetarea	30 de zile calendaristice de la momentul la	Propunere OI reziliere/încetare contract de

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 57 din 198	

		vizitelor de monitorizare/ex-post	contractului de finanțare Încarcă în folderul dedicat documentelor pentru aavizarea Șefului SMO, propunerea de reziliere/încetare a contractului de finanțare	care OIC a constatat nerespectarea obligațiilor contractuale	finanțare (Anexa 21)
2	SMO/Șeful SMO	Propunere OI reziliere/încetare contract de finanțare RP / RD ale Beneficiarilor și/sau în urma vizitelor de monitorizare/ex-post	Verifică și avizează electronic propunerea de reziliere/încetare a contractului de finanțare Dacă sunt observații, propunerea se returnează ofițerului de monitorizare Încarcă în folderul dedicat documentelor pentru aprobarea Directorului General, propunerea de reziliere/încetare a contractului de finanțare	1 zi lucrătoare	Propunere OI reziliere/încetare contract de finanțare verificată și avizată (Anexa 21)
3	OIC/DG OIC	Propunere OI reziliere/încetare contract de finanțare avizată RP / RD ale Beneficiarilor și/sau în urma vizitelor de monitorizare/ex-post	Verifică și aprobă electronic propunerea de reziliere/încetare contract de finanțare Încarcă în folderul dedicat documentelor aprobate adresa de răspuns de avizare/ respingere a modificărilor solicitate către beneficiar	1 zi lucrătoare	Propunere OI reziliere/încetare contract de finanțare aprobată (Anexa 21)
4	OIC/Secretariat	Propunere OI reziliere/încetare contract de finanțare aprobată (Anexa 21)	Transmite propunerea OI reziliere/încetare contract de finanțare aprobată (Anexa 21) la secretariatul AM POC, prin e-mail.	În aceeași zi cu pasul 3	Anexa 21 – semnată electronic
5	OIC/Secretariat	Notă de continuare a implementării proiectului transmisă de AM POC Decizie de reziliere/încetare aprobată de AM	Primește: Nota de continuare a implementării proiectului transmisă de AM POC sau, Decizia de reziliere/încetare aprobată de AM POC	În ziua primirii Notei de continuare a implementării proiectului transmisă de AM POC sau Deciziei de reziliere/încetare aprobată de AM POC	-

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 58 din 198

		POC			
6	OIC/Secretariat	Notă de continuare a implementării proiectului transmisă de AM POC Decizie de reziliere/încetare aprobată de AM POC	Transmite: Nota de continuare a implementării proiectului transmisă de AM POC sau, Decizia de reziliere/încetare aprobată de AM POC, ofițerului de monitorizare	În aceeași zi cu pasul 5	-
7	OIC/ ofițer de monitorizare	Notă de continuare a implementării proiectului transmisă de AM POC Decizie de reziliere/încetare aprobată de AM POC	Primește Nota de continuare a implementării proiectului de la AM POC Primește Decizia de reziliere/încetare aprobată de AM POC	În ziua primirii Notei de continuare a implementării proiectului transmisă de AM POC sau Deciziei de reziliere/încetare aprobată de AM POC de la secretariatul OIC	-
8	OIC/ ofițer de monitorizare	Notă de continuare a implementării proiectului transmisă de AM Decizie de reziliere/încetare aprobată de AM POC	Încarcă Nota în arhiva electronică Solicită punct de vedere de la SVFVA privind sumele rambursate beneficiarului în vederea recuperării acestora, se trece la pasul 12	1 zi lucrătoare	Adresă solicitare punct de vedere
9	OIC/SVFVA – persoana desemnată din SVFVA	Notificare Contract de finanțare, Ghidul solicitantului Notificări/Acte aditionale anterioare Decizie de reziliere/încetare aprobată de AM	Analizează și formulează punctul de vedere al SVFVA	2 zile lucrătoare	Document cu punct de vedere semnat electronic de elaborator și șeful SVFVA

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 59 din 198	

		POC			
10	OIC/ ofițer de monitorizare	Decizie de reziliere/încetare aprobată de AM POC Punct de vedere elaborat de SVFVA	Elaborează proiect act de reziliere/încetare a contractului de finanțare sau, proiect Notificare de acceptare a încetării contractului de finanțare	2 zi lucrătoare	Proiect act de reziliere/încetare/ Notificare de acceptare a încetării contractului de finanțare (Anexa 32)
11	OIC/ ofițer de monitorizare	Decizie de reziliere/încetare aprobată de AM POC Punct de vedere elaborat de SVFVA Proiect act de reziliere/încetare/ Notificare de acceptare a încetării contractului de finanțare (Anexa 32)	Transmite șefului SESC pentru verificare proiectul de act de reziliere/încetare/ Notificare de acceptare a încetării contractului de finanțare (Anexa 32)	În aceeași zi cu pasul 10	Proiect act de reziliere/încetare/ Notificare de acceptare a încetării contractului de finanțare (Anexa 32)
12	SESC/ personal nominalizat de Șef Serviciu	Proiect act de reziliere/încetare/ Notificare de acceptare a încetării contractului de finanțare (Anexa 32) Decizie de reziliere/încetare aprobată de AM POC Punctul de vedere emis de SVFVA	Verifică proiectul de act de reziliere/încetare/ Notificare de acceptare a încetării contractului de finanțare	1 zi lucrătoare	Act de reziliere/încetare verificat/ Notificare de acceptare a încetării contractului de finanțare verificată (Anexa 32)
13	SESC/ personal nominalizat de Șef Serviciu	Act de reziliere/încetare verificat/ Notificare de acceptare a încetării contractului de finanțare verificată	Transmite la beneficiar Actul de reziliere/încetare verificat prin modulul Comunicare, pentru semnare electronică Recomandă beneficiarului semnarea electronică în max. 2 zile lucrătoare a Actului de reziliere/încetare a	1 zi lucrătoare pentru transmiterea la beneficiar a Actului de reziliere/încetare prin modulul Comunicare și,	Act de reziliere/încetare semnat verificat/ Notificare de acceptare a încetării contractului de finanțare verificată (Anexa 32)

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 60 din 198	

			contractului de finanțare Transmite și urmărește semnarea electronică a Notificării de acceptare a încetării contractului de finanțare de către persoanele responsabile din cadrul MEC	Max. 5 zile lucrătoare pentru semnarea electronică a Notificării de acceptare a încetării contractului de finanțare. Observație: Durata semnării electronice în MEC nu va depăși 5 zile lucrătoare, astfel: 1 zi lucrătoare la SMO și SESC, 1 zi lucrătoare la Serviciul Juridic, 1 zi lucrătoare la Control Financiar Preventiv (daca este cazul), 1 zi lucrătoare la Directorul General OIC și, 1 zi lucrătoare la Secretarul de Stat	
14	SESC/ personal nominalizat de Șef Serviciu	Act de reziliere/încetare	Primește de la beneficiar, prin modulul Comunicare Actul de reziliere/încetare și verifică – conținut, semnături.	În ziua primirii comunicării de transmitere a Actului de reziliere/încetare	Act de reziliere/încetare semnat de beneficiar
15	SESC/ personal nominalizat de Șef Serviciu	Act de reziliere/încetare semnat de beneficiar	Transmite și urmărește semnarea electronică a Actului de reziliere/încetare de către persoanele responsabile din cadrul MEC	În aceeași zi cu pasul 14 Observație: Durata semnării electronice a Actului de reziliere/încetare în MEC nu va depăși 5 zile lucrătoare, astfel: 1 zi lucrătoare la SMO și SESC, 1 zi lucrătoare la Serviciul Juridic, 1 zi lucrătoare la	Act de reziliere/încetare semnat de beneficiar și persoanele responsabile din cadrul MEC

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 61 din 198	

				Control Financiar Preventiv (daca este cazul), 1 zi lucrătoare la Directorii Generali OIC și, 1 zi lucrătoare la Secretarul de Stat	
16	SESC/ personal nominalizat de Șef Serviciu	Notificarea de acceptare a încetării contractului de finanțare semnată de persoanele responsabile din cadrul MEC Act de reziliere/încetare semnat de beneficiar și persoanele responsabile din cadrul MEC	Transmite Notificarea de acceptare a încetării contractului de finanțare sau Actul de reziliere/încetare, semnat de beneficiar și persoanele responsabile din cadrul MEC, astfel: a) Dacă contractul de finanțare este semnat bipartit, la ofițerul de monitorizare, prin e-mail în vederea transmiterii la beneficiar și arhivării acestuia (vezi pasul 20) b) Dacă contractul de finanțare este semnat tripartit, la secretariatul AM POC, în vederea semnării de către persoanele responsabile din cadrul MFE	În ziua primirii Notificării de acceptare a încetării contractului de finanțare/ Actului de reziliere/încetare semnat de către toate persoanele responsabile din cadrul MEC	Notificarea de acceptare a încetării contractului de finanțare/ Actul de reziliere/încetare semnat de beneficiar și persoanele responsabile din cadrul MEC
17	OIC/ secretariat	Notificarea de acceptare a încetării contractului de finanțare sau, Actul de reziliere/încetare semnat de beneficiar, persoanele responsabile din cadrul MEC și MFE	Primește Notificarea de acceptare a încetării contractului de finanțare sau Actul de reziliere/încetare, transmis de către secretariatul MFE (AM POC), prin e-mail. Transmite, prin e-mail, ofițerului de monitorizare Notificarea de acceptare a încetării contractului de finanțare sau Actul de reziliere/încetare primit de la MFE (AM POC)	În ziua primirii Notificării de acceptare a încetării contractului de finanțare sau a Actului de reziliere/încetare, de la secretariatul MFE	Notificarea de acceptare a încetării contractului de finanțare sau Actul de reziliere/încetare semnat de beneficiar și persoanele responsabile din cadrul MEC și MFE
18	OIC/ ofițer de monitorizare	Notificarea de acceptare a	Primește de la secretariat: - Notificarea de acceptare a	În ziua primirii Actului de	Comunicare – format standard

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 62 din 198	

		încetării contractului de finanțare semnată de persoanele responsabile din cadrul MEC și, după caz, MFE (AM POC) sau, Act de reziliere/încetare semnat de beneficiar și persoanele responsabile din cadrul MEC și MFE (AM POC)	încetării contractului de finanțare semnată de persoanele responsabile din cadrul MEC și, după caz, MFE (MA POC) sau, - Actul de reziliere/încetare semnat de beneficiar și persoanele responsabile din cadrul MEC și după caz, MFE (AM POC); și le transmite beneficiarului, prin modulul Comunicare.	reziliere/încetare / Notificării de acceptare a încetării contractului de finanțare	generat de sistemul informatic
19	OIC/ Șeful SMO	Comunicare Notificarea de acceptare a încetării contractului de finanțare semnată de persoanele responsabile din cadrul MEC și, după caz, MFE (AM POC) sau, Act de reziliere/încetare semnat de beneficiar și persoanele responsabile din cadrul MEC și MFE (AM POC)	Verifică și avizează comunicarea prin care se transmite: - Actul de reziliere/încetare, sau, - Notificarea de acceptare a încetării contractului de finanțare către beneficiar, după caz.	1 zi lucrătoare	Comunicare avizată
20	OIC/ ofițer de monitorizare	Comunicare Notificarea de acceptare a încetării contractului de finanțare sau, Act de reziliere/încetare	Înregistrează, cu numărul generat din REEC, comunicarea în SMIS2014+/ MySMIS2014 și o transmite beneficiarului	În aceeași zi cu pasul 18	Comunicare înregistrată în sistemul informatic SMIS2014+/ MySMIS2014
Conform art. 5, pct. (d) din OUG nr. 65/7.05.2020, beneficiarul inițiază în modulul Contractare din sistemul informatic SMIS2014+/MySMIS2014 fluxul aferent modificărilor necesare – încetării contractului de finanțare					
21	SMO/ofițer monitorizare	Notificarea de acceptare a încetării	La solicitarea beneficiarului, transmisă prin modulul Contractare,	3 zile lucrătoare de la inițiere beneficiarului, în	Notificare

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Cercetare	Organism Intermediar pentru	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
		MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 63 din 198	

		contractului de finanțare sau, Act de reziliere/încetare	parcurge pașii de modificare a cererii de finanțare, conform Manualului SMIS2014+/MySMIS2014 în vigoare la data operării modificărilor. Observație: Modificările operate de beneficiar în sistemul informatic SMIS2014+/MySMIS2014 vor fi în concordanță cu cele stabilite în Notificarea de acceptare a încetării contractului de finanțare sau Actului de reziliere/încetare	modulul Contractare, a fluxului modificărilor	
22	SMO/ofițer monitorizare	Notificarea de acceptare a încetării contractului de finanțare Act de reziliere/încetare	Arhivează, în folderul dedicat proiectului, documentele care au făcut obiectul rezilierii/ încetării contractului de finanțare – format pdf, semnate electronic	1 zi lucrătoare după finalizarea în sistemul informatic SMIS2014+/MySMIS2014 a modificărilor contractuale	

Etape încetare contract prin acordul partilor

PAS	Unitate responsabilă/ Funcția responsabilului	Document/ Informație	Acțiune/Operațiunea	Termen	Formulare/ Anexa
1	SMO/ofițer monitorizare	-	Verifică, în modulul Comunicare, pentru toate proiectele din portofoliu, dacă beneficiarii au transmis comunicări noi	Zilnic	-
2	SMO/ofițer monitorizare	Comunicare primită în modulul Comunicare privind încetarea prin acordul părților sau la	Înregistrează, cu numărul generat din REEC, comunicarea primită.	1 zi lucrătoare	-

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 64 din 198	

		inițiativa beneficiarului a contractului de finanțare			
3	SMO/ofițer monitorizare	Comunicare transmisă de beneficiar prin SMIS2014+/MySMIS2014 în format electronic însoțită de: anexa 31 - Solicitare privind încetarea prin acordul părților a contractului de finanțare	Înregistrează comunicarea în SMIS2014+/MySMIS2014. Vizualizează comunicarea și anexa 31 și descarcă aceste documente în calculator, în dosarul proiectului – secțiunea notificări.	În aceeași zi cu pasul 2	Comunicarea – format generat de sistemul informatic; Notificarea - anexa 31 întocmită și semnată electronic de beneficiar;
4	SMO/ofițer monitorizare	Notificare – anexa 31 Contract finanțare, Legislație	Parcurge conținut, consultare contract de finanțare/ documentație/ legislație necesară. Stabilește dacă solicitarea beneficiarului este justificată	1 zi lucrătoare	
5	SMO/ ofițer de monitorizare	Notificare – anexa 31 Notificare Contract finanțare	Elaborează propunere încetare contract de finanțare – completează anexa 21 Încarcă în folderul dedicat documentelor pentru avizarea șefului SMO, propunerea OIC de încetare a contractului de finanțare	În aceeași zi cu pasul 4	Propunere OIC încetare contract de finanțare (Anexa 21)
6	SMO/Șeful SMO	Propunere OI încetare contract de finanțare – anexa 21 Notificare – anexa 31	Verifică și avizează propunerea de încetare a contractului de finanțare Dacă sunt observații, propunerea se returnează ofițerului de monitorizare Încarcă în folderul dedicat documentelor pentru aprobarea Directorului General, propunerea OIC de încetare a contractului de finanțare	1 zi lucrătoare	Propunere OI încetare contract de finanțare verificată și avizată (Anexa 21)
7	OIC/DG OIC	Propunere OI de încetare contract de finanțare avizată Notificare – anexa 31	Verificarea și aprobarea electronică a propunerii de încetare a contractului de finanțare	1 zi lucrătoare	Propunere OI încetare contract de finanțare aprobată (Anexa 21)

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 65 din 198	

			Încarcă în folderul dedicat documentelor aprobate de DG OIC propunerea OIC de încetare a contractului de finanțare		
8	OIC/ secretariat	Propunere OI de încetare contract de finanțare aprobată Notificare – anexa 31	Transmiterea electronica la AM POC a propunerii de încetare contract de finanțare	1 zi lucrătoare	Propunere OI încetare contract de finanțare aprobată (Anexa 21)
9	Se parcurg pașii de la 5 la 22 din tabelul - Etape reziliere/încetare contract prin decizia AM/OIC				

4.3.3 Suspendarea contractului de finanțare

Suspendarea contractului de finanțare poate avea loc în următoarele situații:

- La solicitarea uneia din părțile contractului, în cazul îndeplinirii prevederilor legale/contractuale referitoare la cazul de forță majoră. Executarea Contractului este suspendată de la data apariției cazului de forță majoră pe toată perioada de acțiune a acesteia, fără a prejudicia drepturile ce se cuvin părților;
- Beneficiarul este obligat să informeze AM/OI despre orice situație care poate determina încetarea sau întârzierea executării Contractului de Finanțare, în termen de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la data luării la cunoștință despre o astfel de situație, urmând ca AM sa decidă cu privire la oportunitatea suspendării contractului de finanțare;
- La solicitarea OI/AMPOC ori de câte ori devin incidente clauzele contractuale corespunzătoare, în următoarele cazuri:
 - a. De către AM/OI, la solicitarea beneficiarului, în cazul insuficienței fondurilor.
Beneficiarul poate solicita suspendarea și în cazul în care AM/OI nu dispun de fonduri pentru transferul acestora către beneficiar (procesul de plată se va suspenda până când conturile AM după caz /OI sunt alimentate cu sumele aferente fondurilor necesare). Suspendarea sau prelungirea implementării proiectului, se va face pentru aceeași perioadă, fără a se depăși perioada de finalizare a programului aferent. În acest caz, suspendarea se va face de către Direcția Autorizare Program și va notifica OI și toate direcțiile implicate din cadrul AMPOC.
 - b. De către AM în cazul incidentei articolului 8 din OUG 66/2011. “Autoritățile cu competente în gestionarea fondurilor europene au obligația să sesizeze de îndată DLAF și organele de urmărire penală în cazul constatării unor indicii de fraudă sau de tentativă de fraudă(...)”. În acest caz, suspendarea se va face de către Serviciul Constatare Nereguli și Antifraudă și va notifica OI și toate direcțiile implicate din cadrul AMPOC.
 - c. De către AM/beneficiar in caz de forță majoră. În acest caz, suspendarea se va face de către Serviciul Monitorizare și va notifica OI și toate direcțiile implicate din cadrul AMPOC
 - d. Neintroducerea de date de catre Beneficiar în sistemul informatic electronic MySMIS.

P A S	Unitate responsabilă/ Funcția responsabilului	Document/ Informație	Acțiune/Operațiunea	Termen	Formulare/ Anexa
1	SMO/ofițer monitorizare	-	Verifică, în modulul Comunicare, pentru toate proiectele din portofoliu, dacă beneficiarii au	Zilnic	-

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 66 din 198	

			transmis comunicări noi		
2	SMO/ofițer monitorizare	Comunicare primită în modulul Comunicare privind solicitarea de suspendare a contractului de finanțare	Înregistrează, cu numărul generat din REEC, comunicarea primită.	1 zi lucrătoare	-
3	SMO/ofițer monitorizare	Comunicare transmisă de beneficiar prin SMIS2014+/MySMIS2014 în format electronic însoțită de adresa beneficiarului prin care solicită suspendarea contractului de finanțare	Înregistrează comunicarea în SMIS2014+/MySMIS2014 Vizualizează comunicarea și adresa beneficiarului și descarcă aceste documente în calculator, în dosarul proiectului.	În aceeași zi cu pasul 2	Comunicare – format generat de sistemul informatic; Adresa beneficiarului
4	SMO/ofițer monitorizare	Comunicare Contract finanțare Adresa beneficiarului Documente DLAF, AM POC Legislație	Parcurge conținut, consultare contract de finanțare/ documentație/ legislație necesară. Stabilește dacă solicitarea beneficiarului este justificată	1 zi lucrătoare	
5	SMO/ofițer monitorizare	Comunicare Contract finanțare Adresa beneficiarului Documente DLAF, AM POC Legislație	Analiză și solicitare punct de vedere de la SVFVA privind situația cererilor de rambursare, a plăților și a corecțiilor financiare aplicate de toate structurile responsabile.		Solicitarea trimisă prin e-mail, împreună cu documentele aferente comunicării către șeful SVFVA
6	SVFVA/persoana desemnată din cadrul SVFVA	Comunicare Contract finanțare Adresa beneficiarului Documente DLAF, AM POC Legislație Documente financiare	Analizează documentele transmise de ofițerul de monitorizare și formulează punctul de vedere al SVFVA pe care-l transmite prin e-mail, ofițerului de monitorizare	2 zile lucrătoare	Document - punct de semnat electronic de elaborator și șeful serviciului
7	SMO/Ofițer monitorizare	Comunicare Contract finanțare Adresa beneficiarului Documente DLAF, AM POC Legislație Punct de vedere elaborat de SVFVA	Analizează, elaborează adresă informare AM POC privind solicitarea de suspendare a contractului de finanțare Încarcă în folderul dedicat documentelor pentru avizarea șefului SMO,	În ziua primirii punctului de vedere de la SVFVA	Adresă informare AM POC privind solicitarea de suspendare a contractului

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 67 din 198	

			adresa de informare		de finanțare
8	SMO/Șeful SMO	Comunicare Contract finanțare Adresa beneficiarului Documente DLAF, AM POC Legislație Punct de vedere elaborat de SVFVA Adresa de informare	Verifică și avizează adresa de informare privind suspendarea contractului de finanțare. Dacă sunt observații, adresa se returnează ofițerului de monitorizare Încarcă în folderul dedicat documentelor pentru aprobarea Directorului General, adresa de informare avizată	1 zi lucrătoare	Adresă informare AM POC privind solicitarea de suspendare a contractului de finanțare avizată de șeful SMO
7	OIC/DG OIC	Comunicare Contract finanțare Adresa beneficiarului Documente DLAF, AM POC Legislație Punct de vedere elaborat de SVFVA Adresa de informare avizată de șeful SMO	Verificarea și aprobarea electronică a adresei de răspuns la solicitarea de suspendare a contractului de finanțare Încarcă în folderul dedicat documentelor aprobate de DG OIC adresa de informare	1 zi lucrătoare	Adresă informare AM POC privind solicitarea de suspendare a contractului de finanțare aprobată la nivelul OIC
8	OIC/ secretariat	Adresă informare AM POC privind solicitarea de suspendare a contractului de finanțare aprobată la nivelul OIC	Transmitere la AM POC a adresei de informare privind solicitarea de suspendare a contractului de finanțare aprobată la nivelul OIC	1 zi lucrătoare	Adresă informare AM POC privind solicitarea de suspendare a contractului de finanțare aprobată la nivelul OIC
9	OIC/ secretariat	Adresă de informare privind solicitarea de suspendare a contractului de finanțare aprobată la nivelul OIC	Primește adresa de răspuns de la AM POC privind solicitarea de suspendare a contractului de finanțare Transmite adresa AM POC, prin e-mail, la ofițerul de monitorizare	În ziua primirii adresei de la AM POC	Adresă răspuns de la AM POC
10	SMO/Ofiter monitorizare	Adresă răspuns aprobare/respingere privind solicitarea de suspendare a contractului de finanțare aprobată la	Transmite, prin modulul Comunicare, adresa de răspuns de aprobare/respingere privind solicitarea de	1 zi lucrătoare	Comunicare – format generat de sistemul

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4	
		Pagina 68 din 198	

		nivelul OIC	suspendare a contractului de finanțare la beneficiar		informatic; Adresa răspuns AM POC
11	OIC/ Șeful SMO	Comunicare Adresă răspuns MFE (AM POC) de aprobare/respingere privind solicitarea de suspendare a contractului de finanțare	Verifică și avizează comunicarea	1 zi lucrătoare	Comunicare avizată
12	OIC/ ofițer de monitorizare	Comunicare Adresă răspuns MFE (AM POC) de aprobare/respingere privind solicitarea de suspendare a contractului de finanțare	Înregistrează, cu numărul generat din REEC, comunicarea în SMIS2014+/ MySMIS2014 și o transmite beneficiarului	În aceeași zi cu pasul 11	Comunicare înregistrată în sistemul informatic SMIS2014+ / MySMIS2014
13	SMO/ofițer monitorizare	Comunicare Contract finanțare Adresa beneficiarului Documente DLAF, AM POC Legislație Punct de vedere elaborat de SVFVA Adresa de informare avizată de șeful SMO Adresă răspuns MFE (AM POC) de aprobare/respingere privind solicitarea de suspendare a contractului de finanțare	Arhivează, în folderul dedicat proiectului/notificării, documentele care au făcut obiectul modificărilor – format pdf, semnate electronic	1 zi lucrătoare	-

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.

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 69 din 198	

Toate notificările/solicitările se transmit beneficiarului prin modulul Comunicare din sistemul informatic SMIS2014+/ MySMIS2014

III.3 Monitorizarea la nivel de axă prioritară/operațiune

Realizare Raport Trimestrial de Monitorizare 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 semnate electronic către responsabilii de axă, numiți prin nota de desemnare și către șeful structurii responsabile cu monitorizarea proiectelor de la nivelul POC..

Rapoarte de monitorizare trimestriale ale OIC vor fi transmise structurii responsabile cu monitorizarea proiectelor din cadrul AMPOC după fiecare trimestru calendaristic, potrivit prezentei proceduri. Pentru Rapoartele trimestriale de monitorizare al OIC aferente trim. IV al fiecărui an de raportare, OIC va completa suplimentar tabele cu stadiul indicatorilor pentru fiecare proiect în parte finalizat în anul de referință, pentru elaborarea RAI, conform instrucțiunilor 15, 16, 17 și 18 din anul 2019, în format agregat (vezi anexa 33).

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 de monitorizare al OIC pentru fiecare axă /acțiune utilizând anexele atașate prezentei proceduri.

OIC va transmite Raportul trimestrial 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 de monitorizare al OIC va fi însoțit și de secțiunea de Indicatori completată (vezi anexa 24).

Instrucțiunea AM POC nr. 15/11.04.2019, prevede ca OIC va transmite anual, până pe data de 31 ianuarie a fiecărui an, tabelul cu situația indicatorilor de realizare pentru proiectele finalizate în anul anterior.

Raportul trimestrial de monitorizare al OIC aferent trimestrului IV al fiecărui an se va revizui/completa de către OIC obligatoriu până la finalul lunii aprilie a anului următor pentru care se face raportarea pentru a se introduce informații actualizate în RAI.

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	10 zile lucrătoare de la data închiderii trimestrului de raportare (calendaristic)	-
3	SMO/Ofițerul de	Date colectate	Completarea	10 zile lucrătoare	

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 70 din 198	

	monitorizare	Formular raport,	formularului de raport		Raport trimestrial de monitorizare OIC-implementare / Anexa 22, 23, 24 și 33 (numai pentru RTM aferent trim. IV)
4	SMO/Ofițerul monitorizare	de Formular raport completat	Colectarea documentelor care se anexează la raport Se completează eventualele riscuri majore într-un registru de bord al riscurilor de neimplementare / de întârzieri mari ale unor proiecte, la nivel intern	5 zile lucrătoare	-
5	OI/Conducere OIC	Formular raport completat	Analiză și aprobare digitală a raportului la nivelul OIC	2 zile lucrătoare	Raport avizat OIC
6	SMO/Ofițerul monitorizare	de Raport	Comunicarea raportului către AM (Anexele 22, 23, 24 și 33)	1 zi lucrătoare	Raport transmis electronic AM
7	SMO/Ofițerul monitorizare	de 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 coopțați

Monitorii vor apela, ori de câte ori este nevoie la serviciile experților pentru clarificarea situațiilor deosebite apărute în implementarea proiectelor.

Responsabilitățile experților coopțați (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 coopțați va fi în permanență supusă verificării administrative din partea personalului intern OIC.

V. Formulare

Listă de formulare

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 71 din 198	

Nr. Anexă	Denumirea anexei	Cine întocmește?	Cine avizează/ aprobă?	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioadă
1.	<u>Notă desemnare</u>	Șef SMO	Șef SMO	1	Ofiter monitorizare	Dosarul proiectului/ Arhiva electronică	-
2.	<u>Declarație conflict interese</u>	Membrii echipei la fața locului	-	1	-	Dosarul proiectului/ Arhiva electronică	
3.	<u>Planul Vizitelor de Monitorizare</u>	Șef SMO	Șef SVFVA/ DG OIC	1	Ofițeri Monitorizare (OM)	Dosarul proiectului/ Arhiva electronică	-
4.	<u>Notificare privind Vizita de Monitorizare/Durabilitate</u>	Ofițeri Monitorizare	Șef SMO/ DG OIC	2	Beneficiar OM	Dosarul proiectului/ Arhiva electronică	-
4bis	<u>Notificare privind Vizita la fața locului</u>	Ofițeri Monitorizare	Șef SMO/Șef SVAVF/ DG OIC	2	Beneficiar OM	Dosarul proiectului/ Arhiva electronică	-
5.	<u>Confirmare disponibilitate beneficiar</u>	Beneficiar	Beneficiar/-	1	OM	Dosarul proiectului/ Arhiva electronică	-
6.	<u>Lista de verificare privind vizita de monitorizare (LVM)</u>	Echipa de monitorizare Reprezentanții Beneficiarului	-/-	2	Beneficiar OM	Dosarul proiectului/ Arhiva electronică	-
7.	<u>Lista de verificare privind vizita la fața locului (aplicabilă personalului cu atribuții de management financiar)</u>	Ofiter management financiar și control	-/-	2	Ofiter management financiar și control Beneficiar	Dosarul proiectului, Beneficiar/ Arhiva electronică	-
8.	<u>Listă verificare la fața locului – personal achiziții</u>	Ofiter achiziții	-/-	2	Ofiter achiziții, beneficiar	Dosarul proiectului, beneficiar/ Arhiva electronică	
9.	<u>Raportul Vizitei de Monitorizare</u>	Echipa monitorizare	Șef SMO/-	De regulă 1,	OM și după caz	Dosarul proiectului/	-

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
		Pagina 72 din 198	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		

Nr. Anexă	Denumirea anexei	Cine întocmește?	Cine avizează/ aprobă?	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioadă
	(RVM)			dacă sunt recoman dări 2	Beneficiar	Arhiva electronică	
10.	<u>Lista de verificare privind vizita de durabilitate (LVD)</u>	Echipa de monitorizare Reprezentanții Beneficiarului	-/-	2	Beneficiar OM	Dosarul proiectului/ Arhiva electronică	-
11.	<u>Raportul Vizitei de Durabilitate (RVD)</u>	Echipa monitorizare	Şef SMO/-	De regulă 1, dacă sunt recoman dări 2	OM şi după caz Beneficiar	Dosarul proiectului/ Arhiva electronică	-
12.	<u>Raportul de Progres (RP)</u>	Beneficiar	-/-	1	OM	Dosarul proiectului/ Arhiva electronică	-
13.	<u>Scrisoare notificare nedepundere (RP)</u>	Ofiter monitorizare	-/-	1	Beneficiar	Dosarul proiectului/ Arhiva electronică	
14.	<u>Scrisoare clarificare</u>	Ofiter Monitorizare	-/-	1	Beneficiar	Dosarul proiectului/ Arhiva electronică	
15.	<u>Lista de Verificare a Raportului de Progres (LVRP)</u>	Ofițeri Monitorizare	Şef SMO (după caz) / -	De regulă 1, dacă sunt recoman dări 2	OM şi după caz Beneficiar	Dosarul proiectului/ Arhiva electronică	-
16.	<u>Raportul privind Durabilitatea Investiției (RD)</u>	Beneficiar	-	1	OM	Dosarul proiectului/ Arhiva electronică	-
17.	<u>Lista de Verificare a Raportului privind Durabilitatea Investiției (LVRD)</u>	Ofițeri Monitorizare	Şef SMO /-	De regulă 1, dacă sunt recoman dări 2	OM şi după caz Beneficiar	Dosarul proiectului/ Arhiva electronică	-
18.	<u>Opis Act aditional</u>	Ofiter contractare/ ofiter monitorizare	-	2	Ofiter contractar e/ofiter monitorizare,	Dosarul Proiectului/ Arhiva electronică	-

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 73 din 198	

Nr. Anexă	Denumirea anexei	Cine întocmește?	Cine avizează/aprobă?	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioadă
					AM		
19.	<u>Notificare solicitare act adițional</u>	Ofiter contractare/ofiter monitorizare	Şef SMO; Şef SESC / DG OI	2	Ofiter contractare/ofiter monitorizare, AM	Dosarul Proiectului/ Arhiva electronică	-
20.	<u>Nota OI justificarea întârziere transmitere AA</u>	Ofiter contractare	Şef SESC / DG OI	2	O Ofiter contractare/ofiter monitorizare, AM	Dosarul Proiectului/ Arhiva electronică	-
21.	<u>Propunere OI reziliere/incetare contract de finanțare</u>	Ofiter monitorizare	Şef SMO / DG OI	2	Ofiter contractare/ofiter monitorizare, AM	Dosarul Proiectului/ Arhiva electronică	-
22.	<u>Raport trimestrial de monitorizare OI - implementare</u>	Ofiter monitorizare desemnat	Şef SMO / DG OI	2	Ofiter Monitorizare, AM	Dosarul proiectului/ Arhiva electronică	-
23.	<u>Raport trimestrial de monitorizare OI - post</u>	Ofiter monitorizare desemnat	Şef SMO / DG OI	2	Ofiter Monitorizare, AM	Dosarul proiectului/ Arhiva electronică	-
24.	<u>Indicatori de realizare și rezultat</u>	Ofiter monitorizare desemnat	-	2	Ofiter Monitorizare, AM	Dosarul proiectului/ Arhiva electronică	-
25.	<u>Scrisoare privind îndeplinirea recomandărilor din raportul vizitei la fața locului</u>	Echipa vizitei	- / Şef SMO; Şef SVFVA			Dosarul proiectului/ Arhiva electronică	-
26.	<u>Notificare pentru modificarea contractului</u>	Beneficiar	-	2	Ofiter Monitorizare	Dosarul proiectului/ Arhiva electronică	-

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 74 din 198	

Nr. Anexă	Denumirea anexei	Cine întocmește?	Cine avizează/ aprobă?	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioadă
27.	<u>Nota OI finalizare a proiectului</u>	Ofiter monitorizare	Șef SMO / DG OI	2	Ofiter Monitorizare, AM	Dosar Axa/ Arhiva electronică	-
28.	<u>Fișa de risc a proiectului</u>	Ofiter monitorizare	-/-	1	-	Dosarul proiectului/ Arhiva electronică	-
29.	<u>Listă de verificare act adițional (SMO)</u>	Ofiter monitorizare	Șef SMO /-	2	Ofiter monitorizare, SESC	Dosarul proiectului/ Arhiva electronică	-
30.	<u>Listă de verificare act adițional (SESC)</u>	Ofiter contractare	Șef SESC /-	2	Ofiter contractare	Dosarul proiectului / Arhiva electronică	-
31.	<u>Solicitare privind încetarea prin acordul părților a contractului de finanțare</u>	Beneficiar	-	2	Ofiter Monitorizare	Dosarul proiectului/ Arhiva electronică	-
32.	<u>Notificare de acceptare a încetării contractului de finanțare</u>	Ofiter monitorizare	Șef SMO / DG OI / Miniștrii	2	Ofiter Monitorizare, AM	Dosarul proiectului/ Arhiva electronică	-
33.	<u>Stadiul indicatorilor de realizare AP1</u>	Ofiter monitorizare	Șef SMO / DG OI	2	Ofiter Monitorizare, AM	Dosarul proiectului/ Arhiva electronică	-
34.	Listă de verificare încadrare în categoria IMM	Ofiter monitorizare	Șef SMO / DG OI	1	Ofiter Monitorizare	Dosarul proiectului/ Arhiva electronică	
35.	<i>MODEL RĂSPUNS NOTIFICARE MODIFICARE CONTRACT</i>	Ofiter monitorizare	Șef SMO / DG OI	1	Ofiter Monitorizare	Dosarul proiectului/ Arhiva electronică	
36.	Listă de verificare pentru cazul ajutorului de stat	Ofiter monitorizare	Șef SMO / DG OI	1	Ofiter Monitorizare	Dosarul proiectului/ Arhiva electronică	

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 75 din 198	

Nr. Anexă	Denumirea anexei	Cine întocmește?	Cine avizează/aprobă?	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioadă
37.	Lista de verificare pentru cazul ajutorului de minimis	Ofițer monitorizare	Șef SMO / DG OI	1	Ofițer Monitorizare	Dosarul proiectului/ Arhiva electronică	

VI. ANEXE

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4	
		Pagina 76 din 198	

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 Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 77 din 198	

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 Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 78 din 198	

Anexa 3

PLANUL VIZITELOR LA FAȚA LOCULUI/PLANUL VIZITELOR DE DURABILITATE

pentru perioada -

Nr. crt	Axa prioritară	PI	Cod SMIS	Titlu proiect	Beneficiar	Județ/Regiune	Ofițer Monitorizare/Ofițer financiar	Data vizitei/ Observații

Aprobat,
Director General OIC

Avizat,
Șef Serviciu SVFVA

Întocmit,
Șef Serviciu SMO

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 79 din 198	

Anexa 4

APLICABIL – VIZITELOR DE MONITORIZARE/DURABILITATE

NOTIFICARE PRIVIND VIZITA DE MONITORIZARE/ VIZITA DE DURABILITATE

Beneficiar:

ID/SMIS:

Acțiunea:

Titlul: [denumirea proiectului]

Contract de finanțare:

Stimată doamnă / Stimate domnule [numele, funcția]

Vă informăm că în perioada _____ se va efectua vizita la fața locului, în conformitate cu procedura de monitorizarea proiectelor finanțate prin POC, la proiectul nr. <cod SMIS>, cu titlul <titlul proiectului> la proiectele din eșantion astfel:....

Vizita la fața locului va fi efectuată de către _____ ofițer de monitorizare în cadrul Organismului Intermediar Cercetare/de _____ reprezentant al AMPOC, Serviciul Monitorizare Proiecte.

Obiectivele vizitei la fața locului sunt:

- ☐ Stabilirea modului de implementare a proiectului;
- ☐ Verificarea progresului proiectului
- ☐ Identificarea problemelor de implementare și stabilirea de măsuri corespunzătoare;

Având în vedere natura vizitei la fața locului vă adresăm rugămintea ca pe parcursul perioadei vizitei de monitorizare să asigurați disponibilitatea personalului responsabil de implementarea proiectului și să asigurați accesul la toată documentația referitoare la proiect, precum și în locațiile în care se află clădirile/bunurile care fac obiectul proiectului.:

Pentru informații suplimentare vă rugăm să ne contactați la tel. _____, dl//dna. _____.

Aprobat,
Director General OIC

Avizat,
Șef Serviciu SMO

Întocmit,
Ofițer Monitorizare

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4	
		Pagina 80 din 198	

Anexa 4 bis

APLICABIL – VIZITELOR LA FAȚA LOCULUI (MIXTE)

Către:

Domnului/Doamnei:

Notificare a vizitei de verificare la fața locului

În conformitate cu prevederile Regulamentului Consiliului European 1303/2013, ale OUG 66/2011 și ale Contractului de finanțare nr....., cod SMIS, vă informăm prin prezenta că, în perioada, se va organiza o vizită la fața locului la instituția/firma dumneavoastră.

Obiectivele misiunii de verificare sunt:

- verificarea respectării prevederilor comunitare și naționale cu privire la acordarea și utilizarea finanțării nerambursabile din FEDR;
- verificarea eligibilității cheltuielilor ce urmează a fi rambursate, în conformitate cu prevederile comunitare și naționale cu privire la eligibilitate;
- verificarea plății efective a sumelor incluse în cererea/cererile de rambursare;
- verificarea existenței unui sistem de codificare contabilă pentru proiect (conturi analitice pentru proiect) și a înregistrării tuturor datelor legate de proiect în contabilitate;
- verificarea existenței bunurilor/serviciilor/lucrărilor finanțate și corespondența acestora din punct de vedere tehnic și financiar cu specificațiile din proiect;
- verificarea obiectivelor/indicatorilor proiectului;
- verificarea actelor de proprietate/concesiune asupra bunului imobil pe care se realizează investiția;
- verificarea păstrării tuturor documentelor originale legate de proiect, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu prevederile comunitare și naționale aferente.

Vă rugăm să asigurați accesul echipei de verificare la toate informațiile și documentele suport necesare pentru desfășurarea în bune condiții a misiunii, precum și disponibilitatea persoanelor relevante pentru desfășurarea misiunii de verificare.

Vă transmitem atașat modelul confirmării misiunii de verificare. Confirmarea va fi transmisă în maximum 2 zile lucrătoare de la data primirii acestei notificări. Menționăm că aveți posibilitatea de a solicita o singură dată amânarea misiunii de verificare, pentru motive temeinic justificate.

Vă mulțumim pentru colaborare,

Director General,

Avizat,

Intocmit,

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 81 din 198	

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 Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 82 din 198	

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 Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 83 din 198	

Datele proiectului			
Data de început din Contractul de finanțare	Data de început reală	Data de sfârșit din Contractul de finanțare	Data de sfârșit anticipată/reală
Explicații pentru diferențe:			
Măsuri întreprinse pentru încadrarea în termenul din Contractul de finanțare:			
ELEMENTE DE VERIFICAT			
A.	MANAGEMENTUL DE PROIECT		
	Sursa	DA/NU	Observații
Managementul de proiect corespunde celui prezentat în proiect?	Constatar ea situației reale față de document ele proiectulu i		
B.	STADIUL REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR PRINCIPALE		
	Sursa	DA/NU	Care sunt întârzierile? <i>[Se vor preciza activitățile pentru care se constată întârzieri semnificative față de graficele raportate]</i>

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 84 din 198	

Situația 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 Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 85 din 198

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	
I.	INDICATORI				
Tip (realizare/	Denumire	Valoare țintă	Valoare realizată	Procent	Observații

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 88 din 198	

Persoane care au participat la vizită din partea Beneficiarului:	
Nume	Funcție

A. Verificare generala

	DA	NU	NA ¹	OBSERVAȚII
Beneficiarul a pus la dispoziție toată documentația necesară efectuării verificărilor și a asigurat accesul neîngrădit la sistemele informatice relevante pentru proiect, precum și la locația proiectului?				
Beneficiarul a utilizat conturi contabile analitice cu codificarea proiectului?				
Sumele plătite beneficiarului de către AM POC și cheltuielile aferente proiectului sunt evidențiate în contabilitate în conturile analitice distincte / sunt evidențiate în mod corespunzător în contabilitate?				
Există toate documentele originale aferente proiectului și sunt respectate condițiile contractuale de păstrare a documentelor?				
Veniturile generate de proiect (dacă este cazul) sunt înregistrate în				

contabilitate și corespund cu cele declarate de beneficiar?				
Din evidențele contabile rezultă existența unui ajutor de minimis primit de beneficiar pe ultimii 3 ani ce nu depășește plafonul legal?				
Cerintele schemelor de ajutor de stat aplicabile cheltuielilor rambursate în cadrul proiectului sunt îndeplinite?				
Cheltuielile aferente proiectului și obligațiile de plată ale beneficiarului sunt evidențiate în contabilitate în conturi analitice distincte și codificate cu codul proiectului?				Evidențierea distinctă prin sintagma.....
Proiectul beneficiază de dublă finanțare din instrumente structurale?				
Cheltuielile cu amortizarea îndeplinesc toate condițiile de eligibilitate?				Modul de calcul al amortizării
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 în cadrul indicatorilor exprimați în unități monetare sunt înregistrate în contabilitate corespunzător tipului de indicator?				
În cazul neîndeplinirii integrale a indicatorilor sunt calculate corecțiile financiare corespunzător gradului de neîndeplinire?				Modul de calcul (stabilit de AM POC)

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4	
		Pagina 90 din 198	

	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

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 desfasurarii procedurilor de achizitie si acestea respecta normele legale din domeniu.				

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4	
		Pagina 91 din 198	

Bunurile/serviciile/lucrările au fost livrate/prestate/executate în conformitate cu prevederile contractului de achiziție				Se verifica dacă au fost respectate cerințele din caietul de sarcini
Există alte documente suplimentare cu privire la procedura de achiziție care nu au putut fi verificate în cadrul verificării administrative? Dacă da, din verificarea acestora au fost constatate deficiențe privind procesul de achiziție				

	DA	NU	Comentarii
S-au constatat deficiențe grave (bifați răspunsul corespunzător)			
Sunt necesare recomandări? (bifați răspunsul corespunzător)			
Acțiuni propuse:			
<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	Funcție	Semnătură	Data
----------------------------	---------	-----------	------

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 92 din 198	

(nume și prenume)			

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 93 din 198	

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 Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 94 din 198	

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/AȚIUNI 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 Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4	
		Pagina 95 din 198	

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

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4	
		Pagina 102 din 198	

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

Axa 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	

II. Detalii despre beneficiar

Beneficiar	
CUI/Cod fiscal	

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4	
		Pagina 103 din 198	

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

III. Obiective generale / specifice ale proiectului ²

--

	DA	NU	Observații/Descriere
Este proiect care se supune ajutorului de stat?			
Este proiect care se supune regulii de minimis?			
Este proiect generator de venituri?			

IV. Stadiul implementării proiectului

IV.1. Stadiul activităților prevăzute în contract ³

Activitățile proiectului	Data până la care trebuia finalizată	Grad de realizare
--------------------------	--------------------------------------	-------------------

² Conform secțiunii *Obiectivele proiectului* din Cererea de finanțare

³ Activitățile descrise vor fi cele de după intrarea în vigoare a contractului de finanțare/modificarile aprobate, după caz

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 104 din 198	

(conform calendarului de activități contractate/modificărilor aprobate)	activitatea (conform calendarului de activități contractate/modificărilor aprobate)	Complet	Parțial %
1.			
2.			
...			
Progres fizic estimat (%)			
Comentarii:			

IV.2. Stadiul derulării achizițiilor⁴

Tipul achiziției	Procedura aplicată	Valoare estimată (contract/ act aditional) (Lei)	Data lansării / publicării achiziției	Data (estimată) pentru începerea procedurii	Data estimată pentru finalizarea procedurii	Nr.și data semnării contractului de achiziție/ Acte adiționale	Valoare contractată (Lei) (după semnarea contractului de achiziție/Actul ui 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*

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

Motive care au determinat întârzieri în realizarea achiziției sau anularea acesteia

⁴Conform Anexei.....: Cererea de finanțare la contractul de finanțare, secțiunea Achiziții derulate în cadrul proiectului

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 105 din 198	

--

Atenție!!! Se vor notifica economiile rezultate în urma finalizării contractelor de achiziție conform Contractului de finanțare

IV.3 Stadiul contractelor semnate în cadrul proiectului

Nr. crt	Denumire contract	Pondere din total proiect (%) *	Stadiul fizic pentru fiecare contract (%)	Stadiul implementării (Procent valoric din total contract executat) **	Stadiu total contract (pondere X procent stadiu) (%)
0	1	2	3	4	5 (col. 2 x col. 4)
1	Lucrări				
2	Echipamente/ Dotări/ Mijloace transport				
3	Dirigenție de șantier				
4	Consultanță				
5	Promovare				
6	Audit				
7	Servicii				

* Ponderea fiecărui contract este dată de valoarea estimată a fiecărui contract împărțită la valoarea totală a proiectului mai puțin valoarea contractelor finalizate înainte de semnarea contractului de finanțare

** Pentru lucrări se consideră stadiul lucrărilor executate și acceptate de dirigințele de șantier. Pentru bunuri se consideră valoarea bunurilor livrate și recepționate. Pentru servicii, valoarea estimată conform graficului din contract

Atenție! Dacă nu există contract semnat, stadiul implementării va fi 0%

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 106 din 198	

IV.4 Evidența produselor/serviciilor achiziționate

Echipamente/ Mijloace de transport achiziționate până la data raportării	Eligibil/ Neeligibil	Nr. bucați	Serie / Nr. inventar

ECHIPAMENTE CD și IT (active corporale și obiecte de inventar)						
Dacă proiectul presupune livrare de echipamente						
Nr. curent și denumirea echipamentului din lista de echipamente din contract (sau notificare/act adițional)	Denumirea sub care a fost achiziționat echipamentul	Documentația atașată la dosarul proiectului (dosarul achiziției, contract semnat)	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

IV.5 Stadiul garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de achiziții

Nr. Crt.	Contract (lucrări, livrare, servicii)	Garanție constituită				
		Număr/ Serie/ Data emiterii	Emitent	Valoare	Data expirare	Modificări

IV.6

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 107 din 198

REZULTATUL CERCETĂRII

Dacă proiectul presupune activități de cercetare:

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

IV. 7

SERVICII				
Dacă proiectul presupune servicii:				
Tip serviciu	Documentație atașată la dosarul proiectului (dosarul achiziției, contract semnat)	Documentații/livrabile recepționate în urma serviciilor	Departamentul care utilizează rezultatele serviciului	PV de predare primire semnat/PV de recepție și punere în funcțiune

IV.8

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 108 din 198	

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

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

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

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

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 109 din 198

Exista probleme în desfășurarea lucrărilor?	DA	NU	Comentarii
---	----	----	------------

IV.4 Stadiul respectării graficelor cererilor de rambursare

IV.4.1 Situația cererilor de plată

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

IV.4.2 Situație Cereri de rambursare⁵

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)

⁵Se prezintă situația rambursărilor până la data depunerii Raportului de Progres al Beneficiarului

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 110 din 198	

TOTAL							

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

Implementarea proiectului progresează conform prevederilor contractului aprobat?

☐ DA

☐ NU

Dacă NU, vă rugăm prezentați stadiul implementării proiectului:

Obiect	Da	Nu	Observații
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

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 111 din 198	

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			

VII. Cerințe cu privire la publicitatea proiectului

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

☐ Indicatoare vizibile

☐ Plăci permanente pe clădiri

☐ Difuzări media și în presă

☐ Confirmări în toate difuzările media

☐ Prezentări în toată documentația proiectului

☐ Altele (vă rugăm specificați)

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

Materialele publicitare realizate în cadrul proiectului au fost avizate de către Direcția de Comunicare OI POC?

☐ Da ☐ Nu

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 112 din 198	

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 număr/data	Unde s-a desfășurat (a fost publicat /a avut loc, etc.) (după caz)	Detalii (nr. exemplare diseminate, nr. participanți la eveniment, etc.)**

VIII. Modificări aprobate ale contractului de finanțare

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

IX Principii orizontale(conform informațiilor din Cererea de finanțare)

IX.1 – Egalitatea de sanse

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 113 din 198	

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 Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 114 din 198	

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 ECHIPEI 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 obtinute următoarele rezultate (*)**

-
-

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

Nr. Crt.	Nume si Prenume	Funcția in Proiect	Activități/ Sub-activități desfășurate (*)	Correspondența cu HG 583/2015 (se va preciza in clar pentru fiecare persoana incadrarea conform HG 583/2015 si respectarea plafonului de salarizare aferent functiei) *In cazul în care cheltuiala este eligibilă prin proiect	Nr. Ore lucrate (aferent perioadei de raportare)
1.					
...					

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

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4
			Pagina 115 din 198

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

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

Director de Proiect,

Data:

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 116 din 198	

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 în CO în perioada Raportului de progres nr.....**

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

Director de Proiect,

Data:

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 117 din 198	

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	Den umir e con form cu cer er ea de fin an țar e Capi tol, poz it ie nr.	Acti vita te/S uba ctiv itate nr. - se indi ca nr. Act/ sub act	Co mpa rtim entu l und e a fost instal at	Den umir e echi pam ent pe factu ră	Fur niz or	Prod ucăt or	M od el	S er ia	Nr. Inv ent ar	Acc esor ii	Co ntra ct de fur niz are	Fac tur a/ poz iția pe fac tur ă	Pro ces ver bal pre dar e pri mir e/ rece pție / pun ere în fun cțiu ne	Gar anți e (nr. lun i)	Nr. SEA P/L ot licit ație	Valo are echi pam ent fără TVA (lei)	Cer er ea de Ram bursa re în care a fost solici tat/se va solici ta

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

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 118 din 198	

Nr. Crt.	Denumire conform cererea de finanțare Capitol, pozitie nr.	Activitate/S ubactivitate nr. - se indica nr. Act/ sub act	Compatibilitate und e a fost instalat	Denumire echipament pe factură	Furnizor	Produs	Model	Seria	Nr. Inventar	Accesorii	Contract de furnizare	Factura/ poziția pe factură	Proces verbal predate primire/recepție / punere în funcțiune	Garanti e (nr. luni)	Nr. SEA P/L ot licitație	Valoare echipament fără TVA (lei)	Cererea de Ram bursare în care a fost solici tat/se v e solici ta

Director de Proiect,

Data:

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

Cu stimă,

<Nume, prenume>/ Ofiter Monitorizare

Data

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4	
		Pagina 119 din 198	

<Semnătură>

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4	
		Pagina 120 din 198	

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 Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 121 din 198	

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 fata locului sunt implementate			
Activitățile efectuate respectă planificarea din contractul de finanțare			
Raportul cuprinde rezultatele activităților?			
Rezultatele obținute sunt în concordanță cu contractul de finanțare			
În cazul activităților de cercetare, raportul de progres este însoțit de rezultatul cercetării (studiu, documentație de execuție, prototip, teste și încercări etc.)?			

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4	
		Pagina 122 din 198	

În cazul serviciilor achiziționate, 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, autorizații?			
Aspectele legate de mediu sunt în conformitate cu contractul de finanțare			
Aspectele legate de egalitatea de șanse sunt în conformitate cu contractul de finanțare			
Există probleme raportate?			
Există măsuri corective raportate pentru problemele constatate?			
Se anticipează apariția altor probleme/riscuri?			
Sunt propuse modificări?			
Calendarul de achiziții este în conformitate cu contractul de finanțare?			
Raportul de progres conține informații cu privire la toate contractele din proiect: - 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 Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4	
		Pagina 123 din 198	

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 munca, fise 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?			
Există riscuri cu privire la neîndeplinirea indicatorilor și implicat a obiectivului proiectului?			
Există riscuri de întârziere a proiectului și implicat de nefinalizare a tuturor activităților?			
Propuneri de măsuri pentru corectarea deficiențelor apărute în implementarea proiectului			
Acțiuni propuse de monitor			
Să lanseze o vizită de monitorizare/vizita la fața locului?			

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 124 din 198	

Atenționare Serviciul de Management Financiar și Control			
În situațiile în care se întrunesc aspectele unei posibile nereguli, se va informa ofiterul de nereguli, respectiv se va face o sesizare de neregula			
Data:	Monitor		
	Nume:		
	Semnătură:		

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

Beneficiar _____

Data

Numele și prenumele

Semnătura

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

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 125 din 198	

Anexa 16

Raportul privind durabilitatea investiției nr.
Perioada de raportare: _____

Program Operațional	Competitivitate
Axa prioritară 1	Cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare (CDI) în sprijinul competitivității economice și dezvoltării afacerilor
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 de durabilitate	Procent
---------------------------	----------	----	---------------	---	---------

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 126 din 198	

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

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

6. DISEMINAREA REZULTATELOR

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

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 127 din 198	

7. CARACTERUL DURABIL AL PROIECTULUI (Art. 71 din Regulamentul UE 1303/2013)		
1. În cazul în care proiectul are investiții în infrastructură sau producție:		
Proiectul menționat mai sus a suferit vreuna din următoarele modificări esențiale?	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 acestora		
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 Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 128 din 198	

9. RESPECTAREA PREVEDERILOR PRIVIND AJUTORUL DE STAT

	Da	NU	Observatii/Descriere
Este proiect care intra sub incidenta ajutorului de stat/de minimis?			
Raman valabile informatiile din Declaratia-anexa la Ghidul Beneficiarului, transmisa in etapa de evaluare/aprobare a proiectului?			

10. PROIECTE GENERATOARE DE VENIT

1. Proiectul este generator de venit? Da / Nu

Daca DA, detaliați:

.....
(In cazul in care sunt declarate venituri generate de proiect dupa operationalizarea acestuia, se vor mentiona veniturilor obtinute pentru perioada de referinta si se va detalia modul de calcul al acestei valori; In cazul in care se declara ca nu au fost generate venituri, pentru proiectele non-majore, care intra sub incidenta ajutorului de stat/de minimis, beneficiarul va mentiona ca raman valabile informatiile din Declaratia-anexa la Ghidul Beneficiarului depusa in etapa de evaluare/aprobare a proiectului, pe care a va atasa raportului, mentionand parametrii aplicabili calculului venitului net si metoda de recalculare a ratei deficitului de finanțare)

2. Au fost generate venituri nete pentru proiect, din alte categorii decat cele luate in calcul initial DA/NU

Descriere venituri, inclusiv valoarea acestora

.....
Total venituri obtinute pentru perioada de referinta

Reprezentant legal al Beneficiarului,

Director de proiect,

Data: _____

Data: _____

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4	
		Pagina 129 din 198	

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 recomandările primite anterior de la AM?			

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 130 din 198	

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?			
Este proiect care intra sub incidenta ajutorului de stat/de minimis?			
Raman valabile informatiile din Declaratia-anexa la Ghidul Beneficiarului, transmisa in etapa de evaluare/aprobare a proiectului?			Beneficiarul mentioneaza parametrii aplicabili calculului venitului net si metoda de recalculare a ratei deficitului de finanțare
Proiectul a fost declarat ca fiind generator de venituri?			In cazul in care sunt declarate venituri generate de proiect dupa operationalizarea acestuia, se vor mentiona veniturilor obtinute pentru perioada de referinta si se va detalia modul de calcul al acestei valori
Au fost generate venituri nete pentru proiect, din alte categorii decat cele luate in calcul initial?			Beneficiarul mentioneaza valoarea acestor venituri in perioada de referinta si detaliaza modul de calcul

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 131 din 198	

Proiectul a generat venituri pe parcursul perioadei de raportare?			
---	--	--	--

S-au constatat deficiențe grave? (Bifați răspunsul corespunzător)	DA	NU
Este necesară o scrisoare de clarificare? (Bifați răspunsul corespunzător)	DA	NU
Sunt necesare recomandări? (Bifați răspunsul corespunzător)	DA	NU
Acțiuni propuse de Ofițerul de monitorizare a proiectului (Bifați răspunsul corespunzător)	DA	NU
Să lanseze o vizită 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:	

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 132 din 198	

***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 Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 133 din 198	

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 aditional	
2	ANEXA 1	
3	ANEXA 2	
5	ANEXA	
6		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 134 din 198	

ANEXA 19

NOTA SOLICITARE ACT ADITIONAL

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

SECȚIUNEA A (se completează de către Serviciul Monitorizare)

Stimată/Stimate doamnă/domnule Director General,

Vă înaintăm nota de solicitare pentru semnarea actului adițional la Contractul de finanțare < Nr SMIS>, <Titlulproiect>, <Beneficiar>.

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

Vă informăm ca în urma verificării documentelor înaintate de <beneficiar.....> respectiv(se vor enumera documenteletransmise 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 înregistratăla OI cu nr.....) au rezultat următoarele:

Stadiul implemntarii proiectului	Descriere (conform ultimului raport de progres/raport de vizita)
Scopul Actului Aditonal	Descriere
Motivarea solicitării	

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4	
		Pagina 135 din 198	

SECȚIUNEA B (se completează de către Serviciul Monitorizare și Serviciul Evaluare, Selecție și Contractare)

Nr crt	Puncte de verificare – Serviciul Monitorizare	DA	NU
1.	Există Notificare pentru modificare contract ?		
2.	Beneficiarul respectă termenul de 20 zile lucrătoare înainte de termenul la care intenționează a intra în vigoare notificarea? (art. 10, alin. (2) din Contractul de finanțare)		
3.	Notificarea beneficiarului respectă formatul procedurat și poartă semnăturile autorizate?		
4.	Se menționează temeiul în baza căruia se realizează modificarea?		
5.	Temeiul invocat de beneficiar justifică emiterea actului adițional?		
6.	Solutia propusă se încadrează în limitele maxime de implementare prevazute în POC/acțiunea <...>		
7.	Solicitarea beneficiarului este justificată prin documentele anexate notificării?		
8.	Valoarea totală eligibilă a Bugetului investiției depășește / nu depășește bugetul initial, angajat prin contract		
	Puncte de verificare – Serviciul Evaluare, Selecție și Contractare		
9.	Actul adițional semnat și transmis de către beneficiar este în formatul procedurat?		
10.	Este actul adițional semnat electronic ?		
11.	Actul adițional întocmit în 3 exemplare?		
12.	Există notificare pentru modificare contract?		
13.	Solutia propusa respectă criteriile generale de eligibilitate ?		
14.	Solutia propusa respectă criteriile specifice de eligibilitate?		
15.	Sunt enunțate părțile contractului (numele și detaliile părților)?		
16.	Se face referire la notificarea de modificare în corpul actului adițional?		
17.	Modificarea/modificarile prevăzută/prevazute în act corespund(e) modificării solicitate și este justificată de beneficiar în notificarea de modificare a		

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4	
		Pagina 136 din 198	

	contractului si poarta semnaturile autorizate?		
18.	Partenerul/partenerii propusi îndeplinesc condițiile de eligibilitate?		
19.	Se menționează data intrării în vigoare a actului?		
20.	Se precizează numărul de exemplare în care s-a întocmit actul?		
21.	Actul cuprinde părțile ce avizează și care semnează actul?		
22.	Actul afectează procesul de evaluare/punctajul obținut/eligibilitatea cheltuielilor?		

SECȚIUNEA C (se completează de către Serviciul Monitorizare)

Verificarea pe teren (daca este cazul)

Data, Persoana contactata (nume prenume/functie)

Nr.crt.	Elemente verificate:
1	
2	

Concluzie: In urma analizarii solicitarii de modificare transmisa de beneficiar cu nr. inregistrata la OI cu nr....., propunem intocmirea Actului Aditional (in cazul aprobarii favorabile)

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

Avizat,
Sef Serviciu Evaluare,
Selecție și Contractare
Numele/ Prenumele
Semnatura:
Data:

Avizat
Sef Serviciu Monitorizare
Numele/ Prenumele
Semnatura:
Data

Întocmit
nominalizată din cadrul
SESC)
Nume /Prenume
Semnatura
Data:

Întocmit (ofițerul de
monitorizare al proiectului)
Nume /Prenume
Semnatura
Data:

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 137 din 198	

ANEXA 20

NOTA OI DE JUSTIFICARE A ÎNTÂRZIERII TRANSMITERII ACTULUI ADIȚIONAL

Nr. /

<input checked="" type="radio"/> Către:, Director General AM POC	Fax nr:	
<input checked="" type="radio"/> De la:	Nume, prenume, Funcția OI.....	Data:	
<input checked="" type="radio"/> Ref:		Pagini:	X+anexe
<input checked="" type="radio"/> Urgent	<input type="checkbox"/> Spre informare	<input type="checkbox"/> Spre comentarii	<input type="checkbox"/> Rugăm răspundeți
	<input type="checkbox"/> 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 Evaluare,
Selecție și Contractare
Numele/ Prenumele
Semnatura:
Data:

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

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4	
		Pagina 138 din 198	

ANEXA 21

Nr. _____

PROPUNERE OI REZILIERE/ÎNCETARE CONTRACT DE FINANTARE

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:

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4	
		Pagina 139 din 198	

Rezultatele proiectului constau în:

Stadiul implementării proiectului

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

- întârzieri majore în implementare
- probleme pe parcursul derulării activității]

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

solicitarea beneficiarului nr.... – atașată

...

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

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

Avizat
Șef Serviciu SMO
Numele/ Prenumele
Semnatura:
Data:

Ofițer Monitorizare
Nume /Prenume
Semnatura
Data:



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 Educației și Cercetării Direcția Generală Organismelor Intermedii pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 141 din 198	

4	Proiecteziliate						
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 (ne semnate)	Număr notificări perioada precedenta (agregat)	Număr notificări perioada curenta

III. Progres tehnic

III.1 Vizite efectuate

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 142 din 198	

	AXA / prioritate de investiție	Nr proiecte	Număr vizite de monitorizare efectuate în perioada precedenta (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 nefinite)	Economii totale din contracte de achiziții publice
	AXA / prioritate de investiție					
A	Achiziții de lucrări					
B	Achiziții de bunuri					
C	Achiziții de servicii					

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

III.3 Stadiu proiecte în implementare

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organismelor Intermedii pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 143 din 198	

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)
	AXA / prioritate de investiție					
1	Sume alocate					
2	Sume contractate (in perioada precedenta)					

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 144 din 198	

3	Sume contractate (in perioada curenta)					
4	Pre-finanțare plătită (in perioada precedenta)					
5	Pre-finanțare plătită (in perioada curenta)					
6	Sumerambursate(în perioada precedenta)					
7	Sumerambursate(în 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 restituir e avans	Valoare avans recuperat de la contractor (lei)	Data recuperarii avansului de la contractor / numarul CR	Activități desfășurate de contractor si aferente sumelor cheltuite	Rest avans de recuperat de la contractor (lei)
TOTAL									

Proiecte reziliate

V.1. Distribuție proiecte

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organisme Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 145 din 198	

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

V.2 Listă proiecte reziliate

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

VI. Probleme întâmpinate în procesul de implementare / Riscuri estimate

VI.1. Distribuția proiectelor

Nr. crt	AXA / prioritate de investiție	Nr. proiecte contractate (inclusiv	Nr. proiecte aflate in graficul de	Număr proiecte cu riscuri de nefinalizare in actualul grafic de
---------	--------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	---

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 146 din 198	

		cele reziliate)	implementare inițial	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 neregulilor⁶

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

⁶ Conform clasificării OUG 66/2011

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organisme Intermediare pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 147 din 198	

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

*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						

Proiecte generatoare de venit

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

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 148 din 198	

1					
---	--	--	--	--	--

Șef Serviciu OIC

Semnătura:

Data

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organisme Intermediare pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 149 din 198	

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 totală eligibilă (Lei)	FEDR (Lei)	Bugetul de Stat (Lei)	Contribuție beneficiar (Lei)	Valoare TVA (Lei)
	AXA / Prioritate de investiție						
1	Proiecte finalizate aflate în observație						
2	Proiecte reziliate în perioada ex-						

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 150 din 198	

	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 Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 151 din 198	

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

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				
3	Sume deduse ca urmare a neregulilor /				

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 152 din 198	

	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 Educației și Cercetării Direcția Generală Organisme Intermediare pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 153 din 198	

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 Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 154 din 198	

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 in perioada ex-post

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

Șef Serviciu SMO

Semnătura:

Data

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organismelor Intermediiar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 155 din 198	

ANEXA 24

Indicatori de monitorizare

I. Indicatori de realizare si rezultat

P.I .	Nr. proiecte	Titlu indicator	ID	Valoare tinta indicator / la nivel de regiune		Valoare obținută 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 Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 156 din 198	

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	51.010.000	7.490.000								
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 Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 157 din 198	

		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								
1.b	.	Cercetare, inovare: Număr de noi cercetători în	CO2 4	119	41								

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4		
		Pagina 158 din 198		
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.			

		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								

Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Monitorizare		
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 159 din 198	

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 ⁷

8. Concluzii:

ÎNTOCMIT,

Membrii echipei de verificare:

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

⁷ 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

Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Monitorizare	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4
		Pagina 160 din 198

APROBAT,

Șef Serviciu Monitorizare

..... (nume, semnătură)

Șef SVFVA:

..... (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.

Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Monitorizare	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 161 din 198

Anexa 26

ANTETUL BENEFICIARULUI

Catre: OI Cercetare POC

In atentie: Doamnei Director General OI

Nr. / zz.ll.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, în baza prevederilor art.....alin..... Menționăm că modificarea / modificările nu afectează scopul și obiectivele proiectului, indicatorii de rezultat, valoarea maximă a finanțării nerambursabile prevăzute prin contract și nici factorii de evaluare care au stat la baza acordării finanțării nerambursabile.

a. Modificarea solicitată

... (vă rugăm detaliați)

b. Motivație

... (vă rugăm detaliați)

c. Documente justificative anexate

1. ...
2.
3.

d. Modificarea necesită inițierea unui Act Adicional

Da ☐ Nu ☐

e. Notificări anterioare

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

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

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

<semnătura>

<ștampila >

<numele si prenumele directorului de proiect, în clar >

<semnătura>

Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Monitorizare		
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 163 din 198	

Nota OI finalizare proiect

Anexa 27

Nr. înregistrare _____

● Către:	_____	Fax nr:	
	DGPEC		
CC	_____, Șef Serviciu Serviciul Monitorizare Proiecte		
● De la:	_____, Director General OI _____	Data:	
● 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			

3. Situația realizării indicatorilor este următoarea:

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

- Explicații cu privire la modul de îndeplinire a unor indicatori
- Explicații privind diferențele față de prevederile contractuale și propuneri de măsuri (dacă este cazul)

Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Monitorizare	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	
	Revizia 4	
	Pagina 164 din 198	

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 mentionate 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
Șef Serviciu SMO

Întocmit,
Ofițer de Monitorizare

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

Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Monitorizare		
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 165 din 198

Anexa 28

Fișa de risc a proiectului MATRICEA DE RISCURI

Monitor:

Proiect – Cod SMIS:

Titlul proiectului:

Data actualizării:

Nr. crt.	Contract/componentă	Stadiu procedură de achiziții (estimare/reală)	Stadiu execuție/dată finalizare (estimat/real)	Stadiu plăți și rambursari/ execuție			Acțiuni/ măsuri de implementat pentru reducere impact
				Valoare rambursată	Progres financiar (%)	Progres fizic (%)	

Risc major, trebuie acționat urgent pentru a stopa riscul respectiv

Risc moderat, pot fi planificate acțiunile pentru eliminarea riscului

Risc scăzut, acțiunile de intervenție au început, riscul este sub control

Parametrizarea matricei de riscuri – riscuri potențiale aferente contractelor din cadrul proiectului					
Cod categorie de risc	Descriere categorie de risc	Cod risc	Risc identificat (potențial)	Punctaj	
R1	Riscuri legate de interdependența contractelor/activităților din cadrul proiectului	R1.1	întârzieri începere proiect	1	
		R1.2	întârzieri în stabilirea echipei de management a proiectului și a echipei de implementare a proiectului	1	
		R1.3	întârziere lansare achiziție	2	
		R1.4	întârzieri în asigurare resurse financiare	1	
R2	riscuri aferente atribuirii contractelor din cadrul proiectului	R2.1	întârziere în elaborare DA	1	
		R2.2	Lipsa ofertanți	1	
		R2.3	Contestării	1	
		R2.4	Acțiune în instanța	1	
R3	Riscuri aferente implementării contractelor/activităților din cadrul proiectelor	R3.1	Proiectare întârziată		
		R3.2	întârzieri în obținerea Autorizație construire	1	
		R3.3	Fluctuație mare de personal/lipsa personal	1	

Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Monitorizare	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	
		Revizia 4
		Pagina 166 din 198

		R3.-4	Insolventa antreprenor/prestator/furnizor	6	
R4	Riscuri legislative		Modificări ale cadrului legislative cu impact direct in derularea proiectului	2	

Gradul de risc la nivel de contract				
Scăzut		Mediu		Ridicat
(ne semnificativ, trebuie doar notat)		(impact rezonabil, necesită monitorizare)		(va avea un impact semnificativ)
0-2 puncte		3-5 puncte		>5 puncte

Pentru selectarea proiectelor ce vor fi verificate prin vizite la fața locului/monitorizare OIC și pentru determinarea gradului de risc pentru fiecare proiect, se vor utiliza 5 factori care vor avea ponderi diferite și vor conține punctaje cuprinse între 1 - 3, în funcție de expunerea la risc a elementului analizat. Aceștia sunt prezentați mai jos:

tabel factori risc pentru perioada de implementare

Factori de risc	Risc scăzut	Risc mediu	Risc ridicat
	1	2	3
Nereguli (N)	nu au fost raportate nereguli	a fost raportată o neregulă	au fost raportate nereguli cel puțin 2 nereguli
Valoare AFN (200.000 / 1.500.0 / peste 1.500.0 euro) (AFN)	0 - 200.000 euro	200.000 - 1.500.000 euro	peste 1.500.000 euro
Tipul Beneficiarului (public/ privat; IMM / Int. Mare) (B)	public	privat Intrep. Mare	IMM
Complexitatea proiectului (nr activități distincte: achiziție echipamente/materiale, achiziție / prestare servicii, achiziție lucrări construcție) (C)	1 tip activitate (prestare de servicii sau achiziție echipamente)	2 tipuri activități (achiziție/prestare servicii și echipamente)	Cel puțin 3 tipuri de activități (achiziție echipamente/materiale, achiziție / prestare servicii, achiziție lucrări constructive etc)

Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Monitorizare	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4
		Pagina 167 din 198

Achiziții (nr contracte de achiziții) (A)	0* - 4 contracte de achiziție	5-7 contracte de achiziție	peste 7 contracte de achiziție
---	-------------------------------	----------------------------	--------------------------------

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 168 din 198	

tabel factori risc pentru perioada de durabilitate

Factori de risc	Risc scăzut	Risc mediu	Risc ridicat
	1	2	3
Nereguli (N)	nu au fost raportate nereguli	a fost raportată o neregulă	au fost raportate nereguli cel puțin 2 nereguli
Valoare AFN (200.000 / 1.500.0 / peste 1.500.0 euro) (AFN)	0 - 200.000 euro	200.000 - 1.500.000 euro	peste 1.500.000 euro
Tipul Beneficiarului (public/ privat; IMM / Int. Mare) (B)	public	privat Intrep. Mare	IMM
Insolventa / faliment (F)	public	privat Intrep. Mare	IMM
Trendul indicatorilor (D)	Toți indicatorii înregistrează o evoluție pozitivă	25% din indicatori înregistrează o evoluție negativă	Toți indicatorii înregistrează o evoluție negativă

Observație:

- Analiza de risc se actualizează după fiecare raport de progres în vederea stabilirii efectuării vizitei de monitorizare/verificare la fața locului, după caz, în perioada de implementare a proiectului. OIC va efectua cel puțin o vizită de verificare 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 de verificare la fața locului la momentul solicitării la rambursare a cel puțin 40% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare și o vizită la cererea finală de rambursare. Prin excepție, în cazul schemei de ajutor „de minimis”, este obligatoriu efectuarea vizitei pe teren la cererea de rambursare finală.
- Calculul punctajului în cazul proiectelor aflate în:

- implementare: $P = N \cdot 30\% + AFN \cdot 30\% + B \cdot 10\% + C \cdot 10\% + A \cdot 20\%$

- durabilitate: $p = N \cdot 20\% + AFN \cdot 25\% + B \cdot 15\% + F \cdot 20\% + D \cdot 20\%$

$P = p / p_{\max} \times 100 (\%)$

Unde: P – punctajul obținut; p – punctaj obținut; p_{\max} – 3 (punctaj maxim factori de risc)

După stabilirea gradului de risc, monitorul va decide proiectul sau proiectele la care se va efectua vizite la fața locului sau vizite de monitorizare în funcție de procentajul obținut. Proiectele la care s-a făcut vizite de monitorizare/la fața locului se vor exclude, după caz.

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4	
		Pagina 169 din 198	

În ceea ce privește proiectele aflate în durabilitate, se avea în vedere, ca vizita la fața locului se va efectua cel puțin o dată în perioada de durabilitate și una la sfârșitul durabilității.

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 170 din 198	

Anexa 29

LISTA DE VERIFICARE ACT ADIȚIONAL (Serviciul Monitorizare)

Programul Operațional Competitivitate 2014-2020

Cod SMIS:

Contract de finanțare: nr. / data

Titlul proiectului:

Beneficiar:

Nr crt	Puncte de verificare	DA	NU	N/A	Observații
1.	Cererea de act adițional nu alterează condițiile din perioada de evaluare a cererii de finanțare - încheiere contract, cu excepția cazurilor impuse de lege și a condițiilor de desfășurare a activităților specifice				
2.	Există Notificare pentru modificare contract?				
3.	Se menționează temeiul în baza căruia se realizează modificarea?				
4.	Modificarea/modificările prevăzută/prevăzute sunt justificate de beneficiar în notificarea de modificare a contractului și poartă semnăturile autorizate?				
5.	Modificările solicitate respecta prevederile procedurale?				
6.	S-a efectuat vizita la fața locului?				
5.	Raportul de vizită la fața locului este însoțit de concluzii și propuneri relevante?				
7.	Nu au fost necesare clarificări pe Raportul de vizita la fața locului, în cazul în care acesta s-a efectuat				
8.	Obiectivul contractului de finanțare este alterat?				
9.	Valoarea totală eligibilă a Bugetului investiției nu depășește bugetul inițial, angajat prin contract				
10.	În cazul modificărilor de buget este anexat notificări bugetul actualizat?				
13.	Durata de execuție a contractului nu depășește 31 decembrie 2023?				
14.	Actul adițional conține numărul de contract același ca în contractul de finanțare?				
15.	Actul adițional conține titlul proiectului același ca în contractul de finanțare?				

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4	
		Pagina 171 din 198	

16.	Actul adițional conține numele beneficiarului același ca în contractul de finanțare?				
18.	Actul adițional reflectă modificările solicitate?				
19.	An fost menționate și modificate toate articolele relevante în actul adițional?				
20.	Noile anexe la actul adițional reflectă corect modificările solicitate?				

Nume și prenume
Șef serviciu Monitorizare
Semnatura
Data:

Nume și prenume ofițer monitorizare
Semnatura
Data:

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 172 din 198	

Anexa 30

LISTA DE VERIFICARE ACT ADIȚIONAL (Serviciul evaluare, selecție și contractare)

Programul Operațional Competitivitate 2014-2020

Axa prioritară,.....”

Prioritate de investitii „.....”

Apel de proiecte nr.

Titlu cerere de finanțare	
Număr de înregistrare cerere de finanțare	
Cod SMIS al cererii de finanțare	

Lista de verificare a Actului adițional Aspecte de verificat	Expert 1			Expert 2		
	DA	NU	N/A	DA	NU	N/A
Actul adițional semnat și transmis de către Beneficiar este în formatul procedurat ?						
Este Actul adițional semnat electronic ?						
Actul adițional este întocmit în 3 exemplare?						
Există Notificare pentru modificare contract ?						
Corpul actului adițional						
Sunt enunțate părțile contractului (numele și detaliile părților)?						
Se face referire la notificarea de modificare ?						
Se menționează temeiul în baza căruia se realizează modificarea ?						
Modificarea/modificarile prevăzută/prevăzute în act corespund(e) modificării solicitate și este justificată de beneficiar în notificarea de modificare a contractului?						
Se menționează data intrării în vigoare a actului?						
Se precizează numărul de exemplare în care s-a întocmit actul?						
Actul cuprinde părțile ce avizează și care semnează actul?						

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 173 din 198	

Observații :

Concluzii :

Avizat ,

Nume și prenume

Șef serviciu evaluare selecție contractare

Semnatura

Data:

Nume și prenume ofițer principal contractare

Semnatura

Data:

Nume și prenume ofițer secundar contractare

Semnatura

Data :

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 174 din 198	

Anexa 31
Solicitare privind încetarea prin acordul partilor a contractului de finanțare

Nr. înregistrare

SOLICITARE

PRIVIND ÎNCETAREA PRIN ACORDUL PĂRȚILOR A

CONTRACTULUI DE FINANȚARE NR., COD SMIS

(Numele beneficiarului)....., cod de identificare fiscala, înregistrată la Registrul Comertului sub nr., cu sediul în, beneficiar al contractului de finanțare nr., reprezentantă legal prin, funcție, identificat/ă cu CI seria, nr., CNP

În temeiul prevederilor art. 15, alin.3 din Contractul de finanțare nr.

În baza prevederilor art. 1321 Cod civil,

solicit prin prezenta încetarea prin acordul partilor a contractului de finanțare nr....., cod SMIS....., din următoarele motive:

.....

(Alte
menționat)..... aspecte de
.....

De asemenea, renunț la orice pretenție cu privire la executarea contractului.

Beneficiar:

Reprezentant legal:

Semnătura:.....

Data:.....

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 175 din 198	

Anexa 32

Notificare de acceptare a încetării contractului de finanțare

Notificare de acceptare a încetării contractului de finanțare nr., cod SMIS

Având în vedere solicitarea beneficiarului, înregistrată cu nr., atașată la prezenta notificare prin care beneficiarul solicită încetarea contractului de finanțare și renunță la orice pretenții cu privire la executarea contractului,

În temeiul prevederilor art. 15, alin.3 din Contractul de finanțare nr.

În baza prevederilor art. 1321 Cod civil,

Ministerul, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Competitivitate, cu sediul în, telefon, fax, poșta electronică, cod fiscal, reprezentat prin dl./dna., în calitate de ministru,

și

Ministerul, în calitate de Organism Intermediar pentru Programul Operațional Competitivitate, cu sediul în, telefon, fax, poșta electronică, cod fiscal, reprezentat prin dl./dna., în calitate de ministru,

Notifică beneficiarului acceptarea încetării contractului de finanțare nr., cod SMIS, având ca obiect acordarea finanțării nerambursabile pentru proiectul intitulat

Încetarea contractului intra în vigoare la data confirmării primirii prezentei notificări de către beneficiar.

Pentru Autoritatea de Management

MINISTERUL

Nume:

Funcția: MINISTRUL

Semnătura:.....

Data:.....

Pentru Organismul Intermediar

MINISTERUL

Nume:

Funcția: MINISTRUL

Semnătura:.....

Data:.....

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Cercetare	Intermediar pentru	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
			Pagina 176 din 198	
		MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		

STADIUL INDICATORILOR DE REALIZARE

PROGRAMUL OPERAȚIONAL COMPETITIVITATE – AXA 1

DATA RAPORTĂRII:

Anexa 33

S M I S	N r. c o n t r a c t	D a t a c o n t r a c t	P r i o r i t e t e i n v e s t (1 a/ 1 b)	T i p p r o i e c t	N u m e s o l i c i t a n t	D e n u m i r e p r o i e c t	C U I/ C I F	Lo ca tie de im p l e m e n t a r e	C a t e g o r i e R e g i u n e (L D R/ M D R)	N u m e b e n e f i c i a r	S t a d i u n a l i z a r e	N o t a f i n a l i z a r e	CO0 1: Inve stiție prod uctiv ă: Num ăr de socie tăți sprij inite	CO0 3: Inve stiție prod uctiv ă: Num ăr de socie tăți care bene ficia ză de sprij in fina ncia r, altul decâ t gran turil	CO0 5: Inve stiție prod uctiv ă: Num ăr de între prin deri noi sprij inite	CO2 4: Cerc etare , inov are: Num ăr de noi cerc etăto ri în entit ățile care bene ficia ză de sprij in	CO2 5: Cerc etare , inov are: Num ărul de cerc etăto ri care lucre ază în infra struc turi îmb unăt ățile de cerc etare	CO2 6: Cerc etare , inov are: Num ăr de socie tăți care coop erea ză cu înstit uții de cerc etare	CO2 7: Cerc etare , inov are: Inve stiții priv ate com bina te cu sprij inul publ ic pent ru proi ecte de inov are sau de	CO2 8: Cerc etare , inov are: Num ăr de socie tăți care bene ficia ză de sprij in pent ru intro duce rea de prod use	3S5: Cent re supo rt pent ru aplic ații la Oriz ont 2020 și la alte prog ram e inter națio nale	3S6: Spec iaș i din străi năta te anga jați în proi ectel e susți nute	3S7: Cere ri de brev ete rezul tate din proi ecte	3 S1 - Co publ icații știin țifice publ ic- priv ate la 1 mil. Locu itori	3 S2 - Cont ribuț ie Oriz ont 2020 atras ă de instit uții parti cipa nte din Rom ânia	3S3: Chel tueli priv ate de CDI ca proc ent din BER D	3S4: IM M- uri inno vativ e care cola bore ază cu alții
------------------	---	--	---	--	--	---	-----------------------------	---	---	--	--	--	--	---	---	---	---	--	---	--	---	--	--	--	---	---	---

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 178 din 198	

Anexa 34

Listă de verificare încadrare în categoria IMM

Nr. Contract			
Cod SMIS			
CUI			
Beneficiar			
Titlu			
1. Verificare actionariat			
	DA	NU	OBSERVATII
Proiectul se afla in implementare			
Proiectul se afla in perioada de durabilitate			
Beneficiarul se declara ca fiind:			
-a) autonoma			
-b)legata			
-c)partenera			
Actionarii beneficiarului sunt inclusi si in alte societati comerciale?			
Actionarii firmelor legate/partenere cu beneficiarul sunt inclusi si in alte societati comerciale, nedeclarete?			
Directorii/Administratorii firmelor legate/partenere sunt comuni si/sau se regasesc inclusi si in alte societati comerciale, nedeclarete?			

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 179 din 198	

Concluzie: Din verificari rezulta ca tipul de intreprindere in care se incadreaza beneficiarul corespunde celui mentionat in Declaratia pe propria raspundere si nu mai exista nicio legatura cu alte firme decat cele declarate capartenere/legate			
2. Verificarea unității economice a beneficiarului, în înțelesul prevederilor art.4.4, alin.4 și 5 din legea nr.364/2006 (se va completa, atunci când este cazul, pentru confirmarea acțiunii pe piețe adiacente sau pentru a demonstra influența dominantă a unor acționari minoritari prin intermediul unui client/furnizor cu rol dominant din punct de vedere economic			
Beneficiarul are clienți care ocupă o poziție de piață dominantă raportat la cifra de afaceri realizată în ultimele două exerciții financiare succesive			
Beneficiarul are furnizori față de care se găsește într-o poziție de piață dependentă raportat la costurile totale anuale de producție, conform ultimelor două exerciții financiare succesive			
Concluzie: din verificări rezultă că primii 5 clienți/furnizori ocupă o poziție dominantă/determină o poziție de dependență față de beneficiar (se depășește pragul de 50%)			
3. Verificarea încadrării în categoria de întreprinderi mici sau mijlocii din punct de vedere al numărului de angajați, cifra de afaceri, active totale, conform prevederilor legii nr. 346/2004			
-Beneficiarul se incadreaza in categoria intreprinderi mici: acele intreprinderi care au intre 10 și 49 de salariati (inclusiv) si cel puțin unul dintre indicatori "cifra de afaceri anuala neta", respectiv "active totale", se incadreaza in plafonul de cel mult 10 milioane de euro (inclusiv) echivalent in lei si corespunde cu declaratia beneficiarului			
- Beneficiarul se incadreza in categoria intreprinderi mijlocii: cele care au intre 50 si 249 de salariati (inclusiv) si cel puțin unul dintre indicatorii "cifra de afaceri anuala neta", respectiv "active totale", se incadreaza in plafonul de cel mult 50 milioane de euro			

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4	
		Pagina 180 din 198	

(inclusiv) echivalent in lei pentru cifra de afaceri anuala neta si respective in plafonul de cel mult 43 milioane euro (inclusiv) pentru activele totale echivalent in lei si corespunde cu declaratia beneficiarului			
Concluzie: Din verificari rezulta ca din punct de vedere al numărului de angajati, cifra de afaceri, active totale, conform prevederilor legii nr. 346/2004 Beneficiarul se incadreaza in categoria de Intreprindere Mica/Mijlocie mentionat in Declaratia pe propria raspundere			
CONCLUZII			
	DA	NU	OBSERVATII
S-au constatat inadvertențe? (Bifați răspunsul corespunzător)			
Beneficiarul îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru operațiunea/apelul pentru care a aplicat? (Bifați răspunsul corespunzător)			
Se impune reîncadrarea beneficiarului ? (Bifați răspunsul corespunzător)			
Se impune diminuarea intensității cuantumului ajutorului de stat? (Bifați răspunsul corespunzător)			
Se impune retragerea integrală a ajutorului de stat acordat? (Bifați răspunsul corespunzător)			
Se impune inițierea unei suspiciuni de nereguli conform prevederilor OUG 66/2011? (Bifați răspunsul corespunzător)			

Intocmit		Aprobat	
Nume:		Nume:	

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4	
		Pagina 181 din 198	

Funcția: monitor		Funcția: sef serviciu monitorizare	
Semnatura:		Semnatura:	
Data:		Data:	

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 182 din 198	

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 183 din 198	

Anexa 35

MODEL RĂSPUNS NOTIFICARE MODIFICARE CONTRACT

Domnului /Doamnei reprezentant legal.....

Instituția beneficiarului.....

Spre știință Director de proiect

ID:,

Nr. Contract:

MySmis

Titlul proiectului:

Axa prioritară

Actiunea

Tip Proiect:

Referitor la Notificarea nr..... cu nr. Inreg. cu privire la:

Subiectul notificării

Vă comunicăm aprobarea/respingerea solicitării

Modificarea este solicitată în baza

Motivele aprobării/respingerii solicitării sunt:

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 184 din 198	

•.....

•.....

•.....

•Beneficiarul justifica aceasta actualizare

•Beneficiarul a depus la notificare

Cu deosebită stimă,

DIRECTOR GENERAL

Șef serviciu Monitorizare

Monitor

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4	
		Pagina 185 din 198	

ANEXA 36

Lista de verificare pentru cazul ajutorului de stat

Se referă la propuneri din partea întreprinderii referitoare la activitățile de tip B, C sau D, care sunt oferite de organizația de cercetare și sunt prevăzute în contractul ei de finanțare.

CRITERII	DA	NU	Observații
1. Organizația de cercetare a verificat și întocmit listele de:			<i>Instrucțiunea MCI – DG OIC nr. 8962/30.06.2017 privind verificarea întreprinderii de către organizația de cercetare, în cazul Parteneriate pentru transfer de cunoștințe</i>
• verificare a conformității administrative?			- Documentele atașate notificării – lista de verificare a conformității administrative
• verificare a eligibilității întreprinderii?			- Documentele atașate notificării – lista de verificare a eligibilității întreprinderii
• verificare a eligibilității propunerii de proiect?			- Documentele atașate notificării – lista de verificare a eligibilității propunerii de proiect
2. Valoarea eligibilă solicitată nu depășește 1.800.000 lei, din costurile eligibile ale proiectului?			- Valoarea eligibilă calculată (care va figura la art. 3 din contractul subsidiar) Propunerea de proiect (Devizul contractului din Anexa 1 la contract)
3. Propunerea de proiect se încadrează în domeniul/ subdomeniile de			- Cererea de finanțare a organizației de cercetare

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 186 din 198	

specializare inteligentă și sănătate declarate de organizația de cercetare în proiectul contractat cu OI Cercetare			- <i>Propunerea de proiect (pct. 1 Descrierea activităților în Anexa 1 la contractul subsidiar)</i>
<p>4. Activitățile din propunerea de proiect (în Anexa 1 la contractul subsidiar) se încadrează în următoarele tipuri de activități eligibile prevăzute de ghidul solicitantului și în tabelul 4.7.1 din CF:</p> <p>Tip B: Accesul întreprinderilor la facilitățile, instalațiile, echipamentele organizațiilor de cercetare</p> <p>B.1 acces la infrastructură/ laboratoare/ echipamente CD (inclusiv instruire dacă e cazul);</p> <p>B.2 accesare bănci de date și biblioteci tehnico-științifice;</p> <p>B.3 închiriere de spații de lucru pentru activitățile întreprinderii</p> <p>Tip C: Activități de transfer de abilități/competențe de cercetare-dezvoltare și de sprijinire a inovării:</p> <p>C. 1 activități de cercetare industrială și/sau dezvoltare experimentală contractuale, executate pentru și în numele întreprinderii;</p> <p>C.2 detașare de personal cu înaltă calificare, care efectuează activități de cercetare, dezvoltare și inovare, din organizația de cercetare în întreprinderi, într-o funcție nou creată în cadrul întreprinderii, fără să se înlocuiască alți membri ai personalului;</p> <p>C.3 cercetări de piață realizate de organizația de cercetare pentru întreprinderi;</p> <p>C.4 servicii de etichetare de calitate, testarea și certificarea calității furnizate de organizația de cercetare.</p> <p>Tip D: cercetare industrială și/sau dezvoltare experimentală în colaborare efectivă a organizației de cercetare cu întreprinderea - activități de cercetare industrială și/sau dezvoltare experimentală în colaborare efectivă</p>			<p>- <i>Propunerea de proiect (pct. 1 Descrierea activităților în Anexa 1 la contractul subsidiar)</i></p> <p>- <i>Contractul de finanțare al organizației de cercetare - Anexa II (tabelul 4.7.1 din CF)</i></p>
5. Cheltuielile propuse în propunerea de proiect (în Anexa 1 la contractul subsidiar) se încadrează în următoarele tipuri de categorii de cheltuieli eligibile aferente activităților eligibile prevăzute de ghidul			<i>Propunerea de proiect (Anexa 1 la contractul subsidiar, pct.2 Devizul contractului)</i>

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 187 din 198	

solicitantului:

Pentru activități tip B

- B1 - Cheltuieli pentru accesul întreprinderilor la infrastructură/laboratoare/ echipamente CD și instruire în utilizare
- B2 - Cheltuieli pentru accesul întreprinderilor la bănci de date și biblioteci tehnico - științifice
- B3: Cheltuieli pentru închiriere de spații de lucru de către întreprinderi
- F: Cheltuieli generale de administrație

Pentru activități tip C

- cheltuieli cu personalul (inclusiv aferente detașării și încadrării în muncă a personalului cu înaltă calificare)
- cheltuieli pentru instrumente și echipamente în măsura în care acestea sunt utilizate în cadrul contractului cu întreprinderea și pe durata acestei utilizări
- cheltuielile aferente serviciilor de cercetare, precum și serviciilor de consultanță și serviciilor echivalente
- cheltuieli pentru achiziția de active fixe necorporale
- cheltuieli pentru achiziția materialelor, consumabilelor și a altor produse similare
- F: Cheltuieli generale de administrație

Pentru activități tip D

- cheltuieli cu personalul
- cheltuieli pentru instrumente și echipamente în măsura în care acestea sunt utilizate în cadrul contractului cu întreprinderea și pe durata acestei utilizări
- cheltuielile aferente serviciilor de cercetare, precum și serviciilor de consultanță și serviciilor echivalente
- cheltuieli pentru achiziția de active fixe necorporale

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 188 din 198	

-alte cheltuieli de exploatare			
6. Devizul propunerii de proiect este calculat conform regulilor ajutorului de stat pentru cercetare-dezvoltare și inovare (CDI), denumită „Finanțarea activităților de cercetare-dezvoltare și inovare (CDI) și a investițiilor în CDI prin Programul Operațional Competitivitate (POC)” ?			<i>Propunerea de proiect (Anexa 1 la contractul subsidiar, pct.2 Devizul contractului)</i>
7. Beneficiarul prezintă Metodologia de stabilire a costului orar aferent accesului/ închirierii?			- <i>Propunerea de proiect (Anexa 1 la contractul subsidiar, pct.2 Devizul contractului)</i> - <i>Metodologia de stabilire a costului orar aferent accesului/ închirierii</i>
8. În cazul activităților de tip D, valoarea activităților CD prestate de organizația de cercetare în colaborare este de cel puțin 10% și cel mult 50% din valoarea totală a activităților CD realizate în colaborare cu întreprinderea?			<i>Propunerea de proiect (Anexa 1 la contractul subsidiar, pct.2 Devizul contractului)</i>
9. Cheltuielile propuse în propunerea de proiect (în Anexa 1 la contractul subsidiar) ale întreprinderii se încadrează în următoarele tipuri de categorii de cheltuieli eligibile aferente activităților eligibile prevăzute de ghidul solicitantului: - cheltuieli cu personalul - cheltuieli pentru instrumente și echipamente în măsura în care acestea sunt utilizate în cadrul contractului cu întreprinderea și pe durata acestei utilizări - cheltuielile aferente serviciilor de cercetare, precum și serviciilor de consultanță și serviciilor echivalente - cheltuieli pentru achiziția de active fixe necorporale - alte cheltuieli de exploatare - cheltuieli generale de administratie (de regie) – în cuantum de 25% din costurile eligibile directe, exceptând costurile eligibile directe pentru achiziția de servicii.			<i>Propunerea de proiect (Anexa 1 la contractul subsidiar, pct.2 Devizul contractului)</i>

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4	
		Pagina 189 din 198	

Întocmit

Semnătura

Data

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Revizia 4	
			Pagina 190 din 198	

ANEXA NR 37

Lista de verificare pentru cazul ajutorului de minimis

Se referă la propuneri din partea întreprinderii referitoare la activitățile de tip B și C, care sunt oferite de organizația de cercetare și sunt prevăzute în contractul ei de finanțare.

CRITERII	DA	NU	Observații
1. Organizația de cercetare a verificat și întocmit listele de:			<i>Instrucțiunea MCI – DG OIC nr. 8962/30.06.2017 privind verificarea întreprinderii de către organizația de cercetare, în cazul Parteneriate pentru transfer de cunoștințe</i>
• verificare a conformității administrative?			- Documentele atașate notificării – lista de verificare a conformității administrative
• verificare a eligibilității întreprinderii?			- Documentele atașate notificării – lista de verificare a eligibilității întreprinderii
• verificare a eligibilității propunerii de proiect?			- Documentele atașate notificării – lista de verificare a eligibilității propunerii de proiect
2. Valoarea eligibilă solicitată nu depășește 800.000 lei, pentru care cofinanțarea întreprinderii este de minim 20% din costurile eligibile ale organizației de cercetare			- Valoarea eligibilă calculată (care va figura la art. 3 din contractul subsidiar) Propunerea de proiect (Devizul contractului din Anexa 1 la contract)

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 191 din 198	

3. Propunerea de proiect se încadrează în domeniul/ subdomeniile de specializare inteligentă și sănătate declarate de organizația de cercetare în proiectul contractat cu OI Cercetare			- Cererea de finanțare a organizației de cercetare - Propunerea de proiect (pct. 1 Descrierea activităților în Anexa 1 la contractul subsidiar)
4. Activitățile din propunerea de proiect (în Anexa 1 la contractul subsidiar) se încadrează în următoarele tipuri de activități eligibile prevăzute de ghidul solicitantului și în tabelul 4.7.1 din CF: Tip B: Accesul întreprinderilor la facilitățile, instalațiile, echipamentele organizațiilor de cercetare B.1 acces la infrastructură/ laboratoare/ echipamente CD (inclusiv instruire dacă e cazul); B.2 accesare bănci de date și biblioteci tehnico-științifice; B. 3 închiriere de spații de lucru pentru activitățile întreprinderii Tip C: Activități de transfer de abilități/competențe de cercetare-dezvoltare și de sprijinire a inovării: C. 1 activități de cercetare industrială și/sau dezvoltare experimentală contractuale, executate pentru și în numele întreprinderii; C.2 detașare de personal cu înaltă calificare, care efectuează activități de cercetare, dezvoltare și inovare, din organizația de cercetare în întreprinderi, într-o funcție nou creată în cadrul întreprinderii, fără să se înlocuiască alți membri ai personalului; C.3 cercetări de piață realizate de organizația de cercetare pentru întreprinderi; C.4 servicii de etichetare de calitate, testarea și certificarea calității furnizate de organizația de cercetare.			- Propunerea de proiect (pct. 1 Descrierea activităților în Anexa 1 la contractul subsidiar) Contractul de finanțare al organizației de cercetare - Anexa II (tabelul 4.7.1 din CF)
5. Cheltuielile propuse în propunerea de proiect (în Anexa 1 la contractul subsidiar) se încadrează în următoarele tipuri de categorii de cheltuieli eligibile aferente activităților eligibile prevăzute de ghidul solicitantului: Pentru activități tip B			Propunerea de proiect (Anexa 1 la contractul subsidiar, pct.2 Devizul contractului)

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 192 din 198	

<p>B1 - Cheltuieli pentru accesul întreprinderilor la infrastructură/laboratoare/ echipamente CD și instruire în utilizare</p> <p>B2 - Cheltuieli pentru accesul întreprinderilor la bănci de date și biblioteci tehnico - științifice</p> <p>B3: Cheltuieli pentru închiriere de spații de lucru de către întreprinderi</p> <p>F: Cheltuieli generale de administrație</p> <p>Pentru activități tip C</p> <ul style="list-style-type: none"> -cheltuieli cu personalul (inclusiv aferente detașării și încadrării în muncă a personalului cu înaltă calificare) -cheltuieli pentru instrumente și echipamente în măsura în care acestea sunt utilizate în cadrul contractului cu întreprinderea și pe durata acestei utilizări -cheltuielile aferente serviciilor de cercetare, precum și serviciilor de consultanță și serviciilor echivalente -cheltuieli pentru achiziția de active fixe necorporale -cheltuieli pentru achiziția materialelor, consumabilelor și a altor produse similare <p>F: Cheltuieli generale de administrație</p>			
			<p>6. Beneficiarul prezintă Metodologia de stabilire a costului orar aferent accesului/ închirierii?</p> <p>- <i>Propunerea de proiect (Anexa 1 la contractul subsidiar, pct.2 Devizul contractului)</i></p> <p>- <i>Metodologia de stabilire a costului orar aferent accesului/ închirierii</i></p>

Întocmit

Semnătura

Data

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Revizia 4	
		Pagina 193 din 198	

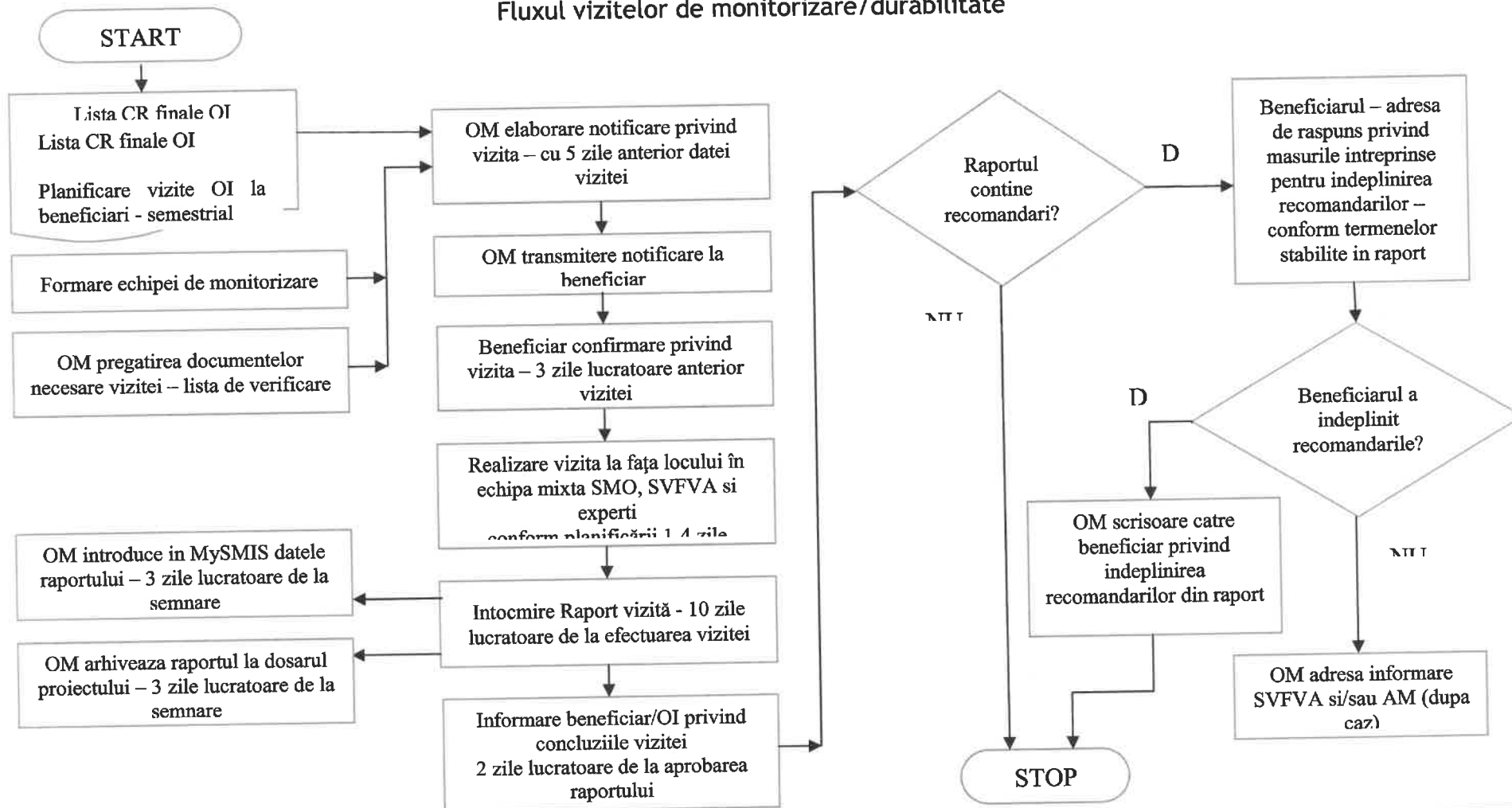
Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare	Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.	Pagina 194 din 198	

VI. Anexe (diagrame)

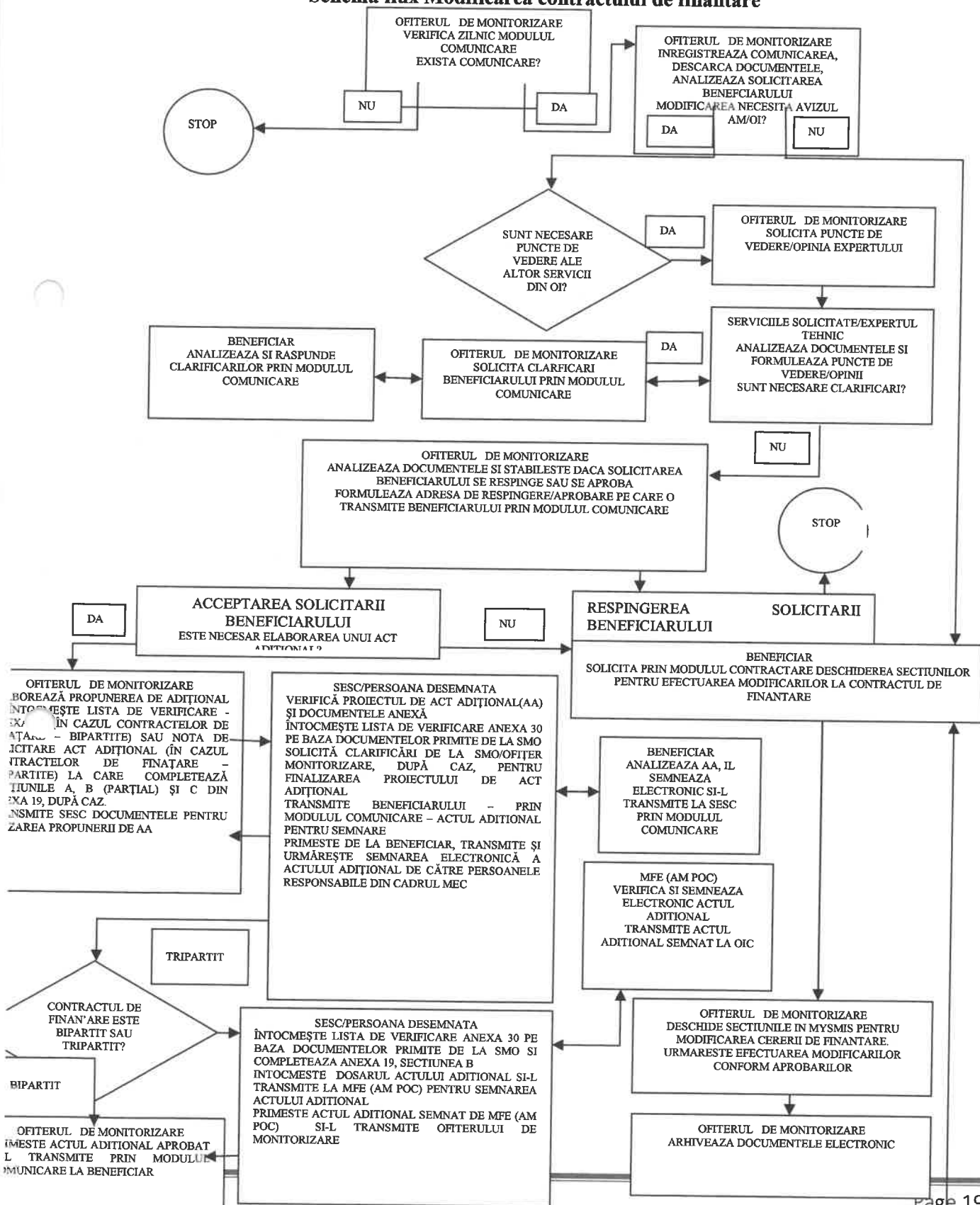
1. Fluxul vizitelor de monitorizare/durabilitate
2. Schema flux modificare contract de finantare
3. Schema flux Verificarea Rapoartelor de Progres/ Rapoartelor de Durabilitate
4. Schema flux Elaborarea Raportului trimestrial de monitorizare al OI

Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 195 din 198	

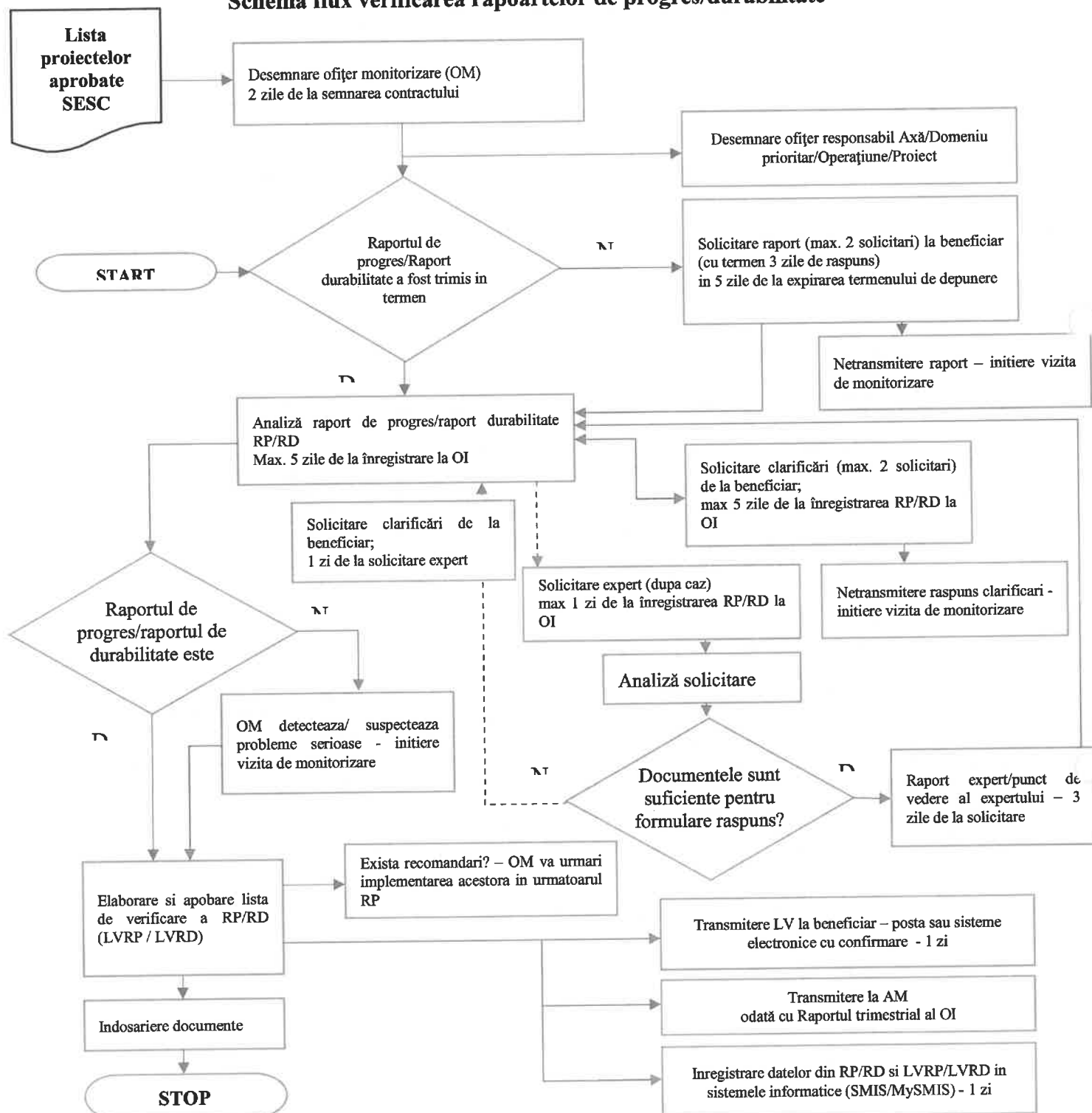
Fluxul vizitelor de monitorizare/durabilitate



Schema flux Modificarea contractului de finantare



Schema flux verificarea rapoartelor de progres/durabilitate



Ministerul Educației și Cercetării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedură Operațională Monitorizare		Ediția: II	
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Revizia 4	
	MONITORIZARE COD: POC.OIC.MO.Pr.		Pagina 198 din 198	

Schema flux raport trimestrial de monitorizare al OI

