



# **PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014 -2020**

## **ORGANISM INTERMEDIAR REGIONAL REGIUNEA NORD-VEST**

### **Compartimentul Monitorizare Proiecte**

**Octombrie**

**2017**

## Monitorizarea proiectului:

Procesul de monitorizare a proiectelor începe de la data semnării contractului de finanțare și se finalizează la data expirării perioadei de durabilitate/sustenabilitate.

În vederea susținerii beneficiarilor/partenerilor în procesul de implementare, OI responsabil va desemna și comunica beneficiarului, după semnarea contractului de finanțare, ofițerul de proiect responsabil de monitorizarea proiectului atât pentru perioada de implementare, cât și pentru cea de durabilitate/sustenabilitate. Astfel, pentru orice informații/clarificări, beneficiarul poate solicita sprijin ofițerului de proiect nominalizat.

OI responsabil monitorizează stadiul implementării proiectelor gestionate prin:

- Verificări administrative asupra Rapoartelor tehnice elaborate și transmise de către beneficiari.
- Verificări la fața locului în scopul de a verifica realitatea progresului fizic al proiectelor.
- Monitorizarea ex-post prin asigurarea monitorizării îndeplinirii indicatorilor post-implementare.

### **Rapoarte de monitorizare:**

În perioada de implementare, beneficiarul va transmite la Ol responsabil Rapoarte tehnice într-un singur exemplar original (*Anexa 9*).

Rapoartele tehnice (*Anexa 9*) - sunt raportări întocmite de Beneficiari și transmise către Ol responsabil, conform prevederilor contractului de finanțare, cu scopul de a prezenta informații tehnice și financiare referitoare la stadiul derulării proiectului. Acestea conțin informații privind stadiul implementării proiectului, modul de desfășurare a activităților prevăzute în cererea de finanțare, rezultatele obținute, indicatorii realizați până în momentul raportării și probleme întâmpinate pe parcursul derulării, astfel încât, prin analiza acestor informații de către ofițerii de proiect să se asigure monitorizarea stadiului implementării.

Rapoartele tehnice se transmit către Ol responsabil, într-un singur exemplar original cu 10 zile înainte de a fi depusă cererea de rambursare sau cererea de rambursare aferentă cererii de prefinanțare/cererii de plată.

În cazul în care există o perioadă de timp mai mare de 3 luni în care beneficiarul nu a depus nicio Cerere de Rambursare sau Cerere de rambursare aferentă cererii de prefinanțare/cererii de plată, Raportul tehnic se va depune în 5 zile lucrătoare de la momentul împlinirii celor 3 luni.

Primul Raport tehnic transmis în cadrul proiectului reprezintă un Raport de început.

Rapoartele tehnice se vor depune la OI responsabil însoțite de următoarele tipuri de documente justificative pe suport CD/DVD:

- Registru grup țintă, realizat în ordine alfabetică (*Anexa 17*), actualizat, aferent activităților fiecărui Raport Tehnic;
- Formular înregistrare participanți la operațiunile finanțate din FSE (*Anexa 8*);
- Metodologia de Selecție a Grupului Țintă din cadrul proiectului;
- Documente justificative pentru dovedirea apartenenței persoanelor din GT la categoriile eligibile (copii CI, adeverințe privind statutul pe piața muncii, adeverințe de la angajatori, adeverințe școlare, diplome de studii, etc. Acolo unde nu se poate justifica apartenența persoanelor la categoriile de GT eligibile prin documente justificative, se vor depune declarații pe propria răspundere);

Copii după listele de prezență a participanților la activitățile proiectului, cu semnăturile aferente;

- Documente/fotografii privind respectarea cerințelor cu privire la măsurile de informare și publicitate a proiectului;

- În cazul decontării cheltuielilor în baza costurilor reale, se vor prezenta documente aferente organizării cursurilor/trainingurilor/sesiunilor de mediere etc. (de exemplu, liste de prezență, calendarul desfășurării cursurilor, diplomele acordate, etc).

Documente justificative privind devieri/întârzieri în atingerea rezultatelor;

- Documente privind remedierea problemelor constatate în cadrul vizitelor efectuate în cadrul proiectului.

În cazul în care sunt necesare informații/documente suplimentare/clarificări, AM/OI responsabil va transmite Scrisoare de clarificări, urmând ca Beneficiarul să transmită informațiile/documentele solicitate în termen de 5 zile lucrătoare.

## **Furnizarea informațiilor privind atingerea indicatorilor**

Pentru fiecare operațiune, beneficiarii programului colectează date de la participanții și entitățile pe care le sprijină prin operațiune prin completarea *Anexei 8 - Formular de înregistrare* și agregarea acestor informații în *Anexa 17 - Registrul grup țintă*.

Având în vedere specificul grupurilor țintă ale programului, datele pe care beneficiarul/partenerul le colectează de la participanți sunt următoarele:

- Date de identificare (nume, prenume, CNP, data nașterii, gen);
- Date de contact (domiciliu de reședință, domiciliu de corespondență, numere de telefon, adrese de e-mail);
- Date privind statutul pe piața muncii;
- Vârsta;
- Date privind nivelul studiilor;
- Date privind situația la nivelul gospodăriei;
- Date privind apartenența la un grup vulnerabil/dizabilități/situația în gospodărie (migrant, origine străină, grup minoritar (inclusiv comunități marginalizate cum ar fi romii), dizabilități, persoană defavorizată (altele), persoană fără adăpost sau care este afectată de excluziune locative);
- Date privind angajatorul (denumire angajator, tip de instituție);
- Date privind locul de domiciliu (urban/rural).

## Vizite de monitorizare în perioada de implementare

Vizitele de monitorizare sunt întâlniri oficiale, în vederea monitorizării implementării/sustenabilității proiectului care au loc la sediul beneficiarului sau la locul de implementare al proiectului, în cadrul cărora participă reprezentanți ai beneficiarului și reprezentanți ai AM/OI responsabil.

Scopul vizitelor de monitorizare este de a verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea/corelarea datelor înscrise în Rapoartele tehnice, culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și de a asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii proiectelor.

Vizitele de monitorizare pot fi de mai multe tipuri:

- Vizite de monitorizare în perioada de implementare (anunțate în prealabil sau neanunțate); (vizite ad-hoc; vizite la fața locului; vizite încrucișate).
- Vizite de monitorizare pentru asigurarea sustenabilității rezultatelor/indicatorilor (anunțate în prealabil).

Vizitele de monitorizare la fața locului în perioada de implementare se desfășoară la sediul beneficiarului/locul de implementare al proiectului/locul de desfășurare al activităților, pentru a verifica conformitatea între situația descrisă în rapoarte/documente și situația reală de la locul implementării.

În perioada de implementare a proiectului, ofițerii de proiect din cadrul structurilor de monitorizare OIR/OI vor însoți ofițerii de verificare din cadrul structurilor validare cheltuieli OIR/OI în vizite la fața locului în următoarele situații:

- la momentul rambursării a 40% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare (doar pentru proiectele a căror perioadă de implementare depășește 18 luni);
- la cererea finală de rambursare (pentru toate proiectele, indiferent de durata de implementare).

•NOTĂ: Vizita la momentul rambursării a 40% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare se va realiza în comun de către ofițerii de proiect din cadrul structurilor de monitorizare OIR/OI și ofițerii de verificare din cadrul structurilor validare cheltuieli OIR/OI.

•NOTĂ: *Ultima vizită în cadrul proiectului se va efectua la depunerea ultimei cereri de rambursare și va fi o vizită la fața locului efectuată de ofițerii de proiect din cadrul structurilor de monitorizare OIR/OI și ofițerii de verificare din cadrul structurilor validare cheltuieli OIR/OI.*



Vizitele de monitorizare ad hoc în perioada de implementare se realizează pe cât posibil în timpul desfășurării activităților relevante din cadrul proiectului (de exemplu: activități de formare profesională, activități de informare și consiliere în carieră, activități de mediere, etc) în vederea verificării realității activităților desfășurate în cadrul proiectului respectiv.

Vizitele se vor efectua pentru toate proiectele POCU implementate cel puțin o dată pe durata de implementare a fiecărui proiect, în momentele cheie ale implementării sau ori de câte ori situația o impune. În acest sens, beneficiarul va anunța ofiterul de monitorizare responsabil, pe data de **25 ale fiecărei luni**, activitățile relevante ce se vor desfășura în luna următoare respectiv: data desfășurare activitate, locație desfășurare activitate (inclusiv locație parteneri dacă este cazul), număr cursanți, formatori, schimbări intervenite față de graficul de implementare, prin completarea **Anexei 20 - Informații beneficiar activități luna următoare**.

În cadrul vizitelor de monitorizare, beneficiarul/partenerii sunt obligați să pună la dispoziția AM/OI responsabil documentele și/sau informațiile solicitate și să asigure toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului, în conformitate cu prevederile contractuale și ale Acordului de parteneriat.

Ulterior efectuării vizitei de monitorizare, AM/OI responsabil va întocmi un raport de vizită, pe care îl transmite beneficiarului.

## Monitorizarea sustenabilității proiectului

Perioada de sustenabilitate începe o dată cu finalizarea proiectului. Sustenabilitatea reprezintă măsura în care proiectul asigură continuarea efectelor sale și valorificarea rezultatelor obținute după încetarea sursei de finanțare.

AM/OI responsabil se asigură prin intermediul procesului de monitorizare, în conformitate cu prevederile contractuale, că proiectele își mențin rezultatele, indicatorii de rezultat și respectă egalitatea de șanse și nediscriminarea.

Beneficiarii/partenerii au răspunderea în ceea ce privește sustenabilitatea prin:

- menținerea rezultatelor după finalizarea perioadei de implementare a proiectului;
- menținerea obligațiilor asumate în cadrul proiectului în ceea ce privește indicatorii atinși după finalizarea implementării proiectului (de exemplu: menținerea pe piața muncii a unui anjagat pe o perioadă de 6 luni după finalizarea proiectului)
- arhivarea documentelor și păstrarea acestora conform prevederilor contractului de finanțare.

Vizitele de verificare la fața locului ex-post sunt efectuate în baza planului de vizite de la fața locului ex-post și încep la minimum 6 luni de la finalizarea proiectului.

## **MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE**

Contractul de finanțare poate fi modificat în situația în care după intrarea sa în vigoare apar schimbări în implementarea proiectului.

## **Instiintare:**

Modificarea următoarelor aspecte se realizează printr-o simplă înștiințare/informare a beneficiarului transmisă către AM /OI responsabil:

- a) schimbarea adresei sediului beneficiarului și/sau datelor de contact;
- b) schimbarea conturilor speciale deschise pentru proiect;
- c) înlocuirea reprezentantului legal;
- d) modificarea Planului de achiziții,
- e) modificarea graficului de depunere a cererilor de prefinanțare/ plată/ rambursare a cheltuielilor eligibile,

Aceste modificări nu necesită aprobarea, iar AM/OI responsabil va comunica beneficiarului că a luat la cunoștință modificările intervenite. Beneficiarul are obligația de a informa AM /OI responsabil în termen de maximum 3 (trei) zile lucrătoare cu privire la aspectele sus menționate.

## Notificări:

Contractului de Finanțare pot fi modificate prin notificare adresată OI responsabil, cu cel puțin 10 (zece) zile înainte de data la care se dorește ca notificarea să producă efecte, în următoarele situații:

- (a) modificarea graficului de activități previzionate, fără să se depășească perioada de implementare a Proiectului și fără să existe implicații financiare;
- (b) înlocuirea sau introducerea de membri noi în echipa de implementare;
- (c) înlocuirea managerului de proiect.

Notificarea va intra în vigoare și va produce efecte juridice începând cu a 11 (unsprezece)-a zi de la data înregistrării acesteia de AMPOCU/OI responsabil dacă nu s-au solicitat beneficiarului clarificări sau dacă notificarea nu este respinsă de AMPOCU/OI responsabil.

În cazul notificării privind introducerea de membri noi în echipa de implementare, AMPOCU/OI responsabil va aproba notificarea numai prin notă de acceptare.

Perioada cuprinsă între data solicitării clarificărilor la notificare și data înregistrării acestora la registratura OI responsabil se consideră perioadă suspendată pentru verificarea notificării.

În cazul în care AMPOCU/ OI responsabil solicită clarificări cu privire la modificarea propusă prin notificare, beneficiarul/ liderul de parteneriat are obligația să furnizeze un răspuns în termenul comunicat de AMPOCU/OI responsabil.

Dacă, în urma a maxim 2 (două) solicitări de clarificări, beneficiarul nu transmite modificările/ informațiile/ clarificările solicitate, în termenul stabilit de OI responsabil, notificarea se respinge de drept.

## **Acte aditionale :**

Modificare a contractului de finanțare prin act adițional:

Beneficiarul va transmite, de asemenea, un memoriu justificativ și toate documentele suport necesare, pentru următoarele situații:

- a) orice modificare a bugetului estimat al Proiectului, fără a afecta obiectivul general/scopul proiectului în condițiile unei justificări temeinice;
- b) includerea de noi activități eligibile și/sau introducerea/modificarea unor categorii de grup țintă, cu respectarea prevederilor Ghidului Solicitantului - Condiții Specifice aferent proiectului finanțat, care să contribuie la atingerea rezultatelor și obiectivului specific al Proiectului;
- c) modificarea indicatorilor și/sau a grupului țintă stabiliți în cererea de finanțare aprobată, cu respectarea prevederilor Ghidului solicitantului - Condiții Specifice;



În cazul propunerilor de acte adiționale care au ca obiect reducerea valorii indicatorilor și/sau a grupului țintă, valoarea totală eligibilă a Proiectului va fi redusă proporțional, în conformitate cu procedurile specifice stabilite de AM POCU. Modificarea indicatorilor și a grupului țintă nu trebuie să aducă atingere condițiilor de eligibilitate și evaluare tehnico-financiară stabilite inițial în etapa de evaluare a Cererii de finanțare.

d) modificarea duratei de implementare a Proiectului cu respectarea duratei maxime prevăzute în Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice;

e) suspendarea implementării proiectului, pentru motive întemeiate, astfel încât să îi permită finalizarea implementării proiectului în cadrul perioadei de programare;

Pe perioada suspendării, Beneficiarul poate depune la AMPOCU/OI responsabil solicitări de modificări contractuale și cereri de prefinanțare/plată/rambursare, precum și cereri de rambursare aferente cererilor de prefinanțare/plată.

Cheltuielile efectuate de Beneficiar/ Lider de parteneriat/ Parteneri pe parcursul perioadei de suspendare a proiectului, aferente perioadei de suspendare, nu vor fi acoperite din finanțarea acordată proiectului.

Prin excepție de la prevederile art. 6 alin (5) din Contractul de finanțare - Condiții Generale, suspendarea implementării proiectului va fi permisă doar în situații foarte bine justificate de către Beneficiar.

f) înlocuirea unuia dintre partenerii din proiect, cu condiția asigurării menținerii condițiilor de eligibilitate reglementate de Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice și în conformitate cu documentele subsecvente emise de AMPOCU în vederea implementării proiectului, inclusiv a capacității operaționale și financiare;

g) modificări ale anexei 5 - Acordul încheiat între Liderul de parteneriat și Parteneri;

h) modificări, cu excepția dezangajării, ce au ca efect scăderea valorii totale eligibile a Proiectului, cu justificarea detaliată a motivelor care au condus la aceasta.

În cazul în care AMPOCU/OI responsabil solicită clarificări cu privire la modificarea propusă prin act adițional, beneficiarul/ liderul de parteneriat are obligația să furnizeze un răspuns în termenul comunicat de către OI responsabil.

Dacă, în urma a maxim 2 (două) solicitări de clarificări, beneficiarul/ liderul de parteneriat nu transmite în termenul stabilit de OI responsabil modificările/ informațiile/ clarificările solicitate, actul adițional se respinge de drept.

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.

Pentru mai multe informații legate de activitatea OIRPOSDRU Nord-Vest puteți consulta site-ul nostru [www.runv.ro](http://www.runv.ro)

Pentru mai multe informații legate de viitoarele lansări de apeluri în cadrul POCU, vă rugăm să consultați site-ul dedicat al MDRAPFE <http://www.fonduri-ue.ro/POCU-2014>

Va multumim!