

PROCEDURĂ PRIVIND RAPORTAREA ȘI MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII LUNARE A MEMBRILOR ECHIPEI DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTULUI „Seniori plus – incluziune îngrijire pentru o viață activă”, Cod SMIS 348420

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII

Responsabilități		Nume si prenume	Funcție	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Erdei Ștefan	Coordonator P		
2	Elaborat	Pusok Erika	Responsabil financiar		
4	Verificat și aprobat	Vlaicu Anca Cristina	Manager proiect		

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

2.1. Prezenta procedură stabilește cadrul organizatoric privind raportarea și monitorizarea activității lunare desfășurate de membrii echipei de management și implementare în cadrul proiectului „Seniori plus – incluziune îngrijire pentru o viață activă”, Cod SMIS 348420, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare, Cererii de finanțare, Manualului Beneficiarului Programului Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021–2027 și ale procedurilor interne ale Beneficiarului și Partenerului.

Prezenta procedură descrie etapele privind întocmirea, verificarea, avizarea, aprobarea, transmiterea și arhivarea documentelor de raportare lunară întocmite de membrii echipei de management și implementare, în vederea monitorizării activităților desfășurate, a justificării cheltuielilor cu resursele umane și a respectării obligațiilor de raportare asumate prin Contractul de finanțare.

2.2. Procedura asigură existența unei documentații complete și conforme pentru activitatea de raportare lunară, stabilește documentele justificative utilizate, circuitul acestora și responsabilitățile persoanelor implicate în întocmirea, verificarea, avizarea, aprobarea și arhivarea lor.

2.3. Procedura stabilește modul de colaborare și comunicare dintre Beneficiar, Partener și membrii echipei de management și implementare, precum și responsabilitățile fiecărei persoane implicate în procesul de raportare și monitorizare a activităților desfășurate în cadrul proiectului.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚA APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

Prezenta procedură are la bază următoarele documente și acte normative:

- **Contractul de finanțare** al proiectului „Seniori plus – incluziune îngrijire pentru o viață activă”, Cod SMIS 348420, inclusiv anexele acestuia;
- **Cererea de finanțare** aprobată pentru proiect;

- **Manualul Beneficiarului Programului Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021–2027**, versiunea aplicabilă;
- **Ghidul Solicitantului – Condiții specifice**, aferent apelului de proiecte;
- **Acordul de parteneriat** încheiat între Beneficiar și Partener;
- **Contractele individuale de muncă**, fișele de post și actele adiționale ale membrilor echipei de management și implementare;
- **Procedurile interne** ale Beneficiarului și Partenerului privind managementul și implementarea proiectului;
- **Legislația națională și europeană aplicabilă** implementării proiectelor finanțate prin Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021–2027.

4. GENERALITĂȚI PRIVIND PROCEDURA

Activitatea de raportare și monitorizare lunară a membrilor echipei de management și implementare se desfășoară în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare, Cererii de finanțare, Manualului Beneficiarului PIDS și procedurilor interne aplicabile proiectului.

Procesul de raportare cuprinde următoarele etape:

- întocmirea, de către fiecare membru al echipei de management și implementare, a **Raportului lunar de activitate**, a **Fișei lunare de pontaj** și, după caz, a **livrabililor și documentelor justificative** aferente activităților desfășurate în luna de raportare;
- transmiterea documentelor către **coordonatorul activității** pentru verificare, până la data stabilită prin procedurile interne ale proiectului;
- verificarea documentelor din punctul de vedere al concordanței dintre activitățile desfășurate, atribuțiile prevăzute în fișa postului, pontajul și livrabilile realizate;
- avizarea documentelor de către **coordonatorul activității** și transmiterea acestora către **managerul de proiect** pentru aprobare;
- aprobarea documentelor de către managerul de proiect și transmiterea acestora către responsabilul financiar, în vederea utilizării la întocmirea documentelor de raportare și justificare financiară ale proiectului, după caz;
- înregistrarea și arhivarea documentelor în dosarul proiectului, atât în format letric, cât și în format electronic, cu respectarea prevederilor privind circuitul documentelor și arhivarea.

Arhivarea documentelor

Rapoartele lunare de activitate, fișele de pontaj și documentele justificative aferente se arhivează la nivelul Beneficiarului și al Partenerului, după caz, în dosarele proiectului, în ordine cronologică și pe luni de raportare, astfel încât să fie asigurată trasabilitatea activităților desfășurate și disponibilitatea documentelor pentru verificările efectuate de Autoritatea de Management, organismele de control și audit.

5. DOCUMENTE UTILIZATE

Lista și proveniența documentelor

5.1. Fișa de verificare a raportării lunare (Anexa nr. 1)

Fișa de verificare a raportării lunare reprezintă documentul utilizat pentru verificarea conformității documentelor de raportare întocmite de membrii echipei de management și implementare. Documentul este utilizat de coordonatorul

activității și de managerul de proiect pentru verificarea concordanței dintre activitățile desfășurate, fișa postului, pontaj și documentele justificative.

5.2. Raportul lunar de activitate (Anexa nr. 10)

Raportul lunar de activitate se întocmește de fiecare membru al echipei de management și implementare pentru activitatea desfășurată în luna de raportare.

Raportul se completează, se semnează și se datează de persoana care l-a întocmit și este însoțit, după caz, de documentele justificative aferente activităților desfășurate.

Raportul este verificat de coordonatorul activității și aprobat de managerul de proiect.

5.3. Fișa lunară de pontaj (Anexa nr. 8)

Fișa lunară de pontaj se întocmește de fiecare membru al echipei de management și implementare pentru luna de raportare.

Fișa de pontaj se completează, se semnează și se datează de persoana care a desfășurat activitatea, este verificată de coordonatorul activității și aprobată de managerul de proiect.

5.4. Fișa colectivă de prezență (Anexa nr. 4)

Fișa colectivă de prezență se întocmește lunar de persoana desemnată de Beneficiar sau de Partener, după caz, pentru evidența prezenței membrilor echipei de management și implementare.

Documentul este verificat de coordonatorul activității și aprobat de managerul de proiect.

5.5. Livrabile și documente justificative

Fiecare membru al echipei de management și implementare are obligația de a întocmi și transmite documentele justificative aferente activităților desfășurate în perioada de raportare.

Livrabilele se întocmesc în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului, activitățile asumate prin Cererea de finanțare și Contractul de finanțare și constituie documente suport pentru justificarea activităților raportate și a cheltuielilor aferente proiectului.

Documentele justificative se anexează Raportului lunar de activitate și se arhivează împreună cu celelalte documente de raportare, conform procedurilor interne ale proiectului.

Aprobat de Manager de proiect,

Vlaicu Anca Cristina

Date de contact:

Comuna Hereclean: - Telefon: 0260 629 480 , E-mail: primariahereclean@yahoo.com
Asociația G.A.L. Tövishát: - Telefon: 0768607807 , E-mail: galtovishat2012@gmail.com

CRCR – ASPECTE DE VERIFICARE RAPORTARE LUNARĂ EXPERTI

	Puncte de verificare	Aspecte de verificat
	Raport de activitate - Anexa 18	
	Aspecte legate de formă	
1.	Raportul de activitate respecta formatul impus de finanțator?	Se verifică dacă: • respecta modelul standard; • sunt completate toate secțiunile; • este bolduit beneficiarul / partener; • poziția în cadrul proiectului este cea din cererea de finanțare; • nr. și tipul contractului este cel din CIM/Decizia primarului; • categoria expert este conform nivelului de remunerare/experiență din cerere de finanțare sau tabelul de resurse umane; (Trei categorii de experiență: <5 ani, 5-10 ani și peste 10 ani) • La punctul 1 se completează coloana 2 - Nr. / titlul activității conform cererii de finanțare, la coloana 3 - Responsabilități și sarcini conform contractului / fișei postului, coloana 4 - Activitate a prestată, coloana 5 - Rezultate obținute / materiale elaborate / livrabile.
2.	Raportul de activitate respecta aspecte legate de tehnoredactare	Se verifica dacă: • are antetul proiectului • este scris cu același font • spațiul între rânduri să fie între 1 și 1,5 • sunt cuvinte lipite, greșeli de tehnoredactare
3.	Raportul de activitate este arhivat corespunzător ?	Se verifica daca: • rapoartele sunt organizate pe folder cu denumirea PARTENER_Nume si prenume_Functia; • folderul PARTENER_Nume si prenume_Functia cuprinde Anexa 18 Raport de activitate, Anexa 7 Fisa de pontaj si Folder Livrabile. • Livrabilele sa fie denumite: ex: Anexa 1 • Denumirea prescurată a documentului în conformitate cu denumirea din raportul de activitate; • Livrabilele sunt semnate olograf de expertul care le-a întocmit.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană

Proiect cofinanțat din Fondul Social European+, Program Incluziune și Demnitate Socială
Prioritate: P6 Servicii de suport pentru persoane vârstnice
Titlul proiectului: Seniori plus-incluziune îngrijire pentru o viață activă, Cod SMIS: 348420
Beneficiar: Comuna Hereclean, Partener: Asociația GAL Tovishat



		sunt scanate in format pdf (după feed-back asistent manager de proiect).
Aspecte legate de conținut		
4.	În raportul de activitate sunt menționate toate atribuțiile conform fisei de post?	Se verifica dacă sunt cuprinse următoarele atribuții: - participarea la ședințe/întâlniri de lucru ale echipei de proiect, - întocmirea rapoartelor de activitate e si a fiselor individuale de pontaj, - pentru coordonatori întocmirea raportului tehnic de progres.
5.	Activitatea prestată este detaliată la punctul 2 din raport?	Se verifica daca: - sunt descrise in amănunt activitatea prestata la punctul 1 coloana 4. Exemplu: <u>Punctul 1 coloana 4:</u> <i>Am organizat și am participat la întâlnirea de selecție a beneficiarilor în data de 14.08.2026.</i> <u>Punctul 2 Descriere:</u> <i>Am organizat și am participat la întâlnirile de selecție a beneficiarilor în data de 14.08.2026 În cadrul întâlnirii din data de 24.08.2021 au fost evaluate 4 de dosare de înscriere colectate în data de 01.07.2026 – 15.07.2026, din care au fost admiși 4 beneficiari. Datele au fost consemnate în rapoartele de selecție ale beneficiarilor și a fost completată lista cu beneficiarii admiși.</i> OBLIGATORIU - la descrierea activității punctul 2 este menționat textul : <i>nu este încheiata în perioada de raportare. Procentul de realizare este de 3,33% (1 luni din 30 luni de implementare aferente activității din proiect) se modifica procentul in fiecare luna;</i>
Fișa individuală de pontaj – Anexa 7		

COMUNA
HERECLEAN
JUDEȚUL SĂLAJ

Date de contact:

Comuna Hereclean: - Telefon: 0260 629 480 , E-mail: primariahereclean@yahoo.com
Asociația G.A.L. Tövishát: - Telefon: 0768607807 , E-mail: galtovishat2012@gmail.com

Grup
de Acțiune Locală

Tövishát

6.	Fișa de pontaj respectă formatul impus de finanțator?	Se verifică dacă: • respecta modelul standard; • are antetul proiectului; • sunt completate toate secțiunile; • este bolduit beneficiarului/partener; • poziția în cadrul proiectului este cea din cererea de finanțare; • Categorie expert este conform nivel de remunerare /experiența din cerere de finanțare sau tabelul de resurse umane; (Trei categorii de experiență: <5 ani, 5-10 ani și > 10 ani) • zilele de weekend și zilele libere legal sunt marcate cu culoare; • Titlul activității (5) coincide cu titlul activității din cererea de finanțare, • Rata orară (6) este calculată corect (salariul brut/ nr de zile lucrate (inclusiv concediul de odihnă)) • Nr. ore lucrate în proiect 1 (7) se completează numărul de ore lucrate pe proiect în fiecare zi. Atentie!!! Norma de lucru în cadrul proiectului este de 80ore/lună, respectiv 42ore/lună. Acestea pot fi distribuite inegal, respectiv în 2 aug se poate pontă 2 ore iar în 3 aug 4 ore. Expertii care au norma de bază la un alt angajator, respectiv 8ore/zi nu vor putea raporta pe proiect mai mult de 4 ore/zi. • Nr. ore alocate altor activități[9] se completează nr. de ore alocate funcției de bază la un alt angajator.
7.	Livrabilele sunt conforme?	Se verifică dacă: • are antetul proiectului; • este scris cu același font; • spațiu între rânduri să fie între 1 și 1.15; • sunt cuvinte lipite, greșeli de tehnoredactare; • textul este aliniat; • este inclus textul: elaborat/întocmit numele și funcția • există posibilitatea să fie documente întocmite de două persoane în consecință sunt asumate de ambele persoane

ANEXA 8 - Fișă individuala de pontaj

Fișă individuala de pontaj

<Luna și Anul>

Numele și prenumele expertului:								
Poziția în proiect:								
Categoriza expertului și experiența profesională specifică [10]:								
Denumire Beneficiar (Lider de parteneriat)/Partener [11]:								
Denumire Prestator Activități externalizate [12]:								
Program/Cod SMIS/ titlu proiect 1 [1]:								
Program/Cod SMIS/ titlu proiect 2 [2]:								
Program/Cod SMIS/ titlu proiect 3 [2]:								
Zi ua [3]	Nr. Activ ității [4]	Titlul activității din proiectul 1 [5]	Salari u net/or ă în proiec t 1 [6]	Nr. ore lucrat e în proiec t 1 [7]	Nr. ore lucrate proiect 2 PEO/PID S [8]	Nr. ore lucrate proiect 3 PEO/PIDS [8]	TOTAL ore lucrate în proiecte PEO și PIDS	Nr. ore lucrate la același angajator în afara proiectelor PEO/PIDS [9]
1	2	3	4	5	6	7	8=5+6+7+...	...
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
...								
Nr. total de ore								

Numele expertului:

Semnătură:

Data:

Date de contact:

Comuna Hereclean: - Telefon: 0260 629 480 , E-mail: primariahereclean@yahoo.com
Asociația G.A.L. Tövishát: - Telefon: 0768607807 , E-mail: galtovishat2012@gmail.com

Numele managerului de proiect/reprezentant legal/împuternicit:

Semnătură:

Data:

NOTE:

[1] Se va menționa programul, codul și titlul proiectului principal, pentru care se depune raportul de progres și cererea de rambursare.

[2] Se va menționa programul, codul și titlul celorlalte proiecte finanțate din PEO și/sau PIDS, în care expertul este implicat. Dacă expertul este implicat în mai mult de 2 proiecte, se vor introduce rânduri distincte și se vor menționa datele specifice și timpul alocat execuției acestora.

[3] Ziua corespunde zilei calendaristice în care a fost prestată activitatea de la coloana 1.

[4] Se completează numărul activității conform cererii de finanțare (graficul activităților proiectului).

[5] Se va menționa titlul activității prestate în proiectul 1 (principal, pentru care se depune raportul de progres și cererea de rambursare) conform cererii de finanțare (graficul activităților proiectului).

[6] Se va menționa salariul net/oră aferent proiectului 1/funcție, calculat în funcție de salariul lunar net.

În cazul Beneficiarilor/Partenerilor, autorități și instituții publice aflate sub incidența Legii nr. 153/2017, cheltuiala salarială se va deconta conform specificațiilor de la pct. 3.2.2.

[7] Se vor menționa numărul de ore prestate pentru funcția deținută în proiectul 1, pentru care se raportează activități realizate în cadrul proiectului pentru care se depune raportul de progres și cererea de rambursare.

[8] Se vor menționa numărul de ore prestate în ziua respectivă pentru execuția activităților în cadrul altor proiecte finanțate din PEO sau PIDS, dacă există. Se vor adăuga coloane suplimentare, dacă este cazul.

[9] Se va menționa numărul de ore prestate în ziua respectivă pentru execuția activităților desfășurate la același angajator, în afara proiectelor PEO/PIDS.

ATENȚIE!

Numărul total de ore care poate fi decontat de către un expert trebuie să se încadreze în limita maximă de 12 ore/zi, 60 ore/săptămână pentru proiectele PEO și PIDS, cumulativ.

[10] Se va menționa categoria expertului (așa cum este prezentată în Anexa 11) și experiența profesională specifică a acestuia (ani), conform fișei de post și a documentelor justificative (<5, 5-10, >5, <3, >3).

[11] Se va completa denumirea entității care are calitatea de Beneficiar/Lider/Partener în proiect și care este angajatorul expertului.

[12] În cazul în care se externalizează activități de management de proiect sau de implementare, acest document va fi completat de către toți experții care lucrează pentru prestator, indiferent de forma de colaborare cu acesta (contract individual de muncă, contract de antrepriză, PFA etc.).

Date de contact:

Comuna Hereclean: - Telefon: 0260 629 480 , E-mail: primariahereclean@yahoo.com
Asociația G.A.L. Tövishát: - Telefon: 0768607807 , E-mail: galtovishat2012@gmail.com

Raport de Activitate¹

<Luna și Anul>

Program:

Codul proiectului:

Titlul proiectului:

☐ Beneficiar / ☐ Partener: <introduceți numele Beneficiarului / Partenerului>

Numele expertului:

Poziția în cadrul proiectului:

Nr. și tipul contractului²:

Categorie expert³:

1. Prezentare succintă a activității prestate în perioada de raportare

Nr. crt.	Nr. / titlul activității conform cererii de finanțare ⁴	Responsabilități și sarcini conform contractului / fișei postului ⁵	Activitate prestată ⁶	Rezultate obținute ⁷ / documente justificative / livrabile	Livrabil ⁸ comun, realizat în colaborare cu alți experți (Da/Nu) ⁹	Nr. ore lucrate ¹⁰
1.						
2.						

¹ Nu se solicită pentru experții externalizați în baza unui contract de prestări servicii și pentru experții pe termen scurt contractați în baza unui contract de cesiune a drepturilor patrimoniale de autor.

² Se va menționa numărul contractului prin care este angajat expertul precum și tipul contractului.

³ Se va menționa categoria expertului (așa cum este prezentată în Anexa 8).

⁴ Se va menționa numărul și titlul activității proiectului la realizarea căreia expertul contribuie prin execuția sarcinii respective.

⁵ Expertul va prezenta succint rolul său în cadrul proiectului, responsabilitățile și sarcinile specifice asumate prin contract.

⁶ Se va descrie activitatea prestată în funcție de sarcina asumată prin contract.

⁷ Se vor menționa rezultatele obținute / documentele justificative / livrabile elaborate în contextul activității prestate.

⁸ Conform definiției din Anexa 11.

⁹ În cazul în care răspunsul este “Da”, se va completa cu numele experților implicați.

¹⁰ Se va totaliza numărul de ore alocate pentru execuția activității în luna de raportare, pentru expertul în cauză.

Date de contact:

Comuna Hereclean: - Telefon: 0260 629 480 , E-mail: primariahereclean@yahoo.com
Asociația G.A.L. Tövishát: - Telefon: 0768607807 , E-mail: galtovishat2012@gmail.com



Cofinanțat de
Uniunea Europeană

Proiect cofinanțat din Fondul Social European+, Program Incluziune și Demnitate Socială
Prioritate: P6 Servicii de suport pentru persoane vârstnice
Titlul proiectului: Seniori plus-incluziune îngrijire pentru o viață activă, Cod SMIS: 348420
Beneficiar: Comuna Hereclean, Partener: Asociația GAL Tovishat



3.						
...						

2. Detalierea activităților realizate și a rezultatelor obținute

În baza informațiilor furnizate la punctul 1 de mai sus, expertul va detalia fiecare activitate și rezultat obținut și va menționa gradul de realizare a sarcinilor asumate prin contract, precum și contribuția adusă la îndeplinirea rezultatelor proiectului. Totodată, va menționa dacă activitatea a fost realizată în termenul stabilit.

În cazul în care execuția activității nu este încheiată în perioada de raportare, va fi menționat (estimativ) procentul de realizare a activității și va fi estimat timpul necesar pentru finalizarea acesteia.

În cazul în care activitatea este finalizată în perioada de raportare, se va menționa rezultatul obținut și contribuția adusă la îndeplinirea rezultatelor proiectului precum și numărul total de ore lucrate pentru execuția activității respective.

3. Întârzieri/probleme întâmpinate în realizarea sarcinilor specifice

Expertul va detalia motivele care au dus la întârzieri în execuția sarcinilor alocate, dacă acestea sunt de natură a periclita implementarea activităților proiectului precum și măsurile luate pentru soluționarea acestora și preîntâmpinarea altor asemenea situații.

Numele expertului:

Semnătură:

Data:

Date de contact:

Comuna Hereclean: - Telefon: 0260 629 480 , E-mail: primariahereclean@yahoo.com
Asociația G.A.L. Tövishát: - Telefon: 0768607807 , E-mail: galtovishat2012@gmail.com

