

Youth in Action		EDIȚIA I: IULIE 2021 REVIZUITĂ: 0
COD PROCEDURĂ: 150862-07-2021-RAP	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DENUMIRE PROCEDURĂ: RAPORTARE	
DATA APROBĂRII:		

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI ÎN CADRUL PROCEDURII:

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume și Prenume	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat				
2	Verificat				
3	Aprobat				

1. SITUAȚIA EDIȚIILOR/REVIZIILOR ÎN CADRUL PROCEDURILOR OPERAȚIONALE

Ediția/Revizia	Componenta revizuită	Modalitatea revizuită	Data la care intră în aplicare
EDIȚIA I	-	ELABORARE	

2. SCOPUL PROCEDURII

- Îl reprezintă definirea unui cadru reglementat pentru stabilirea activității de raportare a activităților în cadrul proiectului.

3. DOMENIUL DE APLICARE

- Procedura este aplicabilă pentru toate activitățile liderului din cadrul proiectului.

4. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALITĂȚI

- În cadrul Proiectului se emit și se transmit diverse rapoarte și documente.
- Rapoartele și documentele anexe emise în cadrul proiectului sunt destinate pentru raportarea către Autoritatea de Management, a activităților derulate în perioada de raportare, precum și progresul îndeplinirii rezultatelor și indicatorilor.
- Tipuri de rapoarte:
-rapoarte de activitate

- rapoarte tehnice periodice/trimestriale prin care se prezinta progresul implementarii proiectului de catre managerul de proiect
- raport final de implementare.

5. TRANSMITEREA RAPOARTELOR

- Rapoartele sunt transmise, semnate electronic (Anexa 9 - Raport tehnic) în Modulul Comunicare din sistemul informatic MySMIS 2014, prin inițierea unei noi comunicari si completarea următoarelor câmpuri:
 - Subiectul comunicării;
 - Tipul Comunicării (Raport tehnic);
 - Numărul documentului (Numarul de inregistrare);
 - Modulul (Monitorizare);
 - Textul comunicării.
- Rapoartele Tehnice 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.
- Perioadele de referință ale raportului tehnic vor fi consecutive și continue fără a se suprapune în rapoarte tehnice diferite. Acesta va descrie toate activitățile derulate de la începutul implementării proiectului, respectiv data ultimei perioade de raportare, trimestrial sau pentru o perioadă solicitată de AM/OI Responsabil si va prezenta progresul îndeplinirii rezultatelor și indicatorilor.

6. DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

Rapoartele Tehnice se vor încărca în Modulul Comunicare din sistemul MySMIS 2014 însoțite OBLIGATORIU de următoarele tipuri de documente justificative (toate documentele semnate cu semnătură electronică calificată):

1. Formularele/arhiva generate/generată conform POCUForm.B, în scopul justificării grupului țintă înregistrat și indicatorilor realizați ;
2. DOSARE GRUP ȚINTĂ - documente justificative pentru dovedirea apartenenței persoanelor din GT la categoriile eligibile (conform Ghidului Solicitantului - Condiții Specifice, de exemplu:
 - a. copie CI,
 - b. adeverințe de la angajatori
 - c. diplome de studii, etc.
3. Dosarul GT va contine acele documente descrise si elaboarte in cadrul Metodologiei de recrutare si selectie a GT
4. Metodologia de Selecție a Grupului Țintă (GT) din cadrul proiectului;
5. avand in vedere metoda de implementare a activitatilor, online si offline, listele de prezenta se vor inlocui cu prin screen/ inregistrari, conform instructiunilor din Metodologiei de recrutare si selectie a GT
6. Documente justificative privind desfășurarea activităților și atingerea rezultatelor conform cererii de finanțare;
7. Documente/fotografii privind respectarea cerințelor cu privire la măsurile de informare și publicitate a proiectului;
8. În cazul decontării cheltuielilor în baza costurilor reale, se vor prezenta documente aferente organizării cursurilor/trainingurilor/sesiunilor de mediere etc. (de exemplu calendarul desfășurării cursurilor, diplomele acordate, fișe de consiliere/mediere, etc.)- documentele sunt conform specificului din metodologiile dezvoltate in cadrul proiectului
9. Rapoartele de activitate ale experților din echipa de implementare Anexa 18 - Raport lunar de

- activitate, fișe de pontaj Anexa 7 - Fișa lunară de pontaj, livrabile;
10. Orice alte documente relevante pentru justificarea activităților;
 11. Documente justificative privind devieri/întârzieri în atingerea rezultatelor;
 12. Documente privind remedierea problemelor constatate în cadrul vizitelor efectuate în cadrul proiectului.

Toate documentele justificative vor fi organizate pe categorii de activități/subactivități/rezultate obținute. Dosarele de grup țintă vor fi organizate astfel: pentru fiecare persoană va fi creat un document scanat care să conțină Formularul de înregistrare urmat de documentele justificative aferente și vor fi încărcate și în EMIP.

7. TERMENUL DE PREDARE

Raportul tehnic general se întocmeste la finalul fiecărei luni.

8. DESCRIEREA PROCEDURII ROLURI SI RESPONSABILITATI

a) Manager proiect

- Solicita celorlalti parteneri furnizarea oricaror informatii si documente legate de proiect;
- Extragerea datelor referitoare la activitatile lunare și structurarea lor în rapoarte;
- Verificarea informatiilor din rapoartele de activitati cu datele existente în sistemele informatice;
- Elaboreaza rapoarte de progres, a cererilor de rambursare si a altor documente necesare implementarii proiectului si executarii contractului de finantare;
- Este responsabil cu depunerea de cereri de prefinantare/plata/rambursare, pentru cheltuielile previzionate/efectuate de catre parteneri;
- Întocmirea raportului general si cel final

8.Resurse

Resursele necesare pentru această activitate sunt:

- Sistemele informatice;
- Microsoft Office Word, Excel, Adobe, etc.

9.Rapoarte

Sunt întocmite următoarele rapoarte :

Denumire raport	Frecventa raport
Raport de activitate individual	Lunar
Pontaj individual	Lunar
Raport tehnic	Lunar
Pontaj cumulat	Lunar