



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară: Îmbunătățirea situației tinerilor din categoria NEETs/Operațiune compozită

Obiectivul Specific 2.1 - Creșterea ocupării tinerilor NEETs someri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidență în regiunile eligibile, și

Obiectivul Specific 2.2 - Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs someri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidență în regiunile eligibile

Contract POCU/909/2/4/150977

Cod SMIS 2014+: 150977

PROCEDURA DE MONITORIZARE ȘI RAPORTARE A INDICATORILOR PREVAZUȚI ÎN PROIECTUL

”Tinerii NEETs - Viitorii angajați la nivelul Regiunii Vest”, ID 150977

ACTIVITATEA DE MONITORIZARE

Principalul scop al procesului de monitorizare este analiza fazei de implementare a proiectului pentru identificarea posibilelor deviații față de scopurile și obiectivele stabilite inițial.

Monitorizarea este o analiză periodică a resurselor, activităților și rezultatelor proiectului. Procesul de monitorizare se bazează pe un sistem coerent de culegere de informații (rapoarte, analize și indicatori). Monitorizarea constituie un mecanism de analiză sistematică ce prezintă evaluarea analitică a implementării proiectului și constă în colectarea, analiza datelor, comunicarea și utilizarea informațiilor obținute despre progresul proiectului.

Procesul permite managerului de proiect, personalului angajat, factorilor interesați (stakeholders) precum și OI/AMPOCU să identifice problemele potențiale înainte de apariția acestora sau imediat după aceea.

Vor fi vizate aspecte privind: tendințele rezultatelor obținute, rezultatele procedurilor de feedback, schimbările exterioare, corecția abaterilor constatate sau previzionate, rezultatele parțiale obținute. Rapoartele de monitorizare vor permite aprecierea tendințelor performanțelor și compararea cu obiectivele urmărite, cu rezultatele parțiale și cu noile așteptări referitoare la proiect.

Implementarea unor măsuri de monitorizare corespunzătoare oferă Beneficiarului posibilitatea să introducă măsuri corective care să mențină implementarea proiectului în starea de funcționare. Este deci important ca monitorizarea să fie percepută mai mult ca un instrument de management decât un mecanism de control.





Monitorizarea internă a proiectului va include în perioada de raportare ca activitate de bază verificarea modalității de îndeplinire a activităților de către Beneficiar și Parteneri, prin verificarea lunară a resurselor umane și financiare implicate, și se va urmări dacă au fost atinse rezultatele planificate pentru luna în curs pentru fiecare activitate din proiect, în conformitate cu graficul activităților.

- Urmărește desfășurarea tuturor activităților.
- Verifică conformitatea rezultatelor obținute cu indicatorii stabiliți inițial.
- Urmărește stadiul implementării proiectului.
- Urmărește ca fiecare activitate planificată în proiect să respecte cerințele impuse și, implicit, să-și atinga obiectivele fixate, asigurându-se că se respecta planificarea activităților, respectiv atingerea rezultatelor așteptate, conform cererii de finanțare.
- Oferă informații echipei de management pentru luarea de măsuri de corectare pentru managementul riscurilor unde/când este cazul

Procesul de monitorizare oferă echipei de management oportunitatea de a:

- a) compara eforturile de implementare a obiectivelor inițiale cu obiectivele planificate.
- b) stabilește dacă progresele sunt suficiente pentru atingerea rezultatelor preconizate.
- c) determină dacă intervalul de timp este respectat.

Indicatorii care trebuie îndepliniți, conform contractului de finanțare, dau imaginea realizării proiectului, respectiv atingerea scopului și obiectivelor acestuia.

Indicatorii sunt instrumente măsurabile care dau imaginea gradului de realizare a fiecărei activități pe timpul desfășurării proiectului și constituie un semnal pentru echipa de management să adopte măsurile necesare unei performanțe maxime în realizarea proiectului.

Indicatorii sunt asociați, prin proiect, fiecărei activități, putând fi ușor monitorizați de managerul de proiect și echipa de implementare.

ACTIVITATEA DE RAPORTARE

Crearea unui sistem de raportare eficient, astfel încât să permită colectarea informațiilor și datelor în timp real și cu acuratețe, atât între personalul implicat în implementare și management, cât și între beneficiari, în vederea asigurării cerințelor de raportare solicitate de către AMPOCU/OIRPOSDRU.

Raportare experți

Fiecare expert implicat în implementarea acestui proiect va trebui să raporteze activitatea derulată în fiecare lună în care este implicat în activitățile proiectului, cât și rezultatele aferente respectivei activități.

Instrumente de raportare, anexe la prezenta procedură:

- Raport de activitate expert





- Fișă de pontaj
- Instrucțiuni de completare
- Documente suport justificative pentru raportul de activitate expert și fișă de pontaj.

Raportare activități

Raportarea către OIR POSDRU și AMPOCU și către orice alte organisme naționale sau europene implicate în gestionarea, controlul și monitorizarea proiectului și modului de cheltuire a fondurilor se va realiza conform cerințelor și prevederilor POCU, legislației și regulamentelor naționale și europene în formatele acceptate.

Membrii Echipei de implementare sunt responsabili cu:

- pregătirea calendarului lunar - la sfârșitul fiecărei luni, pregătirea unui program lunar cu toate evenimentele, instruirii, etc. **ATENȚIE:** calendarul lunar trebuie să respecte graficul GANTT.
- chestionare de evaluare;
- raportul de misiune;
- baze de date actualizate cu participanții la întâlniri;
- livrările proiectului.

Echipa de implementare elaborează și transmite spre aprobare MP:

- calendarul lunar consolidat - prima săptămână a fiecărei luni, pregătirea unui program lunar cu toate evenimentele, întâlnirile, instruirii, etc. ca urmare a tuturor datelor și informațiilor primite de la echipa de implementare; **ATENȚIE:** calendarul lunar trebuie să respecte graficul GANTT.
- în prima săptămână a unei noi luni de implementare, transmiterea unui raport tehnic detaliat de performanță care să includă comentarii privind programul planificat și ce s-a realizat; acesta va conține cel puțin informații cu privire la:
 - activitățile implementate,
 - rezultatele atinse,
 - progresul proiectului pentru perioada următoare de raportare.
 - baze de date actualizate (acolo unde este cazul);
 - livrările proiectului;
- colectează datele specifice pentru realizarea rapoartelor tehnice conform modelului solicitat de către OIPOS DRU

Echipa de implementare elaborează:

- Raportul tehnico-financiar (împreună cu MP)
- Cererea de rambursare;
- Anexa - evidența cheltuielilor;
- Pregătește documentele justificative financiare.

MP elaborează în baza informațiilor primite de la Echipa de implementare rapoartele finale către OIPOS DRU și AMPOCU și către orice alte organisme naționale sau europene implicate în





gestionarea, controlul și monitorizarea proiectului și modului de cheltuire a fondurilor europene:

- rapoartele tehnice de implementare și rapoartele financiare privind progresul înregistrat în implementarea proiectului, în conformitate cu condițiile contractuale și instrucțiunile primite de la AMPOCU/OIPOS DRU;
- notificări, etc.

Documente suport tehnice

ATENȚIE: Toate activitățile desfășurate prin proiect trebuie susținute de documente justificative.

Exemple de documente justificative:

- minute pentru întâlnirile echipei de proiect
- liste de prezență la programele de formare profesională
- copii după articole/anunțuri apărute în presă
- liste de distribuție pentru pliante/ broșuri
- suporturi de curs
- liste de prezență la activitatea de consiliere profesională
- copii ale documentelor de examen (proces verbale, foi de notare, cereri de înscriere la examen, lucrări de examen, etc.)
- documente justificative pentru achizițiile realizate prin proiect, etc.

Monitorizarea activităților va fi continuă (va fi asigurată prin dezvoltarea unui sistem intern de monitorizare, prin care se vor colecta informații și se vor completa formularele de monitorizare lunar).

Evaluarea se va derula periodic, iar în funcție de concluziile rezultate vor fi adaptate acțiunile ce vor fi realizate pentru atingerea obiectivelor. Vor fi realizate activități de evaluare internă:

- a rezultatelor previzionate pentru atingerea obiectivelor,
- a informațiilor referitoare la etapele parcurse,
- a personalului implicat în proiect,
- precum și compararea rezultatelor estimate cu cele previzionate.

Evaluările periodice vor avea rolul de a stabili stadiul proiectului și modul în care obiectivele au fost atinse. Pe baza rezultatelor obținute vor fi adaptați pașii următori pentru atingerea obiectivelor.

Pentru monitorizarea și evaluarea pașilor parcurși se are în vedere:

- încadrarea în timp a activităților;
- nivelul de realizare a indicatorilor propuși, pentru diferite perioade în concordanță cu țintele urmărite;
- încadrarea cheltuielilor pe fiecare linie de buget aprobată;
- gestiunea financiară și certificarea plăților.





Va fi acordată o atenție deosebită adaptării măsurilor pentru a asigura continuitatea activităților din proiect față de problemele care pot să apară. Sistemul de evaluare a calității va fi garantat de informatizarea tuturor fazelor semnificative și de organizarea și actualizarea unei arhive ce va conține toate datele legate de proiect.

Instrumente de monitorizare pentru Managerul de Proiect și Coordonatorii P1 și P2

Printre instrumentele de monitorizare, putem enumera următoarele:

1. Pregătirea calendarelor lunare și urmărirea orarelor:

- Înaintea fiecărei luni, pregătirea unui program lunar (plan intermediar de lucru) cu toate evenimentele, întâlnirile, instruirii, etc.,
- Compararea programului prevăzut cu Graficul de implementare (GANTT),

2. Asigurarea că toate livrabilele proiectului s-au finalizat la timp:

- Verificați în mod regulat Graficul de implementare (GANTT),
- Informați-vă în prealabil și reamintiți experților programarea în timp a activităților,
- Impartășiți experiența și informațiile în cadrul proiectului - experiența dobândită din alte proiecte, etc, (knowledge management)
- Colectați livrabilele proiectului și îndosariați-le în dosarul potrivit,
- Colectați periodic rapoartele de misiune și livrabilele.
- Rapoarte de sinteză și analiză a datelor privind punerea în aplicare a activităților și nivelul de realizare a obiectivelor proiectului;

3. Participarea la pregătirea rapoartelor manageriale și livrabilele proiectului:

- Verificați cu regularitate Graficul de implementare,
- Colectați toate rapoartele tehnice imediat după realizarea sarcinilor,
- Depuneți la timp rapoartele tehnice.

Activități de evaluare și monitorizare internă:

1. Întâlniri de analiză a rezultatelor obținute și de planificare a progresului proiectului - raport de monitorizare
2. Monitorizarea respectării fluxurilor financiare și asigurarea corectitudinii și continuității finanțării
3. Întocmirea rapoartelor tehnice de implementare a proiectului
4. Întocmirea rapoartelor financiare privind costurile implementării proiectului
5. Întocmirea rapoartelor intermediare și finale cu evaluarea rezultatelor

Procedura de monitorizare și raportare se aplică proiectului **Proiectul "Tinerii NEETs - Viitorii angajați la nivelul Regiunii Vest"**, ID 150977, pe perioada de desfășurare, respectiv: 25 Oct 2021-24 Oct 2023.



1. ACTIVITĂȚILE ȘI INDICATORII ASOCIAȚI

Perioada 25.10.2021-24.10.2023					
Activități	Rezultate planificate	Perioada planificată	Rezultate atinse	Procent de realizare	Persoana responsabilă
A0. Management de proiect					
A0.1. Coordonarea generală a proiectului, derularea achizițiilor și managementul financiar	1 echipa responsabilă de implementarea proiectului formată 1 set de proceduri de management general; 1 plan de implementare; 1 procedură de monitorizare și raportare; 1 procedură de transmitere cereri de prefinanțare / plată / rambursare, 24 întâlniri de management de proiect; 1 procedură de management financiar; 8 rapoarte tehnico-financiare cu situațiile financiare aferente; 19 dosare de Achiziții	25.10.2021-24.10.2023			Manager proiect
	A1. Organizarea de campanii de informare și promovare în rândul tinerilor în vederea identificării persoanelor cu vârsta între 16 și 29 de ani care nu sunt ocupați și nu urmează nicio formă de educație sau formare în vederea direcționării acestora către SPO în vederea înregistrării și profilării				

Perioada 25.10.2021-24.10.2023

Activități	Rezultate planificate	Perioada planificata	Rezultate atinse	Procent de realizare	Persoana responsabil
A1.1. Derularea campaniilor de informare si constientizare a tinerilor NEETs asupra importantei inregistrarii si profilarii la SPO in vederea certificarii competentelor acestora si ocuparii pe piata muncii	20 campanii de informare si constientizare desfasurate 2000 persoane informate in vederea selectarii a 372 persoane grup tinta	25 Noiembrie 2021 - 24 Mai 2023			Responsabil comunicare GT
A1.2. Selectia si monitorizarea grupului tinta format din tineri NEETs	1 metodologie de recrutare si selectie a grupului tinta creata 372 tineri NEETs inclusi in grupul tinta in vederea participarii la activitatile proiectului 112 tineri NEETs incadrati la "greu ocupabili" si "foarte greu ocupabili" - minim 41 Tineri NEETs din mediul rural - min 79 Tineri NEETs de etnie roma 5 mijloace de informare utilizate 1 masura concreta care conduce la atingerea indicatorilor implementata 23 rapoarte lunare de monitorizare a statusului membrilor GT	25 Noiembrie 2021 - 24 Octombrie 2023			Responsabil GT
A2. Calificarea tinerilor NEETs in vederea ocuparii durabile a acestora pe piata muncii					

Perioada 25.10.2021-24.10.2023				
Activități	Rezultate planificate	Perioada planificata	Rezultate atinse	Procent de realizare
A2.1. Derularea cursurilor de formare profesionala, evaluare si certificare a tinerilor NEETs	372 tineri NEETs participanti la activitate de calificare; - Min 279 Certificate de calificare emise de ANC conform OG nr. 129/2000; 1 metodologie (plan) de implementare si monitorizare a serviciilor ce urmeaza a fi prestate; 1 plan de sustenabilitate in ceea ce priveste actiunile de FPC; 1 studiu de impact asupra dezvoltarii competentelor tinerilor NEETs ca urmare a absolvirii cursurilor vizate	25 Ianuarie 2022 - 24 Mai 2023		
				Responsabil activitate formare profesionala Coordonator activitate P2
A3. Furnizarea de servicii specializate pentru stimularea ocuparii, respectiv, medierea muncii				
A3.1. Medierea muncii intre tinerii NEETs calificati si angajatori din Regiunea Centru	372 tineri NEETs beneficiari de mediere a muncii; 164 tineri NEETs angajati; 1 metodologie (plan) de implementare si monitorizare a serviciilor de mediere pe piata muncii ce urmeaza a fi prestate; 372 Fise individuale de mediere;	25 Ianuarie 2022 - 24 Septembrie 2023		Coordonator activitate P1

Perioada 25.10.2021-24.10.2023					
Activități	Rezultate planificate	Perioada planificata	Rezultate atinse	Procent de realizare	Persoana responsabilă
	600 Formulare de locuri de munca disponibile, 372 Formulare de cerere de locuri de munca, 372 de Planuri individuale de mediere, 1 plan de sustenabilitate in ceea ce priveste actiunile de mediere a muncii				
A4. Activitate transversala cheltuieli indirecte					
A4.1 Activitate pentru decontarea cheltuielilor indirecte	- Set complet de actiuni si materiale de informare si publicitate (Pachet publicitate (2000 flyere, 472 brosiuri, 472 mape de prezentare, 472 pixuri, 472 block-notes, 6 bannere roll-up, 100 afise A3, 2 anunturi de presa, 2 conferinte de presa, 1 website proiect creat si actualizat pe toata perioada proiectului	25.10.2021-24.10.2023			Manager proiect

GRUP TINTA

Indicator (comuni FSE/ILMT și specifici de program)			Valori aprobate/ revizuite (conform CF)			sursa
Denumire	ID	UM	Total	ro	ma	al
Tineri NEETs someri cu varsta cuprinsa intre 16-29 ani, care beneficiaza de sprijin	4S225	nr	372	41	79	POCU Form Rapoarte experti Liste prezenta Dosare FGT
Tineri NEETs someri care, la incetarea calitatii de participant dobandesc o calificare	4S3	nr	279	31	60	POCU Form Rapoarte experti Liste prezenta Dosare FGT Certificate ANC
Tineri NEETs someri care primesc un loc de munca, inclusiv cei care desfasoara o activitate independenta	4S200	nr	164	19	35	POCU Form Rapoarte experti Liste prezenta Dosare FGT CIM Dosar inregistrare activitate independenta

Activitatile vor fi monitorizate lunar, managementul de proiect va fi informat continuu asupra nivelului de indeplinire a indicatorilor si vor fi discutate si luate masuri de corectii de implementat de catre partenerii de proiect.

Toate documentele proiectului in draft sau finale vor fi stocate pe server astfel incat managementul proiectului sa le poata verifica si aproba forma finala. Aceasta va fi ulterior salvata in folderele activitatilor corespondente.

Toti membrii echipei vor avea acces la documentele proiectului, vor oferi feed-back si vor constitui baza pentru un management eficient si eficace.

Toate documentele trebuie să fie ușor accesibile, datate și arhivate corect pentru a garanta o pistă de audit corespunzătoare care să permită verificarea documentelor



originale de către reprezentanți ai Autorității de management, ai Comisiei Europene, ai Biroului European Anti-fraudă, ai Curții Europene a Auditorilor, ai Curții Europene de Conturi, precum și ai altor organisme abilitate, în limitele competențelor care le revin.

Echipa de proiect va pastra documentele proiectului, astfel:

- În conformitate cu legea contabilității și a cerințelor CE, **documentele contabile** sunt păstrate și arhivate după cum urmează:
- soldurile finale și rapoartele anuale se păstrează zece ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite;
- documentele contabile, registrele, documentele justificative, listele de inventariere, planul de conturi se păstrează zece ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite;
- înregistrările contabile ce dovedesc modalitatea în care unitatea de contabilitate este organizată se păstrează pentru o perioadă de cinci ani după exercițiul financiar în care au fost întocmite

Monitorizarea

- tehnica (progres tehnic cfm livrabile, rezultate, planificat vs realizat)
- financiara - costuri eligibile care trebuie să fie:
 - necesare pentru realizarea proiectului. Altfel spus, cheltuiala efectuată pentru o tranzacție sau o acțiune a fost efectuată în scopul prevăzut al acțiunii și a fost necesară pentru activitățile și pentru îndeplinirea obiectivelor acțiunii (prevăzute în bugetul contractului). Sumele cheltuite trebuie să se regăsească în buget la momentul angajării plății;
 - în conformitate cu principiile unei gestiuni financiare sănătoase (cheltuielile efectuate corespund principiilor de management financiar eficient, îndeosebi cel de raport calitate/preț și de eficacitate a costurilor);
 - angajate, de către beneficiar sau partenerii săi, numai pe parcursul duratei de execuție a proiectului, așa cum este aceasta definită în articolul 2 din Condițiile Speciale, oricare ar fi momentul plății efective de către beneficiar sau partenerii săi, fără a prejudicial eligibilitatea costurilor la auditul final;
 - înregistrate în contabilitatea beneficiarului și a partenerilor, după caz;
 - identificabile și verificabile și să fie susținute de documente justificative, în original

Monitorizarea achizițiilor și dosarelor acestora - care vor cuprinde/după caz/procedura aplicată, **următoarele documente:**

1. Informații generale: denumirea contractului, procedura aplicată, data lansării procedurii, persoana responsabilă de actualizarea elementelor dosarului;
2. Opis al documentelor;





3. Copia filei de buget sau orice alt document care dovedește existența fondurilor;
4. Nota justificativă privind determinarea valorii estimate, fără TVA;
5. Înregistrările care dovedesc transmiterea anunțului de intenție;
6. Înregistrările care dovedesc transmiterea anunțului de participare și Invitația de participare;
7. Documentația de atribuire;
8. Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura de atribuire a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
9. Nota justificativă privind alegerea criteriilor de selecție;
10. Nota justificativă privind alegerea criteriului de atribuire;
11. Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
12. Procesul verbal de deschidere a ofertelor;
13. Raportul procedurii de atribuire;
14. Oferta câștigătoare în original;
15. Contractul de achiziție publică, semnat;
16. Înregistrările care dovedesc transmiterea anunțului de atribuire;
17. Garanția de bună execuție și înregistrările care dovedesc păstrarea acesteia;
18. Documentele constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale;
19. Dovada îndeplinirii obiectului contractului - procese verbale de recepție preliminară și finale;
20. Dovada efectuării plăților;
21. Dovada înregistrării în contabilitate a rezultatului derulării contractului.

Se va monitoriza continuu respectarea condițiilor contractuale privind îndeplinirea obligațiilor asumate în contract, prin următoarele documente:

- a) Documente care dovedesc îndeplinirea obiectului contractului;
- b) Documente care dovedesc efectuarea plăților;
- c) Documente care dovedesc înregistrarea în contabilitate a rezultatului derulării contractului.

Dupa caz, se vor urmări:

- Comandă pentru cantitățile de **bunuri**, stabilite în documentația de atribuire;
- Factură fiscală (documentul financiar justificativ) cu cantitățile și costurile unitare conform ofertei câștigătoare;
- Aviz de însoțire a mărfii, dacă este cazul;
- Notă de recepție a bunurilor
- Proces verbal de predare-primire, Proces-verbal de punere în funcțiune
- Certificat de garanție.





- **Pentru contracte de servicii:** Proces-verbal de recepție, după caz pentru cantitatea și calitatea serviciilor furnizate;

Documentele care dovedesc efectuarea plăților sunt:

- Ordinul de plată;
- Extrasul bancar;
- Chitanță, Chitanță fiscală.

Documentele care dovedesc înregistrarea în contabilitate a rezultatului derulării contractului

- Note de recepție;
- Lista obiectelor de inventar;
- Lista mijloacelor fixe.

Documentele originale (care, prin natura lor nu se pot trimite la Autoritatea de management) vor fi păstrate într-un dosar, și nu vor fi scoase decât dacă este necesară efectuarea unor copii suplimentare, după care documentul va fi pus la loc, evitându-se astfel pierderea sau deteriorarea originalelor.

Conform art. 19 alin. 4 din Regulamentul Comisiei (CE) nr. 1828/2006, cu modificările și completările ulterioare, documentele care conțin informații privitoare la modul de utilizare a finanțărilor nerambursabile, și care se vor păstra și se vor arhiva, pot fi:

- a) fotocopii ale documentelor originale;
- b) microfișe ale documentelor originale;
- c) versiuni electronice ale documentelor originale;
- d) documente existente numai în versiune electronică

Arhivarea se va face:

a) *pe format de hârtie*, în dosare speciale de arhivă. Fiecare dosar are un opis pe care este înscris fiecare document conținut de dosar, numărul de pagini.

b) *în format electronic* - arhivarea pe suport electronic se face pe CD-uri sau pe memorii externe, care, îndeplinesc condițiile standard de securitate a informației

Intocmit,
Paul Teodorascu
Manager proiect



VEST 150977

		perioada																									
		2021			2022												2023										
		L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7	L8	L9	L10	L11	L12	L13	L14	L15	L16	L17	L18	L19	L20	L21	L22	L23	L24	L25	
Activitatea	organizatie implicata	25 oct-24 nov	nov	dec	ian	feb	mar	apr	mai	iun	iul	aug	sep	oct	nov	dec	ian	feb	mar	apr	mai	iun	iul	aug	sep	oct	
A0. Management de proiect																											
ASOCIATIA SOCIAL ALERT ARTEMIS SRL EXPERT BUSINESS CENTER SRL																											
A1. Organizarea de campanii de informare si promovare in randul tinerilor in vederea identificarii persoanelor cu varsta intre 16 si 29 de ani care nu sunt ocupati si nu urmeaza nicio forma de educatie sau formare in vederea directionarii acestora catre SPO in vederea inregistrarii si profilarii																											



Social Alert

Artenis

[illegible]

