

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE A RAPORTULUI TEHNIC DE PROGRES R2

Raportul tehnic de Progres R2 va fi însoțit de fiecare cerere de rambursare a Beneficiarului, conform graficului estimativ de rambursare a cheltuielilor, cu excepția cererii finale de rambursare, care va fi însoțită de raportul final R3.

Raportul R2 va fi completat de către Beneficiar astfel:

1. DATE GENERALE

Codul SMIS	se completează cu codul SMIS alocat cererii de finanțare
Numărul raportului de progres R2	Se completează cu numărul raportului care însoțește o cerere de rambursare (ex. 1 pentru prima cerere de rambursare, 2 pt a doua, etc.)
Numele beneficiarului	se completează în conformitate cu contractul de finanțare
Titlul proiectului	titlul proiectului din contractul de finanțare
Adresa Telefon/fax E-mail	se completează în conformitate cu contractul de finanțare (în cazul în care acesta se modifică se notifică AM cu privire la această situație și se completează cu adresa actuală)
Data începerii contactului	Data semnării contactului de către reprezentantul legal al AMPODCA
Data încheierii proiectului	Data la care se încheie perioada de implementare (de ex. Contractual începe la data de 15.04.2009 și are o perioadă de implementare de 12 luni, data încheierii lui va fi 14.04.2010)
Perioada de raportare	În cazul primului R2, perioada de raportare va fi de la data încheierii contractului, până la data întocmirii raportului Pentru următoarele R2, perioada de raportare va fi de la data ultimului R2 până la data întocmirii raportului respectiv.
Valoarea totală eligibilă a proiectului (lei)	se completează în conformitate cu contractul de finanțare
Autorul raportului	Se completează cu numele persoanei care întocmește raportul, de obicei managerul de proiect

2. STADIUL PROIECTULUI

2.1 Activități implementate în perioada de raportare

Activități implementate în perioada de raportare	Această secțiune trebuie corelată cu secțiunea 2.5 din cererea de finanțare În cazul în care în perioada raportată au fost
--	---

	<p>solicitate și aprobate de către AM acte adiționale de modificare a activităților (decalarea perioadei, includerea de noi activități, modificarea programului de achiziții, modificarea perioadei de implementare), se vor lua în considerare aceste modificări.</p> <p>În cazul în care s-au mai făcut activități legate de proiect, dar din bugetul propriu al beneficiarului, se trec și acestea cu * și se dau detalii cu privire la aceste activități (în ce au constat)</p>
Implementarea activităților – început/ sfârșit	<p>Se trec date exacte (sau cel puțin aproximative)</p> <p>De preferat este să se treacă data unui document emis pentru începerea/finalizarea respectivei activități (de ex. la licitații se poate trece ca dată de început data publicării în SEAP a anunțului de participare, iar ca dată de sfârșit data procesului verbal de recepție finală)</p>
Stadiul implementării	Se poate trece: finalizat/in curs de implementare/finalizat/finalizat ulterior din fonduri proprii, etc.
Explicații pentru activitățile implementate în avans/întârziate	<p>Se specifică motivele pentru care anumite activități au fost implementate în avans sau motivele care au dus la întârzierea lor.</p> <p>În cazul în care în perioada raportată au fost solicitate și aprobate de către AM acte adiționale de modificare a activităților (decalarea perioadei, includerea de noi activități, modificarea programului de achiziții, modificarea perioadei de implementare), se vor lua în considerare aceste modificări.</p> <p>În cazul în care anumite activități au fost întârziate, dar nu au făcut obiectul unui act adițional (nefiind o modificare substanțială a graficului de implementare), trebuie justificat de ce s-au amânat și care este soluția pentru remedierea acestei situații.</p> <p>Se specifică și dacă beneficiarul nu a mai avut timp să facă anumite activități în perioada de implementare, dar pe care le va face ulterior din surse proprii.</p>

2.2 Acțiuni de informare și publicitate realizate în perioada de raportare

Tipul acțiunii	<p>Se completează în conformitate cu secțiunea 2.10 din cererea de finanțare</p> <p>Se specifică și dacă beneficiarul a mai făcut</p>
----------------	---

	și alte acțiuni decât cele stabilite inițial
Rezultate	Se vor menționa rezultatele fiecărei acțiuni în parte, atașând totodată documentele justificative (așa cum sunt descrise în ghidul solicitantului și în anexa 5 a Manualului de Implementare). Acolo unde există decalaje de timp pentru acțiunile implementate în avans/întârziere, se vor menționa motivele care au condus la această modificare.

2.3 Detaliați stadiul realizării măsurilor corective, precum și respectarea termenelor stabilite, pentru cazurile în care am a făcut astfel de recomandări

Măsuri corective inițiate de AM	Se menționează eventualele acțiuni corective cuprinse în: - procesul verbal întocmit de către ofițerul de proiect în urma vizitei în teritoriu (dacă e cazul) - raportul verificărilor suplimentare întocmit de ofițerul de proiect (dacă e cazul) - procesul verbal de control și raportul de control întocmit de către echipa de control Acele măsuri corective se preiau din exemplarele de procese verbale/rapoarte transmise de AM beneficiarului
Termen de realizare acordat	Se completează cu termenele acordate de către AM pentru remedierea fiecărei situații în parte, termene care sunt menționate în procesele verbale și rapoartele întocmite în urma verificărilor
Stadiul realizării măsurilor	Se specifică dacă problemele constatate s-au remediat, sunt în curs de remediere sau nu au fost remediate.
Respectarea termenelor propuse	În cazul în care acțiunile corective au fost aplicate, se menționează termenul la care acestea au fost aplicate. În cazul în care acțiunile sunt în curs de remediere, trebuie precizat dacă acestea vor respecta termenul acordat de AM sau vor suferi prelungire. În cazul în care acestea nu au fost remediate până la data raportării, se justifică de ce acestea nu au fost remediate, beneficiarul asumându-și un alt termen pentru remedierea problemelor.

2.4 Rezultate obținute până în momentul raportării

Se menționează ce anume s-a realizat (rezultate măsurabile; cu indicatori)

2.5 Rezultate așteptate pentru perioada următoare:

Se menționează ce activități urmează să se deruleze până la următoarea raportare și ce rezultate urmează a fi atinse în urma realizării acestor activități estimate a se realiza (rezultate măsurabile; cu indicatori)

2.6 Achiziții

Obiectul contractului	Natura produselor / serviciilor ce urmează a fi achiziționate
-----------------------	---

Linia bugetară (conform ultimului buget aprobat)	Se completează cu linia bugetară unde sunt prevăzuți banii pentru achiziția respectivă, în conformitate cu ultimul buget aprobat al proiectului (secțiunea 4.1). În cazul în care banii sunt luați din cadrul mai multor linii bugetare, se trec toate liniile. Se completează numai cu indicativul liniei respective, nu și denumirea liniei (de ex. 7.1, 8.3, etc.)
Sursa de proveniență a finanțării (prefinanțare sau Cerere de rambursare)	În cazul în care a fost solicitată prefinanțare, pentru toate acele contracte acoperite de valoarea respectivă, se trece „prefinanțare” Pentru restul contractelor, pentru care s-au făcut plăți din surse proprii, se va completa cu „cerere de finanțare”
Valoare estimată contract (Lei fără TVA)	Se completează cu valoarea prevăzută pentru achiziția respectivă în cadrul ultimului buget aprobat al proiectului
Tip contract achiziții (servicii, bunuri) și cod CPV	Se va completa cu „contract furnizare bunuri” sau „contract prestare servicii”, precum și codul CPV alocat contractului respectiv
Procedura de achiziție publică aplicată	Se menționează tipul procedurii aplicate și criteriul de atribuire a contractului
Stadiul procedurii de achiziție (neîncepută/ în curs - data / finalizată - data)	Se completează astfel: - „neîncepută” - dacă procedura nu a fost demarată - „în curs/data” – dacă procedura este în curs, în afară de această mențiune se completează și cu data începerii acesteia (se ia în considerare data unui document emis în vederea demarării procedurii de achiziție – de ex. data anunțului de participare, data solicitării de ofertă unei firme, etc.) - „finalizată” - dacă procedura este finalizată, în afară de această mențiune se completează și cu data procesului verbal de recepție.
Număr de oferte evaluate	Se completează dacă a avut loc evaluarea ofertelor
Contract achiziție (nr/data)	Se vor face precizări cu privire la modalitatea de cumpărare: rate, închiriere, leasing În cazul în care suma prevăzută pentru achiziție este bugetată lunar (ex. achiziția carburanților, a consumabilelor, etc.) , la stadiul procedurii de achiziție și la stadiul contractului se va completa cu „în curs”
Coordonate furnizor	Se completează dacă a fost atribuit contractul:denumire furnizor, adresa, telefon/fax, cod fiscal, cont, reprezentant

	legal
Valoare contract (Lei fără TVA)	Se completează cu prețul contractului
Stadiu contract	Se menționează dacă este finalizat sau în curs de execuție, fără a completa cu dată
Proces verbal de predare-primire (nr, data, obiect)	Se completează în funcție de natura produselor/serviciilor achiziționate (ex:daca sunt mijloace fixe proces verbal de recepție mijloace fixe, iar daca sunt servicii/produse proces verbal de recepție sau Nota de recepție si constatare de diferențe).

2.7 Plăți efectuate în perioada de raportare:

Contracte încheiate (nr, data, obiect)	Contractele încheiate cu furnizorii (acte adiționale la contracte),note raport aprobate,referate de aprobare, mandate, etc.
Valoare contract (Lei cu TVA)	Se înscrie valoarea specificata in contract, respectiv in documentul prin care se aproba cheltuiiala respectiva.
Suma plătită către furnizor (Lei cu TVA)	Suma plătită de beneficiar furnizorului, cea specificata in documentul care atesta efectuarea plății.
Data plății	Data efectuării plății (se preia data din ordinul de plata sau din documentul prin care s-a efectuat plata)
Documentul de plată (nr OP/Data)	Se înscriu documentele prin care s-a efectuat plata (dispozițiile de plata, ordinele de plata, foile de vărsământ, borderourile de virare în cont de card, sau alte documente de plata), cu mențiunea numărului documentului si a datei.
Ce reprezintă plata (avans, factura nr, etc.)	Descrierea activității pentru care s-a efectuat plata (transport, cazare, diurna, taxe de participare, servicii, etc.), conform descrierii din documentul de plata.
Total plăți efectuate până la data raportării (Lei fără TVA)	Se însumează toate plățile care s-au efectuat de la data ultimei raportări pana la momentul raportării actuale.
TVA aferent plăților efectuate până la data raportării	Se calculează TVA-ul aferent sumei plătite.
Rămas de plătit	Diferența de plata către furnizori, in cazul in care nu s-a făcut plata integral.

2.8 Detaliați, dacă este cazul, activitățile cu impact asupra dezvoltării durabile (economic, social și de mediu) întreprinse în perioada raportată

Se menționează ce activități cu impact asupra dezvoltării durabile au fost întreprinse în perioada raportată. Aceste activități trebuie să corespundă cel puțin cu cele menționate în cererea de finanțare. În

cazul în care a avut loc un eveniment (una dintre măsurile minime menționate în ghidul solicitantului) trebuie să se ofere informații detaliate cu privire la acest eveniment.

2.9 Detaliați, dacă este cazul, activitățile întreprinse în perioada raportată cu relevanță asupra egalității de șanse

Se menționează ce activități cu relevanță asupra egalității de șanse au fost întreprinse în perioada raportată.

Aceste activități trebuie să corespundă cel puțin cu cele menționate în cererea de finanțare. În cazul în care a avut loc un eveniment (una dintre măsurile minime menționate în ghidul solicitantului) trebuie să se ofere informații detaliate cu privire la acest eveniment.

2.10 Probleme specifice apărute în perioada raportată

Probleme apărute în derularea contractului	Se menționează situațiile care au apărut în perioada de implementare raportată și care nu sunt în conformitate cu contractul aprobat sau care nu au putut fi previzionate la data scrierii cererii de finanțare. Se prezintă explicații suplimentare referitoare la aceste situații Ex. dificultăți la achiziții, probleme în implementarea sub-contractelor, probleme financiare, probleme legale, modificări organizaționale, subestimare a duratei de implementare, probleme legate de personal, altele
Soluții propuse pentru remediere	Se prezintă soluțiile care beneficiarul le propune în vederea remedierii problemei cu care se confruntă
Termene propuse pentru remediere	Se trec date certe (sau cel puțin estimative) pentru remedierea problemelor

2.11 Modificări previzionate față de ceea ce s-a stabilit în contractul de finanțare la nivelul proiectului (dacă este cazul)

--

2.12 Observații

În cazul în care beneficiarul consideră că are și alte observații/comentarii de făcut, pe care nu le poate încadra la niciun alt punct al raportului, le va trece la această rubrică.