



**MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE**



**AUTORITATEA DE MANAGEMENT PENTRU PROGRAMUL OPERATIONAL  
SECTORIAL DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE**

București, Str. Scărlătescu, nr. 17-19, sector 1, tel: 3150209, fax: 3150206, e-mail: [posdru@fseromania.ro](mailto:posdru@fseromania.ro)  
COD OPERATOR BAZA de DATE NR. 9080/2008

Data: 30.08.2012

### **INSTRUCȚIUNEA Nr. 62**

**privind modificarea/completarea unor documente de raportare utilizate de beneficiarii de finanțare nerambursabilă în cadrul proiectelor de grant/strategice finanțate prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013**

Având în vedere:

- Memorandumul privind situația derulării POSDRU, semnat de către Primul Ministru al Guvernului României și aprobat în ședința de guvern din data de 23.05.2012;

și

Pentru a veni în sprijinul beneficiarilor de finanțare nerambursabilă și pentru a asigura utilizarea eficientă a fondurilor nerambursabile în concordanță cu obiectivele și activitățile proiectului și în baza articolului 1 alin. 4 din contractul de finanțare.

**Directorul General al Autorității de Management pentru  
Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane  
emite prezenta instrucțiune**

cu privire la documentarea activității experților angajați în cadrul proiectelor care fac obiectul contractelor finanțate în cadrul POSDRU.

1. În vederea unei mai bune documentări și justificări a activității experților angajați în cadrul proiectului, beneficiarii vor întocmi *Lista experților implicați în derularea contractului în perioada de raportare* (anexa 1), *Raportul lunar de activitate* (anexa 2) și *fisa lunară de pontaj* pentru fiecare expert angajat în proiect (anexa 3) după formatele atasate prezentei instrucțiuni. Anexele 2 și 3 se depun atât pentru echipa de management cât și pentru echipa de implementare. Anexele 2 și 3 nu se vor completa pentru personalul administrativ.

2. Beneficiarul va completa anexa 1 cu privire la toți experții angajați în proiect indiferent de forma de angajare a acestora: contract individual de muncă, contract de colaborare, etc.

3. Fiecare expert angajat în proiect va completa lunar un raport de activitate potrivit anexei 2 și fișa de pontaj conform anexei 3 pe care le va supune avizării Managerului de proiect.

4. Documentele menționate la art. 1 vor fi prezentate AMPOSDRU / OIRPOSDRU responsabil, pentru toate cererile de rambursare depuse începând cu data apariției prezentei Instrucțiuni.

5. Următoarele anexe fac parte integrantă din prezenta instrucțiune:

- Anexa 1 – Lista experților implicați în derularea contractului.
- Anexa 2 – Raport lunar de activitate
- Anexa 3 – Fișa lunară de pontaj

Celelalte anexe prevăzute de instrucțiunea AMPOSDRU nr. 43/2010 și prevederile privind modul de aplicare a acestora rămân în vigoare.

**CRISTIAN ABABEI**

Director general



**Autoritatea de Management pentru**

**Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane**

## Anexa 1 - Lista experților implicați în derularea proiectului în perioada de raportare

Numele Beneficiarului:

Codul proiectului:

Titlul proiectului:

Perioada de raportare:

### Lista experților angajați implicați în derularea proiectului în perioada de raportare

Nr. crt.	Beneficiar (Lider de Parteneriat) / Partener	Nume și prenume	CNP <sup>1</sup>	Funcția ocupată în proiect	Persoana pe care o înlocuiește [Nume Prenume] sau Funcție nou înființată <sup>2</sup>	Categoria în care se încadrează expertul conform Ghidul Solicitantului [Expert tip A, B, C]	Experiență specifică relevantă [ani]	Perioada lucrată în proiect [nr. total luni]	Perioada lucrată în proiect [de la LL/AA pana la LL/AA]	Număr total de ore lucrate în perioada de raportare	Activitatea derulată în perioadă de raportare <sup>3</sup>
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
EXPERTI PE TERMEN LUNG											
1.	Denumire Beneficiar (Lider de Parteneriat)										
2.	Denumire Partener 1										
3.	Denumire Partener 2 <sup>4</sup>										

<sup>1</sup> Se va completa pentru toți experții.

<sup>2</sup> Aceasta coloana se va completa doar în cazul în care expertul a înlocuit un alt expert. În cazul în care este o poziție nouă, se va specifica acest lucru. Se va menționa numărul notificării de înlocuire sau de numire a expertului pe o poziție nouă, după caz.

<sup>3</sup> Se va menționa numărul activității / subactivității relevante potrivit cererii de finanțare (graficul activităților proiectului).

<sup>4</sup> Se vor adăuga linii corespunzătoare numărului de parteneri și de experți



EXPERTI PE TERMEN SCURT											
1	Denumire Beneficiar (Lider de Parteneriat)										
2.	Denumire Partener 1										
3.	Denumire Partener 2 <sup>5</sup>										

<sup>5</sup> Se vor adăuga linii corespunzătoare numărului de parteneri și de experți



**Raport de Activitate <Luna și Anul>**

Codul proiectului:

Titlul proiectului:

Beneficiar /  Partener: <introduceți numele Beneficiarului / Partenerului>

**Numele și prenumele expertului:**

Poziția în cadrul proiectului:

Nr. și tipul contractului<sup>6</sup>:

Categorie:  Expert termen lung /  Expert termen scurt

**1. Prezentare succintă a activității prestate în perioada de raportare**

Nr. Crt.	Nr. / titlul activității conform cererii de finanțare <sup>7</sup>	Responsabilități și sarcini conform contractului / fișei postului <sup>8</sup>	Activitate prestată <sup>9</sup>	Rezultate obținute / materiale elaborate / livrabile <sup>10</sup>	Nr. ore lucrate <sup>11</sup>
1.				<u>Instrucțiune activitate experti</u>	

<sup>6</sup> Se va menționa numărul contractului prin care este angajat expertul precum și tipul contractului (contract individual de muncă, servicii externalizate, contract de colaborare, după caz).

<sup>7</sup> Se va menționa numărul și titlul activității proiectului la realizarea căreia expertul contribuie prin execuția sarcinii respective.

<sup>8</sup> Expertul va prezenta succint rolul său în cadrul proiectului, responsabilitățile și sarcinile specifice asumate prin contract.

<sup>9</sup> Se va menționa pe scurt activitatea prestată în funcție de sarcina asumată prin contract.

<sup>10</sup> Se vor menționa rezultatele obținute / livrabilele sau materialele elaborate în contextul activității prestate, dacă acestea există. Livrabilele / materialele elaborate de expert în perioada de raportare vor fi copiate și organizate pe CD, pe foldere / subfoldere specifice activităților / subactivităților proiectului. Pentru a putea urmări mai ușor corespondența acestei secțiuni cu livrabilele / materialele elaborate, în această secțiune în dreptul fiecărei activități prestate vor fi introduse link-uri către fișierele de pe CD (click dreapta / insert hyperlink; în câmpul address se va selecta fișierul relevant de pe CD, specific activității prestate). Raportul de activitate completat va fi atașat pe CD atât în format electronic, pentru a putea urmări link-urile cât și scanat după semnarea acestuia de către expert și managerul de proiect.

<sup>11</sup> Se vor totaliza numărul de ore alocate pentru execuția activității în luna de raportare.



				04052012.doc	
2.					
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 (output-ul) 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.

## 4. Anexe

Livrabilele / materialele elaborate și prezentate la punctul 1 de mai sus vor fi copiate și organizate pe CD pe activități, care va fi atașat raportului de activitate. Totodată acestea vor sta la baza elaborării rapoartelor tehnico-financiare.

Subsemnatul declar pe propria răspundere, sub sancțiunea Codului penal privind falsul în declarații, că orele prestate și plătite din acest proiect sunt conforme cu realitatea și nu au fost decontate din altă sursă de finanțare.

Numele expertului:

Semnătură:

Data:

Avizat<sup>12</sup>,

Numele managerului de proiect:

Semnătură:

Data:

<sup>12</sup> Activitatea managerului de proiect va fi avizată de reprezentantul legal al Beneficiarului.



Fișă de pontaj

Luna / anul:

Numele și prenumele expertului						
Poziția în proiect						
Categoria expertului	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Expert termen lung		<input type="checkbox"/> Expert termen scurt		
Denumire Beneficiar (Lider de parteneriat) / Partener						
Cod / titlu proiect 1 [1]:						
Cod / titlu proiect 2 [2]:						
Ziua[3]	Nr. activității[4]	Titlul activității[5]	Rată / oră[6]	Nr. ore lucrate proiect 1[7]	Nr. ore lucrate proiect 2[8]	Nr. ore alocate altor activități[9]
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
<b>Nr. total de ore</b>						



Subsemnatul declar, sub sancțiunea Codului penal privind falsul în declarații și a returnării sumelor încasate, că informațiile furnizate sunt adevărate și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că AM / OI / OIR are dreptul sa-mi solicite documente doveditoare în scopul verificării și confirmării acestora.

Numele expertului:

Semnătură:

Data:

Numele managerului de proiect:

Semnătură:

Data:

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

[2] Se va menționa codul și titlul proiectului secundar, finanțat din fonduri publice, în care expertul este implicat. Dacă expertul este implicat în mai mult de 2 proiecte, se vor introduce rânduri și coloane 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 cererea de rambursare) conform cererii de finanțare (graficul activităților proiectului).

[6] Se va menționa rata / oră aferentă proiectului 1, calculată în funcție de venitul lunar brut (inclusiv toate taxele, impozitele și contribuțiile sociale). În cazul Solicitanților/Partenerilor instituții publice și/sau structuri/entități finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, se vor aplica, pentru salarizarea experților proprii (angajați), limitele și plafoanele stabilite prin legislația națională aplicabilă.

[7] Se va menționa numărul de ore prestate în ziua respectivă pentru execuția activităților proiectului pentru care se depune cererea de rambursare.

[8] Se va menționa numărul de ore prestate în ziua respectivă pentru execuția activităților unui alt proiect finanțat din fonduri publice, dacă există.

[9] Se va menționa numărul de ore prestate în ziua respectivă pentru execuția activităților curente, specifice contractului de bază, fără legătură cu execuția proiectelor finanțate din fonduri publice.

