



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



METODOLOGIA DE MONITORIZARE A PROIECTULUI



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Program: „Programul Educație și Ocupare” 2021-2027 (PEO)

Prioritate: P09 *„Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “*

Obiectiv specific: ESO4.7. *„Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)“*

Actiunea 9.g.4. Implementarea programului *„Pachet de bază pentru persoanele fără/cu nivel scăzut de formare”*

Apel de proiecte: PEO/382/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A35 - Pachet de bază pentru persoanele fără/cu nivel scăzut de formare

Titlu proiect:

ACCES - Asistenta si Consiliere pentru Competente, Educatie si Succes

ID Proiect:

337639

Solicitant/Lider de parteneriat:

ASOCIAȚIA “ÎNAPOI LA MUNCĂ”

Partener:

ASOCIAȚIA DE SPRIJIN A ȘOMERILOR (A.S.S.D.) - P1

Localizare proiect:

Județele: Prahova, Dâmbovița si Argeș - Regiunea Sud-Muntenia

Durata implementare proiect:

24 luni



1. SCOPUL MONITORIZĂRII

Proiectele finanțate prin fonduri europene, precum Proiectele Europene Operaționale (PEO), implică implementarea unor activități complexe într-un cadru bine definit, care trebuie monitorizat constant pentru a se asigura respectarea obiectivelor, termenelor și bugetelor prevăzute. Această metodologie de monitorizare stabilește cadrul pentru urmărirea și evaluarea progresului unui PEO, asigurându-se că acesta își îndeplinește rezultatele așteptate și respectă reglementările europene și naționale.

Pentru asigurarea unui proces de implementare al proiectului corect și eficient este necesară o monitorizare a acestuia bazată pe un regulament de organizare și funcționare a echipei de implementare.

Monitorizarea asigură colectarea informațiilor și a datelor statistice prin intermediul cărora se asigură și se urmărește procesul de implementare al proiectului.

Monitorizarea asigură existența unui circuit al documentelor și al informațiilor între membrii echipei și echipa de management a proiectului.

2. DOMENIUL DE APLICARE AL MONITORIZĂRII

Metodologia de monitorizare este necesară în implementarea unui proiect pentru că prin respectarea și aplicarea acesteia se asigură modul unitar de realizare a activităților, de culegere a informațiilor, de centralizare a acestora, de întocmire a rapoartelor tehnice de progres, de analiză și de luare a deciziilor, după caz.

Membrii echipei de implementare își vor respecta atribuțiile stabilite prin Cererea de finanțare, activitatea acestora va fi coordonată de către managerul de proiect, care va lucra în strânsă legătură cu coordonatorul de proiect al partenerului.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ghid Condiții Generale PEO 2021-2027;
- Ghidul Solicitantului Condiții specifice - "Pachet de bază pentru persoanele fără/cu nivel scăzut de formare";
- Contractul de finanțare;
- Cererea de finanțare - anexă la contractual de finanțare;
- Acordul de parteneriat - anexă la contractual de finanțare;
- Legislație specifică PEO 2021-2027;
- Instrucțiuni emise de către AMPECU;
- Statutul și actul constitutiv al organizației (Solicitant/Partener);
- Legea 53/2003 (R) - Codul muncii.



4. OBIECTIVELE MONITORIZĂRII

Monitorizarea unui proiect PEO urmărește următoarele obiective:

1. **Asigurarea conformității** cu regulamentele și ghidurile europene și naționale.
2. **Verificarea progresului** în raport cu obiectivele și indicatorii stabiliți în proiect.
3. **Identificarea riscurilor și provocărilor** în implementare și găsirea de soluții prompte.
4. **Monitorizarea cheltuielilor** și a conformității financiare cu bugetul aprobat.
5. **Evaluarea rezultatelor** pe parcursul și la finalul implementării proiectului.

5. ETAPELE PROCESULUI DE MONITORIZARE

5.1. Planificarea monitorizării

Monitorizarea începe cu planificarea și stabilirea unui **plan de monitorizare**, care va cuprinde următoarele aspecte:

1. **Definirea obiectivelor monitorizării:** Clarificarea obiectivelor monitorizării pentru fiecare fază a proiectului (inițială, intermediară, finală).
2. **Stabilirea indicatorilor de monitorizare:** Indicatorii de progres (financiar și tehnic) trebuie definiți din contractul de finanțare și din Planul de implementare al proiectului. Acești indicatori pot include:
 - **Indicatori de realizare** (număr de beneficiari, acțiuni întreprinse etc.)
 - **Indicatori de rezultat** (impactul acțiunilor asupra grupului țintă).
3. **Calendarul activităților de monitorizare:** Se stabilește un calendar al raportărilor și al vizitelor de monitorizare pentru a se asigura monitorizarea constantă pe parcursul proiectului. Acesta poate include:
 - Monitorizare lunară/trimestrială.
 - Vizite de teren.
 - Întâlniri de evaluare cu echipa de implementare.
4. **Alocarea responsabilităților:** Stabilirea responsabililor pentru monitorizare, fie că sunt membri ai echipei de proiect, experți externi sau parteneri. Se recomandă desemnarea unei persoane sau a unei echipe dedicate.

Planul de monitorizare va cuprinde, astfel, indicatorii de realizare și de rezultat specifici apelului de proiecte, stabiliți pentru perioada de implementare a proiectului pe baza cărora se va monitoriza și se va evalua progresul implementării proiectului, precum și condițiile și



documentele justificative pe baza cărora se va evalua și se va proba îndeplinirea acestora, în vederea atingerii obiectivelor și ȋntelilor finale ale indicatorilor de realizare și de rezultat prevăzuți în cererea finanțare și asumăți în contractul de finanțare/decizia de finanțare.

Planul de monitorizare include, de asemenea, valorile ȋntelilor finale ale indicatorilor de realizare și de rezultat care trebuie atinse ca urmare a implementării proiectului, precum și valorile de bază/de referință ale acestora, dacă există.

5.2. Derularea procesului de monitorizare a proiectului

Monitorizarea proiectului presupune monitorizarea progresului unui proiect atât din punct de vedere tehnic cât și din punct de vedere financiar. Astfel, monitorizarea proiectului se va realiza prin:

1. Monitorizarea tehnică:

Monitorizarea din punct de vedere tehnic al unui proiect presupune următoarele aspecte:

- Urmărirea și respectarea **Planului de implementare** care va fi parte a contractului de finanțare;
- Comunicarea **Planului de implementare** tuturor experților implicați;
- Întocmirea și aplicarea **Planului de monitorizare** la nivel de proiect;
- Încadrarea în **Graficul de activități** - repartizarea activităților în timp, de către fiecare partener implicat;
- Întocmirea și însușirea **Metodologiilor de lucru/procedurilor** pentru fiecare activitate ;
- **Organizarea și repartizarea resurselor necesare** și disponibile ale proiectului - resurse umane /materiale;
- Analizarea/evaluarea **rapoartelor lunare de activitate de către experții** implicați în activitățile proiectului - activitate raportata la rezultatele obținute, transpuse ulterior in indicatori;
- Întocmirea și transmiterea **Rapoartelor de progres - Rapoartele tehnice intermediare și a Raportului tehnic final**. Pentru a putea fi cuantificate și evaluate rezultatele, rapoartele de activitate vor fi însoțite de documente justificative sau vor conține trimiteri la documentele specifice activităților proiectului (organizare și derulare campanii de constientizare, selectare și înregistrare grup tinta, consiliere și orientare profesionala pentru angajații din grupul tinta, organizare și derulare programe de formare profesionala).

Planul de monitorizare al proiectului va fi corelat cu *Planul de implementare al proiectului* și implicit va corespunde ca planificare a activităților și acțiunilor de realizat și cu **Graficul de activități**.

Graficul de activități prezintă atât repartizarea activităților și a subactivităților în timp, pe întreaga durată de implementare a proiectului cât și entitatea responsabilă cu implementarea fiecărei activități/subactivități - Solicitantul- Liderul de parteneriat/ Partenerul 1.

Pentru o monitorizare eficientă a implementării activităților proiectului corelată cu alocarea eficientă a resurselor materiale și umane și implicit cheltuirea eficientă a



resurselor financiare alocate prin Bugetul proiectului se vor utiliza **Metodologii de lucru/proceduri**. Acestea vor fi elaborate de către fiecare partener implicat și vor fi prezentate spre avizare managerului de proiect în vederea utilizării și aplicării într-un mod cât mai unitar a metodelor și instrumentelor de implementare la nivel de proiect.

Aceste Metodologii de lucru/proceduri vor fi utilizate și respectate de către echipa de implementare, pe parcursul derulării activităților proiectului.

Pentru a se realiza o monitorizare a activităților/subactivităților proiectului cât mai eficientă și orientată spre atingerea rezultatelor și obținerea indicatorilor propuși este necesară o **organizare și o repartizare cât mai corectă a resurselor necesare și disponibile ale proiectului**, respectiv:

- resurse materiale - resursele materiale proprii puse la dispoziția proiectului de către fiecare partener implicat și resursele care vor fi achiziționate în cadrul proiectului,
- resurse umane - resursele umane implicate în implementarea proiectului.

În ceea ce privește resursele necesare și disponibile în implementarea proiectului, se va urmări respectarea, din partea fiecărui partener a rolului, atribuțiilor și a implicării acestuia în implementarea proiectului. Aceste aspecte sunt stabilite, la nivel de parteneriat, încă din etapa de constituire a parteneriatului și sunt prezentate în Acordul de parteneriat care constituie anexă la Contractul de finanțare.

Stabilirea atribuțiilor fiecărui partener presupune asumarea, de către fiecare partener a rolului stabilit, prin implicarea în implementarea proiectului, fiecare cu experții responsabili de îndeplinirea atribuțiilor/responsabilităților care sunt prezentate în fișa postului pentru fiecare poziție din echipa de implementare a proiectului.

Monitorizarea activităților proiectului se va face permanent, iar aspectele necesare de prezentat și/sau de remediat vor fi aduse la cunoștința echipei prin întâlniri de lucru organizate regulat, întâlniri la finalul cadrului cărora se vor întocmi minute ale întâlnirilor și în care se vor consemna cele prezentate pentru a fi urmărite pentru soluționare (dacă va fi cazul).

În cadrul fiecărei activități/ subactivități vor fi elaborate documente de lucru specifice tipului de serviciu oferit grupului țintă. Aceste documente vor fi prezentate și în Metodologiile de lucru/Procedurile întocmite/existente la nivel de partener implicat și acceptate la nivel de proiect.

Documentele întocmite în cadrul fiecărei subactivități vor fi asumate de către fiecare expert implicat și vor fi prezentate ca document livrabil în cadrul rapoartelor tehnice de progres înaintate către OI PECU.

Fiecare expert din echipa de implementare va întocmi lunar:

- **Fișa individuală de pontaj**
- **Raportul lunar de activitate.**

Raportul de activitate va cuprinde prezentarea următoarelor aspecte:

- Activitatea lunară raportată la atribuțiile prezentate în fișa postului
- Rezultatele obținute în perioada de raportare
- Livrabilele întocmite în perioada raportată
- Numarul de ore alocate fiecărei subactivități corelat cu numărul de ore prezentat în fișa de pontaj.



Astfel se va realiza o analiză a rapoartelor de activitate lunare ale membrilor echipei de implementare, ale experților implicați - activitate raportată la rezultatele obținute, transpuse ulterior în indicatori. Această analiză va urmări:

- Verificarea gradului de realizare al activităților planificate - progresul tehnic.
- Analizarea rezultatelor obținute și compararea lor cu obiectivele și indicatorii de performanță.

Periodic, în baza planificării stabilite prin Graficul de depunere a cererilor de rambursare/prefinanțare/plată, se vor întocmi și transmite **rapoarte de progres - Rapoartele tehnice intermediare și Raportul tehnic final**.

Acestea vor conține toate informațiile privind activitățile desfășurate în perioada de raportare, resursele implicate - umane și materiale, rezultatele obținute, documentele justificative pe baza cărora se evaluează și se probează îndeplinirea rezultatelor.

Rapoartele de progres - Rapoartele tehnice intermediare și Raportul tehnic final vor fi întocmite respectând modelul cadru impus prin instrucțiuni specifice și, împreună cu documentele justificative, denumite livrabile, vor fi transmise în format electronic prin sistemul informatic MySMIS2021/ SMIS2021+.

Rapoartele de progres - Rapoartele tehnice intermediare și Raportul tehnic final vor cuprinde indicatorii de etapă stabiliți pentru perioada de implementare a proiectului pe baza cărora se monitorizează, indicatorii de etapă realizați în perioada de implementare a proiectului pe baza cărora se monitorizează și se evaluează progresul implementării proiectului, precum și criteriile și documentele justificative pe baza cărora se evaluează și se probează îndeplinirea acestora, în vederea atingerii obiectivelor și ȋntelilor finale ale indicatorilor de realizare și de rezultat prevăzuți în cererea finanțare și asumați în contractul de finanțare/decizia de finanțare.

În Raportul tehnic final vor fi evidențiate valorile finale ale indicatorilor de realizare și de rezultat care vor fi atinse ca urmare a implementării proiectului.

2. Monitorizarea financiară:

Monitorizarea financiară presupune monitorizarea din punct de vedere financiar a resurselor alocate și necesare pentru buna implementare a activităților proiectului - evoluția bugetară.

Monitorizarea din punct de vedere financiar a proiectului se va realiza prin:

- Evaluarea stadiului cheltuielilor în raport cu bugetul aprobat.
- Verificarea conformității cheltuielilor cu legislația și regulamentele de achiziții.
- Analiza cash-flow-ului proiectului și verificarea conformității plăților cu planificarea bugetară.



- Monitorizarea resurselor alocate și necesare pentru buna implementare a activitatilor proiectului - evoluția bugetară.
- Verificarea încadrării în graficul de depunere al cererilor de prefinanțare/rambursare stabilit.
- Analizarea și evaluarea conformității cererilor de prefinanțare/rambursare întocmite și transmise, în corelare cu Planul de implementare, considerat documente de referință în implementarea unui proiect.
- Verificarea respectării metodologiilor/procedurilor de lucru privind derularea, din punct de vedere bugetar, a proiectului. Metodologiile de lucru/procedurile vor viza implicit și modalitatea de organizare și derulare a achizițiilor prevăzute prin Bugetul proiectului, anexa la Contractul de finanțare.

Monitorizarea financiară/a cheltuielilor se va face pe următoarele paliere:

- Eligibilitatea cheltuielilor;
- Acoperirea bugetară a acestora;
- Necesitatea acestora;
- Existența documentelor de natură tehnică și financiară care să justifice aceste cheltuieli.
- Modul de organizare/gestionare a resurselor disponibile ale proiectului.

Modul de organizare/gestionare a resurselor disponibile ale proiectului:

- Resursele financiare - resursele umane și/sau resursele materiale - vor fi alocate conform bugetului aprobat pentru fiecare activitate propusă;
- Alocarea resurselor umane/ materiale se va face cu respectarea principiului eficienței, cu încadrarea în bugetul prevăzut/ pe activități, necesare pentru obținerea de rezultate și atingerea indicatorilor propuși.

Acest lucru este necesar pentru justificarea corespunzătoare a costurilor implicate, în vederea utilizării transparente și eficiente a fondurilor alocate pentru proiect.

Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să respecte prevederile naționale și europene care reglementează gestiunea fondurilor europene și a fondurilor naționale aferente acestora, precum și normele naționale privind gestionarea fondurilor publice.

Resursele materiale vor fi constituite din:

- Resurse materiale puse la dispoziția proiectului de către fiecare entitate parteneră implicată - prezentate în Cererea de finanțare și în Anexa 1 la Contractul de finanțare - Acordul de parteneriat
- Resurse materiale alocate și achiziționate prin Bugetul proiectului, dacă este cazul.

Resursele umane sunt reprezentate de experții din echipa de implementare și din cea de management a proiectului. Acestea vor fi remunerate conform alocărilor bugetare cu



respectarea încadrării cheltuielilor de personal la categoriile de cheltuieli directe, respectiv indirecte prevăzute în GS_CG_PEO 2021-2027.

Pentru justificarea și decontarea cheltuielilor cu resursele umane se vor întocmi lunar fișe individuale de pontaj și rapoarte de activitate.

În baza acestora se vor înregistra cheltuielile de personal în Evidența cheltuielilor - anexa a fiecărei Cerere de rambursare intermediară și a Cererii de rambursare finală, care vor fi transmise.

Cererile de rambursare intermediară și Cererea de rambursare finală vor fi întocmite respectând modelul cadru impus prin instrucțiuni specifice și, împreună cu documentele justificative, denumite livrabile, vor fi transmise în format electronic prin sistemul informatic MySMIS2021/ SMIS2021+.

3. Monitorizare documentară

- Colectarea datelor reale în timp despre stadiul proiectului: echipa de implementare, grup țintă, activități, documentele specifice implementării, buget, grafice de raportare, altele, documente întocmite în cadrul activităților cu grupul țintă.
- Revizuirea rapoartelor tehnice și financiare - clarificări, note de conformitate, altele.
- Verificarea conformității documentelor (contracte, facturi, documente justificative tehnice, documente justificative financiare).

4. Monitorizare pe teren:

- Vizite la locațiile de implementare ale proiectului pentru a observa activitățile și rezultatele directe.
- Interviuri cu membrii echipei de proiect, parteneri și beneficiari din grupul țintă participanți la activitățile proiectului.

5.3. Evaluarea progresului în implementarea proiectului

Evaluarea progresului se face prin compararea rezultatelor reale obținute în timpul implementării cu indicatorii planificați. Evaluarea progresului în implementarea proiectului include:

1. Analiza deviațiilor:

- Identificarea abaterilor față de planul inițial, cum ar fi întârzieri în implementare, nerespectarea indicatorilor sau depășirea bugetului.

2. Evaluarea riscurilor:

- Monitorizarea și actualizarea registrului de riscuri, identificarea noilor riscuri apărute și măsurile corective necesare.



3. Raportare periodică:

- Elaborarea de rapoarte de monitorizare intermediare (lunar, trimestrial) și finale, care includ progresul financiar și tehnic, precum și analiza abaterilor și propunerile de soluționare.

6. Instrumente și metode utilizate în monitorizare

6.1. Rapoarte periodice

1. **Rapoarte tehnice (Rapoarte de progres):** Includ descrieri ale activităților realizate, stadiul implementării și progresele înregistrate în raport cu obiectivele și indicatorii proiectului.
2. **Rapoarte financiare:** Analiza cheltuielilor efectuate în raport cu bugetul proiectului, includerea documentelor justificative și a altor dovezi de conformitate financiară.
3. **Rapoarte de monitorizare de teren:** Rezultatele vizitelor la fața locului, concluziile interviurilor cu beneficiarii și observațiile referitoare la derularea activităților.

6.2. Sisteme electronice de monitorizare

Utilizarea unor platforme electronice dedicate pentru monitorizarea proiectelor finanțate prin fonduri europene (**MySMIS**) asigură:

- **Înregistrarea electronică a progresului** - se vor urmări documentele întocmite și transmise în sistemul electronic de implementare și monitorizare, termene respectate, conformitatea informațiilor prezentate, clarificări primite, răspunsuri la solicitări de clarificări, validarea rapoartelor/cererilor de rambursare transmise, altele.
- **Actualizarea și arhivarea documentelor** - verificarea arhivării documentelor cu respectarea prevederilor normativelor și instrucțiunilor PEO.
- **Transparența datelor** și accesul rapid la informații de progres și cheltuieli.

6.3. Vizite de monitorizare pe teren

1. **Planificarea vizitelor:** Vizitele la fața locului se vor realiza conform calendarului stabilit și vor include observarea activităților efective, verificarea echipamentelor achiziționate și discuții cu grupurile țintă.
2. **Interviuri și discuții:** Discuțiile cu membrii echipei de implementare, partenerii și beneficiarii vor asigura colectarea de informații calitative despre desfășurarea activităților.

6.4. Ședințe de coordonare și întâlniri de evaluare

- **Întâlniri periodice** între echipa de proiect, coordonatori și parteneri pentru evaluarea progresului.



- **Analizarea rapoartelor de monitorizare** și implementarea măsurilor corective dacă este necesar.

7. Identificarea și gestionarea riscurilor

7.1. Identificarea riscurilor

Pe parcursul monitorizării proiectului, se vor identifica și evalua riscurile care pot afecta implementarea cu succes a activităților. Aceste riscuri pot fi de natură financiară, tehnică, legală sau organizațională.

7.2. Plan de gestionare a riscurilor

Pentru fiecare risc identificat, se va elabora un **plan de acțiune** care va cuprinde:

- **Măsuri preventive** pentru a reduce probabilitatea apariției riscurilor.
- **Măsuri corective** pentru a minimiza impactul riscurilor în cazul în care acestea apar.

8. Raportare și comunicare

8.1. Rapoarte intermediare

Rapoartele intermediare sunt întocmite pe baza monitorizării continue și includ:

- Progresul în implementare.
- Situația financiară.
- Rezultatele atinse.
- Riscurile identificate și măsurile corective implementate.

8.2. Raport final

La finalul proiectului, se va întocmi un **raport final de evaluare**, care va include:

- O evaluare completă a realizărilor proiectului în raport cu obiectivele și indicatorii inițiali.
- Analiza finală a bugetului și a conformității cheltuielilor.
- Învățămintele extrase și recomandări pentru proiecte viitoare.

Resursele materiale utilizate în activitatea de monitorizare a proiectului:

- spații birouri;
- birouri, mese de lucru și scaune ergonomice;
- săli de curs dotate corespunzător;
- PC-uri/laptop-uri cu acces la bazele de date;
- imprimantă/ copiator;
- linie telefonică/ telefoane mobile/ internet;
- rechizite curente / consumabile;
- licențe/ softuri.



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Resurse umane implicate in activitatea de monitorizare a proiectului

Monitorizarea activitatilor proiectului va fi asigurata de catre echipa de management formată din:

- Manager proiect S
- Coordonator proiect P1
- Responsabil financiar S - expert din partea solicitantului
- Responsabil financiar P1 - expert din partea partenerului P1.

Metodologia de monitorizare a proiectului asigură un cadru sistematic și transparent pentru urmărirea progresului și îndeplinirea obiectivelor unui proiect finanțat din fonduri europene. Prin aplicarea acestei metodologii, proiectul va beneficia de o implementare riguroasă, evitând riscurile și asigurând obținerea rezultatelor dorite.

Materialele folosite in cadrul activitatii de monitorizare a proiectului vor respecta toate regulile de identitate vizuala din Ghidul de Identitate Vizuala 2021 - 2027 PEO.

Activitatea de monitorizare a proiectului se va desfasura pe intreaga perioada de implementare a proiectului, respectiv, din luna 1 până în luna 24 de derulare a proiectului.