|  |  |
| --- | --- |
| Agenția pentru Dezvoltare Regională | ***Sprijin la nivelul Regiunii Centru pentru pregătirea de proiecte finanțate din perioada de programare 2021-2027 pe domeniul specializare inteligentă*** |
|

Anexa nr. 28 – Format raport de progres

**Raport de progres**

1. **Numărul raportului de progres (nr. / data):**
2. **Perioada de referință:** de la ...... până la ............
3. **Date de Identificare proiect/beneficiar**
   1. Titlu proiect: Sprijin la nivelul Regiunii Centru pentru pregătirea de proiecte finanțate din perioada de programare 2021-2027 pe domeniul specializare inteligentă
   2. Cod proiect/Cod MySMIS 2014: 1.1.140 / 141193
   3. Denumire beneficiar: Agenția pentru Dezvoltare Regională CENTRU
   4. Denumire fișă de proiect: .........
   5. Denumire beneficiar ajutor de minimis: .....
   6. Număr contract de acordare a sprijinului financiar: ............
4. **Domeniul** *(se completează numai pentru proiectele ADR care vizează elaborarea de documentații în procesul de pregătire a perioadei 2021-2027)*

**X** Specializare inteligentă

1. **Tip raport de progres**

* Intermediar
* Final

**6. Locația proiectului** *(se completează numai pentru proiectele ADR care vizează elaborarea de documentații în procesul de pregătire a perioadei 2021-2027)*

**o** Regiunea: Centru.

o Județ/județe: Alba, Brașov, Covasna, Harghita, Mureș, Sibiu.

* Locația implementării fișei de proiect de investiție: se va menționa adresa.....

1. **Stadiul general de implementare a proiectului**

* Implementarea proiectului a început la data de: ............
* Toate subactivitățile se desfășoară conform graficului de implementare? **DA**/~~NU~~

În cazul în care răspunsul este NU, se vor menționa titlurile subactivităților întârziate.

* Se estimează că este necesară extinderea perioadei de implementare (se precizează perioada de implementare ...... (data intrării în vigoare a contractului de acordare a sprijinului financiar – 31.05.2023) pentru atingerea rezultatelor/ indicatorilor/ obiectivelor proiectului?: DA/NU.

În cazul în care răspunsul este DA, se vor furniza explicații*.*

* Valoarea eligibilă a CR aferentă perioadei de referință a RP corespunde cu suma cuprinsă în graficul de rambursare? DA/NU

În cazul în care răspunsul este NU, se vor furniza explicații.

În cele ce urmează prezentăm detalierea activităților derulate în perioada de referință, pe activități și subactivități, precum și rezultatele obținute, astfel:

* **Activitatea 3 -** Pregătirea de proiecte finanțate din perioada de programare 2021-2027 pe domeniul specializare inteligentă, la nivelul Regiunii Centru

**A. Activități derulate de către ADR Centru, în calitate de administrator al schemei de ajutor de stat și de minimis**: *beneficiarul ajutorului de minimis nu va completa această secțiune.*

**B. Activități derulate de către beneficiarii de ajutor de minimis:** se vor descrieactivitățile derulate de fiecare beneficiar de ajutor de minimis în parte, în perioada de raportare, pentru elaborarea documentațiilor tehnico-economice.

În cele ce urmează vă prezentăm un exemplu:

*În perioada de raportare .......... (se va trece data intrării în vigoare a contractului de sprijin financiar – 31.07.2022 (la următoarele rapoarte de progres perioada de raportare va fi constituită din următoarele 2 luni calendaristice), ....... (denumirea beneficiarului de ajutor de minimis) a derulat următoarele activități pentru elaborarea documentațiilor tehnico-economice care fac obiectul prezentului proiect:*

* *Elaborarea caietului de sarcini pentru achiziționarea .......... (denumirea achiziției),*
* *Elaborarea documentației de atribuire a serviciilor..... (denumirea achiziției),*
* *Elaborarea anunțului/invitației de participare publicate în SICAP cu nr. .......... sau a anunțului* *publicat pe platforma* [*www.fonduri-ue.ro*](http://www.fonduri-ue.ro) *cu nr.........,*
* *Derularea procesului de evaluare a ofertelor depuse pentru achiziția de ......... (denumirea achiziției),*
* *Finalizarea achiziției .......... (denumirea achiziției) prin încheierea contractului de servicii nr. ......, cu o durată de .... luni,*
* *Monitorizarea derulării contractului de servicii .......... (denumirea achiziției), prin acțiuni precum: organizarea de întâlniri cu prestatorul serviciilor, menținerea contactului permanent cu prestatorul serviciilor, în vederea derulării corespunzătoare și conform graficului a contractului de servicii, etc.,*
* *Recepționarea draftului/formei finale a studiului/SF/PT/DALI etc.,*
* *Elaborarea răspunsului la solicitarea de informații/rapoarte etc. solicitate de administratorul/furnizorul ajutorului de minimis,*
* *Modificarea contractului de acordare a sprijinului financiar....... (se va descrie),*
* *Orice alte activități le considerați importante pentru atingerea scopului proiectului (elaborarea documentațiilor tehnico-economice).*

***La finalul descrierii, vă rugăm să specificați una din următoarele mențiuni:***

* *”Precizăm faptul că activitățile descrise mai sus nu au generat cheltuieli în perioada de raportare”, sau*
* *”Precizăm faptul că activitățile descrise mai sus au generat în perioada de raportare cheltuieli cuprinse în cererea de rambursare atașată”.*

1. **Economii notificate la AM POAT**

Economiile înregistrate la nivelul proiectului Conform prevederilor Anexei 1 – Condiții specifice la CTRF/DF, punctul (d) Condiții aferente Programului Operațional – Monitorizare, alin. (24), sunt următoarele:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Data limită la care trebuie efectuată analiza privind economiile înregistrate în cadrul proiectului | Data limită la care economiile trebuie transmise la AM POAT | Economii în urma atribuirii și/sau finalizării implementării contractelor de achiziție semnate în baza derulării unor proceduri de atribuire | Nr./data solicitare de modificare CTRF de diminuare valoare proiect sau realocare a acestor economii |
| Nu este cazul. | | | | |

Conform CTRF/DF, Beneficiarul este obligat să transmită la AM POAT, în luna iulie a fiecărui an din perioada de la semnarea Contractului de Finanțare și până la finalul perioadei de implementare a proiectului, în urma analizei stadiului derulării procedurilor de achiziție și/sau implementării contractelor de achiziție publică la 30 iunie a anului respectiv, dacă înregistrează economii în urma atribuirii și/sau finalizării acestor contracte, o solicitare de modificare a Contractului de Finanțare în sensul diminuării valorii cu fondurile rămase neutilizate sau realocării acestor economii, dacă este cazul.

1. **Monitorizarea livrabilelor realizate în cadrul proiectului**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Denumire livrabil  realizat în cadrul proiectului  până la finalul perioadei de referință | Nr. activitate/  subactivitate în cadrul căreia a fost realizat | Nr./data contract achiziție/  Contractor  sau  Echipa implementare | Modul în care este planificată/  realizată  utilizarea livrabilului și modul în care acesta a fost diseminat |
| 1. |  | 3 |  |  |
| 2. |  | 3 |  |  |
| 3. |  | 3 |  |  |
| 4. |  | 3 |  |  |
| 5. |  | 3 |  |  |
| 6. |  | 3 |  |  |
| 7. |  | 3 |  |  |
| 8.... |  | 3 |  |  |

Notă: Se introduc obligatoriu în tabel, pe măsură ce cheltuielile aferente sunt solicitate în CR transmisă la ADR Centru. Livrabilele sunt cele menționate în tabelul de la punctul 6 - Cuantumul total al ajutorului de minimis din Contractul de acordare a sprijinului financiar. Toate livrabilele vor fi realizate de beneficiarului ajutorului de minimis în cadrul activității 3 ”Pregătirea de proiecte finanțate din perioada de programare 2021-2027 pe domeniul specializare inteligentă, la nivelul Regiunii Centru”.

**10. Ținte cheltuieli eligibile**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  țintă | Data limita  conform CTRF/DF/AA | Procentul asumat în  CTRF/DF/AA[[1]](#footnote-1),  dacă este cazul | Procent realizat  la data limită a țintei | *Explicații în situația neatingerii procentului la data asumată* |
| Nu este cazul. | | | | |

Notă: Se introduc obligatoriu datele limită și țintele conform CTRF/DF, Anexa 1 Condiții specifice, pct. (d) condiții aferente PO - Rambursarea/plata cheltuielilor, alin (5).

1. **Principii orizontale**

| Principiu orizontal | Măsuri întreprinse pentru respectarea principiului orizontal |
| --- | --- |
| Protecția mediului înconjurător | se va completa de către fiecare beneficiar de ajutor de minimis, conform celor asumate în fișa de proiect de investiție, dacă respectivele activități de asigurare a principiului orizontal au legătură cu realizarea documentațiilor tehnico-economice. |

*Notă: Se vor avea în vedere măsurile asumate în CF/AA, precum și altele nou identificate până la finalul perioadei de referință.*

1. **Respectarea prevederilor privind ajutorul de stat**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | DA | NU | Observații/Descriere |
| Este proiect care se supune ajutorului de stat? |  | X | - |
| Este proiect care se supune regulii de minimis? | X |  | Conform contractului de acordare a sprijinului financiar nr. .......... |

1. **Păstrarea/arhivarea documentelor proiectului**

Documentele sunt păstrate/arhivate conform prevederilor CTRF/DF ?

**X** Da

* Nu

Persoana responsabilă pentru păstrarea/arhivarea documentelor în original: ......

Locul păstrării/arhivării documentelor în original (adresa locație, etaj, cameră): .........

Pentru a veni în sprijinul beneficiarilor de ajutor de minimis, redăm mai jos modalitatea de completare acestei secțiuni de către ADR Centru. Beneficiarul ajutorului de minimis va completa conform propriei organizări interne.

*În conformitate cu prevederile contractului de finanțare (art. 7, alin. 6), ADR Centru se angajează să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice care au legătură directă cu proiectul, și să pună la dispoziție documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a Proiectului, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic.*

*Documentele care au legătură cu implementarea proiectului pot fi împărțite în mai multe tipuri, astfel:*

1. *Documente care au legătură directă cu managementul proiectului: acestea se divid, la rândul lor în:*

* *fișele de proiect și documentele de lucru pentru pregătirea acestora;*
* *documentele de lucru aferente pregătirii cererii de finanțare,*
* *cererea de finanțare transmisă la AM POAT spre verificare, împreună cu solicitările de clarificări și răspunsurile la acestea;*
* *contractul de finanțare cu toate modificările aduse acestuia;*
* *cererile de rambursare împreună cu fotocopii ale documentelor justificative și rapoartele de progres împreună cu anexele acestora, precum și copii ale dosarelor de achiziție transmise la AM POAT spre verificare;*
* *corespondența purtată cu AM POAT pe parcursul implementării proiectului;*
* *documentele primite de la beneficiarii schemei de ajutor, necesare elaborării cererilor de rambursare, a rapoartelor de progres și a oricăror alte raportări solicitate de AM POAT și transmise de către Serviciul Asistență Tehnică;*
* *alte documente rezultate din implementarea proiectului.*

*Aceste documente se păstrează atât fizic, cât și electronic de către Serviciul Asistență Tehnică al ADR Centru la sediul din Alba Iulia, Strada Decebal nr. 12 (persoană responsabilă pentru păstrarea acestora: ..........), iar după finalizarea proiectului vor fi arhivate în conformitate cu prevederile Procedurii de arhivare a ADR Centru, iar apoi predate la depozitul arhivă al Agenției, depozit gestionat de către dl ...........*

1. *Documentele justificative originale care reflectă cheltuielile eligibile ale proiectului, astfel:*

* *Documente contabile: facturi și/sau bonuri fiscale/nefiscale, ordine de plată şi extrase de cont, dispoziții de încasare și plată, registre de casierie, note contabile, registre jurnal, balanțe de verificare: se păstrează în cadrul Serviciului Contabilitate al ADR Centru (persoană responsabilă pentru păstrarea acestora: ...............), la sediul din Alba Iulia, Strada Decebal nr. 12, iar după finalizarea proiectului vor fi arhivate în conformitate cu prevederile Procedurii de arhivare a ADR Centru, iar apoi predate la depozitul arhivă al Agenției, depozit gestionat de către dl ..............*
* *Statele de plată și dosarele de personal ale persoanelor implicate în proiect: se păstrează în cadrul Serviciului Resurse Umane al ADR Centru (persoană responsabilă pentru păstrarea acestora: ..........), la sediul din Alba Iulia, Strada Decebal nr. 12, iar după finalizarea proiectului vor fi arhivate în conformitate cu prevederile Procedurii de arhivare a ADR Centru, iar apoi predate la depozitul arhivă al Agenției, depozit gestionat de către dl .........*
* *Dosarele de achiziție: se păstrează în cadrul Serviciul Achiziții Publice al ADR Centru (persoană responsabilă pentru păstrarea acestora: .........), la sediul din Alba Iulia, Strada Decebal nr. 12, iar după finalizarea proiectului vor fi arhivate în conformitate cu prevederile Procedurii de arhivare a ADR Centru, iar apoi predate la depozitul arhivă al Agenției, depozit gestionat de către dl ..........*
* *Documentele elaborate de fiecare serviciu implicat în proiect, precum și cele primite de la beneficiarii ajutoarelor de sprijin, rezultate pentru îndeplinirea atribuțiilor referitoare la implementarea corespunzătoare a schemei de ajutor (diferitele variante ale Ghidului solicitantului simplificat pentru pregătirea portofoliului de proiecte pentru perioada de programare 2021-2027, în domeniul specializării inteligente, din Regiunea Centru, fișele de proiect de investiție depuse, clarificările la acestea, documentele aferente etapei de evaluare și selecție a fișelor de proiect, contractele de acordare a sprijinului financiar împreună cu anexele la acestea și cu modificările acestora, documentele rezultate din monitorizarea implementării schemei de ajutor de stat/minimis pe tot parcursul derulării acesteia, orice alte documente au legătură cu implementarea schemei de ajutor) sunt/vor fi păstrate în cadrul serviciului care le-a creat/verificat (persoană responsabilă pentru păstrarea acestora: șeful/directorul fiecărui birou/ serviciu/ departament/ direcție, după caz) în următoarele sedii ale ADR Centru:*
* *în cadrul sediului său principal din Strada Decebal nr. 12, cod poștal: 510093, Alba Iulia, Județul Alba;*

*După finalizarea proiectului vor fi arhivate în conformitate cu prevederile Procedurii de arhivare a ADR Centru, iar apoi predate la depozitul arhivă al Agenției, depozit gestionat de către dl/d-na ...............*

*Notă: Se vor indica toate persoanele și locațiile în cazul în care documentele în original sunt gestionate și păstrate de alte structuri din cadrul instituției beneficiare (ex. documentele referitoare la dosarul achiziției, implementare contract achiziție, state de plată, dosare profesionale, documente contabile etc.).*

**Elaborat Aprobat**

**Funcția Funcția**

**Nume, prenume Nume, prenume**

**Semnătura Semnătura**

**Alte Anexe:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nr. Anexa*** | ***Titlu anexă*** |
| *Anexa 1* | Procedurile desfășurate conform prevederilor Legii 98/2016 cât și achizițiile derulate conform anexei la contractul de acordare a sprijinului financiar |

Calendar depunere rapoarte de progres:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Data de început**  **a perioadei de raportare** | **Data de început**  **a perioadei de raportare** | **Data depunerii RP la ADR Centru** |
| 1. | Data intrării în vigoare a contractului de acordare a sprijinului financiar | 31.07.2022 | 09.08.2022 |
| 2. | 01.08.2022 | 30.09.2022 | 11.10.2022 |
| 3. | 01.10.2022 | 30.11.2022 | 12.12.2022 |
| 4. | 01.12.2022 | 31.01.2023 | 09.02.2023 |
| 5. | 01.02.2023 | 31.03.2023 | 11.04.2023 |
| 6. | 01.04.2023 | 31.05.2023 | 12.06.2023 |

1. Cheltuieli eligibile solicitate raportat la valoarea eligibilă a proiectului. [↑](#footnote-ref-1)