

POCUForm.B | POCUForm.OI | POCUForm.AM

Pachet de fișiere de asistare a raportării pentru beneficiarii proiectelor POCU

Instrucțiuni de utilizare

28 ianuarie 2021

Versiunea 2.9.5

Instrucțiunile de utilizare din acest document se adresează utilizatorilor pachetului de fișiere:
POCUForm.B-v2.9.5-20210128.zip

Cuprins

1. Prezentare generală	3
1.1 Descrierea pachetului	3
1.2 Cerințe minime de sistem	4
2. Instrucțiuni de instalare și actualizare a fișierelor de lucru	4
2.1 Instalarea pachetului de fișiere	4
2.2 Actualizarea pachetului de fișiere	5
3. Instrucțiuni de lucru	5
3.1 Flux de lucru.....	5
3.2 Completarea formularelor de înregistrare individuală.....	6
3.2.1. Completarea formularului de înregistrare individuală a participanților	6
3.2.2. Completarea formularului de înregistrare a entităților	12
3.3 Completarea formularelor de înregistrare pe mai multe stații de lucru	15
3.4 Preluarea datelor în registrul grupului țintă.....	16
3.5 Preluarea datelor în registrul indicatorilor	17
3.6. Generarea pachetului de fișiere de raportare de transmis la OI/OIR și transmiterea acestuia	21

1. PREZENTARE GENERALĂ

1.1 DESCRIEREA PACHETULUI

Pachetul de instrumente vine în întâmpinarea nevoii de sprijin a AM/OI POCU și a beneficiarilor, privind perfecționarea instrumentelor de colectare și raportare a datelor, anexate *Procedurii de monitorizare proiecte (PO.DGPECU.12)*. Instrumentele revizuite vor permite un flux automat de informații de la beneficiar către OI și AM (Pachetele POCUForm.OI, respectiv POCUForm.AM care vor fi dezvoltate ulterior). Având în vedere limitările tehnice, instrumentele au fost dezvoltate utilizând fișiere Excel și macrocomenzi.

Ca urmare a dezvoltării acestor instrumente, fluxul de informații va trece de la introducerea manuală, repetată a datelor, la un singur punct de intrare a acestora la nivel de proiect, cu ajutorul pachetului POCUForm.B destinat beneficiarilor. POCUForm.OI (destinat OI(R)) și POCUForm.AM (destinat AM) vor permite exportul și agregarea automată a datelor la nivel de Axă Prioritară (AP) și Program Operațional (PO).

Instrumentele dezvoltate răspund nevoilor specifice de monitorizare POCU și trebuie văzute ca o soluție intermediară în sprijinul colectării și agregării datelor, până când MySMIS/SMIS2014+ va fi pe deplin funcțional.

Pachetul de fișiere **POCUForm.B** acoperă următoarele etape ale colectării datelor la nivelul beneficiarilor și raportării acestora către OI(R) și AM:

- înregistrarea datelor participanților la operațiunile POCU (prin *Formularul de înregistrare individuală*);
- înregistrarea datelor entităților participante la operațiunile POCU (prin *Formularul de înregistrare entități*);
- validarea automată a numeroase informații introduse în diferitele secțiuni ale *Formularul de înregistrare individuală* și ale *Formularului de înregistrare entități*);
- centralizarea automată a datelor privind grupul țintă al proiectului (în cadrul *Formularului Registrul grupului țintă*);
- extragerea automată a datelor privind indicatorii comuni și specifici de program, pe baza datelor înregistrate. Datele sunt centralizate pentru fiecare proiect în parte (în *Formularul Registrul indicatorilor*) și sunt transmise la OI(R) într-un format care va permite centralizarea acestora la nivelul și pe dimensiunile dorite;

Pachetele **POCUForm.OI** și **POCUForm.AM** vor permite centralizarea datelor privind indicatorii comuni și specifici de program, la nivel de OI/ AM, pentru a facilita raportarea semestrială /anuală către CE.

Din punct de vedere tehnic, **POCUForm.B** este un pachet de fișiere de tip Microsoft Excel Macro (.xlsm) complexe, având formule de validare pentru a asista beneficiarii proiectelor finanțate prin POCU în raportarea datelor privind grupurile țintă și a indicatorilor ceruți prin procedurile AM/OI POCU.

Pachetul de fișiere **POCUForm.B** se prezintă sub forma unei arhive de tip .zip cu trei fișiere format .xlsm (MS Excel Macro files):

1. Formularul de înregistrare individuală a participanților la operațiunile finanțate prin POCU 2014-2020 (PO.GCPECU.12 Ed.1,Rev.3) – **formular_participant.xlsm**;
2. Formularul de înregistrare a entităților participante – **formular_entitate.xlsm**;
3. Registrul grup țintă – **registru_grup_tinta.xlsm**;
4. Registrul indicatorilor – **registru_indicatori.xlsm**.

Modalitatea de lucru este prezentată în cele ce urmează:

1. **Formularul de înregistrare individuală a participanților și Formularul de înregistrare a entităților** reprezintă documentele de bază pentru înregistrarea detaliilor privind membrii grupului țintă. Datele participanților și ale entităților sunt introduse manual de către beneficiar în acestea;
2. **Registrul grup țintă** centralizează automat datele din **Formularele de înregistrare individuală a participanților**, respectiv din **Formularele de înregistrare a entităților**, iar pe baza acestuia sunt calculați indicatorii comuni și indicatorii specifici de program;
3. **Registrul Indicatorilor calculează automat indicatorii comuni și specifici referitori la participanți, la nivel de proiect, pe baza datelor din Registrul grup țintă.** În Registrul indicatorilor se introduc manual, de către Beneficiar, și indicatorii care nu se referă la participanți (de ex. servicii funcționale, studii/ analize dezvoltate, comunități sprijinite etc.) Registrul Indicatorilor este conceput astfel încât să se poată genera un export care să fie transmis direct către OI responsabil sau – după caz – către AM, în conformitate cu cerințele de monitorizare și raportare privind indicatorii.

1.2 CERINȚE MINIME DE SISTEM

Fișierele din pachetul **POCUForm.B** rulează pe un sistem de calcul (calculator/laptop) pe care este instalat cel puțin un sistem de operare Microsoft Windows (minim versiunea 7) și pachetul Microsoft Office (minim versiunea 2010).

Din punct de vedere al cerințelor hardware, se recomandă o configurație minimă care să permită rularea sistemului de operare sus-amintit în condiții optime de lucru, având o memorie RAM suficientă, dimensionată în funcție de mărimea estimată a grupului țintă (minim 2GB memorie RAM, recomandat 8GB memorie RAM).

2. INSTRUCȚIUNI DE INSTALARE ȘI ACTUALIZARE A FIȘIERELOR DE LUCRU

2.1 INSTALAREA PACHETULUI DE FIȘIERE

Arhiva .zip conținând cele patru fișiere ale pachetului **POCUForm.B** se dezarchivează într-un folder gol, nou creat, care va fi denumit sub forma "POCU123456", unde "123456" reprezintă ID-ul proiectului (codul SMIS).

În cazul în care, pe același calculator, se vor gestiona datele mai multor proiecte, operațiunea se va repeta pentru fiecare proiect în parte și se va crea câte un folder de proiect distinct, copiind cele 4 fișiere dezarhivate în fiecare dintre acestea.

Fluxul de lucru este următorul:

- 1) Se creează Folderul de lucru, cu denumirea "POCU123456".
- 2) Se dezarhivează cele patru fișiere ale pachetului **POCUForm.B** în folderul nou-creat, fără a le modifica denumirea.
- 3) Pașii 1 și 2 se repetă pentru fiecare proiect implementat, dacă este cazul.

2.2 ACTUALIZAREA PACHETULUI DE FIȘIERE

De câte ori va exista o actualizare a pachetului de fișiere **POCUForm.B**, noul format va fi trimis beneficiarilor de către reprezentanții autorizați ai OI/AM POCU împreună cu instrucțiunile specifice aferente actualizării.

Recomandări:

- 1) Înainte de a efectua actualizarea fișierelor, se realizează o copie de rezervă a întregului folder de proiect, într-o locație distinctă de cea a folderului de lucru.
- 2) După realizarea copiei de siguranță se dezarhivează noul pachet de fișiere **POCUForm.B** și se copiază conținutul acestuia în folderul de proiect, suprascriind cele 4 fișiere de lucru vechi.

3. INSTRUCȚIUNI DE LUCRU

3.1 FLUX DE LUCRU

Fluxul general de lucru constă în următorii pași:

1. Completarea, pentru fiecare persoană din grupul țintă, a Formularului de înregistrare individuală a participanților și validarea acestuia – *a se vedea cap. 3.2.1*;
2. Completarea, pentru fiecare entitate din grupul țintă, a Formularului de înregistrare a entităților și validarea acestuia – *a se vedea cap. 3.2.2*;
3. Preluarea, în Registrul grup țintă, a datelor din formularele de înregistrare validate – *a se vedea cap. 3.3*;
4. Calculul indicatorilor în Registrul indicatorilor – *a se vedea cap. 3.4*;
5. Generarea pachetului de fișiere de raportare care va fi transmis la OI(R) – *a se vedea cap. 3.5*;

3.2 COMPLETAREA FORMULARELOR DE ÎNREGISTRARE INDIVIDUALĂ

3.2.1. Completarea formularului de înregistrare individuală a participanților

Formularul de înregistrare individuală va fi completat pentru fiecare participant din grupul țintă al proiectului, utilizând fișierul **formular_inregistrare.xlsm**.

Formularul de înregistrare individuală include următoarele secțiuni:

- **Detalii proiect:** cod SMIS, Axă Prioritară, Prioritate de Investiții, Titlu proiect, OI responsabil, data de început/data de finalizare a proiectului;
- **Date de identificare** ale participantului: CNP, sex, vârstă, zonă (urban/rural), domiciliu și reședință, naționalitate, localizare geografică (regiune, județ, UAT), date de contact.
În cadrul acestei secțiuni se vor înregistra și următoarele informații:
 - data intrării în operațiune a participantului (respectiv data când acesta a beneficiat prima dată de sprijin în cadrul proiectului);
 - dacă participantul este angajat în cadrul organizației Beneficiarului/partenerilor sau are alte tipuri de activitate dependentă în raport cu aceștia;
- **Secțiunea A** privind situația participantului la intrarea în operațiune, respectiv:
 - Categoria de grup țintă din care face parte;
 - Situația pe piața forței de muncă;
 - Nivelul de educație;
 - Dacă persoana se află într-o situație defavorizată;
- **Secțiunea B** privind situația participantului la ieșirea din operațiune (sau în max. 4 săptămâni de la ieșirea din operațiune), respectiv privind:
 - Data și motivul ieșirii din operațiune;
 - Situația pe piața forței de muncă (la momentul ieșirii);
 - Nivelul de educație (la momentul ieșirii).

Atenție! Pentru proiectele finanțate în cadrul Axei Prioritare 1, această secțiune include și informații pentru calcularea setului de indicatori de rezultat imediat privind implementarea Inițiativei Locuri de Muncă pentru Tineri.

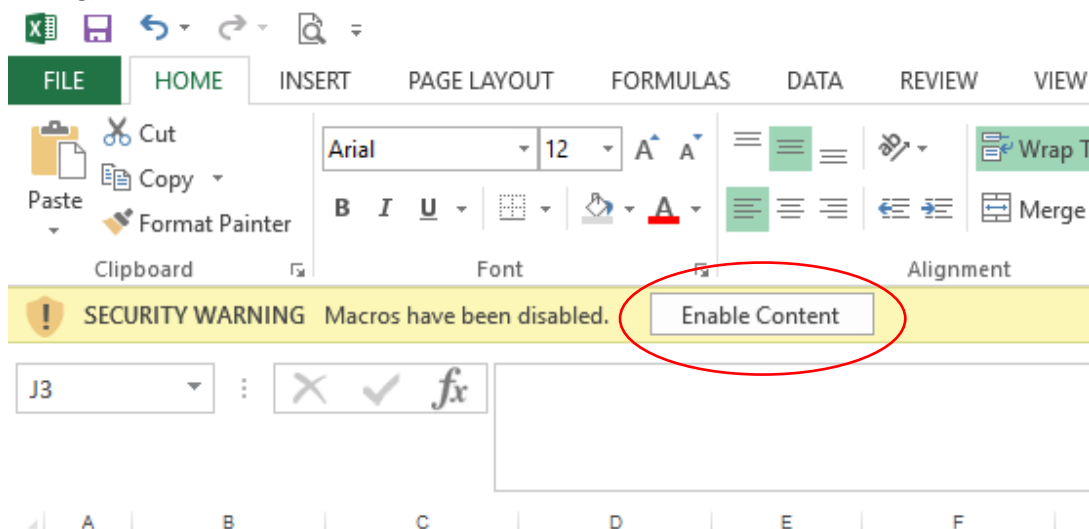
- **Secțiunea C** privind situația participantului în termen de 6 luni de la ieșirea din operațiune, respectiv:
 - Situația pe piața forței de muncă.

Atenție! Pentru proiectele finanțate în cadrul Axei Prioritare 1, această secțiune include și informații pentru calcularea setului de indicatori de rezultat pe termen mai lung privind implementarea Inițiativei Locuri de Muncă pentru Tineri.

- **Secțiunea D** privind indicatorii specifici de program, corespunzători proiectului. Această secțiune va include doar indicatorii specifici de program corespunzători apelului în cadrul căruia este depus proiectul și pentru care Beneficiarul și-a asumat ținte în cererea de finanțare.

Fluxul de lucru este următorul:

1. Se deschide fișierul **formular_inregistrare.xlsm**;
2. În cazul în care Microsoft Excel afișează o bară galbenă de avertizare privind codul Macro, se apasă butonul **Activare conținut** (Enable content) și, dacă este cazul, butonul Activează editarea (Enable editing);



3. La prima accesare a formularului se completează câmpurile din secțiunea **Detalii proiect**. Formularul păstrează datele privind proiectul, fără a fi necesară completarea acestora pentru fiecare participant.

DETALII PROIECT	
Cod SMIS proiect	412541
Axă prioritară	AP 5 Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității -DLRC
Prioritate investitie	9vi Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității
Titlu proiect	Test1234
OIR/OI responsabil	Organismul Intermediar Regional Sud-Est
Data de inceput	01.01.2015
Data de finalizare	01.01.2022

Pentru înregistrarea unui nou participant, după finalizarea înregistrării datelor pentru un participant și validarea acestora, se va acționa butonul **Golire parțială**, care șterge doar datele participantului și includerea participantului în calculul indicatorilor specifici selectați anterior. Secțiunea **Detalii proiect** și **Secțiunea D** nu se vor șterge decât la apăsarea butonului **Golire completă**.

MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE Direcția Generală Programe Europene Capital Uman	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO.DGPECU.12		Validare	Golire Parțială
	Monitorizare proiecte	Ediția I	Revizia 3	Golire Completă	Afișează Fișiere
FORMULAR NEVALIDAT					

4. După completarea datelor privind proiectul (la prima înregistrare a grupului țintă), completarea datelor privind participanții se va realiza astfel:
 - Se completează secțiunea **Date de identificare** și cel puțin datele din **Secțiunea A** și **Secțiunea D**. Pentru completare se apasă butonul aferent secțiunii de completat;

**Formularul de înregistrare individuală a participanților
la operațiunile finanțate prin POCU 2014-2020**

DETALII PROIECT

Cod SMIS proiect

Secțiunea aleasă: C

Secțiunea A Arată Tot

Secțiunea B

Secțiunea C

- Completarea acestor secțiuni se va realiza în termen de max. 7 zile de la intrarea în operațiune a participantului¹;
- Informațiile completate în cadrul acestor secțiuni nu trebuie actualizate la ieșirea din operațiune a participantului (atunci când va fi completată doar **Secțiunea B**), sau – după caz – în termen de 6 luni de la ieșirea din operațiune (când se va completa **Secțiunea C**);

5. După finalizarea completării datelor pentru un participant se apasă butonul **Validare** pentru validarea formularului.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
MINISTERUL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO.DGPECU.12				Validare		Golire Parțială		
			Ediția I Revizia 3								

**Formularul de înregistrare individuală a participanților
la operațiunile finanțate prin POCU 2014-2020**

Secțiunea aleasă: C

Secțiunea A Arată Tot

Secțiunea B

6. Odată cu validarea unui formular, acesta este salvat automat în subfolderul **formulare_validate** din folderul de proiect. Validarea va fi confirmată prin mesaj și va apărea posibilitatea golirii parțiale a formularului. Fișierul astfel salvat în subfolderul **formulare_validate** va putea fi modificat/completat de câte ori va fi necesar.

¹ Excepțiile de la această regulă vor fi specificate în mod expres de către AM POCU, în perioada de contractare a proiectului.

7. După validarea formularului completat pentru un participant conform instrucțiunilor de mai sus, pentru înregistrarea unui nou membru al grupului țintă în cadrul aceluiași proiect, se va apăsa butonul **Golire Parțială** (dacă după mesajul de validare cu succes nu s-a apăsă **Da** la întrebarea de golire parțială a formularului). Acest lucru va duce la golirea secțiunii *Date de identificare* și a *Secțiunilor A-D* (la secțiunea D nu se vor goli indicatorii specifici selectați, ci doar bifele de participare), în vederea pregătirii formularului pentru introducerea unui nou participant.
8. Pașii 4-7 se repetă pentru toți participanții din grupul țintă al proiectului respectiv. Pentru a vedea toate formularele validate ale unui proiect, se apasă butonul **Afișează Fișiere**.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE Direcția Generală Programe Europene Capital Uman	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO.DGPECU.12									
			Ediția 1		Revizia 3						Validare	
	Monitorizare proiecte										Golire Parțială	
												Golire Completă
												Afișează Fișiere
FORMULAR NEVALIDAT												

9. Apăsarea butonului **Golire completă** va duce la golirea tuturor secțiunilor formularului, inclusiv a secțiunii **Detalii proiect**.

ATENȚIE! După ce un formular a fost deja validat pentru un participant, eventualele **modificări/completări de noi secțiuni** necesare se vor efectua deschizând fișierul participantului din folderul **formulare_validate** (nefiind necesară re completarea machetei cu datele participantul). După realizarea modificărilor/completărilor dorite se va apăsa butonul Validare iar sistemul va salva și valida noua versiune a formularelor (în funcție de secțiunea aleasă se vor valida secțiunile anterioare celei selectate și secțiunea selectată).

Pentru a **șterge un participant** din registrul grup țintă se va șterge formularul participantului din folderul **formulare_validate** și se vor prelua din nou datele în registrul grup țintă.

Aspecte de reținut

Înregistrările corespunzătoare diferitelor câmpuri sunt interconectate, anumite câmpuri fiind completate automat. Acolo unde este cazul, formularul specifică modul de completare al fiecărui câmp în parte și le evidențiază pe cele care se completează automat, pe baza datelor introduse anterior. De asemenea, este precizat modul de introducere a informațiilor (ex. format dată), iar în cazul în care sunt erori, acestea sunt semnalate printr-un mesaj de atenționare.

Tabelul de mai jos prezintă sintetic modul de completare a diferitelor câmpuri. Mai multe detalii privind modul de înregistrare a diferitelor informații solicitate se pot regăsi în *Ghidul Indicatorilor POCU*.

Sub-secțiune	Aspecte de reținut
Date de identificare	<ul style="list-style-type: none"> În cazul în care adresa de reședință a participantului este aceeași cu domiciliul, se va bifa câmpul corespunzător, iar câmpul aferent adresei de reședință se va completa automat Zona <i>Urban/Rural</i> se completează automat pe baza adresei de reședință, pe baza

	<p>nomenclatorului oficial SIRUTA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pentru validarea unui CNP introdus, utilizatorul va introduce CNP-ul apoi va apăsa tasta ENTER ▪ Informațiile privind <i>Vârsta</i> și <i>Genul</i> sunt preluate automat pe baza CNP introdus ▪ Unitatea Teritorial Administrativă (UAT) este completată automat pe baza adresei de reședință introduse ▪ Dacă participantul are domiciliul sau reședința în Diaspora, se va selecta județul Diaspora și localitatea Diaspora urban sau Diaspora rural. Observație: participantul nu poate avea și domiciliul și reședința în Diaspora, astfel că formularul nu va permite selectarea Diaspora la ambele adrese. ▪ Dacă participantul nu are alocat un CNP, în situațiile excepționale prevăzute în procedurile operaționale ale AM, se poate utiliza Generatorul de CNP-uri aflat pe foaia de lucru Generare CNP, prin selectarea genului participantului, a județului de naștere și introducerea datei de naștere a acestuia. CNP-ul astfel generat poate fi folosit la completarea formularului respectivului participant.
Secțiunea A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Situația pe piața muncii: <ul style="list-style-type: none"> ○ O persoană poate fi încadrată doar într-o singură categorie (<i>Angajat/Șomer/Persoană inactivă</i>) ○ Bifarea câmpului <i>Angajat pe cont propriu</i> poate fi realizată doar dacă este bifat câmpul <i>Angajat</i>. ○ Bifarea câmpului <i>Șomer pe termen lung</i> poate fi realizată doar dacă este bifat câmpul <i>Șomer</i>. ○ Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii etc. sunt considerați persoane inative ▪ Nivel de educație: <ul style="list-style-type: none"> ○ Poate fi bifat un singur nivel de educație ISCED. Pentru modificarea unei bife puse greșit se șterge întâi bifa pusă greșit apoi se bifează opțiunea corectă ○ Antepreșcolarii și preșcolarii vor fi încadrați la ISCED 0 <p>IMPORTANT! În cazul în care o persoană a depășit vârsta legală pentru ISCED 1, însă nu a absolvit acest nivel de educație (și nu este în prezent înscris în acest nivel de educație – ex. copii de 11 ani care sunt în clasa a-IV-a), ea va fi încadrată la ISCED 0 și va fi considerată automat și Persoană dezavantajată (pentru acest lucru utilizatorul <u>trebuie să bifeze și opțiunea din celula J77</u> – Participanți cu ISCED 0 care au depășit vârsta obișnuită de finalizare a ciclului primar).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Înscrierea (participarea) într-un program de educație <u>nu exclude</u> înscrierea (participarea) într-un program de formare ▪ Categoriile de persoane dezavantajate: <ul style="list-style-type: none"> ○ Completarea oricăreia dintre situațiile de dezavantaj prezentate conduc la

	<p>bifarea automată a câmpului Da (în ceea ce privește Persoană dezavantajată Da/Nu)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Câmpul <i>Participanți care trăiesc în gospodării fără persoane ocupate cu copii aflați în întreținere</i> poate fi bifat doar dacă este bifat în prealabil câmpul <i>Participanți care trăiesc în gospodării fără persoane ocupate</i>. ○ <i>Migranții și persoanele aparținând minorităților (inclusiv roma)</i> sunt incluși automat în categoria <i>Persoane dezavantajate</i> ○ Pentru unele înregistrări referitoare la situații de vulnerabilitate, există și posibilitatea ca participanții să nu dorească să furnizeze informațiile solicitate și în acest caz, se bifează câmpul <i>Nu doresc să declar</i>.
Secțiunea B	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Situația pe piața forței de muncă: <ul style="list-style-type: none"> ○ O persoană poate fi încadrată doar într-o singură categorie: <i>Angajat/Șomer/Persoană inactivă</i> ○ Bifarea oricăruia dintre câmpurile <i>Persoană care are un loc de muncă la încetarea calității de participant</i> sau <i>Persoană care desfășoară o activitate independentă la încetarea calității de participant</i> poate fi realizată doar dacă se bifează în prealabil câmpul <i>Angajat</i> ○ Câmpul <i>Persoană inactivă angajată în căutarea unui loc de muncă la încetarea calității de participant</i> se poate bifa doar dacă în prealabil a fost bifat câmpul <i>Inactiv</i> ○ Bifarea oricăruia dintre câmpurile <i>Persoană care urmează cursuri studii/cursuri de formare la încetarea calității de participant</i>; <i>Persoană angajată în dobândirea unei calificări la încetarea calității de participant</i> și <i>Persoană care a primit o ofertă de muncă, de participare la un program de formare continuă, ucenicie sau de stagiu</i> nu exclude bifarea celorlalte câmpuri, situațiile vizate neexcluzându-se reciproc. ▪ Nivel de educație: <ul style="list-style-type: none"> ○ Poate fi bifat un singur nivel de educație ISCED ○ Antepreșcolarii și preșcolarii vor fi încadrați la ISCED 0 <p>În cazul în care o persoană a depășit vârsta legală pentru ISCED 1, însă nu a absolvit acest nivel de educație (și nu este în prezent înscris în acest nivel de educație – ex. copii de 11 ani care sunt în clasa a-IV-a), ea va fi încadrată la ISCED 0.</p>
Secțiunea C	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Situația pe piața forței de muncă: <ul style="list-style-type: none"> ○ Câmpul <i>Persoană care desfășoară o activitate independentă</i> poate fi bifat doar dacă s-a bifat în prealabil câmpul <i>Persoană care are un loc de muncă</i>. ○ Câmpul <i>Participant cu vârsta de peste 54 de ani care desfășoară o activitate independentă</i> va putea fi bifat doar dacă în prealabil s-a bifat câmpul <i>Participant cu vârsta de peste 54 de ani care are un loc de muncă</i>

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Câmpul <i>Persoană dezavantajată care desfășoară o activitate independentă</i> se poate bifa doar dacă, în prealabil, s-a câmpul <i>Persoană dezavantajată care are un loc de muncă</i>. ▪ Bifarea oricăruia dintre câmpurile <i>Persoană a cărei situație pe piața forței de muncă s-a îmbunătățit</i> și <i>Persoană inclusă în programe de educație continuă, de formare în vederea obținerii unei diplome, de ucenicie sau de stagiu</i> nu exclude bifarea celorlalte câmpuri, situațiile vizate neexcluzându-se reciproc
--	---

3.2.2. Completarea formularului de înregistrare a entităților

Formularul de înregistrare a entităților va fi completat pentru fiecare entitate din grupul țintă al proiectului, utilizând fișierul **formular_entitate.xlsm**.

Formularul de înregistrare a entităților include următoarele secțiuni:

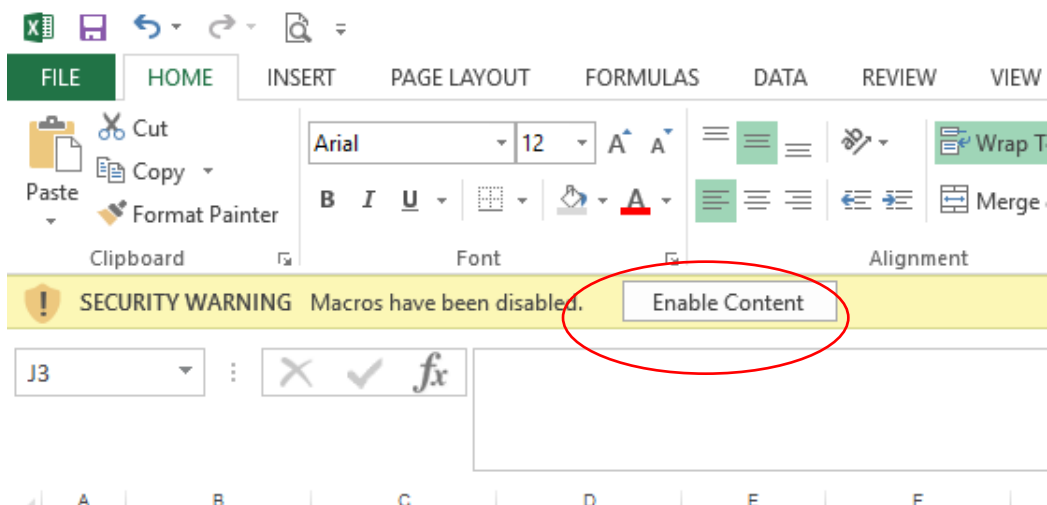
- **Detalii proiect:** cod SMIS, Axă Prioritară, Prioritate de Investiții, Titlu proiect, OI responsabil, data de început/data de finalizare a proiectului;
- **Date de identificare** ale entității: Denumire, adresă, județ, localitate, telefon, fax (opțional), email, website (opțional), cod unic de înregistrare fiscală, tip entitate.

În cadrul acestei secțiuni se vor înregistra și următoarele informații:

- data intrării în operațiune a entității (respectiv data când aceasta a beneficiat prima dată de sprijin în cadrul proiectului);
- data ieșirii din operațiune a entității (câmp opțional, se completează doar la ieșirea din operațiune).
- **Secțiunea privind indicatorii specifici de program**, corespunzători proiectului. Această secțiune va include doar indicatorii specifici de program corespunzători apelului în cadrul căruia este depus proiectul și pentru care Beneficiarul și-a asumat ținte în cererea de finanțare.

Fluxul de lucru este următorul:

1. Se deschide fișierul **formular_entitate.xlsm**;
2. În cazul în care Microsoft Excel afișează o bară galbenă de avertizare privind codul Macro, se apasă butonul **Activare conținut** (Enable content) și, dacă este cazul, butonul Activează editarea (Enable editing);



3. La prima accesare a formularului se apasă butonul **Golire totală** (pentru a goli formularul de exemplul inițial) și se completează câmpurile din secțiunea **Detalii proiect**. Formularul păstrează datele privind proiectul, fără a fi necesară completarea acestora pentru fiecare entitate.

DETALII PROIECT	
Cod SMIS proiect	412541
Axă prioritară	AP 5 Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității -DLRC
Prioritate investiție	9vi Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității
Titlu proiect	Test1234
OIR/OI responsabil	Organismul Intermediar Regional Sud-Est
Data de început	01.01.2015
Data de finalizare	01.01.2022

Pentru înregistrarea unei noi entități, după finalizarea înregistrării datelor pentru o entitate și validarea acestora, se va acționa butonul **Golire parțială**, care șterge doar datele de identificare și bifele de includere a entității în calculul indicatorilor specifici selectați anterior. Secțiunea **Detalii proiect** și **Secțiunea privind indicatorii** nu se vor șterge decât la apăsarea butonului **Golire completă**.

MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE Direcția Generală Programe Europene Capital Uman	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO.DGPECU.12		Validare	Golire Parțială
		Ediția 1	Revizia 3		
	Monitorizare proiecte			Golire Completă	Afișează Fișiere
FORMULAR NEVALIDAT					

4. După completarea datelor privind proiectul (la prima înregistrare a grupului țintă), completarea datelor privind entitățile se va realiza astfel:
 - Se completează secțiunea **Date de identificare** și cel puțin **Data intrării în operațiune** și **Secțiunea privind indicatorii specifici**.
 - Completarea acestui formular se va realiza în termen de max. 7 zile de la intrarea în operațiune a entității²;
 - Informațiile completate în cadrul acestor secțiuni nu trebuie actualizate la ieșirea din operațiune a entității (atunci când va fi completată doar **Data ieșirii din operațiune**), sau – după caz – **Secțiunea privind indicatorii** cu includerea entității în calculul unui indicator;
5. După finalizarea completării datelor pentru o entitate se apasă butonul **Validare** pentru validarea formularului.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
MINISTERUL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO.DGPECU.12								
			Ediția I		Revizia 3						
							Validare		Golire Parțială		

6. Odată cu validarea unui formular, acesta este salvat automat în subfolderul **formulare_validate** din folderul de proiect. Validarea va fi confirmată prin mesaj și va apărea posibilitatea golirii parțiale a formularului. Fișierul astfel salvat în subfolderul **formulare_validate** va putea fi modificat/completat de câte ori va fi necesar.
7. După validarea formularului completat pentru o entitate, conform instrucțiunilor de mai sus, pentru înregistrarea unei noi entități membre a grupului țintă în cadrul aceluiași proiect, se va apăsa butonul **Golire Parțială** (dacă după mesajul de validare cu succes nu s-a apăsat **Da** la întrebarea de golire parțială a formularului). Acest lucru va duce la golirea secțiunii **Date de identificare** și a **Secțiunii privind indicatorii** (la Secțiunea privind indicatorii nu se vor goli indicatorii specifici selectați, ci doar bifele de participare), în vederea pregătirii formularului pentru introducerea unei noi entități.
8. Pașii 4-7 se repetă pentru toate entitățile din grupul țintă al proiectului respectiv. Pentru a vedea toate formularele validate ale unui proiect, se apasă butonul **Afișează Fișiere**.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
MINISTERUL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO.DGPECU.12								
FONDURILOR EUROPENE Direcția Generală Programe Europene Capital Uman	Monitorizare proiecte		Ediția I		Revizia 3						
							Validare		Golire Parțială		
							Golire Completă		Afișează Fișiere		
FORMULAR NEVALIDAT											

9. Apăsarea butonului **Golire completă** va duce la golirea tuturor secțiunilor formularului, inclusiv a secțiunii **Detalii proiect**.

² Excepțiile de la această regulă vor fi specificate în mod expres de către AM POCU, în perioada de contractare a proiectului.

ATENȚIE! După ce un formular a fost deja validat pentru o entitate, eventualele **modificări/completări de noi informații** necesare se vor efectua deschizând fișierul entității din folderul **formulare_validate** (nefiind necesară re completarea machetei cu datele entității). După realizarea modificărilor/completărilor dorite se va apăsa butonul Validare iar sistemul va salva și valida noua versiune a formularelor (în funcție de secțiunea aleasă se vor valida secțiunile anterioare celei selectate și secțiunea selectată).

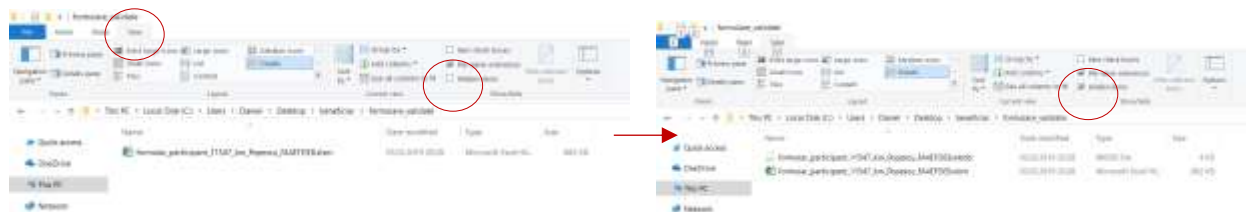
Pentru a **șterge o entitate** din registrul grupului țintă se va șterge formularul entității din folderul **formulare_validate** și se vor prelua din nou datele în registrul grupului țintă.

3.3 COMPLETAREA FORMULARELOR DE ÎNREGISTRARE PE MAI MULTE STAȚII DE LUCRU

Activitatea de introducere a formularelor de înregistrare a participanților, respectiv a entităților, poate fi realizată concomitent, pe mai multe stații de lucru, pentru același proiect. În acest sens, se vor crea foldere de lucru pe fiecare calculator în parte conform instrucțiunilor din acest manual de utilizare și formularele se vor completa conform secțiunilor 3.2.1/3.2.2 din prezentul manual.

În schimb, pentru generarea registrului grupului țintă este necesar ca **întreg** conținutul subfolderelor **formulare_validate**, de pe toate calculatoarele pe care s-a realizat introducerea și validarea formularelor, să fie copiat în subfolderul **formulare_validate** pe calculatorul unde se va genera registrul grupului țintă.

ATENȚIE! Subfolderul **formulare_validate** conține câte un fișier de control, ascuns (hidden), pentru fiecare formular validat disponibil în acesta! Atunci când se copiază fișierele din acest subfolder către subfolderul **formulare_validate** pe calculatorul unde se va genera registrul grupului țintă beneficiarul trebuie să se asigure că și aceste fișiere ascunse sunt copiate odată cu formularele validate. Pentru a realiza acest lucru se va folosi, în cazul sistemului de operare Microsoft Windows 10, opțiunea *View -> Show hidden items* din meniul subfolderului **formulare_validate**, la fel ca în imaginea de mai jos, iar apoi se vor selecta **toate fișierele** din subfolderul **formulare_validate** (inclusiv cele ascunse, vizibile după această setare) și se vor copia în subfolderul **formulare_validate** pe calculatorul unde se va realiza generarea registrului grupului țintă.



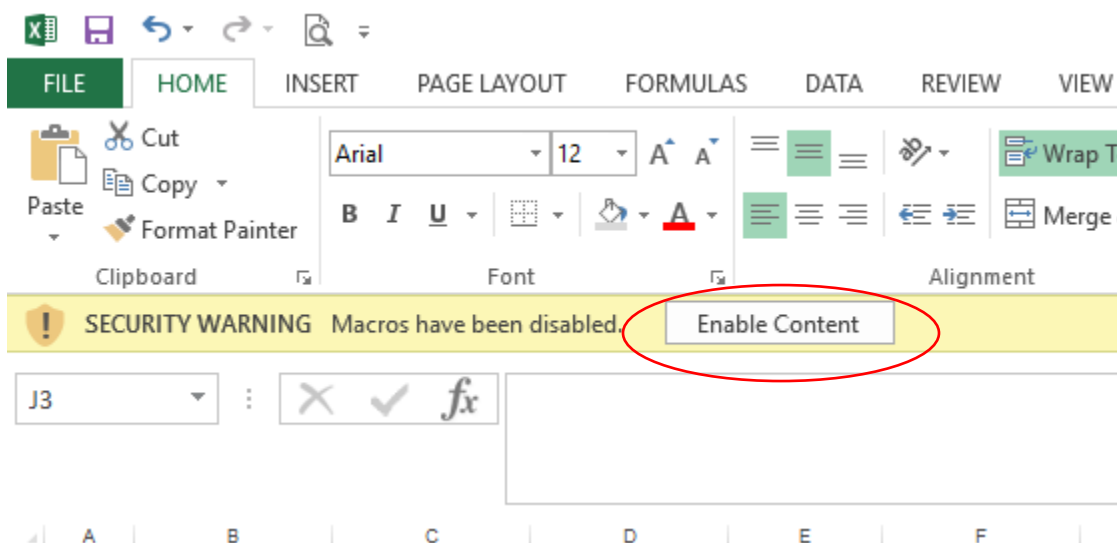
Pentru versiuni anterioare ale sistemului de operare Microsoft Windows se va folosi, după caz, opțiunea Options->Folder and search options->View-> Show all files din meniul subfolderului **formulare_validate**.

Important: Dacă se vor copia doar formularele validate (cele cu extensia .xlsm) nu și fișierele de control (cele ascunse, având extensia .wbdb) atunci beneficiarul va primi eroare 57 în timpul preluării datelor în registrul grupului țintă.

3.4 PRELUAREA DATELOR ÎN REGISTRUL GRUPULUI ȚINTĂ

Pentru a prelua datele în *Registrul grupului țintă* din formularele salvate și validate din subfolderul **formulare_validate** se urmează pașii:

1. Se închid eventualele formulare deschise, inclusiv macheta Formularului de înregistrare individuală;
2. Se deschide fișierul **registru_grup_tinta.xlsm**;
3. În cazul în care Microsoft Excel afișează o bară galbenă de avertizare privind codul Macro, se apasă butonul **Activare conținut** (Enable content) și, dacă este cazul, butonul **Activează editarea** (Enable editing).



4. La prima accesare a registrului se completează **datele proiectului** din antetul fișierului;

A	B	C	D	E	F	G	H
	ID Proiect:	412541				Preluare date din formulare	
	Axa prioritară:	AP 5	Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității -DLRC				
	Prioritate investiție:	9vi	Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității				

5. Pentru preluarea datelor din formularele validate se apasă butonul **Preluare date** din formulare. Finalizarea preluării este semnalată printr-un mesaj de validare. Eventualele erori vor fi semnalate prin mesaj automat. **Important!** Aplicația preia doar acele formulare care sunt validate și corespund codului de proiect, axei prioritare și priorității de investiție completate în antet.
 6. Se salvează fișierul apăsând **Salvare (Save)**.
- Ori de câte ori se dorește preluarea din nou a datelor din formularele validate, se repetă pașii 5-6.

Registrul grupului țintă are două foi de lucru (Tabel participanti și Tabel entitati) și include informații privind proiectul, precum și detalii pentru **toți participanții** în proiect (atât persoane, cât și entități), corespunzător tuturor secțiunilor din formularele de înregistrare, astfel:

Pentru persoane:

- date de identificare;
- date din Secțiunile A, B și C (datele sunt preluate pe măsura avansării în proiect și completării secțiunilor respective de către Beneficiar în formularele salvate deja în subfolderul *formulare_validate*);
- date privind contribuția fiecărui participant la indicatorii comuni și specifici de program, pe baza informațiilor incluse în Secțiunile A-D din *Formularul de înregistrare individuală a participanților*.

Pentru entități:

- date de identificare;
- data intrării și ieșirii din operațiune;
- date privind indicatorii specifici pentru care entitatea intră în calculul respectivelor indicatori.

Registrul va fi actualizat pe măsură ce datele vor fi completate și, respectiv, preluate din formularele de înregistrare individuală a participanților și cele de înregistrare a entităților.

Având în vedere faptul că toate informațiile din *Registrul grupului țintă* sunt preluate automat din formularele de înregistrare a participanților, respectiv din formularele de înregistrare a entităților, nu se pot face modificări în acest document. Lista erorilor de preluare se poate consulta în fișierul *erori_import_RGT.xlsx* care se generează automat în folderul de lucru. În cazul identificării unor erori în înregistrarea datelor pentru unul sau mai mulți participanți/entități, se vor actualiza formularele acestora (disponibile în subfolderul *formulare_validate*), conform instrucțiunilor prezentate în cadrul cap. 3.2.

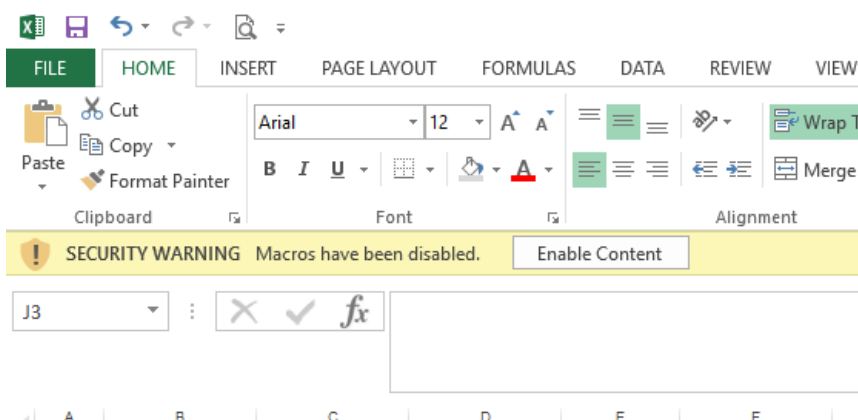
Informațiile din cele două foi de lucru ale *Registrului grupului țintă* stau la baza calculării indicatorilor, această operațiune fiind realizată (tot de o manieră automatizată) în cadrul celui de al patrulea fișier al pachetului de lucru, respectiv în *Registrul indicatorilor*.

3.5 PRELUAREA DATELOR ÎN REGISTRUL INDICATORILOR

Pentru a prelua datele în registrul indicatorilor din registrul grupului țintă se urmează pașii:

1. Se închid eventualele formulare deschise, inclusiv macheta formularului de înregistrare și fișierul *registru_grup_tinta.xlsm*;
2. Se deschide fișierul ***registru_indicatori.xlsm***;
3. În cazul în care Microsoft Excel afișează o bară galbenă de avertizare privind codul Macro, se apasă

butonul **Activare conținut** (Enable content) și, dacă este cazul, butonul **Activează editarea** (Enable editing).



4. Fișierul **Registrul indicatorilor** include mai multe foi de lucru, astfel:

- Indicatori specifici, de realizare și de rezultat (imediat și pe termen mai lung)³;
- Indicatori comuni de realizare;
- Indicatori comuni de rezultat imediat și pe termen mai lung;
- Indicatori comuni de rezultat ILMT;
- Indicatori comuni și specifici declarați manual (Indicatori DM).

ID Proiect	412541							
Axa Prioritară	AP6	Educație și competențe				Adaugă Coloană	Preluare indicatori	
Prioritate Investiție	10ii	Îmbunătățirea calității și a eficienței învățământului terțiar și a celui echivalent și a accesului la acestea, în vederea creșterii participării și a nivelului de educație, în special pentru grupurile defavorizate				Generează pachet către OI		
Nr. Crt.	ID Indicator	Titlu indicator	Valoarea atinsă			Valoarea atinsă		
			2018			2018		
			Semestrul I			Semestrul II		
			30.06.2018			31.12.2018		
			TOTAL	Bărbați	Femei	TOTAL	Bărbați	F
1	4595	Persoane (elevi/ cursanți, studenți)	1	1	0	2	2	
2	45106.2	Personal didactic care beneficiază de programe de formare/ schimb de bune practici etc., organizat în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate, din care: - învățământul non-universitar	1	1	0	2	2	
	45106	Personal didactic care beneficiază de programe de formare/ schimb de bune						
Indicatori specifici			Indicatori comuni de output			Indicatori comuni de rezultat		
			Indicatori comuni de rezultat ILMT			Indicatori DM		

³ Mai multe detalii privind tipurile de indicatori și modul de calcul al acestora se pot regăsi în *Ghidul Indicatorilor POCU*.

- La prima accesare a registrului se completează **datele proiectului** din antetul fișierului. Acestea se vor completa doar în prima foaie de lucru, ID-ul proiectului fiind preluat automat în restul foilor de lucru.
- Pentru fiecare raportare solicitată de OI, se adaugă o coloană de raportare (corespunzător unei noi perioade de raportare, conform obligațiilor asumate în cadrul proiectului), apăsând butonul **Adaugă coloană**. Prin apăsarea butonului se va adăuga automat câte o coloană pe fiecare foaie de lucru.

The screenshot shows a web interface for project registration. On the left, there are labels for 'ID Proiect', 'Axa Prioritară', and 'Prioritate Investiție'. The corresponding values are '412541', 'AP6', and '10ii'. On the right, there are three buttons: 'Adaugă Coloană' (highlighted with a red circle), 'Preluare indicatori', and 'Șterge Coloană'. Below these buttons is a button labeled 'Generează pachet către OI'. The version number 'v 1.3.1' is visible in the bottom right corner. The main content area displays 'Educație și competențe' and a description: 'Îmbunătățirea calității și a eficienței învățământului terțiar și a celui echivalent și a accesului la acestea, în vederea creșterii participării și a nivelului de educație, în special pentru grupurile defavorizate'.

În cazul în care se dorește ștergerea ultimei coloane de raportare se acționează butonul Șterge coloană. Ștergerea este definitivă, dar datele pot fi preluate din nou odată cu adăugarea unei noi coloane.

This is a close-up screenshot of the top right corner of the interface, showing the 'Adaugă Coloană', 'Preluare indicatori', and 'Șterge Coloană' buttons. The 'Șterge Coloană' button is highlighted with a red circle. Below the buttons is the 'Generează pachet către OI' button.

- Pentru fiecare coloană se vor completa anul, perioada și data exactă a raportării.

Nr. Crt.	ID Indicator	Titlu Indicator	Valoarea atinsă			Valoarea atinsă		
			2018			2018		
			Semestrul I			Semestrul II		
			30.06.2018			31.12.2018		
			TOTAL	Bărbați	Femei	TOTAL	Bărbați	Femei

8. Pe foaia de lucru **Indicatori DM** se vor completa manual, pentru fiecare perioadă de raportare, indicatorii comuni declarați manual (ICDM1-ICDM4), **completând cel puțin valoarea 0** acelor indicatori. Apoi, se selectează, de la rândul 5 în jos, acei indicatori specifici pentru care se vor declara manual valori și se completează valoarea acestora.

Nr. Crt.	ID Indicator	Descriere Indicator	Valoarea atinsă	
			2018 Semestrul I 30.06.2018	2018 Semestrul II 30.12.2018
1	ICDM1	Numărul de proiecte implementate integral sau parțial de parteneri sociali sau de organizații neguvernamentale.	1	1
2	ICDM2	Numărul de proiecte dedicate participării durabile și progresului femeilor pe piața forței de muncă.	0	1
3	ICDM3	Numărul de proiecte care se adresează administrațiilor publice sau serviciilor publice la nivel național, regional sau local.	0	1
4	ICDM4	Numărul de microîntreprinderi și de întreprinderi mici și mijoci care beneficiază de servicii din cadrul întreprinderi cooperatiste și întreprinderi din economia socială.	0	1
5	4086	Existența din învățământul terțiar care implementează sistemul multi-nivel de calificare	1	2
6	4094.1	Existența din învățământul terțiar care implementează sistemul multi-nivel de calificare, din care: - Sisteme bazate pe dobândirea de competențe relevante pentru	1	1

9. Pentru preluarea indicatorilor se apasă butonul **Preluare indicatori**.

A	B	C	D	E	F	G	H
ID Proiect							
Axa Prioritară							
Prioritate Investiție							

Indicatorii de pe primele 4 foi de lucru vor fi calculați automat pe baza datelor din Registrul grup țintă, ținând cont de data intrării în grupul țintă. Orice actualizare a acestuia ca urmare a modificărilor operate la nivelul formularelor de înregistrare a participanților va necesita preluarea din nou a valorilor indicatorilor, astfel încât fișierul **Registru indicatori** să reflecte valorile actualizate ale acestora.

Atenție! Aplicația preia datele doar dacă codul proiectului, axa prioritară și prioritatea de investiție completate în antet corespund cu cele din Registrul grupului țintă.

Important! Indicatorii specifici se recalculează doar pentru ultima perioadă de raportare (ultima coloană de raportare). Se păstrează astfel datele raportate în perioadele anterioare.

Indicatorii specifici aferenți entităților nu se regăsesc pe prima foaie de lucru, ci se preiau automat pe foaia de lucru **Indicatori DM**, de la rândul 34 în jos.

10. Se salvează fișierul apăsând **Salvare (Save)** din meniul Excel. Ori de câte ori se dorește recalcularea indicatorilor ca urmare a unor modificări în formularele validate sau pentru o nouă raportare, se repetă pașii 5-9.

3.6. GENERAREA PACHETULUI DE FIȘIERE DE RAPORTARE DE TRANSMIS LA OI/OIR ȘI TRANSMITEREA ACESTUIA

Pachetul de fișiere de raportare care trebuie transmis ofițerului de monitorizare se generează de pe prima foaie de lucru din **Registrul indicatorilor**, apăsând butonul **Generează pachet către OI**.

1	ID Proiect	412541	
2	Axa Prioritară	AP5	Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității
3	Prioritate investiție	9vi	Strategii de dezvoltare locală elaborate la nivelul comunității

IMPORTANT! Începând cu versiunea 2.9.5. a fost introdusă opțiunea de a include (sau nu) datele personale ale beneficiarelor din Registrul grupului țintă în exportul transmis către ofițerul de monitorizare. Implicit, acestea se transmit către ofițerul de monitorizare (bifa de sub butonul *Generează pachet către OI* este activă). **Se va dezactiva bifa DOAR pentru proiectele specifice** care nu permit transmiterea acestor date către ofițerul de monitorizare!

☒ Include datele personale din RGT v 2.9.5

Prin apăsarea butonului aplicația va genera, în subfolderul de proiect, o arhivă .zip (de forma *catre_OI_codproiect_an_perioada_xxxx.zip*). Această arhivă zip va conține indicatorii raportați în ultima coloană de pe foile de lucru din **Registrul indicatorilor**. Arhiva **nu trebuie alterată** și se transmite exact așa cum a fost generată de aplicație ofițerului de monitorizare din cadrul OI/OIR prin metoda agreată cu acesta (e-mail, stick usb, CD/DVD etc.).