



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POS DRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
CERCETĂRII
TINERETULUI
ȘI SPORTULUI
OPOSDRU



UNIVERSITATEA
„DUNAREA DE JOS”
DIN GALAȚI

Instrucțiuni privind prezentarea rapoartelor de activitate ETS desfășurate în cadrul proiectului POSDRU/88/1.5/S/61445 - EFICIENT

- Raportul de activitate ETS** cuprinde următoarele documente:
 - Plan lunar de activități**
 - Raport lunar de activitate**
 - Minuta**
 - Listă de prezență**
 - CD/DVD**
- Planul lunar de activități** este individual, se întocmește de fiecare ETS în parte, conform formularului nr. 1 și ținând cont de cerințele privind activitățile programate în luna respectivă, numărul maxim de ore pe zi și lunar, etc. Planul se întocmește cu cel puțin 5 zile înainte de începerea activităților și se transmite în format electronic către conf. dr. Mirela Voiculescu (Mirela.Voiculescu@ugal.ro) pentru verificare și publicare pe site-ul proiectului. Planul lunar de activități va fi semnat, după publicarea pe site-ul proiectului de ETS, și de managerul de proiect sau de managerii asistenți, odată cu celelalte documente de raportare.
ATENȚIE: Documentele de raportare aferente lunii în curs nu vor fi acceptate dacă pe site-ul proiectului nu există planul de activități al ETS pe luna respectivă. Ca urmare, activitățile desfășurate nu vor putea fi remunerate.
- Raportul lunar de activitate** se întocmește de fiecare ETS în parte, conform formularului nr. 2. Raportul lunar de activitate va fi semnat de ETS, de decanul facultății respective (sau înlocuitorul acestuia), se va aplica ștampila facultății și se va înregistra la secretariatul facultății, după care va fi semnat de managerul de proiect. În raportul lunar este necesară descrierea activității, care va corespunde minutei activității respective.
- Minutele** se întocmesc de fiecare ETS în parte, conform formularului nr. 3. Minutele vor conține o descriere a activității desfășurate, care să cuprindă atât elementele principale ale acțiunii cât și o descriere a mijloacelor folosite (dacă este cazul). Minutele vor fi semnate de ETS, decanul facultății respective (sau înlocuitorul acestuia), se va aplica ștampila facultății, după care va fi semnată de managerul de proiect.
OBSERVAȚIE: Minutele NU vor mai conține numele participanților la activitatea respectivă și nici semnăturile acestora, ținând cont că există o listă de prezență care însoțește activitatea respectivă.
- Listele de prezență** se întocmesc de fiecare ETS în parte, conform formularului nr. 4. Acestea vor conține numele și semnăturile tuturor participanților la activitatea desfășurată. Listele de prezență vor fi semnate de ETS, decanul facultății respective (sau înlocuitorul acestuia), se va aplica ștampila facultății.
- CD/DVD-urile** vor conține cele 4 formulare completate conform instrucțiunilor de mai sus, atât în format .doc (editate în Word), cât și scanate, în format .pdf, precum și suporturile de

curs/prezentările susținute de ETS în cadrul activităților desfășurate, în format .doc (editate în Word), .pdf, sau sub formă de slide-uri (editate în PowerPoint). CD/DVD-urile vor fi personalizate: colectiv doctoral, nume prenume ETS, ID proiect, luna în care s-au desfășurat activitățile respective, și vor fi prezentate de fiecare expert, individual.

7. Toate documentele de mai sus vor fi prezentate în original, într-un exemplar (cel puțin).
8. Recomandăm respectarea întocmai a formularelor transmise electronic (în ceea ce privește forma acestora). Pe toate paginile, siglele vor fi poziționate în partea de sus conform formularelor puse la dispoziție în format electronic.
9. Vă rugăm să acordați atenție programărilor activităților, în special dacă în cadrul aceleiași școli doctorale/facultăți există mai mulți experți pe termen scurt, astfel încât să nu existe suprapuneri de săli în același interval orar. De asemenea, ținând cont că, în general, activitățile au un caracter specific și se adresează unui grup mai mic de doctoranzi, recomandăm evitarea programării de activități în același interval orar.
10. Perioada în care se va face verificarea și centralizarea documentelor va fi comunicată experților pe termen scurt, în timp util, în fiecare lună (ca regulă generală această acțiune are loc în ultimele 3 zile lucrătoare ale lunii în curs și/sau în primele trei zile ale lunii următoare). În cazul în care ETS este plecat din localitate în perioada de raportare există posibilitatea predării documentelor în avans (e-mail: Dorian.Bold@ugal.ro).

Manager proiect,

Prof. dr. ing. Lucian GEORGESCU

Manager asistent,

Conf. dr. Mirela Voiculescu

Întocmit,

Ing. Iuliu - Dorian BOLD