***Anexa 4***

**Raport de Activitate[[1]](#footnote-1)** *<Luna şi Anul>*

Codul / numărul de referință al proiectului:

Titlul proiectului:

Tipul proiectului:

 Beneficiar / Partener: <*introduceți numele Beneficiarului / Partenerului*>

**Numele şi prenumele persoanei implicate:**

Poziția în cadrul proiectului:

Nr. și tipul contractului[[2]](#footnote-2):

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Nr. / titlul activității conform contractului / cererii de finanțare [[3]](#footnote-3) | Responsabilități și sarcini atribuite[[4]](#footnote-4) | Activitate prestată[[5]](#footnote-5) | Rezultate obținute / materiale elaborate / livrabile[[6]](#footnote-6) | Nr. ore lucrate în proiect[[7]](#footnote-7) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |

1. **Detalierea activităților realizate și a rezultatelor obținute**

În baza informațiilor furnizate la punctul 1 de mai sus, persoana implicată va detalia fiecare activitate și rezultat obținut (output-ul) și va menționa gradul de realizare a sarcinilor asumate prin contract și/sau prin fișa postului sau atribuite, în mod direct de managerul de proiect, 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.

1. **Întârzieri/probleme întâmpinate în realizarea sarcinilor specifice**

Persoana implicată 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.

Numele persoanei implicate:

Semnătură:

Dată: Avizat[[8]](#footnote-8),

Nume și prenume:

1. Raportul de activitate se va depune lunar și va reprezenta document justificativ anexat fișei de pontaj. [↑](#footnote-ref-1)
2. Se va menționa numărul și tipul contractului care validează implicarea persoanei în activitățile proiectului. [↑](#footnote-ref-2)
3. Se va menționa numărul și titlul activității proiectului la realizarea căreia persoana implicată contribuie prin execuția sarcinii respective. [↑](#footnote-ref-3)
4. Persoana implicată va prezenta succint rolul său în cadrul proiectului, responsabilitățile și sarcinile specifice asumate prin contract sau atribuite, în mod direct, de către managerul de proiect, în concordanță cu planul de activități al proiectului/lor. [↑](#footnote-ref-4)
5. Se va menționa, pe scurt, activitatea prestată în funcție de sarcina asumată prin contract sau atribuită, în mod direct, de către managerul de proiect, în concordanță cu planul de activități al proiectului. [↑](#footnote-ref-5)
6. Se vor menționa rezultatele obținute / livrabilele sau materialele elaborate în contextul activității prestate. [↑](#footnote-ref-6)
7. Se va totaliza numărul de ore alocate pentru execuția activității în luna de raportare, pentru persoana implicată în cauză. [↑](#footnote-ref-7)
8. Activitatea personalului administrativ și tehnic din proiect va fi avizată de către managerul/coordonatorul proiectului. Activitatea managerului de proiect va fi avizată de către reprezentantul legal al UNSTPB-CUPIT. [↑](#footnote-ref-8)