



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECTORIAL
DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE

2007-2013

CCI 2007RO051PO001

Manualul Operațional al Beneficiarilor

Iunie 2008





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

CUPRINS

INTRODUCERE	4
GLOSAR DE TERMENI	5
I. SISTEMUL DE IMPLEMENTARE ȘI CONTROL AL POS DRU 2007-2013	10
II. SCHEMA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI	13
2.1 SCHEMA DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR STRATEGICE	13
III. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI	23
3.1. OBLIGAȚIILE CONTRACTUALE ALE BENEFICIARULUI	23
3.2 ACHIZIȚII PUBLICE ÎN CADRUL PROIECTULUI	30
3.2.1. Când se aplică prevederile legislației privind achizițiile publice?	30
3.2.2. Când nu se aplică prevederile legislației privind achizițiile publice?	31
3.2.3. Roluri și responsabilități	32
3.2.4. Proceduri utilizate	34
3.2.5. Etapele procesului de atribuire	35
3.3. INFORMARE ȘI PUBLICITATE	49
IV. NEREGULI	51
V. MANAGEMENTUL FINANCIAR ȘI MONITORIZAREA PROIECTULUI	53
5.1 ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR	53
5.1.1 Reguli de eligibilitate a cheltuielilor	53
5.1.2 Cheltuieli eligibile	53
5.1.3 Cheltuieli ne-eligibile	54
5.1.4 Justificarea cheltuielilor eligibile	54
5.2 CONTURI BANCARE	71
5.2.1 Deschiderea conturilor bancare	71
5.3 ACORDAREA PREFINANȚĂRII/RAMBURSAREA CHELTUIELILOR	71
5.3.1 Acordarea prefinanțării	71
5.3.2 Rambursarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului	74
5.4 RECUPERAREA SUMELOR PLATITE NECORESPUNZĂTOR	80
5.5 CONTABILITATEA PROIECTULUI	81
5.6 AUDITUL EXTERN AL PROIECTULUI	82
5.7 MONITORIZAREA PROIECTELOR	84
5.7.1. Raportul Tehnic trimestrial	85
5.7.2 Raportul tehnico-financiar	86
5.7.3. Raportul de monitorizare a sustenabilității proiectului (ex-post)	87
5.7.4. Vizitele de monitorizare	87
5.8. PERIOADA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI	90
5.9. MODIFICAREA CONTRACTELOR	92
5.10. ARHIVAREA	97





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

ABREVIERI

AA	Autoritatea de Audit
ACIS	Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale
ACP	Autoritatea de Certificare și Plată
AM	Autoritate de Management
AMPOSDRU	Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane
ANOFM	Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă
ANRMAP	Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
AP	Axa Prioritară
AT	Asistență Tehnică
CE	Comisia Europeană
CNDIPT	Centrul Național pentru Dezvoltarea Învățământului Profesional și Tehnic
CSNR	Cadrul Strategic Național de Referință
DCA	Dezvoltarea Capacității Administrative
DMI	Domeniu Major de Intervenție
DRU	Dezvoltarea Resurselor Umane
FC	Fondul de Coeziune
FEDR	Fondul European pentru Dezvoltare Regională
FSE	Fondul Social European
HG	Hotărâre de Guvern
MECT	Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului
MEF	Ministerul Economiei și Finanțelor
MMFES	Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse
OI	Organism Intermediar
ONG	Organizație Non-Guvernamentală
OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
PND	Planul Național de Dezvoltare
PO	Program Operațional
POAT	Programul Operațional de Asistență Tehnică
POR	Programul Operațional Regional
POS	Programul Operațional Sectorial
POS CCE	Programul Operațional Sectorial pentru Creșterea Competitivității Economice
UE	Uniunea Europeană





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

INTRODUCERE

Manualul Operațional al Beneficiarilor se adresează tuturor beneficiarilor de proiecte strategice sau de grant, finanțate din Fondul Social European în cadrul Programului Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013.

Se dorește ca acest manual să fie un instrument util, care să contribuie la implementarea eficientă și eficace a proiectelor finanțate în cadrul POS DRU.

Manualul este un document de lucru, elaborat în parteneriat de către AMPOSDRU, care va fi actualizat pe parcursul implementării proiectelor.

Acest Manual este aplicabil tuturor proiectelor care primesc sau au primit finanțare nerambursabilă din POS DRU. În acest sens, pe tot parcursul acestui Manual veți regăsi terminologia AMPOSDRU/OI responsabil. În vederea stabilirii cu exactitate a instituțiilor responsabile pentru implementarea domeniului major de intervenție în cadrul căruia ați depus proiectul, vă rugăm să consultați Anexa ... a prezentului Manual.



Atenție!

Manualul va fi actualizat, după caz, cu detalii privind implementarea proiectelor, iar orice modificare adusă acestui document va fi postată pe pagina de internet a AMPOSDRU www.fseromania.ro.

Regulile generale privind implementarea proiectului, pe care dumneavoastră, în calitate de beneficiar, trebuie să le respectați, nu vor fi modificate!

VĂ DORIM SUCCES!





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

GLOSAR DE TERMENI

Termen	Definiție	Sursă
Ajutorul de stat	Orice măsură de sprijin acordată de către stat sau de către unitățile administrative-teritoriale, din resursele de stat sau resurse ale unităților administrative-teritoriale ori de alte organisme care administrează surse ale statului sau ale colectivităților locale, indiferent de formă, care distorsionează sau amenință să distorsioneze concurența prin favorizarea anumitor întreprinderi, a producției anumitor bunuri, a prestării anumitor servicii sau care afectează comerțul dintre România și statele membre ale Uniunii Europene, fiind considerată incompatibilă cu un mediu concurențial normal.	L 143/1999 republicată în MO nr. 744/2005
Audit public intern	Activitatea funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.	L 672/2002
Autoritate de certificare și plată	Structura organizatorică în cadrul Ministerului Finanțelor Publice, responsabilă de certificarea sumelor cuprinse în declarațiile de cheltuieli transmise la Comisia Europeană și pentru primirea fondurilor transferate României din Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și asigurarea transferului acestora către beneficiari, precum și a sumelor de prefinanțare și cofinanțare aferente acestora din fonduri alocate de la bugetul de stat.	OG nr. 29/2007
Autoritate de Management	Structura din cadrul unei autorități publice centrale, responsabilă pentru gestionarea unui program operațional.	OG nr. 29/2007
Avans	Sumele transferate de către beneficiar unui contractor, în baza documentelor justificative, conform legii, în cadrul unui proiect finanțat din instrumente structurale.	OG nr. 29/2007
Axă Prioritară	Una dintre prioritățile strategiei unui program operațional, conținând un grup de operațiuni corelate și care au obiective specifice măsurabile.	Reg.(CE) Consiliului nr.1083/2006
Beneficiar	Un operator, un organism sau o întreprindere, din domeniile public sau privat, responsabil pentru inițierea, sau inițierea și implementarea operațiunilor. În cadrul schemelor de ajutor de stat, în baza articolului 87 din Tratat, beneficiarii sunt întreprinderile publice sau private care realizează un proiect individual și primesc ajutor public. Organismul, autoritatea, instituția sau societatea comercială din sectorul public ori privat, unitatea administrativ-teritorială, organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local sau județean, responsabile pentru inițierea ori inițierea și implementarea proiectelor aprobate spre finanțare în cadrul unui program operațional.	Reg. (CE) Consiliului nr. 1083/2006 OG nr. 29/2007
Beneficiar final	Organismul sau societatea comercială cu capital public ori privat, responsabil/ responsabilă cu execuția proiectelor sau a măsurilor finanțate.	HG nr. 497/2004
Cheltuială publică	Orice participare publică la finanțarea unor operațiuni, provenită din bugetul statului, al autorităților regionale sau locale, din bugetul general al Comunității Europene privind Fondurile Structurale, Fondul de Coeziune, sau orice altă cheltuială similară. Orice participare la finanțarea unor operațiuni, provenind din bugetul organismelor de drept public sau al asociațiilor formate din una sau mai multe autorități regionale, locale sau din organisme de drept public, care acționează în conformitate cu Directiva 2004/18/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 31 martie 2004, privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări, bunuri și servicii este considerată cheltuială similară.	Reg.Consiliului (CE) nr. 1083/2006
Cheltuieli conexe proiectului	Cheltuielile care intervin în derularea proiectelor finanțate din instrumentele structurale, implementate de organisme, autorități, instituții sau societăți comerciale din sectorul public, unitate administrativ-teritorială, organisme prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local sau județean, cheltuieli fără de care proiectul nu poate fi implementat și care nu	OG nr. 29/2007





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

	pot fi finanțate din instrumente structurale.	
Cheltuieli eligibile	Cheltuielile realizate de către un beneficiar, aferente proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale, care pot fi finanțate atât din instrumente structurale, cât și din bugetul de stat și/sau contribuția proprie a beneficiarului.	OG nr. 29/2007
Cheltuieli generale de administrație	Reprezintă cheltuielile efectuate pentru funcționarea de ansamblu a beneficiarului și care nu pot fi atribuite direct unei anumite activități din cadrul operațiunii. Lista tipurilor de cheltuieli cuprinse în această categorie se elaborează de fiecare autoritate de management și se aprobă prin ordin comun al ministrului coordonator al autorității de management și al ministrului economiei și finanțelor.	HG nr.759/2007
Cheltuieli neeligibile	Cheltuielile inerente realizării proiectelor finanțate din instrumente structurale în cadrul programelor operaționale, care nu pot fi finanțate din instrumentele structurale, conform reglementărilor comunitare și naționale.	OG nr. 29/2007
Circuitul auditului	Stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiile și responsabilitățile referitoare la acestea, precum și arhivarea documentației justificative complete, pentru toate stadiile desfășurării unei acțiuni, care să permită totodată reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers.	L 672/2002
Cofinanțare	Finanțarea unui program, proiect, subproiect, obiectiv și altele asemenea, parțial prin credite bugetare, parțial prin finanțarea provenită din surse externe.	L 500/2002
Cofinanțare privată	Orice contribuție la finanțarea cheltuielilor eligibile, alta decât cea prevăzută la lit. k), aferentă proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale.	OG nr. 29/2007
Cofinanțare publică	Sumele alocate în bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea finanțelor publice nr. 500/2002, cu modificările ulterioare, și la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, respectiv în bugetele organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local sau județean, după caz, pentru finanțarea cheltuielilor eligibile aferente proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale.	OG nr. 29/2007
Constatarea existenței creanțelor bugetare rezultate din nereguli	Activitatea prin care se verifică, se stabilește și se individualizează obligația de plată sub forma unui titlu de creanță.	OG nr. 12/2007
Contract de achiziție publică	Contractul care include și categoria contractului sectorial, astfel cum este definit la art. 229 alin. (2), cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul sau mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii, în sensul prezentei ordonanțe de urgență.	OUG nr. 34/2006 (actualizată)
Contract de concesiune de lucrări publice	Contractul care are aceleași caracteristici cași contractul de lucrări, cu deosebirea că în contrapartida lucrărilor executate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata rezultatul lucrărilor pe o perioadă determinată sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani prestabilite.	OUG nr. 34/2006 (actualizată)
Contract de concesiune de servicii	Contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de servicii, cu deosebirea că în contrapartida serviciilor prestate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata serviciile pe o perioadă determinată sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani prestabilite.	OUG nr. 34/2006 (actualizată)
Contract de finanțare	Reprezintă documentul juridic prin care se acordă asistență financiară nerambursabilă aferentă unei operațiuni în scopul atingerii obiectivelor axei prioritare dintr-un program operațional și care stabilește drepturile și obligațiile părților.	HG nr.759/2007
Contractant	Ofertantul care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de achiziție publică.	OUG nr. 34/2006 (actualizată)
Contribuția națională	Totalul sumelor cheltuite în cadrul implementării programelor operaționale, fiind formată din cofinanțarea publică, cheltuielile conexe și cheltuielile neeligibile.	OG nr. 29/2007
Control financiar preventiv	Activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.	L nr. 84/2003





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

Control financiar public intern	Întregul sistem de control intern din sectorul public, format din sistemele de control ale entităților publice, ale altor structuri abilitate de Guvern și dintr-o unitate centrală care este responsabilă de armonizarea și implementarea principiilor și standardelor de control și audit.	L nr. 672/2002
Control intern	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.	L nr. 84/2003
Creanțele bugetare rezultate din nereguli	Sume de recuperat la bugetul general al Comunităților Europene sau la bugetele administrate de acestea ori în numele lor, precum și/sau la bugetele de cofinanțare aferente, ca urmare a utilizării necorespunzătoare a fondurilor comunitare și a sumelor de cofinanțare aferente.	OG nr. 12/2007
Credit bugetar	Suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordonanța și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni.	L nr. 84/2003
Credit de angajament	Limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate.	L nr. 84/2003
Debite față de bugetul Uniunii Europene	Sumele datorate bugetului Uniunii Europene ca urmare a nerespectării prevederilor legale comunitare sau a altor documente încheiate ori convenite între Comisia Europeană și Guvernul României.	OG nr. 29/2007
Documentație de atribuire	Documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă.	OUG nr. 34/2006 (actualizată)
Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.	L 84/2003
Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.	L 84/2003
Faliment	Demersurile de nesolvabilitate în accepțiunea Articolului 2(a) din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1346/2000.	Reg. Comisiei (CE) nr. 1828/2006
Fondul European pentru Dezvoltare Regională (FEDR)	Fondul Structural care sprijină regiunile mai puțin dezvoltate, prin finanțarea de investiții în sectorul productiv, infrastructură, educație, sănătate, dezvoltare locală și întreprinderi mici și mijlocii.	HG nr. 497/2004
Fondul Social European (FSE)	Fondul Structural destinat politicii sociale a Uniunii Europene, care sprijină măsuri de ocupare a forței de muncă și de dezvoltare a resurselor umane.	HG nr. 497/2004
Fonduri publice	Sumele alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele instituțiilor publice autonome, bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, după caz, bugetele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetul fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și ale căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice, bugetul fondurilor externe nerambursabile, credite externe contractate sau garantate de autoritățile administrației publice locale, împrumuturi interne contractate de autoritățile administrației publice locale, precum și din bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetele locale.	L nr. 84/2003
Fondurile comunitare	Sume provenite din asistența financiară nerambursabilă acordată României de Comunitatea Europeană	OG nr. 12/2007
Fondurile structurale (FS)	Instrumente financiare prin care Uniunea Europeană acționează pentru eliminarea disparităților economice și sociale între regiuni, în scopul realizării coeziunii economice și sociale.	HG nr. 497/2004
Fraudă	Orice acțiune sau omisiune intenționată în legătură cu obținerea, utilizarea sau gestionarea fondurilor comunitare provenind din bugetul general al Comunităților Europene sau din bugetele administrate de acestea ori în numele lor, precum și/sau din bugetele de cofinanțare aferente, incriminată prin Codul penal, Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare,	OG nr. 12/2007





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

	sau prin alte legi speciale.	
Instrumente structurale	Reprezintă asistența financiară nerambursabilă primită de România, în calitate de stat membru al Uniunii Europene, prin intermediul Fondului European de Dezvoltare Regională (FEDR), Fondului Social European (FSE) și Fondului de Coeziune (FC).	HG nr.759/2007
Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.	L nr. 500/2002
Licitație electronică	Procesul repetitiv realizat după o primă evaluare completă a ofertelor, în care ofertanții au posibilitatea, exclusiv prin intermediul mijloacelor electronice, de a reduce prețurile prezentate și/sau de a îmbunătăți alte elemente ale ofertei; evaluarea finală trebuie să se realizeze în mod automat prin mijloacele electronice utilizate.	OUG nr. 34/2006 (actualizată)
Neregulă	Orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu prevederile memorandumurilor de finanțare, memorandumurilor de înțelegere, acordurilor de finanțare privind fondurile comunitare și cofinanțările aferente, precum și cu prevederile contractelor încheiate în baza acestor memorandumuri/acorduri, care printr-o cheltuială neeligibilă prejudiciază bugetul general al Comunităților Europene sau bugetele administrate de acestea ori în numele lor și/sau bugetele din care provine cofinanțarea aferentă. Orice încălcare a unei dispoziții a dreptului comunitar care rezultă dintr-un act sau dintr-o omisiune a unui operator economic, care are sau ar putea avea ca efect un prejudiciu la adresa bugetului general al Uniunii Europene, prin angajarea unei cheltuieli nejustificate a bugetului general.	OG nr. 12/2007 Reg.Consiliului (CE) nr. 1083/2006
Operațiune	Un proiect sau un grup de proiecte selecționat de către autoritatea de gestionare a programului operațional în cauză sau sub responsabilitatea acesteia din urmă în conformitate cu criteriile stabilite de comitetul de monitorizare și aplicată de unul sau mai mulți beneficiari în vederea realizării obiectivelor axei prioritare de care aparține.	Reg.Consiliului (CE) nr.1083/2006
Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică sau orice altă entitate ce participă la implementarea asistenței din partea Fondurilor, cu excepția situației în care un Stat Membru își exercită prerogativele ca autoritate publică; Oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări - persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piață produse, servicii și/sau execuție de lucrări.	Reg. Comisiei (CE) nr. 1828/2006 OUG nr. 34/2006 (actualizată)
Operatorul sistemului electronic de achiziții publice	Persoana juridică de drept public care asigură autorităților contractante suportul tehnic destinat aplicării, prin mijloace electronice, a procedurilor de atribuire.	OUG nr. 34/2006 (actualizată)
Ordonanțarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată.	L 500/2002
Organism Intermediar	Structura din sectorul public sau privat care îndeplinește atribuții delegate de către Autoritatea de management vizavi de relația cu beneficiarii.	OG nr. 29/2007
Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți.	L nr. 500/2002
Plată directă	Transferul sumelor reprezentând prefinanțare sau al sumelor din instrumente structurale și al cofinanțării suportate din surse de la bugetul de stat, direct de la Autoritatea de certificare și plată la beneficiar.	OG nr. 29/2007
Plată indirectă	Transferul sumelor reprezentând prefinanțare sau al sumelor din instrumente structurale și al cofinanțării suportate din surse de la bugetul de stat, indirect de la Autoritatea de certificare și plată la beneficiar, prin intermediul Unității de plată.	OG nr. 29/2007
Prefinanțare	Sumele transferate din bugetul de stat sau din instrumente structurale către un beneficiar, cu excepția celor din sectorul privat (dacă prin acest transfer nu	OG nr. 29/2007





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

	se intră sub incidența prevederilor legale cu privire la ajutorul de stat) ori unei organizații neguvernamentale - prin plată directă sau prin plată indirectă - pentru lichidarea angajamentelor de plată față de un contractor, în stadiul inițial de implementare a proiectelor, în baza unui contract de finanțare încheiat între beneficiar și Autoritatea de management/Organismul intermediar responsabil/responsabilă, în vederea asigurării derulării corespunzătoare a proiectelor.	
Procedura de atribuire	Etapele ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă și de către candidați/ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul de achiziție publică să fie considerat valabil; procedurile de atribuire sunt: licitația deschisă, licitația restransă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluții.	OUG nr. 34/2006 (actualizată)
Program Operațional	Documentul de programare elaborat de România și adoptat de Comisia Europeană, prin care este stabilită o strategie de dezvoltare printr-un set de priorități coerente pentru a căror realizare se face apel la un fond sau, în cazul obiectivului de convergență, la Fondul de coeziune și la Fondul european de dezvoltare regională.	OG nr.29/2007
Propunere financiară	Parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire.	OUG nr. 34/2006 (actualizată)
Propunere tehnică	Parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentația descriptivă.	OUG nr. 34/2006 (actualizată)
Regiuni eligibile pentru ajutoarele de stat regionale	- regiunile în care PIB/locuitor este mai mic de 75% din media Uniunii Europene [art. 87 alin. (3) lit. a) din Tratat]. - regiunile în care sunt identificate probleme socio-economice în baza indicatorilor naționali, propuse de Statele Membre [art. 87 alin. (3) lit. c)]. - regiuni de tipul NUTS-II*3), cu o densitate a populației situată sub 8 locuitori/km² sau regiunile geografice de tipul NUTS-III, cu o densitate a populației situată sub 12,5 locuitori/km². *3) NUTS reprezintă un sistem de clasificare teritorială, instituit prin Regulamentul nr. 1059/2003, folosit de EUROSTAT pentru culegerea datelor statistice. La nivelul 2 (NUTS II) se regăsesc și cele 8 regiuni de dezvoltare ale României.	HG nr. 651/2006
Suspectare de fraudă	Se referă la o neregulă ce duce la inițierea de demersuri administrative sau juridice la nivel național, pentru a stabili caracterul intenționat al comportamentului, în special existența fraudei, așa cum se menționează la punctul a) al Articolului 1(1) din Convenția redactată pe baza Articolului K.3 din Tratatul privind Uniunea Europeană, asupra intereselor financiare ale Comunității Europene.	Reg. (CE) nr. 1828/2006
Unitate de plată	Structura din cadrul unei autorități publice centrale cu rol de Autoritate de management pentru un program operațional, având responsabilitatea transferării sumelor de prefinanțare, cofinanțare alocate de la bugetul de stat, precum și a sumelor din asistența financiară nerambursabilă către beneficiari.	OG nr. 29/2007
Vocabularul comun al achizițiilor publice - CVP	Desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică, adoptat prin Regulamentul nr. 2.195/2002/CE al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun al achizițiilor publice, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L 340 din 16 decembrie 2002, asigurând corespondența cu alte nomenclatoare existente.	OUG nr. 34/2006 (actualizată)





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

I. SISTEMUL DE IMPLEMENTARE ȘI CONTROL AL POS DRU 2007-2013

Sistemul de implementare și verificare al POS DRU cuprinde următoarele organizații:

ORGANIZAȚIE	RESPONSABILITĂȚI
BENEFICIAR	persoanele juridice de drept public, de drept privat cu sau fără scop patrimonial, care au obținut finanțare prin POS DRU, sunt responsabile în totalitate de implementarea proiectelor, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și cu reglementările comunitare și naționale în vigoare
AMPOSDRU	- gestionarea și implementarea POS DRU în conformitate cu principiile managementului financiar riguros și a separării clare a funcțiilor. - prin Serviciile sale (vezi schema 1) va asigura implementarea eficientă și eficace a POS DRU
OI	- asigură monitorizarea corespunzătoare a proiectelor, inclusiv prin verificarea la fața locului și prin verificarea rapoartelor tehnice de progres - primește cererile de rambursare de la beneficiari - efectuează verificarea administrativă a cererilor de rambursare
Autoritatea de Certificare și Plată	- certificarea cheltuielilor, respectiv elaborarea și transmiterea către Comisia Europeană a declarațiilor de cheltuieli certificate și a cererilor de plată în format electronic - primirea plăților de la Comisia Europeană; - virarea fondurilor din Fondul Social European către Unitatea de Plată din cadrul AMPOSDRU pentru proiectele finanțate din POS DRU
Autoritatea de Audit	- auditul de sistem, verificări pe bază de eșantion și auditul final; - verificări și auditul extern pentru fondurile structurale; - verificări anuale ale sistemelor de management și control; - verificarea cheltuielilor eligibile declarate, pe bază de





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

	eșantion reprezentativ; ▪ efectuarea unor verificări adecvate în vederea emiterii declarațiilor de închidere la finalizarea măsurilor și programelor; ▪ verificarea existenței și corectitudinii cofinanțării naționale.
Curtea Europeană de Audit	▪ examinarea conturilor de cheltuieli și venituri ale CE ▪ posibilitatea auditării instituțiilor care primesc fonduri comunitare
Departamentul pentru Luptă Antifraudă	▪ asigură protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene în România. Protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene presupune detectarea, combaterea și monitorizarea eficientă a fraudelor și a oricăror alte fapte ilegale care au ca efect utilizarea necorespunzătoare a fondurilor comunitare și, implicit, prejudicierea bugetului comunitar ▪ controale la fața locului ale proiectelor finanțate din fonduri europene ▪ coordonarea tuturor instituțiilor naționale implicate în lupta antifraudă ▪ cooperarea cu Oficiul European de Luptă Antifraudă
Oficiul European de Luptă Antifraudă	▪ conduce investigațiile administrative antifraudă ▪ a proteja interesele financiare ale Uniunii Europene ▪ a lupta împotriva fraudei, a corupției și a oricărei alte nereguli





UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU

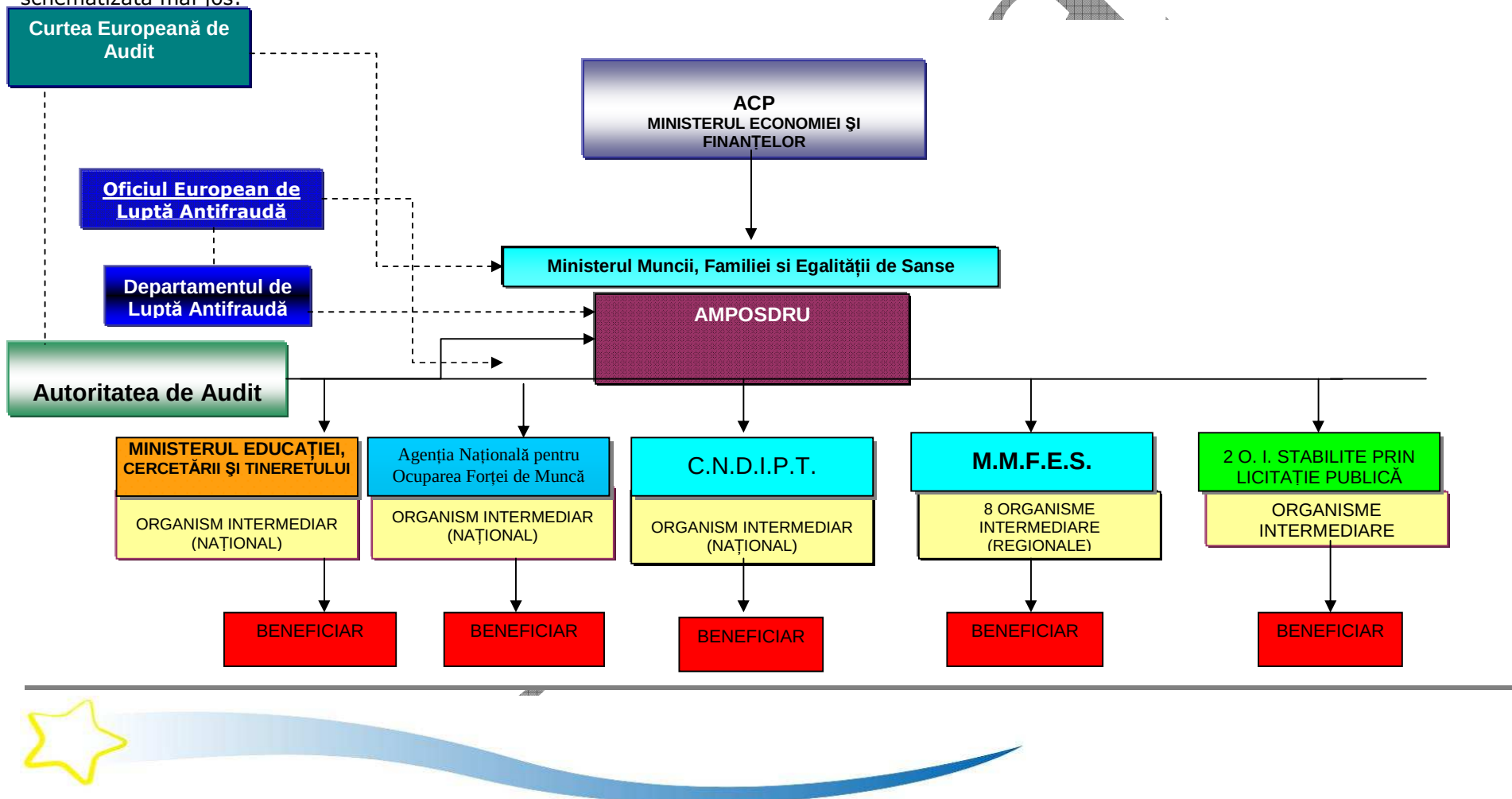


FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013

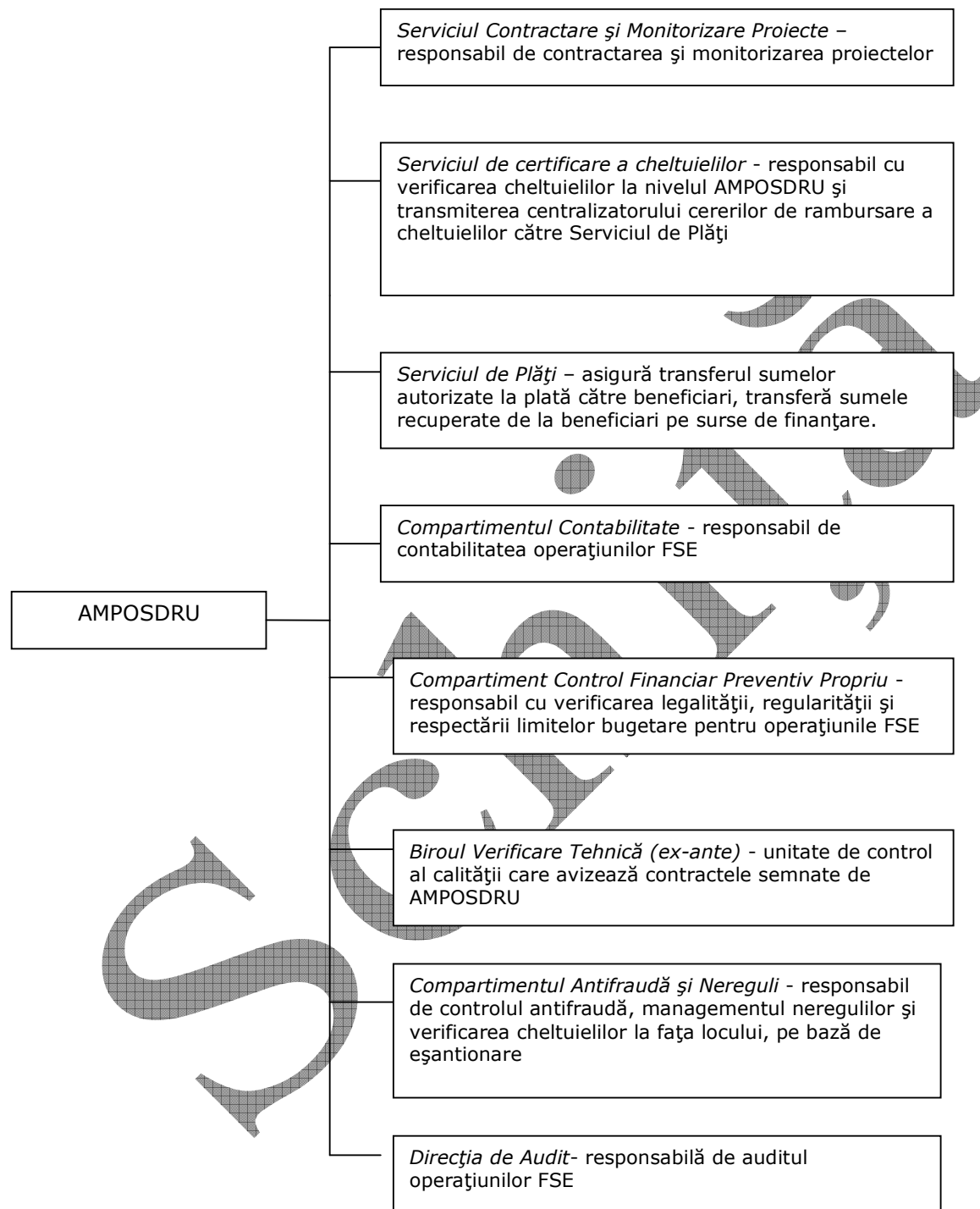


INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007 - 2013

Relația dumneavoastră, în calitate de beneficiar, cu instituțiile implicate în sistemul de implementare și verificare a POS DRU 2007-2013, este schematizată mai jos:



În calitate de beneficiar, veți fi în permanentă legătură cu următoarele Servicii din cadrul AMPOSDRU:



(schema 1)

II. SCHEMA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

2.1 Schema de implementare a proiectelor strategice



Data de începere a implementării proiectelor strategice este **data precizată în Notificarea de demarare a proiectului emisă de AMPOSDRU**, în maxim 30 (treizeci) de zile de la data semnării contractului de către reprezentantul legal al AMPOSDRU.

! **Atenție!**

Dacă data de începere a implementării proiectelor nu coincide cu data precizată în Notificarea de demarare a proiectului, trebuie să notificați AMPOSDRU. Dacă data de începere a implementării proiectelor depășește cu 3 (trei) luni data precizată în Notificarea de demarare a proiectului, din motive imputabile dumneavoastră, contractul se consideră reziliat de drept.

În vederea implementării activităților prevăzute de dumneavoastră în cererea de finanțare, puteți solicita AMPOSDRU o prefinanțare în procent de 20% din valoarea totală eligibilă a contractului de finanțare pentru axele prioritare 1-5 și 40% pentru axa prioritară 6 din cadrul POS DRU.

? **Care sunt pașii pe care trebuie să-i urmați în vederea solicitării și obținerii unei prefinanțări?**

1. Deschideți în Sistemul Trezoreriei Statului un cont special pentru proiect; în momentul deschiderii contului, unitatea trezoreriei unde a fost deschis contul va emite o comunicare de deschidere de cont, care va conține codul IBAN aferent contului special al proiectului, numele beneficiarului, semnătura și ștampila unității emitente.

2. Constituți o garanție de returnare a prefinanțării, potrivit formatului standard, stabilit în Anexa XX a prezentului Manual.

Constituirea garanției de returnare a prefinanțării este o condiție obligatorie pentru toate tipurile de beneficiari de proiecte strategice! Instituțiile publice (persoanele juridice de drept public) au obligația emiterii unui bilet la ordin pentru garantarea plății prefinanțării!

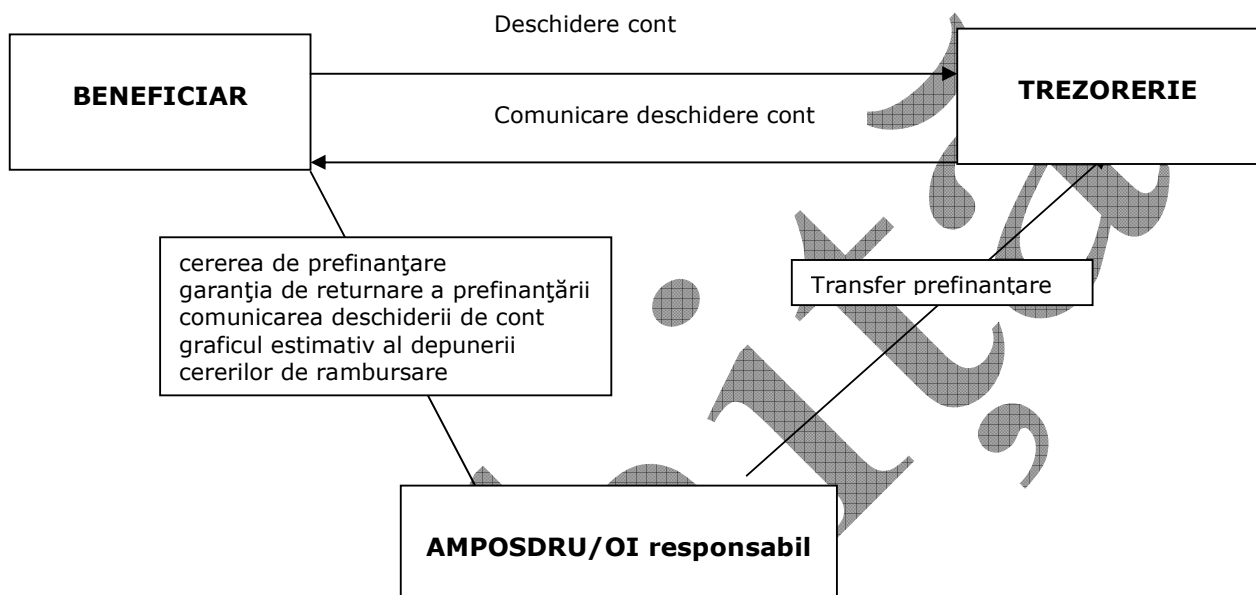
3. Completați graficul estimativ de depunere al cererilor de rambursare (model standard, anexa....)

4. Înaintați AMPOSDRU/OI responsabil, după caz, cererea de prefinanțare (anexa..) semnată, datată și înregistrată în registrul de corespondență intern, împreună cu garanția de returnare a prefinanțării, comunicarea deschiderii de cont, graficul estimativ al depunerii cererilor de rambursare.



5. AMPOSDRU/OI responsabil, după caz, verifică documentele transmise de dumneavoastră în calitate de beneficiar în vederea obținerii prefinanțării.

6. AMPOSDRU transferă prefinanțarea în contul special al proiectului în termen de maxim 15 (cincisprezece) zile de la data depunerii cererii de prefinanțare.



? Cum se acordă prefinanțarea în cazul în care durata de implementare a proiectului este mai mare de 12 (doisprezece) luni?

În cazul în care durata de implementare a proiectului este mai mare de 12 luni, prefinanțarea se acordă în tranșe anuale.

Pentru axele prioritare 1-5 valoarea tranșelor anuale este în cuantum de 30% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare aferentă fiecărui an de implementare al proiectului stabilit în bugetul proiectului. Suma totală a tranșelor anuale de prefinanțare se acordă în procent de maximum 20% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare. O nouă tranșă anuală de prefinanțare va putea fi acordată după recuperarea a cel puțin 70% din tranșa anuală de prefinanțare anterioară.

Pentru axa prioritară 6 valoarea tranșelor anuale este în cuantum de 40% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare aferentă fiecărui an de implementare al proiectului stabilit în bugetul proiectului. Suma totală a tranșelor anuale de prefinanțare se acordă în procent de maximum 40% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare.



! **Atenție!**

Suma acordată sub forma prefinanțării se va recupera integral și progresiv, prin aplicarea unui procent din valoarea fiecărei cereri de rambursare întocmite de dumneavoastră, în calitate de beneficiar. Recuperarea se va efectua începând cu prima cerere de rambursare, astfel încât suma aferentă prefinanțării să se recupereze integral înainte de ultima cerere de rambursare.

? **Când se rambursează cheltuielile?**

Pentru axele prioritare 1-5 prima cerere de rambursare trebuie transmisă în momentul atingerii pragului de 25% din valoarea eligibilă a proiectului aprobată pentru primul an de implementare, dar nu mai târziu de 6 (șase) luni de la data primirii prefinanțării.

Pentru axa prioritară 6 prima cerere de rambursare trebuie transmisă în momentul atingerii pragului de % din valoarea eligibilă a proiectului aprobată pentru primul an de implementare, dar nu mai târziu de 6 (șase) luni de la data primirii prefinanțării.

! **Atenție!**

În cazul nerespectării termenelor de depunere a cererii de rambursare prevăzute mai sus, AMPOSDRU/OI responsabil pot dispune rezilierea contractului, fapt care determină restituirea prefinanțării acordate.

? **Cum se rambursează cheltuielile?**

În vederea rambursării cheltuielilor, dumneavoastră, în calitate de beneficiar, transmiteți AMPOSDRU/OI responsabil cererea de rambursare însoțită de raportul tehnico-financiar și documentele justificative tehnice și financiare care atestă cheltuielile angajate și plătite. Cererea de rambursare a cheltuielilor și raportul tehnico-financiar vor fi transmise către AMPOSDRU/OI responsabil, conform formatelor standard prezentate în Anexa....

În calitate de beneficiar trebuie să transmiteți AMPOSDRU/OI responsabil, **la sfârșitul fiecărui an de implementare al proiectului, un certificat eliberat de către un auditor independent**



autorizat în condițiile legii, sau în cazul instituțiilor publice **de un auditor public independent și autorizat** în condițiile legii. Certificatul emis de auditor va atesta faptul că toate cheltuielile declarate în cererile de rambursare, în baza cărora se întocmesc situațiile financiare anuale sunt reale, corect înregistrate în contabilitate și eligibile, în conformitate cu contractul de finanțare nerambursabilă.



• **Atenție!**

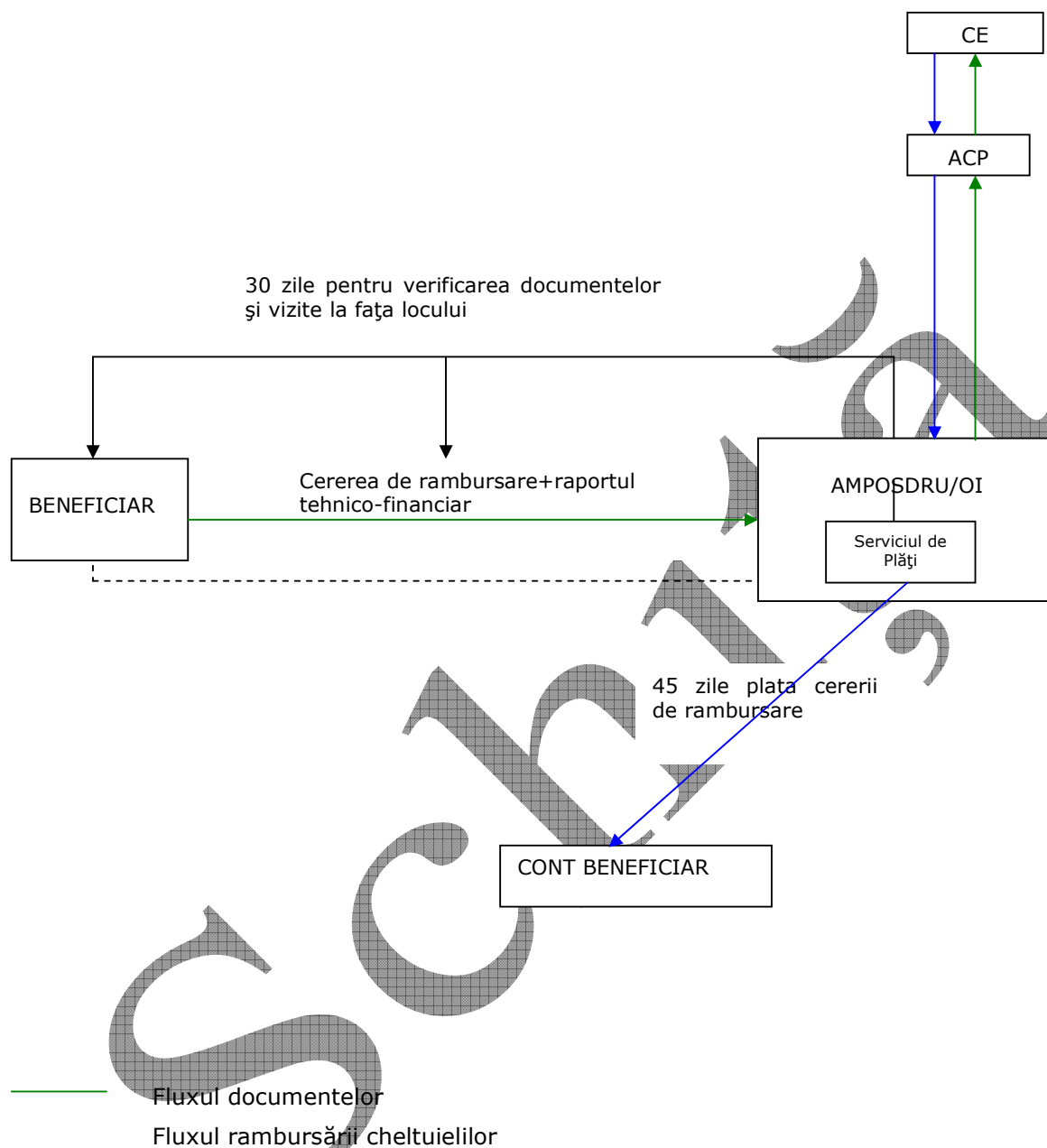
În momentul transmiterii unei cereri de rambursare, cheltuielile declarate trebuie să fie angajate și plătite.

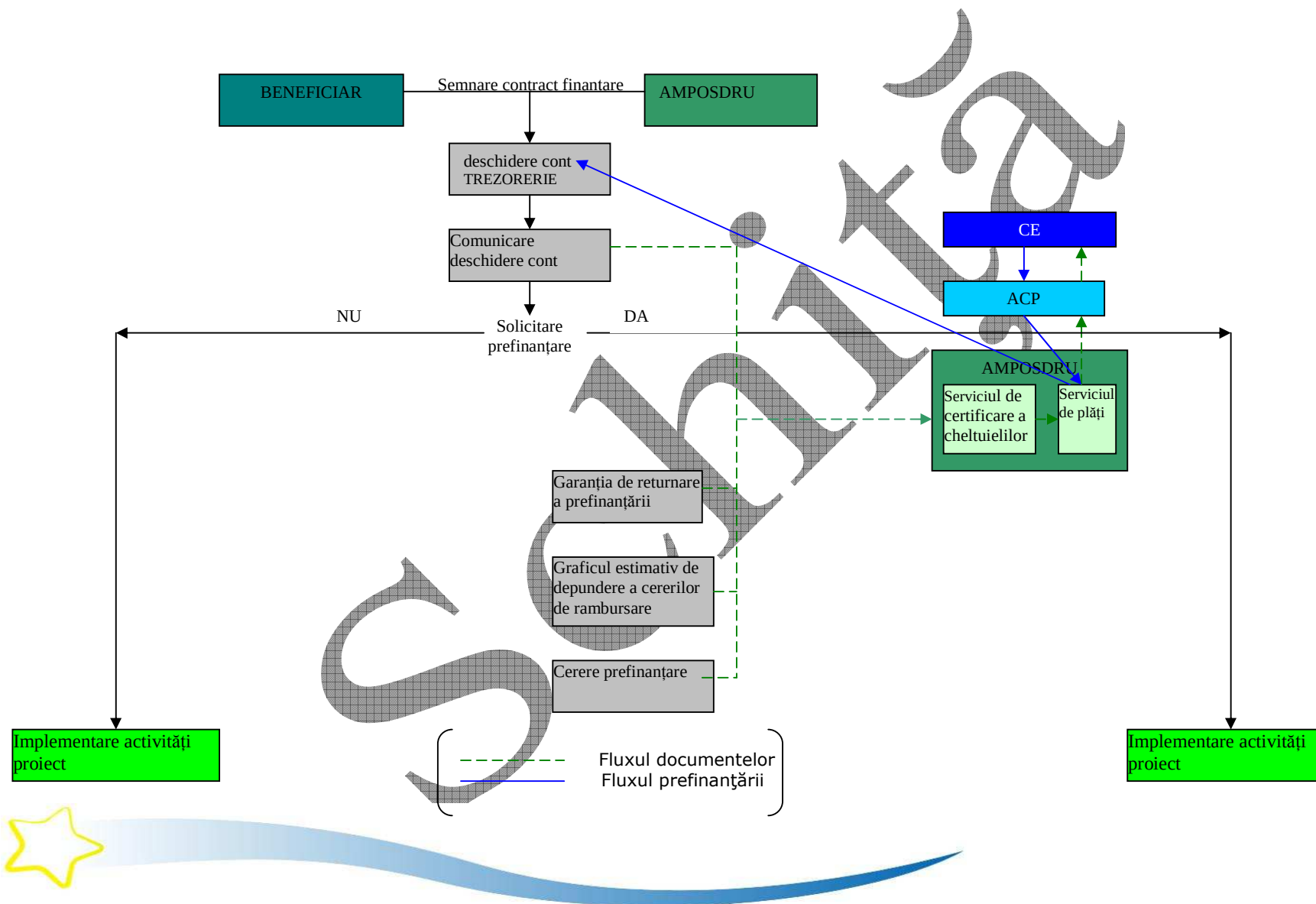
După primirea cererii de rambursare, în termen de 30 (treizeci) de zile, AMPOSDRU/OI responsabil vor verifica realitatea, legalitatea și conformitatea cheltuielilor declarate de dumneavoastră, atât pe baza documentației care însoțește cererea de rambursare, cât și prin vizite la fața locului. Acest termen se poate suspenda în cazul în care sunt necesare clarificări, documente sau informații suplimentare. În acest caz, dumneavoastră, în calitate de beneficiar, sunteți obligat să furnizați orice clarificare, document sau informație suplimentară în termen de 5 (cinci) zile de la primirea solicitării.

Termenul limită va curge din nou de la data la care AMPOSDRU/OI responsabil a primit clarificările, documentele sau informațiile suplimentare solicitate.

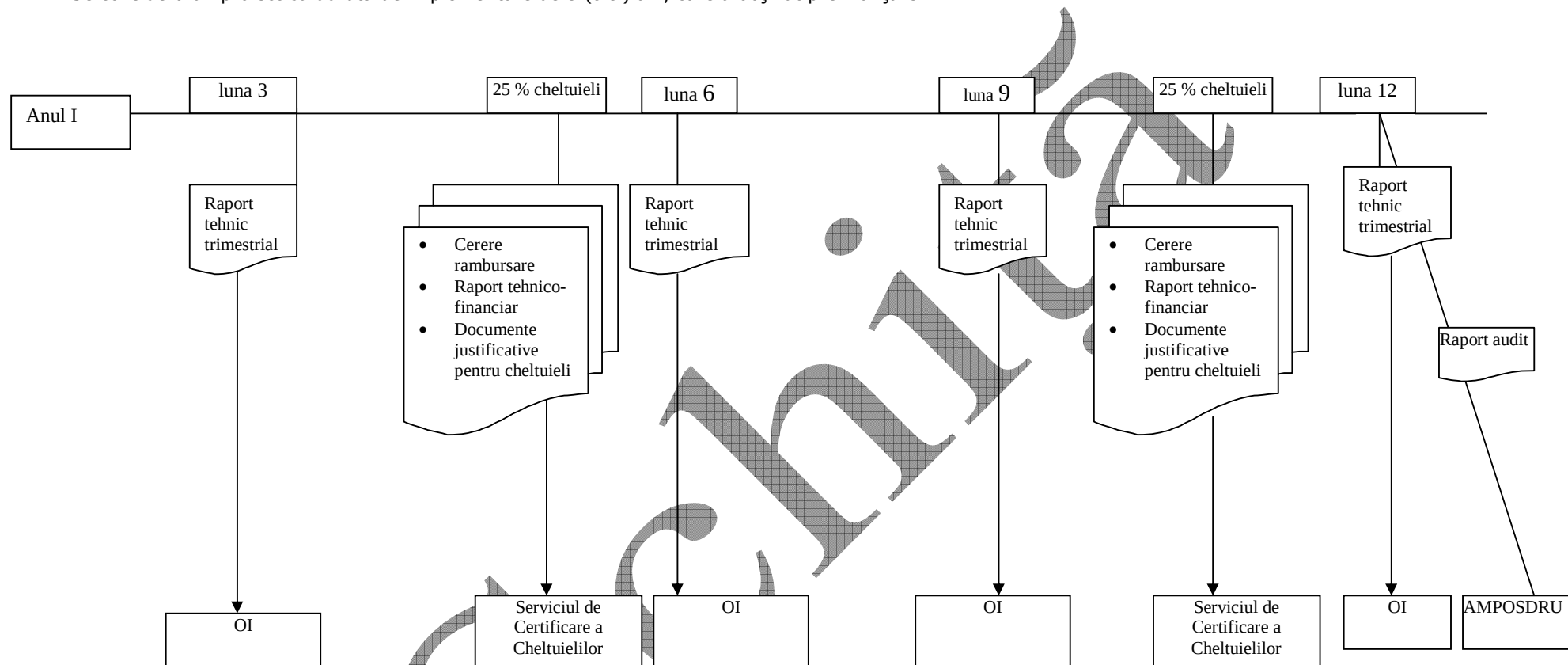
AMPOSDRU va efectua plata cererii de rambursare în termen de maxim 45 de zile de la data înregistrării cererii de rambursare la sediul AMPOSDRU/OI responsabil. Data plății se consideră data debitării contului AMPOSDRU.

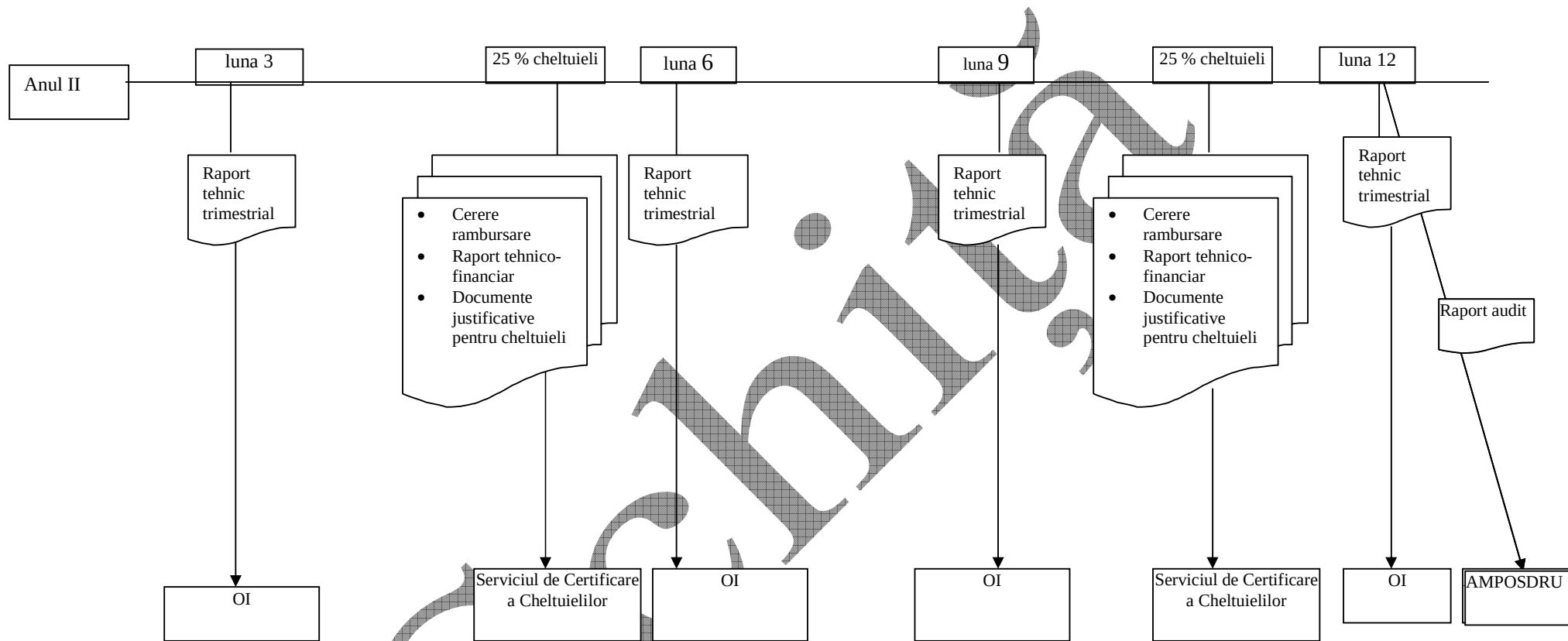


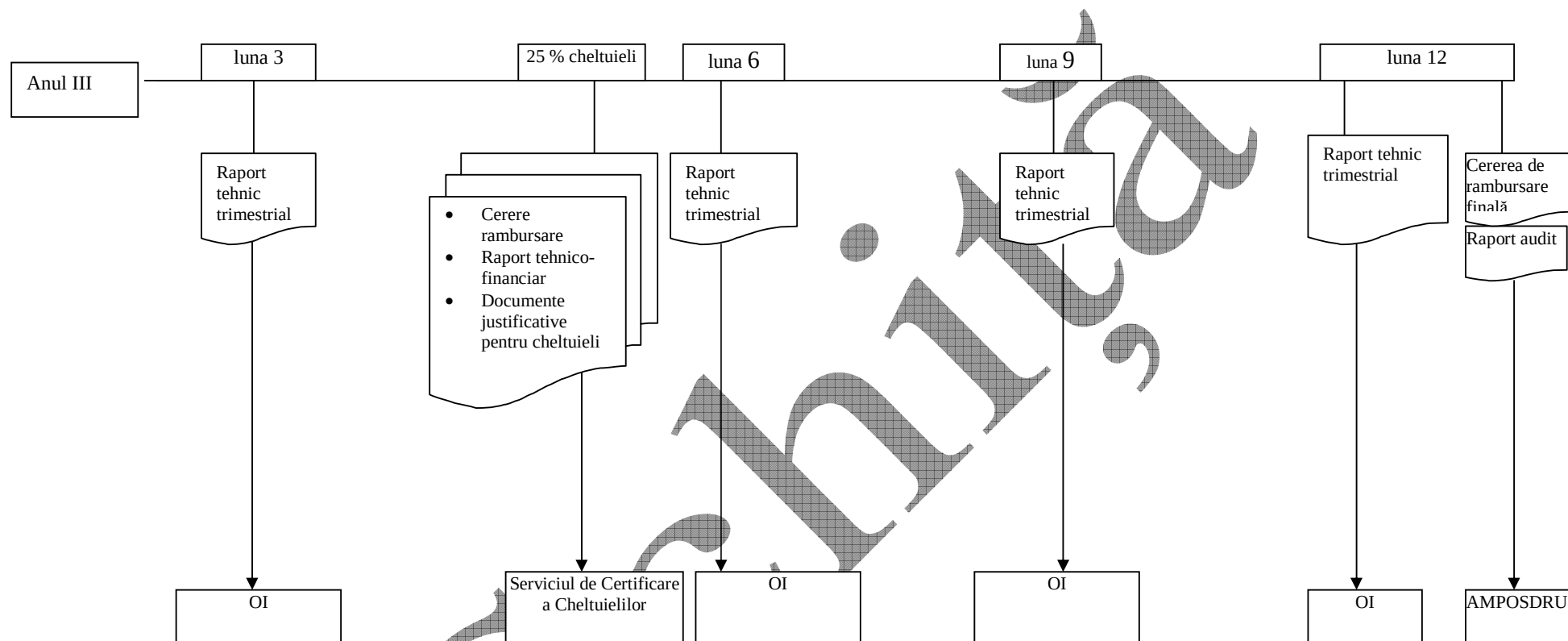




Se consideră un proiect cu durata de implementare de 3 (trei) ani, care a obținut prefinanțare.







III. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

3.1. Obligațiile contractuale ale Beneficiarului



Care sunt obligațiile Beneficiarului?

În conformitate cu Articolul nr. 9 din **contractul de finanțare**, beneficiarul are următoarele **obligații**:



(1) Beneficiarul trebuie să asigure managementul și implementarea proiectului în concordanță cu prevederile acestui contract, ale legislației comunitare și naționale și cu instrucțiunile emise de AMPOSDRU, cu maximum de profesionalism, eficiență și în conformitate cu cele mai bune practici în domeniu.

Implementarea proiectului trebuie să se desfășoare în conformitate cu:

1. prevederile contractului de finanțare, inclusiv anexele acestuia;
2. cadrul legislativ comunitar și național;
3. instrucțiunile emise de AMPOSDRU după semnarea contractului de finanțare.

Din punct de vedere tehnic și financiar, proiectul trebuie să își atingă toți indicatorii propuși în cererea de finanțare. În cazul în care nu au fost atinse toate obiectivele și indicatorii asumați, AMPOSDRU/OI responsabil poate decide diminuarea valorii finale a plăților efectuate, proporțional cu gradul de realizare al obiectivelor – vă rugăm să consultați în acest sens secțiunile referitoare la rambursarea cheltuielilor din prezentul Manual (Capitolul 5).

În consecință, beneficiarul trebuie să depună toate eforturile pentru finalizarea cu succes a proiectului.

În cazul în care contractul de finanțare este reziliat din culpa Beneficiarului, respectiv beneficiarul nu respectă punctele 1, 2 și 3 de mai sus, acesta va fi exclus de la participarea la alte cereri de propuneri de proiecte și de la acordarea finanțării nerambursabile pentru o perioadă de 2 (doi) ani.



(2) Beneficiarul va fi singurul răspunzător în fața AMPOSDRU pentru implementarea proiectului, atât pentru acțiunile sau inacțiunile sale, cât și ale partenerului/partenerilor. Schimbarea partenerilor în cursul implementării proiectului nu este permisă.

Pe parcursul implementării proiectului, beneficiarul nu poate justifica neîndeplinirea obligațiilor contractuale din cauza unuia dintre partenerii implicați în proiect sau a unuia dintre subcontractorii



săi. Beneficiarul este singurul responsabil pentru implementarea deplină tuturor activităților proiectului.

De asemenea, orice depășire a capitolului bugetare din Bugetul aprobat al proiectului va fi în responsabilitatea Beneficiarului și va fi acoperită din alte surse decât contribuția proprie la proiect.

La momentul depunerii cererii de finanțare și semnării Acordului de Parteneriat, se consideră că Beneficiarul a obținut confirmarea implicării partenerilor pentru derularea activităților propuse, cel puțin până la finalizarea proiectului. În plus, decizia de acordare a finanțării a fost luată și pe baza evaluării capacității operaționale și financiare a consorțiului ca întreg și nu pentru fiecare membru în parte. De aceea, beneficiarul nu poate solicita schimbarea partenerilor în timpul implementării proiectului.



(3) Beneficiarul are obligația de a solicita punctul de vedere oficial al AMPOSDRU/OI responsabil, cu privire la orice aspect survenit în implementarea proiectului de natură să afecteze buna implementare a acestuia, precum și în orice situație în care apar neclarități cu privire la clauzele contractului de finanțare.



(4) Beneficiarul este obligat să respecte prevederile cuprinse în cererea de finanțare referitoare la asigurarea conformității cu politicile Uniunii Europene și naționale, în special cele privind achizițiile publice, egalitatea de șanse și nediscriminarea, informarea și publicitatea, dezvoltarea durabilă și ajutorul de stat, acolo unde este cazul.

Respectarea articolului de mai sus se va verifica pe baza rapoartelor tehnice trimestriale, a rapoartelor tehnico-financiare și a documentelor justificative.

În cazul în care AMPOSDRU/OI responsabil consideră că Beneficiarul nu respectă cadrul legislativ din articolul de mai sus, AMPOSDRU poate lua decizia excluderii beneficiarului de la participarea la alte cereri de propuneri de proiecte și de la acordarea finanțării nerambursabile pentru o perioadă de 2 (doi) ani.



(5) Beneficiarul are obligația de a deschide un cont special de proiect prin care va efectua toate plățile aferente implementării proiectului, inclusiv plățile efectuate din contribuția proprie.

În acest cont beneficiarul va primi sumele aferente prefinanțării solicitate, după caz, precum și sumele aferente rambursării cheltuielilor efectuate, în urma transmiterii cererilor de rambursare (vă rugăm să consultați în acest sens secțiunile specifice din cadrul Capitolului 5 al prezentului Manual). Valoarea contribuției beneficiarului pentru proiect (2%, respectiv 5% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile) trebuie evidențiată pe parcursul implementării și până la finalizarea proiectului prin acest cont. De asemenea, din acest cont beneficiarul va efectua plata cheltuielilor realizate în cadrul proiectului.



• Orice cheltuială efectuată prin orice alt cont va fi considerată neeligibilă și nu va fi rambursată de AMPOSDRU. De asemenea, solicitarea rambursării unei cheltuieli efectuate prin orice alt cont, în



afara contului special al proiectului, poate constitui **neregulă**, iar AMPOSDRU va iniția procedurile specifice în acest sens (vă rugăm să consultați Capitolul 4 „Nereguli” din prezentul Manual).



(6) Beneficiarul va deschide contul special de proiect în sistemul Trezoreriei Statului.

Deschiderea contului special pentru proiect este condiție obligatorie pentru acordarea finanțării nerambursabile. În acest sens, în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare, în calitate de Beneficiar, după semnarea contractului de finanțare, veți deschide un cont la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului.

Acest cont va fi utilizat numai pentru derularea activităților proiectului pentru care s-a primit finanțare nerambursabilă, în conformitate cu detaliile precizate la articolul anterior. Pentru informații suplimentare vă rugăm să consultați secțiunile privind plata prefinanțării și rambursarea cheltuielilor din Capitolul 5 al prezentului Manual.



(7) Beneficiarul este obligat să utilizeze fondurile din contul special al proiectului exclusiv pentru plățile necesare implementării activităților proiectului, în conformitate cu Anexa 1 – Cererea de finanțare (anexă a contractului de finanțare).

Fondurile existente în cadrul contului special al proiectului sunt constituite din: valoarea aferentă prefinanțării solicitate (după caz), valoarea aferentă a cheltuielilor rambursate, valoarea aferentă contribuției minime eligibile a beneficiarului (2%-5% din valoarea totală eligibilă a proiectului, în funcție de tipul organizației beneficiarului). Valoarea aferentă prefinanțării și sumele rambursate constituie finanțarea nerambursabilă acordată pentru proiect.

Fondurile existente în contul special al proiectului trebuie să fie utilizate exclusiv pentru plata cheltuielilor efectuate pentru proiect, prevăzute în bugetul cererii de finanțare și corespundente activităților proiectului prevăzute în cererea de finanțare.



• Utilizarea acestor sume pentru orice altă cheltuială corespundătoare unei activități în afara proiectului reprezintă o încălcare a acestui articol și se va considera **neregulă**, iar AMPOSDRU va iniția procedurile specifice în acest sens (vă rugăm să consultați Capitolul 4 „Nereguli” din prezentul Manual).



(8) Beneficiarul trebuie să țină o evidență contabilă analitică a proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale.

Pentru detalii privind contabilitatea proiectului, vă rugăm să consultați secțiunile specifice prezentului Manual (Capitolul 5).





(9) În situația în care implementarea proiectului presupune achiziționarea de bunuri, servicii sau execuția de lucrări, Beneficiarul are obligația de a respecta prevederile legislației naționale în vigoare în domeniul achizițiilor publice.

Respectarea prevederilor legislației naționale în vigoare privind achizițiile publice constituie condiție obligatorie pentru primirea și utilizarea finanțării nerambursabile din FSE prin POSDRU. Pentru detalii privind modalitatea de efectuare a achizițiilor publice în cadrul unui proiect finanțat din POSDRU vă rugăm să consultați secțiunea 2 „Achiziții publice” din prezentul capitol.



• Nerespectarea prevederilor legislației naționale în vigoare privind achizițiile publice constituie încălcare a prevederilor contractuale și poate conduce la reducerea finanțării nerambursabile acordate și/sau recuperarea tuturor fondurilor nerambursabile acordate pentru proiect. În acest sens, AMPOSDRU poate lua decizia excluderii beneficiarului de la participarea la alte cereri de propuneri de proiecte și de la acordarea finanțării nerambursabile pentru o perioadă de 2 (doi) ani.



(10) Beneficiarul are obligația de a **notifica** în scris AMPOSDRU/OI responsabil, cu cel puțin 15 (cincisprezece) zile înainte de data la care dorește ca modificarea să producă efecte, în următoarele situații:

- a) modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului în limita a 15% între capitole bugetare, cu excepția cheltuielilor generale de administrație și a cheltuielilor de tip FEDR, cu justificarea detaliată a motivelor care au condus la aceasta;
- b) schimbarea adresei sediului social al beneficiarului;
- c) schimbarea contului special deschis pentru proiect;
- d) înlocuirea sau introducerea de membri în echipa de implementare a proiectului;
- e) înlocuirea reprezentantului legal;
- f) înlocuirea auditorului.

Pentru detalii privind modificarea contractului prin notificare, vă rugăm să consultați capitolul 5.10 „Modificarea contractelor” al prezentului Manual.



(11) Orice notificare transmisă de Beneficiar către AMPOSDRU/OI responsabil, în conformitate cu art.9 A(10) va fi considerată valabilă numai dacă a fost făcută în scris în conformitate cu Anexa 9 – Notificare pentru modificarea contractului, semnată de către reprezentantul legal și ștampilată corespunzător. Beneficiarul va considera notificarea aprobată tacit dacă în termen de 15 (cincisprezece) zile de la data înregistrării la sediul AMPOSDRU/OI responsabil, nu sunt formulate obiecțiuni cu privire la modificarea solicitată.



(12) Beneficiarului are obligația de a solicita încheierea unui **act adițional**, în conformitate cu Anexa 10 – Act adițional în următoarele situații:



- a) orice modificare intervenită în bugetul estimat al proiectului care depășește limita a 15% între capitolul bugetare, cu excepția cheltuielilor generale de administrație și a cheltuielilor de tip FEDR, cu justificarea detaliată a motivelor care au condus la aceasta;
- b) modificarea planului de implementare a activităților;
- c) includerea de noi activități eligibile care să contribuie la atingerea rezultatelor și obiectivului specific al proiectului;
- d) modificarea listei de achiziții publice aprobate inițial în cadrul proiectului;
- e) modificarea duratei de implementare a proiectului în conformitate cu prevederile art.2(3).

Pentru detalii privind modificarea contractului prin act adițional, vă rugăm să consultați capitolul 5.10 „Modificarea contractelor” al prezentului Manual.

 (13) Beneficiarul va solicita AMPOSDRU încheierea unui act adițional pentru aspectele menționate la art.9(12) cu cel puțin 30 (treizeci) de zile înainte de data la care dorește ca modificarea să producă efecte. Actul adițional va fi considerat valabil numai dacă a fost făcut în conformitate cu Anexa 10 – Act adițional, semnat de către reprezentantul legal și ștampilat corespunzător. Un act adițional nu poate avea scopul sau efectul de a produce schimbări în contract care ar pune în discuție decizia de acordare a finanțării nerambursabile sau care ar fi contrare principiului tratamentului egal al solicitanților.

Pentru detalii privind modificarea contractului prin act adițional, vă rugăm să consultați capitolul 5.10 „Modificarea contractelor” al prezentului Manual.

 (14) În orice altă situație care nu a fost enunțată la art.9 A(10) și art.9 A(12) beneficiarul are obligația de a solicita AMPOSDRU/OI responsabil, un punct de vedere oficial.

 (15) Beneficiarul are obligația de a raporta stadiul implementării proiectului prin transmiterea de rapoarte tehnice și financiare în conformitate cu Anexa 11 – Raport tehnico-financiar.

Pentru detalii, vă rugăm să consultați capitolul 5.7 Monitorizare.

 (16) Beneficiarul are obligația de a respecta prevederile Directivei CE/95/46 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, transpusă în legislația națională prin Legea nr.677/2001, precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, transpusă în legislația națională prin Legea nr.506/2004. Beneficiarul va informa persoanele din grupul țintă al proiectului despre obligativitatea sa de a furniza datele lor personale, cu respectarea dispozițiilor legale menționate. În acest sens,

participanții vor semna o declarație prin care își dau acordul privind utilizarea și publicarea datelor personale.



(17) Pe toată perioada de implementare a proiectului, Beneficiarul va transmite [AMPOSDRU sau OI responsabil], la fiecare 3 (trei) luni, previziuni actualizate privind cheltuielile care urmează a fi efectuate în trimestrul următor, în conformitate cu Anexa 14 – Previziuni actualizate.



(18) Beneficiarul are obligația de a pune la dispoziția [AMPOSDRU sau OI responsabil], Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Departamentului de Luptă Anti-fraudă, Comisiei Europene, Curții Europene de Conturi și/sau oricărui alt organism abilitat să verifice modul de utilizare a finanțării nerambursabile, la cerere și în termen, documentele și/sau informațiile solicitate și să asigure toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului.



(19) În vederea efectuării verificărilor prevăzute la art.9(18), Beneficiarul se angajează să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice și să pună la dispoziție documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să permită verificarea lor. Beneficiarul este obligat să informeze AMPOSDRU cu privire la locația arhivării documentelor, în termen de 3 (trei) zile de la trimiterea solicitării.



(20) Beneficiarul are obligația de a păstra toate documentele originale, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale. Toate documentele vor fi păstrate până la 31.12.2021 cu posibilitatea prelungirii acestui termen până la închiderea oficială a POSDRU.



(21) Beneficiarul este obligat să declare pe proprie răspundere că finanțarea obținută pentru implementarea proiectului nu se suprapune cu alte finanțări primite din bugetul de stat sau alte bugete ale Comunității Europene, conform Anexei 12 – Declarație privind evitarea dublei finanțări.



(22) Beneficiarul se obligă să mențină exploatarea și mentenanța echipamentelor achiziționate și lucrărilor efectuate în cadrul Proiectului pe o perioadă de cel puțin 3 (trei) ani după finalizarea proiectului.

Pentru detalii, vă rugăm să consultați capitolul 5.8 Perioada de implementare a proiectului.





(23) Beneficiarul își va asuma integral răspunderea pentru prejudiciile cauzate terților din culpa sa pe parcursul implementării Proiectului. AMPOSDRU va fi degrevată de orice responsabilitate pentru prejudiciile cauzate terților din culpa Beneficiarului.



(24) Beneficiarul va asigura în implementarea proiectului respectarea prevederilor privind măsurile de informare și publicitate.

Pentru detalii, vă rugăm să consultați secțiunea specifică „Informare și publicitate” a prezentului Manual.

Schimbă



3.2 Achiziții publice în cadrul proiectului

În situațiile în care implementarea proiectelor finanțate în cadrul POS DRU din FSE necesită încheierea unor contracte de achiziții, în calitate de beneficiar aveți obligația de a respecta prevederile legislației în domeniul achizițiilor publice și să acordați contractul ofertantului care asigură cea mai bună valoare pentru suma alocată, cu alte cuvinte, *cel mai bun raport preț-calitate* cu respectarea **principiilor** *tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității, eficienței utilizării fondurilor publice și asumării răspunderii.*

AMPOSDRU și OI au responsabilitatea să efectueze verificări care să acopere aspecte administrative, financiare, tehnice și fizice ale operațiunilor selectate și aprobate. Verificările operațiunilor includ atât verificări administrative cât și verificări la fața locului.

AMPOSDRU a elaborat prezenta secțiune din manual pentru a pune la dispoziția dumneavoastră un instrument de lucru prin care sunt detaliate rolurile și responsabilitățile fiecărei părți implicate în procesul de implementare a proiectelor finanțate de FSE prin POSDRU și **nu se substituie în nici o privință și sub nici o formă prevederilor legislației relevante aplicabile.** În cazul unui conflict între prevederile prezentei secțiuni din ghid și dispozițiile legislației relevante în materia achizițiilor publice, acestea din urmă vor prevala.

Așa cum s-a prevăzut în contractul de finanțare, în calitate de beneficiar puteți achiziționa bunuri/servicii/lucrări care trebuie să contribuie la atingerea obiectivelor și rezultatelor estimate și să fie furnizate/prestate/executate cu respectarea tuturor aspectelor menționate în Ghidul Solicitantului aferent AP și DMI, precum și în cererea de finanțare (exemplu: caracteristici tehnice, număr de unități, costurile unitare și totale etc.).

În scopul achiziționării bunurilor/serviciilor/lucrărilor prevăzute în bugetul proiectului, aveți obligația de a aplica și de a respecta prevederile legislației în materia achizițiilor publice.

Cadrul legislativ aplicabil în materia achizițiilor publice este prezentat în Anexa 3.2.1. a prezentului Manual.



Atenție!

Desfășurarea procedurii de achiziție precum și derularea efectivă a contractului de achiziție publică, inclusiv plata bunurilor/serviciilor/lucrărilor achiziționate trebuie să se încadreze în interiorul intervalului de timp prevăzut în **graficul activităților proiectului** (cuprins în cererea de finanțare – anexă a contractului de finanțare) și după data menționată în *Notificarea de demarare a proiectului* transmisă Beneficiarului de către AMPOSRU.

Beneficiarii au obligația să ia măsurile și să întreprindă toate diligențele necesare pentru încadrarea în graficul de planificare a activităților proiectului.

3.2.1.Când se aplică prevederile legislației privind achizițiile publice?



Beneficiarul trebuie să aplice legislația în materia achizițiilor publice atunci când atribuie un contract de achiziție publică prevăzut în cererea de finanțare și în bugetul proiectului.

Referință: Ordonanța de urgență nr.34/2006, art.8-10

Contractele de achiziție publică pot fi:

- ✓ contracte de furnizare (P);
- ✓ contracte de servicii (S);
- ✓ contracte de lucrări (L).

Tip contract	Exemple¹
Contract de furnizare	- consumabile birou (achiziția hârtiei de scris, toner pentru copiator etc.); - echipamente și bunuri (achiziția de mobilier, copiatoare, calculatoare, imprimante etc.); - combustibil; - vehicul prin leasing, cu sau fără opțiune de cumpărare;
Contract de servicii (vezi Anexa 2A și 2B din Ordonanța de urgență nr.34/2006)	- servicii de contabilitate, de audit financiar; - servicii de arhitectură, servicii de inginerie specializată (achiziția de studii de fezabilitate și proiecte tehnice necesare executării lucrărilor de construcții prevăzute în proiect); - servicii de publicitate a proiectului (crearea, producerea și/sau difuzarea de materiale de promovare prin intermediul mijloacelor de informare în masă scrise, audiovizuale sau electronice); - servicii de administrare a clădirilor; - contracte pentru transportul și cazarea persoanelor implicate în proiect².
Contract de lucrări	- reabilitarea/modernizarea de clădiri; - reabilitarea și modernizarea utilităților.

3.2.2.Când nu se aplică prevederile legislației privind achizițiile publice?

Beneficiarul nu va aplica legislația în materia achizițiilor publice pentru încheierea următoarelor tipuri de contracte:

¹ A se vedea și Ordinul MMFES/MEF nr.3/176 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate și a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operațiunilor finanțate prin POS DRU 2007-2013 publicat în Monitorul Oficial al României nr. 86/2008, Partea I.

² Sunt considerate servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2B din Ordonanța de urgență nr.34/2006, iar obligația de a aplica prevederile acesteia se impune numai pentru contracte a căror valoare este mai mare de 125.000 euro, fără TVA, și se limitează numai la respectarea prevederilor art. 35-38 și art. 56.



- a) contracte care au ca obiect închirierea de clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora;
- b) contracte care se referă la angajarea de forță de muncă, respectiv contracte de muncă³.

3.2.3. Roluri și responsabilități

A) Rolul și responsabilitățile AMPOSDRU

AMPOSDRU este responsabilă în totalitate pentru gestionarea și implementarea POSDRU în conformitate cu principiile managementului financiar eficace și separării clare a funcțiilor.

AM POS DRU, prin **Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectului**, are rolul de a verifica și îndruma Beneficiarii proiectelor în procesul de achiziții publice efectuate pentru implementarea proiectelor finanțate din Fondul Social European prin POSDRU.



În privința achizițiilor de bunuri/servicii/lucrări efectuate de către Beneficiarii proiectelor de care este responsabilă, **AMPOSDRU are următoarele responsabilități:**

- ✓ să impună **Beneficiarului**, prin contractul de finanțare pe care îl administrează, aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență nr.34/2006 pentru atribuirea contractelor de achiziție publică incluse în bugetul acestuia;
- ✓ să asigure OI îndrumări metodologice pentru activitățile de verificare pe care acestea au obligația și responsabilitatea să le efectueze, potrivit acordurilor de delegare de funcții;
- ✓ să verifice **modul de efectuare a achizițiilor publice de către Beneficiarul proiectului finanțat din FSE prin POS DRU**, pe bază de eșantion precum și în cadrul misiunilor de control;
- ✓ să verifice, **în proporție de 100%**, prin intermediul Serviciului Unitatea de Implementare a Proiectului, documentațiile elaborate și înaintate de **Beneficiar** pentru achizițiile prevăzute în cadrul proiectelor pe care le gestionează⁴, respectiv:
 - documentația de atribuire; (DA)
 - documentația de chemare la competiție; (DCC)
 - documentația privind desfășurarea procedurii de atribuire; (DPA)
- ✓ să transmită răspunsuri cu caracter consultativ către Beneficiarii proiectelor finanțate de FSE prin POSDRU în cadrul AP/DMI pe care le gestionează, utilizând modelul din Anexa 3.2.3 în cel mai scurt timp dar care nu trebuie să depășească 10 zile calendaristice în cazul DA și DCC, respectiv 2 zile calendaristice în cazul DPA, conținând:
 - fie comentarii/observații privind aspectele constatate în cursul efectuării verificării documentelor prezentate în cazul în care verificarea efectuată a evidențiat încălcări sau eludări ale legislației aplicabile;

³ În acest caz se vor aplica reglementările naționale în materia angajării forței de muncă (Legea nr.53/2006 – Codul muncii).

⁴ A se consulta în acest sens Anexa a prezentului Manual.



- fie mențiunea „fără observații”, în cazul în care verificarea efectuată nu a evidențiat încălcări sau eludări ale legislației aplicabile.

B) Rolul și responsabilitățile OIPOS DRU

Pentru axele prioritare și domeniile majore de intervenție din POSDRU a căror responsabilitate a implementare au fost desemnate OIPOS DRU, acestea vând rolul de a verifica și îndruma Beneficiarii în procesul de achiziții publice efectuate pentru implementarea proiectelor finanțate de Fondul Social European prin POSDRU.

În privința achizițiilor de bunuri/servicii/lucrări efectuate de către Beneficiarii proiectelor, OI au responsabilitatea verificării, în proporție de 100%, a documentațiilor de atribuire și de chemare la competiție elaborate de către beneficiarii care efectuează achiziții publice în cadrul proiectelor pe care le implementează și a transmiterii către aceștia răspunsurilor cu caracter consultativ care conțin comentarii/observații privind aspectele constatate în cursul efectuării verificării cu privire la încălcarea sau eludarea legislației aplicabile.



În privința achizițiilor de bunuri/servicii/lucrări efectuate de către Beneficiarii proiectelor de care este responsabil, **OIPOS DRU are următoarele responsabilități:**

- ✓ să verifice în proporție de 100% documentațiile elaborate și înaintate de către Beneficiar pentru achizițiile prevăzute în cadrul proiectului:
 - documentația de atribuire; (DA)
 - documentația de chemare la competiție; (DCC)
 - documentația privind desfășurarea procedurii de atribuire; (DPA)
- ✓ să transmită răspunsuri cu caracter consultativ către Beneficiar, utilizând Anexa 3.2.3, în cel mai scurt timp dar care nu trebuie să depășească 10 zile calendaristice în cazul DA și DCC, respectiv 2 zile calendaristice în cazul DPA, conținând:
 - fie comentarii/observații privind aspectele constatate în cursul efectuării verificării documentelor prezentate în cazul în care verificarea efectuată a evidențiat încălcări sau eludări ale legislației aplicabile;
 - fie mențiunea „fără observații”, în cazul în care verificarea efectuată nu a evidențiat încălcări sau eludări ale legislației aplicabile.

C) Rolul și responsabilitățile Beneficiarului

În scopul achiziționării bunurilor/serviciilor/lucrărilor prevăzute în bugetul proiectului (a se vedea în acest sens anexele contractului de finanțare), **Beneficiarul are obligația să aplice și să respecte prevederile legislației naționale în materia achizițiilor publice.**

În conformitate cu principiul asumării răspunderii, stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri prevăzute de OUG nr.34/2006, inclusiv pentru cumpărarea directă intră în responsabilitatea exclusivă a beneficiarului.





Beneficiarii proiectelor finanțate de FSE prin POSDRU au următoarele **responsabilități**:

- ✓ **să prezinte AM/OI responsabil, spre verificare, cu cel puțin 20 de zile înainte de data estimată pentru începerea procedurii de atribuire**, utilizând Anexa 3.2.4, următoarele documentații:
 - **documentația de atribuire; (DA)**
 - **documentația de chemare la competiție (DCC)**
- ✓ să asigure publicarea invitației/anunțului de participare prevăzut în OUG nr.34/2006 în SEAP, în Monitorul Oficial al României⁵ Partea a VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene⁶, după caz;
- ✓ **să prezinte AM/OI responsabil, spre verificare, documentația privind derularea procedurii de atribuire (DCA), după evaluarea ofertelor primite în cadrul procedurii, de către comisia de evaluare a ofertelor/persoana responsabilă cu atribuirea contractului**, și, oricum, înainte de aprobarea de către conducătorul Beneficiarului a raportului de atribuire, utilizând Anexa 3.2.4;
- ✓ să asigure publicarea anunțului de atribuire a contractului prevăzut în OUG nr.34/2006 în SEAP, în Monitorul Oficial al României partea a VI-a Achiziții publice (după 1 ianuarie 2008, publicarea în Monitorul Oficial al României este facultativă) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene⁷, după caz;
- ✓ să semneze contractul de achiziție publică cu ofertantul declarat câștigător în urma evaluării ofertelor primite și atribuirii contractului de achiziție;
- ✓ să întocmească dosarul achiziției publice, să-l păstreze atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice, dar în nici un caz mai puțin de 3 ani care urmează închiderii oficiale a POSDRU de către Comisia Europeană și să-l pună la dispoziția organelor de control (a se consulta în acest sens secțiunea specifică „Arhivarea” din prezentul Manual).

3.2.4. Proceduri utilizate



Care sunt procedurile pe care trebuie să le aplice Beneficiarul proiectului atunci când atribuie contractul de achiziție publică și care sunt documentele care trebuie întocmite?

Bugetul proiectelor finanțate de FSE prin POS DRU include costuri care intră în sfera de aplicabilitate a prevederilor legale privind achizițiile publice (costuri cu materialele consumabile, costuri cu bunuri și echipamente, costuri cu publicitatea proiectelor etc.).

⁵ După 1 ianuarie 2008, publicarea în M.Of. este facultativă – OUG nr. 34/2006, modificată de OUG nr.94/2007, art.299.

⁶ Publicarea anunțului de participare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene este obligatorie în cazul Beneficiarilor care sunt autorități contractante așa cum sunt definite la art.8 din OUG nr.34/2006 iar valoarea estimată a contractelor care urmează să fie atribuite este mai mare decât pragul valoric prevăzut de art. 55 alin.(2).

⁷ Idem, art. 57 alin.(2) din OUG nr.34/2006.





Implicarea **consilierului juridic**, membru al echipei de management a proiectului, cu cunoștințe temeinice în domeniul achizițiilor publice, este **esențială în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică desfășurate de Beneficiar**.

	Tip contract	Proceduri de achiziție				Referință legislație
		Achiziție directă	Cerere de oferte	Licitație deschisă	Licitație restrânsă	
Valoarea estimată, în euro, fără TVA	Contract de furnizare (P) Contract de servicii (S)	< 10.000	< 75.000	≥ 75.000	≥ 500.000	OUG 34/2006 art.19, 20(1) și art.124
	Contract de lucrări (L)		< 500.000	≥ 500.000		
Etapă de parcurs în procesul de atribuire a contractului Vezi punctul 3.2.5. (Anexa 3.2.5)		Et.1 pct.1-2 Et.2 pct.1, 4 Et. 5 pct.1,3, 5,6 Et. 6 pct.2 Et.7, Et. 8	Et.1, Et.2, Et.3, Et.4, Et.5, Et.6, Et.7, Et.8			

3.2.5. Etapele procesului de atribuire



Care sunt etapele procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică pe care Beneficiarul proiectului trebuie să le parcurgă?

Etapa 1 – Estimarea valorii contractului de achiziție publică



Beneficiarul trebuie:



1.Să stabilească necesitățile de achiziții în cadrul proiectului, corepondența produselor/serviciilor/lucrărilor cu codurile CPV și să estimeze valoarea contractului de achiziție publică

Beneficiarul trebuie să stabilească *ce trebuie* să achiziționeze (caracteristici tehnice, cantitatea), *când este necesară achiziția* (în strânsă relație cu activitățile prevăzute în proiect), *cum se face achiziția* (cumpărare, închiriere, leasing).

Beneficiarul va estima valoarea contractului de achiziție publică pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului de furnizare/servicii/lucrări, fără TVA, luând în considerare orice forme de opțiuni și orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului. Valoarea estimată a contractului de achiziție trebuie să fie valabilă la data transmiterii spre publicare a invitației de participare sau a anunțului de participare.

2.Să aleagă procedura de achiziție publică în funcție de valoarea estimată a contractului de achiziție

Regula de atribuire a contractelor de achiziție publică este licitația deschisă sau licitația restrânsă.



Excepții de la regulă sunt:

- dialogul competitiv;
- negocierea cu/fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- cererea de oferte.

Cererea de oferte se aplică numai în cazul în care valoarea estimată pentru contractul respectiv se află sub 75.000 euro, fără TVA, pentru contractele de furnizare/servicii și 500.000 euro, fără TVA, pentru contractele de lucrări.

Modalitățile speciale de atribuire sunt:

- acordul-cadru;
- licitația electronică;
- sistemul de achiziție dinamic.

În măsura în care **valoarea achiziției de produse/servicii/lucrări**, estimată conform prevederilor OUG nr.34/2006, fără TVA, **nu depășește echivalentul în lei a 10.000 euro**, Beneficiarii au dreptul de a **achiziționa direct produsele/serviciile/lucrările** respective.



Referință:

- OUG nr.34/2006, art. 19, 20, 25-32, 124, 142-169, Anexele 1, 2A și 2B;
- HG nr. 925/2006, art. 5;
- Ghidul ANRMAP nr.155/2006 – Capitolul IV;
- Regulamentul (CE) nr. 2195 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul Comun al achizițiilor publice (CPV) modificat prin Regulamentul (CE) nr. 2151 al Comisiei din 16 decembrie 2003.

La alegerea unei anumite proceduri de achiziție publică, Beneficiarul va avea în vedere:

- complexitatea contractului de achiziție publică respectiv;



- costurile implicate de atribuirea contractului respectiv;
- nivelul de dezvoltare și concurența pe piață din domeniul achiziției respective pentru a se putea alege între licitația deschisă și licitația restrânsă;
- constrângeri cum ar fi urgența, compatibilitatea cu produse.



• **Atentie!**

În situația în care obiectul contractului înglobează produse/servicii/lucrări cărora li se asociază mai multe coduri CPV, procedura de atribuire se alege în funcție de valoarea cumulată a acestora (a se vedea Ghidul ANRMAP Capitolul 4, etapa 1, punctul 5).

În cazul alegerii unei proceduri alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă, **Beneficiarul va întocmi o notă justificativă** (vezi art. 5 alin.(2) din H.G. nr.925/2006).

3.Să stabilească calendarul procedurii de atribuire

La elaborarea calendarului procedurii de atribuire, Beneficiarul va avea în vedere:

- ✓ încadrarea în intervalul de timp prevăzut în graficul activităților proiectului;
- ✓ produsele/serviciile/lucrările să fie furnizate/prestate/executate în perioada de implementare a proiectului prevăzută în contractul de finanțare și graficul activităților;
- ✓ respectarea termenelor prevăzute în legislația aplicabilă între data publicării anunțurilor și data stabilită pentru depunerea ofertelor;
- ✓ perioada de așteptare a eventualelor contestații;
- ✓ alte termene ce pot influența procedura.



• **Atenție!**

Calendarul procedurii de achiziție publică se atașează la documentația de atribuire prezentată spre verificare AMPOSDRU/OI responsabil.

Desfășurarea procedurii de achiziție precum și derularea efectivă a contractului de achiziție publică, inclusiv plata bunurilor/serviciilor/lucrărilor achiziționate **trebuie să se încadreze în interiorul intervalului de timp prevăzut în graficul activităților proiectului** (cuprins în cererea de finanțare – anexă a contractului de finanțare) **și după data menționată în *Notificarea de demarare a proiectului*** transmisă Beneficiarului de către AMPOSDRU.



Documentele care trebuie întocmite de beneficiar în această etapă sunt prezentate în Anexa 3.2.5. Aceste documente se vor atașa documentației de atribuire înaintată de Beneficiar, spre verificare, AMPOSDRU/OI responsabil.

Etapa 2 – Elaborarea documentației de atribuire (DA)



Beneficiarul trebuie:

1. Să elaboreze caietul de sarcini

În caietul de sarcini, Beneficiarul va descrie obiectiv produsele/serviciile/lucrările (cerințe, caracteristici tehnice etc.) în raport cu necesitățile de implementare ale proiectului.

2. Să stabilească cerințele minime de calificare și criteriile de selecție a ofertanților/candidaților

Beneficiarul va stabili cerințele minime de calificare și criteriile de selecție a ofertanților/candidaților în funcție de exigențele specifice contractului. **Atunci când stabilește aceste cerințe, Beneficiarul va întocmi o notă justificativă** pe care o va atașa documentației de atribuire înaintată spre verificare AMPOSDRU/OI responsabil.

3. Să stabilească criteriul de atribuire a contractului de achiziție

Criteriul de atribuire a contractului de achiziție poate fi numai:

- fie oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic,
- fie, în mod exclusiv, prețul cel mai scăzut.

Atunci când stabilește criteriul de atribuire, Beneficiarul va întocmi o notă justificativă pe care o va atașa documentației de atribuire înaintată spre verificare AMPOSDRU/OI responsabil.

4. Să definitiveze Fișa de date a achiziției

Fișa de date a achiziției cuprinde cel puțin următoarele informații și instrucțiuni:

- autoritatea contractantă (în cazul achizițiilor publice, în calitate de Beneficiar aveți rolul de autoritate contractantă), în special cu privire la adresă – inclusiv telefon, fax, e-mail – persoane de contact, mijloace de comunicare etc.;
- adresa de unde se poate achiziționa, descărca documentația de atribuire;
- activitatea autorității contractante;
- faptul că se achiziționează în numele altei autorități (dacă este cazul);
- modul de obținere de clarificări și alte informații;
- soluționarea litigiilor;
- instituțiile competente în soluționarea litigiilor (ex. Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, inclusiv adresa, telefon, fax, e-mail; Curtea de Apel);
- obiectul contractului de achiziție publică și durata acestuia;
- modul în care se va finaliza procedura;



- după caz, acordul-cadru, durata acestuia, numărul de operatori, valoarea minimă și maximă a unui contract subsecvent;
- existența loturilor și modul de abordare;
- acceptarea/neacceptarea de oferte alternative;
- codul CPV;
- cantitatea produselor/serviciilor/lucrărilor;
- garanții solicitate – garanția de participare la licitație, garanția de bună execuție a contractului și perioada de valabilitate a acestora;
- perioada de valabilitate a ofertei;
- procedura aplicată și dacă aceasta are ca etapă finală licitația electronică;
- cerințele minime de calificare, precum și documentele care urmează să fie prezentate pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, dacă sunt solicitate;
- data limită de depunere (oră/zi/lună/an), locul de depunere și ce alte formalități trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire;
- informații privind modul de elaborare și prezentare a propunerii tehnice și financiare;
- informații privind modul de elaborare și prezentare a ofertei;
- informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire;
- clauze contractuale obligatorii și specifice.

5. Să stabilească formularele și modelele utilizate de ofertant în cadrul ofertei sale.



Referință:

- OUG nr.34/2006 – art. 15, 35-38, 176-196, 197-199;
- HG nr.925/2006, art. 8, 14, 15;
- Ghidului ANRMAP nr.155/2006 – capitolul IV, formularele nr. 10 A÷12 I.



Documentația de atribuire se definitivează după **verificarea de către AMPOSDRU/OI responsabil a clarității și veridicității informațiilor** cuprinse în documentele componente și a **respectării cerințelor de conținut și formă** prescrise prin formularele stabilite de legislația aplicabilă.

Documentele care trebuie întocmite de Beneficiar în această etapă sunt prezentate în Anexa 3.2.5 și reprezintă părți componente ale documentației de atribuire transmisă spre verificare AMPOSDRU/OI responsabil.

Etapa 3 – Întocmirea anunțului de participare/invitației de participare (DCC)



În această etapă, Beneficiarul **trebuie:**



1. Să întocmească anunțul de participare/invitația de participare

Pentru asigurarea transparenței procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, Beneficiarul proiectului va întocmi și publica invitația de participare/anunțul de participare.

	Valoare estimată, în euro fără TVA	Conținutul minimal al anunțului de participare/invitației de participare conform legislației în vigoare
Anunțul de participare	P/S < 125.000 ⁸ L < 5.000.000	Vezi Anexa 1 din Hotărârea Guvernului nr.925/2006.
	P/S ≥ 125.000 L ≥ 5.000.000	Vezi Anexa 3 din Ordonanța de urgență nr. 34/2006
Invitația de participare	P/S < 75.000 L < 500.000	Vezi Ordonanța de urgență nr.34/2006, art. 125 (2).

2. Să respecte termenele minime pentru depunerea candidaturilor/ofertelor, calculate de la data transmiterii acestora spre publicare a invitației de participare/anunțului de participare

		Valoare estimată, în euro fără TVA	Termenele minime pentru depunerea candidaturilor/ofertelor			Referințe legislație
			SEAP ⁹	Monitorul Oficial al României Partea a VI-a Achiziții publice	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene	
Licitația deschisă	P/S L	< 125.000 < 5.000.000	28 zile	1 zi, după publicarea anunțului în SEAP		OUG nr.34/2006 Art.76 (1)
	P/S L	≥ 125.000 ≥5.000.000	52 zile	1 zi, după publicarea anunțului în SEAP	52 zile	OUG nr.34/2006 Art.75 (1)
Licitația restransă	P/S L	< 125.000 <5.000.000	Depunere candidaturi	1 zi, după publicarea anunțului în SEAP		OUG nr.34/2006 Art.84
			Depunere oferte	1 zi, după publicarea anunțului în SEAP		OUG nr.34/2006 Art.90 (1)
	P/S L	≥ 125.000 ≥5.000.000	Depunere candidaturi	1 zi, după publicarea anunțului în SEAP	37 zile	OUG nr.34/2006 Art.83 (1)
			Depunere oferte	1 zi, după publicarea anunțului în SEAP	40 zile	OUG nr.34/2006 Art.89 (1)
Cererea de oferte	P/S L	< 75.000 < 500.000	10 zile			OUG 34/2006, art.127

⁸ În cazul **achiziției serviciilor de publicitate media**, cu o valoare anuală cumulată estimată, fără TVA, **mai mare decât echivalentul în lei a 2.000 euro**, Beneficiarul va publica un anunț de participare și un anunț de atribuire.

⁹ La calculul termenelor minime pentru elaborarea și depunerea ofertelor de către operatorii economici interesați, **Beneficiarul** trebuie să ia în calcul, suplimentar, o marjă de timp de **3 zile lucrătoare necesare ANRM să verifice și să transmită SEAP acceptul de publicare a anunțului** (vezi art.27 din HGR nr.925/2006). Pentru reducerea termenelor prezentate în tabel, se vor respecta condițiile prevăzute la art. 75, 76, 127 din OUG nr.34/2006.



Important!

Documentația de chemare la competiție se definitivează de Beneficiar după **verificarea de către AMPOSDRU/OI responsabil a clarității și veridicității informațiilor** cuprinse în documentul prezentat, a corespondenței cu informațiile din documentația de atribuire și **respectarea cerințelor minime de conținut** stabilite de legislația aplicabilă.

Documentul care trebuie întocmit de beneficiar în această etapă este prezentat în Anexa 3.2.5 și reprezintă documentația de chemare la competiție.

Etapă 4 – Publicarea anunțului de participare/invitației de participare



În această etapă, Beneficiarul **trebuie** să asigure publicarea anunțului de participare/invitației de participare. Beneficiarul va atașa la dosarul achiziției copia anunțului/invitației de participare.

	Valoare estimată, în euro fara TVA	Publicare în		
		SEAP	Monitorul Oficial al României Partea a VI-a Achiziții publice	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
Anunțul de participare ¹⁰	P/S L < 125.000 < 5.000.000 0	✓	✓	
	P/S L ≥ 125.000 ≥ 5.000.000 0	✓	✓	✓
Invitația de participare	P/S L < 75.000 < 500.000	✓		

Etapă 5 – Derularea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică



În această etapă, Beneficiarul **trebuie**:

¹⁰ Idem 8



1. Să pună la dispoziția operatorilor economici interesați documentația de atribuire

Această obligație poate fi realizată:

- fie în urma unei solicitări scrise a operatorului economic interesat;
- fie prin accesarea directă și nerestricționată a unui fișier electronic, disponibil în SEAP și pe pagina de internet proprie.

2. Să elaboreze și să transmită răspunsurile la clarificările formulate de operatorii economici interesați

Beneficiarul va răspunde la orice solicitare de clarificări solicitată de operatorul economic interesat, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, **fără să depășească 3 zile lucrătoare de la primirea solicitării** și fără să dezvăluie identitatea celui care a solicitat clarificări.

3. Să desemneze persoana/persoanele responsabile pentru evaluarea ofertelor (comisia de evaluare)

4. Să întocmească procesul-verbal de deschidere a ofertelor



• Atenție!

Înainte de preluarea atribuțiilor specifice în cadrul procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să păstreze confidențialitatea asupra conținutului ofertelor și că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

5. Să evalueze ofertele primite și să întocmească raportul procedurii prin care atribuie contractul de achiziție sau anulează procedura, după caz

Comisia de evaluare va evalua ofertele primite în cadrul procedurii utilizând criteriile minime din documentația de atribuire, utilizând criteriul de atribuire stabilit.



• Atenție!

i. În cazul în care prețurile ofertelor primite în cadrul procedurii de achiziție publică depășesc valoarea estimată și valoarea prevăzută în bugetul proiectului (anexă a contractului de finanțare), Beneficiarul va anula procedura respectivă în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă.

Dacă Beneficiarul identifică **posibilitatea realocării unor sume între capitolele bugetare**, acesta poate:

- 1.1. **Notifica** AMPOSDRU/OI responsabil, atunci când modificările făcute între capitolele bugetare sunt în limita a 15% (vezi contractul de finanțare, art. 9 A (10) și (11)).



Modificarea operată nu poate să conducă în nici un caz la depășirea procentului maxim prevăzut pentru cheltuielile de tip FEDR. Beneficiarul va putea să repete procedura de achiziție, începând cu etapa estimării valorii contractului de achiziție, dacă AMPOSDRU/OI responsabil nu formulează obiecțiuni asupra modificărilor, în termen de 15 zile de la data înregistrării notificării.

- 1.2. Solicita AMPOSDRU/OI responsabil, atunci când modificările făcute între capitolele bugetare depășesc limita a 15% (vezi contractul de finanțare, art. 9 A (12) și (13)), încheierea unui **act adițional** pentru modificarea atât a bugetului proiectului cât și a listei de achiziții publice. Modificarea solicitată nu poate să conducă **în nici un caz** la depășirea procentului maxim prevăzut pentru cheltuielile de tip FEDR și/sau majorarea valorii contractului de finanțare. Beneficiarul va putea să repete procedura de achiziție după semnarea actului adițional de către AMPOSDRU, începând cu etapa estimării valorii contractului de achiziție.

ii. În cazul în care prețul ofertelor primite în cadrul procedurii de achiziție publică sunt mai mici decât valoarea estimată și decât valoarea prevăzută în bugetul proiectului, Beneficiarul poate solicita AMPOSDRU/OI responsabil, utilizând procedura specifică notificării/actului adițional, realocarea sumei, reprezentând economii în capitolul bugetar respectiv, pentru suplimentarea sumelor prevăzute la alte capitole bugetare, justificând acest lucru în mod corespunzător în strânsă legătură activitățile eligibile ale proiectului.



Exemplificare:

Beneficiarul și-a propus prin proiect să realizeze reabilitarea unei clădiri în care urmează să funcționeze o școală, prevăzând în bugetul proiectului echivalentul în lei a 475.000 euro fără TVA.

1. La data inițierii procedurii, costul estimat pentru contractul de lucrări este de echivalentul în lei a 473.500 euro fără TVA, procedura aleasă fiind aceea a cererii de oferte.
2. La data stabilită în invitația de participare publicată în SEAP pentru deschiderea ofertelor, Beneficiarul consemnează prețurile ofertelor și se constată că nici unul dintre prețurile oferite nu se situează sub valoarea estimată, depășind astfel și suma prevăzută în bugetul proiectului pentru această activitate (de exemplu au fost depuse oferte ale căror prețuri depășesc echivalentul în lei a 500.000 euro fără TVA).
3. Beneficiarul va anula procedura cererii de oferte deoarece ofertele primite depășesc atât pragul valoric sub care poate fi organizată procedura cererii de oferte cât și suma prevăzută inițial în buget pentru aceasta activitate (suma este insuficientă pentru realizarea contractului de lucrări).
4. În această situație, Beneficiarul trebuie să analizeze dacă există posibilitatea realocării unor sume excedentare la anumite linii bugetare și să utilizeze mijloacele oferite de prevederile contractului de finanțare pentru modificarea bugetului proiectului (notificare sau act adițional).
5. Reluarea etapelor pentru organizarea unei noi proceduri de achiziție poate fi făcută numai după ce AMPOSDRU a aprobat propunerea conținută în notificarea sau actul adițional înaintat de Beneficiar.





Important!

După evaluarea ofertelor și stabilirea operatorului economic câștigător de către comisia de evaluare, Beneficiarul va transmite AMPOSDRU/OI responsabil, spre verificare, documentația privind derularea procedurii de achiziție.

Pentru respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese, persoanele responsabile din AMPOSDRU/OI responsabil pentru verificarea respectării de către Beneficiari a obligațiilor cu privire la aplicarea legislației în materia achizițiilor publice de către Beneficiari, vor semna declarații de confidențialitate și de evitare a conflictului de interese.

Documentația privind derularea procedurii se definitivează de Beneficiari după **verificarea de către AMPOSDRU/OI responsabil a clarității și veridicității informațiilor**, a respectării cerințelor enunțate în documentația de atribuire și anunțul de participare, a **respectării cerințelor minime de conținut** stabilite de legislația aplicabilă.

6. Să informeze operatorii economici asupra rezultatului procedurii

Beneficiarul va informa ofertanții despre decizia referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică sau, după caz, de anulare a procedurii și eventuala inițiere, ulterioară, a unei noi proceduri de atribuire.

Termenul de transmitere a rezultatului procedurii este de 3 zile lucrătoare de la luarea deciziei de atribuire și aprobarea raportului procedurii de către conducătorul Beneficiarului.



Referință:

- OUG nr. 34/2006, 66, 80, 93, 129, 213 (2);
- HG nr.925/2006 art.33, 71, 74, 83;
- Ghidul ANRMAP nr.155/2006, Capitolul IV, etapa 4, formularele nr.13, 14 și 15.

Documentele pe care trebuie să le întocmească beneficiarul în această etapă sunt prezentate în Anexa 3.2.5. Aceste documente vor fi atașate în **fază de proiect** la documentația privind **derularea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică (DCC)**.

Etapă 6 – Semnarea contractului de furnizare/servicii/lucrări





În această etapă Beneficiarul **trebuie**:

1. Să respecte perioada de așteptare a contestațiilor din partea operatorilor economici nemulțumiți de rezultatul procedurii

În cazul în care operatorii economici participanți la procedură au contestat rezultatul procedurii de achiziție, procedura se suspendă de drept până la soluționarea contestațiilor de către instituțiile competente (Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor, Curtea de Apel).

		Valoarea estimată, în euro fără TVA	Perioada de așteptare a contestării rezultatului procedurii	Referință legislație
Tip contract	furnizare/servicii	< 125.000	5 zile	OUG nr.34/2006 art.205 (2)
	lucrări	< 5.000.000		OUG nr.34/2006 art.205 (2)
	furnizare/servicii	≥ 125.000	10 zile	OUG nr.34/2006 art.205 (1)
	lucrări	≥ 5.000.000		OUG nr.34/2006 art.205 (1)



• Atenție!

Beneficiarul are dreptul să încheie contractul de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, pe baza propunerilor tehnice și financiare cuprinse în ofertă și numai după împlinirea termenelor prevăzute în OUG nr.34/2006 pentru depunerea contestațiilor. În caz contrar, contractul de achiziție publică este lovit de nulitate absolută.

2. Să semneze contractul de achiziție cu operatorul economic câștigător

Beneficiarul va finaliza procedura de atribuire prin încheierea și semnarea contractului de achiziție publică.

3. Să întocmească anunțul de atribuire

Pentru asigurarea transparenței procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, Beneficiarul proiectului trebuie întocmească și să publice anunțul de atribuire. Proiectul versiunea de lucru a anunțului de atribuire va fi atașat DCC prezentă de Beneficiar, spre verificare din punct de vedere al conținutului din documentația prezentată.



	Valoare estimată, în euro fără TVA	Conținutul minimal conform legislației în vigoare
Anunțul de atribuire	P/S < 125.000 L < 5.000.000	Vezi Anexa 1 din Hotărârea Guvernului nr.925/2006.
	P/S ≥ 125.000 L ≥ 5.000.000	Vezi Anexa 3 din Ordonanța de urgență nr. 34/2006

4. Să publice anunțul de atribuire

	Valoare estimată, în euro fără TVA		Publicare în		
			SEAP	Monitorul Oficial al României Partea a VI-a Achiziții publice	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
Anunțul de atribuire	P/S L	< 75.000 ¹¹ < 500.000	✓		
	P/S L	< 125.000 < 5.000.000	✓	✓	
	P/S L	≥ 125.000 ≥ 5.000.000	✓	✓	✓



Referință:

- Ordonanța de urgență nr.34/2006, art. 211-213;
- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006, art. 89-98.

Etapa 7 – Definitivarea dosarului achiziției publice

Beneficiarul are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit.

Dosarul achiziției publice, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție se păstrează și arhivează de către Beneficiar în conformitate cu prevederile capitolului „Arhivarea” din prezentul Manual.

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- nota privind determinarea valorii estimate;
- anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
- documentația de atribuire;

¹¹ Idem 8.



- nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de Beneficiar (autoritatea contractantă);
- raportul procedurii de atribuire;
- dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- contractul de achiziție publică, semnat;
- anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- documentul de recepție care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.



Referință:

- OUG nr.36/2006, art. 56-57, 211-216;
- HG nr. 925/2006, art.89, 99-101;
- Ghid ANRMAP nr.155/2006.

Etapă 8 – Derularea și finalizarea contractului

Contractul intră în efectivitate conform prevederilor contractuale:

- fie după constituirea garanției de bună execuție, dacă a fost solicitată;
- fie la termenul convenit între părți.



Important!

Intrarea în efectivitate, derularea și finalizarea contractului trebuie să se realizeze în perioada de implementare a contractului de finanțare, în limitele bugetare stabilite.



Contractul de achiziție se încheie odată cu recepția produselor/serviciilor/lucrărilor furnizate/prestate/executate și semnarea documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale. Documentul de recepție este un înscris esențial al dosarului achiziției respective.

Modelele documentelor care dovedesc recepția produselor/serviciilor/lucrările care au făcut obiectul unui contract de furnizare/servicii/lucrări sunt prezentate în următoarele anexe:

- Anexa nr. 3.2.8.1 – modelul procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
- Anexa nr. 3.2.8.2 – modelul procesului verbal de recepție a serviciilor;
- Anexa nr. 3.2.8.3 – modelul procesului verbal de recepție a produselor.

Recepția reprezintă operațiunea prin care autoritatea contractantă **își exprimă acceptarea** față de produsele/serviciile/lucrările rezultate în urma unui contract de achiziție publică și pe baza căreia **efectuează plata**.



3.3. Informare și publicitate

În calitate de beneficiar al asistenței financiare nerambursabile prin POS DRU trebuie să asigurați **vizibilitatea** adecvată, **transparența** și **promovarea** corespunzătoare a proiectului, a obiectivelor, a rezultatelor obținute etc.



Important!

Acceptarea finanțării din FSE presupune includerea dumneavoastră în lista beneficiarilor publicată de către AMPOSDRU și/sau OI responsabil în conformitate cu prevederile art.7(2) punctul d) din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006.

AMPOSDRU și OI publică electronic, pe pagina de internet www.fseromania.ro, pe pagina de internet a OI responsabil și prin alte mijloace necesare și adecvate, lista beneficiarilor, numele operațiunilor și bugetul din fondurile publice alocate operațiunilor.

Responsabilitățile dumneavoastră în calitate de beneficiar sunt prevăzute de **art.69** din [Regulamentul Consiliului \(CE\) nr.1083/2006](#) de stabilire a prevederilor generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr.1260/1999, și de **art.8 și art.9** din [Regulamentul Comisiei \(CE\) nr.1828/2006](#) privind stabilirea regulilor pentru implementarea Regulamentului Consiliului (CE) nr.1083/2006 de stabilire a prevederilor generale ale Fondului European de Dezvoltare Regională, Fondului Social European și Fondului de Coeziune.



În acest sens, în calitate de **beneficiar** sunteți **responsabil** pentru:

- realizarea măsurilor de informare și publicitate prevăzute de regulamentele anterior menționate;
- informarea tuturor persoanelor implicate în proiect cu privire la finanțarea nerambursabilă primită;
- notificarea clară și prin mijloace adecvate a faptului că proiectul implementat a fost selectat în cadrul POS DRU cofinanțat din FSE;
- includerea unui paragraf sau a unei expresii care să facă referire la faptul că proiectul a fost selectat în cadrul POS DRU și este cofinanțat din FSE în orice document, inclusiv orice certificat de participare sau diplomă, realizate în cadrul proiectului.



Măsurile de informare și publicitate pe care trebuie să le realizați, în calitate de beneficiar, vizează aspecte legate de utilizarea:

- (a) emblemei Uniunii Europene, în conformitate cu standardele grafice stabilite în Anexa 1 a [Regulamentului \(CE\) nr.1828/2006](#), alături de menționarea Uniunii Europene;



- (b) referinței privind Fondul Structural, respectiv „Fondul Social European” și utilizarea logo-ului FSE în conformitate cu standardele grafice stabilite;
- (c) motto-ului stabilit de AMPOSDRU, subliniind valoarea adăugată a intervenției, respectiv „Investește în oameni!”;
- (d) emblemei Guvernului României, în conformitate cu standardele grafice stabilite, alături de menționarea Ministerului Muncii, Familiei și Egalității de Șanse și a Autorității de Management pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane abreviat, respectiv „Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse” și „AMPOSDRU”;
- (e) emblemei Instrumentelor Structurale în România, în conformitate cu standardele grafice stabilite, alături de textul „Instrumente Structurale 2007-2013”

Pentru obiecte promoționale mici, punctele (b), (c), (d) și (e) nu se vor aplica.



Regulile de vizibilitate stabilite pentru toate activitățile de informare și publicitate sunt cuprinse în [Manualul de Identitate Vizuală](#). În calitate de Beneficiar aveți obligativitatea de a respecta toate prevederile acestui Manual. Regulile specifice pentru activitățile de informare și publicitate desfășurate de dumneavoastră în calitate de beneficiar sunt prevăzute în **Anexa XX** a prezentului manual.

În calitate de beneficiar trebuie să prevedeați **resursele bugetare** corespunzătoare pentru activitățile și produsele de informare și comunicare.



În cadrul **rapoartelor tehnico-financiare** transmise pe parcursul implementării proiectului veți descrie toate activitățile de informare și publicitate desfășurate, aferente proiectului și veți anexa raportului, după caz, documentele care să ateste respectarea cerințelor de informare și publicitate (ex. copii după publicații, după articolele de presă etc.) – vă rugăm să consultați în acest sens Subcapitolul 5.8 „Monitorizarea proiectelor” din prezentul Manual.



IV. NEREGULI

În sensul prezentului Manual, **neregula** este considerată a fi orice încălcare a unei dispoziții a dreptului comunitar care rezultă dintr-un act sau dintr-o omisiune a unui operator economic care are sau ar putea avea ca efect un prejudiciu la adresa bugetului general al Uniunii Europene prin imputarea unei cheltuieli necorespunzătoare bugetului general, în conformitate cu prevederile [Regulamentul Consiliului \(CE\) nr. 1083/2006](#).



În vederea asigurării condițiilor pentru prevenirea, identificarea și raportarea neregulilor referitoare la implementarea proiectelor finanțate în cadrul POS DRU, în calitate de Beneficiar aveți următoarele **responsabilități**:

- desemnarea unui responsabil cu managementul neregulilor aferente proiectului/proiectelor finanțate din POS DRU;
- elaborarea, aprobarea și aplicarea unor proceduri interne de management al neregulilor care să răspundă cerințelor prevăzute în contractul de finanțare și în acest Manual;
- notificarea neregulilor la AMPOSDRU/OI responsabil în termen de 7 zile de la detectarea acestora, prin utilizarea formularului prevăzut în Anexa 4.1. a prezentului Manual;
- transmiterea către AMPOSDRU/OI responsabil a unor rapoarte trimestriale de nereguli în conformitate cu formatul standard prevăzut în Anexa 4.2 a prezentului Manual, până la data de 15 a lunii următoare trimestrului pentru care se efectuează raportarea; în cazul în care în cursul unui trimestru nu se înregistrează nicio neregulă, beneficiarul va transmite AMPOSDRU/OI responsabil o notificare în acest sens (Raport Zero Nereguli);
- păstrarea evidenței neregulilor și a debitelor rezultate din acestea.

Notificarea neregulilor și raportul trimestrial de nereguli vor fi analizate de AMPOSDRU/OI responsabil conform procedurii interne, iar rezultatul analizei vă va fi comunicat.



• O neregulă sau o fraudă poate fi identificată atât pe parcursul, cât și ulterior finalizării implementării proiectului.

În vederea constatării debitelor rezultate din nereguli, AMPOSDRU va solicita efectuarea unei misiuni de control de către structura responsabilă din cadrul direcției, respectiv Compartimentul Antifraudă și Nereguli.

În acest context, în calitate de beneficiar, veți asigura accesul echipei de control la informațiile și documentele referitoare la proiectul în cadrul căreia a fost detectată neregula. De asemenea, în calitate de beneficiar, vă veți asigura că în contractele încheiate cu terțe părți se prevede obligația acestora de a asigura disponibilitatea informațiilor și documentelor referitoare la proiect cu ocazia misiunilor de control desfășurate de structuri cu competențe în controlul și recuperarea debitelor aferente fondurilor comunitare.

În urma efectuării misiunilor de verificare, echipa de control va prezenta AMPOSDRU Procesul-Verbal de Constatare, care, în urma însușirii de către AMPOSDRU, devine titlu de creanță.



Titlul de creanță va fi comunicat debitorului, acesta având obligația de a răspunde la notificarea AMPOSDRU (titlu executoriu) în termenul stabilit.

În funcție de decizia AMPOSDRU, în cazul identificării unei nereguli, aveți obligația să restituiți debitul constat, precum și costurile conexe acestuia, respectiv dobânzi, penalități de întârziere și alte penalități, precum și costurile bancare.

În cazul în care debitorul nu va asigura plata integrală a debitului, AMPOSDRU va proceda la reținerea sumei neachitate din cererile de rambursare ulterioare.

În cazul în care valoarea cererilor de rambursare nu permite recuperarea, AMPOSDRU va pune întreaga documentație referitoare la constatarea debitului la dispoziția Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru începerea executării silite.

În vederea reconcilierii situațiilor referitoare la debitele înregistrate și stadiul recuperării acestora, în calitate de beneficiar veți transmite trimestrial AMPOSDRU, până în data de 20 a lunii următoare trimestrului pentru care se efectuează raportarea, fișa contului bancar din care a fost efectuată plata debitelor, însoțită de ordinele de plată ale beneficiarului pentru stingerea creanțelor. Rezultatul reconcilierii vă va fi comunicat.

Lista non-exhaustivă a actelor normative care reglementează procesul de identificare și raportare a neregulilor, control și recuperare a debitelor aferente fondurilor structurale și de coeziune este cuprinsă în Anexa 4.3 a prezentului Manual.

Pentru simplificarea și armonizarea modului de abordare și raportare a neregulilor, vă rugăm să consultați informațiile prezentate în Anexa 4.4 „Tipuri de nereguli” a prezentului manual.



Notă: *Departamentul pentru Luptă-Antifraudă – DLAF asigură protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene în România. Departamentul are atribuții de control al fondurilor comunitare, fiind coordonatorul național al luptei antifraudă.*

DLAF efectuează controale operative la fața locului, din oficiu sau în urma sesizărilor primite de la autoritățile cu competențe în gestionarea asistenței financiare comunitare, de la alte instituții publice, de la persoane fizice sau juridice, mass-media, OLAF, precum și celelalte State Membre.

Orice sesizare privind nereguli și/sau posibile fraude în acordarea sau utilizarea fondurilor comunitare poate fi adresată Departamentului pentru Luptă Antifraudă: www.antifraudă.gov.ro, antifraud@gov.ro¹².

Orice sesizare privind nereguli și/sau posibile fraude în acordarea sau utilizarea fondurilor comunitare poate fi adresată la următoarele adrese:

- Ministerul Economiei și Finanțelor, Autoritatea de Certificare și Plată: nao@mfinante.ro.
- Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse, Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane: nereguli@fseromania.ro, sesizari.proiecte.fse@fseromania.ro.

¹² Pentru mai multe informații vă rugăm să consultați cadrul legislativ comunitar și național la adresa <http://www.fseromania.ro/acte-normative-fse.html>



V. MANAGEMENTUL FINANCIAR ȘI MONITORIZAREA PROIECTULUI

5.1 Eligibilitatea cheltuielilor

5.1.1 Reguli de eligibilitate a cheltuielilor



Care sunt condițiile pentru ca o cheltuială efectuată să fie eligibilă?

Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

1. să fie efectiv plătită de la primirea notificării de demarare a proiectului;
2. să fie necesară pentru realizarea activităților din cadrul proiectului;
3. să fie prevăzută în bugetul estimativ al proiectului;
4. să fie în conformitate cu principiile unui management financiar riguros, având în vedere utilizarea eficientă a fondurilor și un raport optim cost-rezultate;
5. să fie înregistrată în contabilitatea Beneficiarului, să fie identificabilă, verificabilă și să fie dovedită prin facturi, în conformitate cu prevederile legislației naționale, sau de alte documente contabile cu valoare probatorie, echivalentă facturilor;
6. să nu fi făcut obiectul altor finanțări publice;
7. să fie în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
8. să fie conformă cu prevederile legislației naționale și comunitare;
9. să facă parte din categoriile de cheltuieli eligibile stabilite conform [Ordinului nr.3/185/2008](#) și prezentate în cadrul Ghidului Solicitantului.

5.1.2 Cheltuieli eligibile



Care sunt categoriile de cheltuieli eligibile?

Categorii de cheltuieli eligibile:

1. cheltuieli cu personalul;
2. cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna;
3. cheltuieli aferente managementului de proiect/program;
4. taxe;
5. cheltuieli financiare și juridice;
6. cheltuieli pentru închirieri, amortizări și leasing;
7. subvenții și burse;
8. cheltuieli generale de administrație;
9. cheltuieli de informare și publicitate;
10. cheltuieli de tip Fondul European pentru Dezvoltare Regională (FEDR).





Atenție!

Aceste categorii sunt cele ce se regăsesc în Ordinul nr. 3/185/2008 al ministrului muncii, familiei și egalității de șanse și al ministrului economiei și finanțelor pentru stabilirea regulilor de eligibilitate și a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operațiunilor finanțate prin programul operațional sectorial „Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013”. Pentru a identifica ce categorii de cheltuieli sunt considerate eligibile în cadrul proiectului implementat de dumneavoastră vă rugăm să consultați Ghidul Solicitantului, Capitolul 14.2 „Lista categoriilor de cheltuieli eligibile”.

5.1.3 Cheltuieli ne-eligibile



Care sunt categoriile de cheltuieli care nu vor fi considerate eligibile?

Următoarele tipuri de cheltuieli nu sunt eligibile:

1. taxa pe valoarea adăugată;
2. dobânda și alte comisioane aferente creditelor;
3. cheltuielile colaterale care intervin într-un contract de leasing;
4. achiziția de echipamente, mobilier, autovehicule, infrastructură, teren și alte imobile, cu excepția celor care pot fi încadrate la categoria 10. Cheltuieli de tip FEDR, prevăzută anterior;
5. cheltuielile pentru locuințe;
6. achiziția de echipamente second-hand;
7. amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
8. costurile pentru operarea obiectivelor de investiții;
9. contribuția în natură;
10. cheltuielile cu personalul implicat în implementarea proiectului, care depășesc plafoanele maxime de referință precizate în cadrul Subcapitolului 14.4. din Ghidul Solicitantului, pentru cheltuielile cu personalul, cu excepția cazurilor bine justificate în care AMPOSDRU decide acceptarea unor cheltuieli cu personalul mai mari decât aceste plafoane.



Pentru mai multe detalii legate de eligibilitatea cheltuielilor vă rugăm să consultați secțiunea 5.1.4. „Justificarea cheltuielilor eligibile” a prezentului Manual.

5.1.4 Justificarea cheltuielilor eligibile





Cum se realizează justificarea cheltuielilor în cadrul proiectelor finanțate din POSDRU?

Pentru a putea fi decontate, cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor fi încadrate în cadrul capitolelor bugetare corespunzătoare tipologiei din care fac parte și vor fi susținute de documente justificative.



Care sunt tipurile de cheltuieli aferente fiecărui capitol din bugetul proiectului?

Bugetul proiectului are în componență 4 capitole bugetare, și anume:

- Resurse umane;
- Participanți;
- Alte tipuri de cheltuieli;
- Costuri indirecte (Cheltuieli generale de administrație).

În cadrul fiecărui capitol se pot deconta numai anumite tipuri de cheltuieli, după cum urmează:

		An 1	An 2	An 3	TOTAL
1	Resurse umane: 1.1. Cheltuieli cu personalul 1.2. Cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna (<i>aferente personalului</i>)				
2	Participanți: 2.1. Cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna (<i>aferente participanților</i>) 2.2. Subvenții și burse				
3	Alte tipuri de costuri: 3.1. Cheltuieli aferente managementului de proiect 3.2. Taxe 3.3. Cheltuieli financiare și juridice 3.4. Cheltuieli pentru închirieri, amortizări, leasing 3.5. Cheltuieli de informare și publicitate				
4	FEDR (10% pentru AP 1-5 inclusiv, 15% pentru AP 6)				
5	Total costuri directe (1 + 2 + 3)				
6	Total costuri indirecte (cheltuieli generale de administrație)				
7	VALOAREA ELIGIBILĂ A PROIECTULUI (5+6)				
8	Din care activități transnaționale				
9	CONTRIBUȚIA SOLICITANTULUI				
10	ASISTENȚĂ FINANCIARĂ NERAMBURSABILĂ SOLICITATĂ (7 - 9)				
11	VALOAREA NEELIGIBILĂ A PROIECTULUI				



--	--	--	--



Care/Ce sunt costurile directe?

Costurile directe sunt acele costuri efectuate de către Beneficiar și/sau Parteneri, atribuibile în mod direct unei activități finanțate în cadrul proiectului. Cheltuielile directe fac parte din tipologia cheltuielilor încadrate la capitolele bugetare Resurse Umane, Participanți și Alte tipuri de Cheltuieli (mai puțin cele de tip FEDR).



Care/Ce sunt costurile indirecte?

Costurile indirecte sunt costurile efectuate de către Beneficiar și/sau Parteneri, care nu sunt sau nu pot fi atribuite în mod direct unei operațiuni și nu pot fi măsurate corespunzător în legătură cu activitatea finanțată.

Din categoria costurilor indirecte fac parte cheltuielile încadrate la capitolul Costuri indirecte (Cheltuieli generale de administrație).

5.1.4.1. Cheltuieli cu personalul (categoria 1.1. din buget)



Ce tipuri de cheltuieli se includ în cadrul cheltuielilor cu personalul?

În cadrul cheltuielilor cu personalul se includ cheltuieli aferente angajaților din proiect, și anume:

- Salarii și asimilate acestora;
- Onorarii;
- Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori: contribuții de asigurări sociale de stat, contribuții de asigurări de șomaj, contribuții de asigurări sociale de sănătate, contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale, alte contribuții).



Prin ce se diferențiază veniturile din salarii fata de onorarii?

Onorariul reprezintă plata unei munci prestate în afara unui raport juridic de muncă (precum contract civil de prestări servicii încheiat în temeiul prevederilor din Codul civil). Conform legislației relevante în vigoare, persoanele care exercită exclusiv profesii libere nu primesc salariu drept contravaloare a muncii prestate, ci o plată (onorariu). Deci, pe cale de consecință, onorariile nu pot fi considerate cheltuieli cu salariile.

Sunt considerate **venituri din salarii**, în conformitate cu prevederile art.55 din Codul Fiscal, toate veniturile în bani și/sau în natură obținute de o persoană fizică ce desfășoară o activitate în baza unui contract individual de muncă sau a unui statut special prevăzut de lege, indiferent de perioada la care se referă, de denumirea veniturilor ori de forma sub care ele se acordă, inclusiv indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă.



Ce documente justificative se solicită?



În vederea rambursării cheltuielilor cu personalul, Beneficiarul va prezenta următoarele documente justificative, după caz:

Tipul cheltuielii	Documentul care stă la baza efectuării plății	Documentul care atestă efectuarea plății
Salarii și asimilate acestora	- contracte individuale de muncă (sau echivalent) pe perioadă determinată sau nedeterminată înregistrate și vizate de ITM (dacă este cazul); - listă de avans chenzinal (dacă este cazul); - centralizatoare state de plată; - fișe de pontaj, fișele de post; - state de salarii;	- ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă; - dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;
Onorarii	- contracte de prestări servicii; - contracte de mandat; - fișe de pontaj; - factura emisă;	- ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă; - dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;
Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora	- state de plată și centralizatoare state de plată; - declarații CAS/CASS/Finanțe/Șomaj;	- ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ; - extras de cont.

5.1.4.2. Cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna (categoria 1.2 și 2.1 din buget)



Ce tipuri de cheltuieli se includ în cadrul cheltuielilor cu transportul, cazarea și diurna?

În cadrul acestei categorii de cheltuieli se includ cheltuieli legate de transportul, cazarea și diurna persoanelor angajate în proiect (caz în care decontarea se va face la capitolul bugetar I Resurse Umane), cât și cheltuieli legate de transportul, cazarea și diurna participanților în cadrul proiectului (caz în care decontarea se va face la capitolul bugetar II Participanți). Din această categorie fac parte următoarele tipuri de cheltuieli:

- Transport de persoane (personal propriu și/sau participanți);
- Transport de materiale și echipamente; (sunt eligibile doar de la capitolul bugetar I Resurse Umane);
- Diurnă;



- Cazare.



Sunt considerate eligibile cheltuielile aferente transportului de persoane (personal propriu și/sau participanți) intern și local (în România), cât și internațional.

Mijloacele de transport folosite pentru efectuarea deplasărilor în cadrul proiectului pot fi: autoturism, autocar, avion, tren, mijloace de navigație fluvială etc.

Autoturismul proprietate personală poate fi folosit doar în cazul deplasărilor efectuate de către personalul angajat în proiect. **Participanții nu se vor putea deplasa cu autoturismul proprietate personală.**



Cheltuielile aferente cazării și diurnei participanților și personalului propriu din proiect, se vor considera eligibile doar dacă sunt conexe cheltuielilor legate de transport.

În cazul în care pentru participanți/personal propriu se acordă în timpul deplasărilor pensiune completă (cazare și masă), diurna nu se va mai acorda.



Ce documente justificative se solicită?

Tipul cheltuielii	Documentul care stă la baza efectuării plății	Documentul care atestă efectuarea plății
Transport de persoane (personal propriu și/sau participanți);	<u>Documente comune</u> - asigurarea de sănătate (în cazul deplasărilor externe); - bonuri taxe autostradă; - bonuri taxe de trecere a podurilor, bac, etc.; - bonuri taxe parcare; <u>Transport personal propriu cu autoturismul personal</u> - bon fiscal de combustibil (pentru firme private și ONG-uri), cu înscrierea pe verso a numărului mașinii; - declarație privind consumul de carburant; - ordin de deplasare (pentru salariații instituțiilor publice) și	- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizată de banca, registru de casă; - dispoziția de plată/chitanța (în cazul plăților în numerar); - extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice)



	referatul de justificare; - ordinul de deplasare; <u>Transport cu autoturismul de serviciu</u> - foaia de parcurs și FAZ; - B.C.F. – uri; - declarație privind consumul de carburant; - ordinul de deplasare; <u>Transport cu avionul/trenul/navigație fluvială</u> - tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării sau partenerul/acestuia, care să cuprindă numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului; - biletele de călătorie/ tichetele (în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, fără a putea depăși drepturile de această natură care se pot acorda salariaților instituțiilor publice); - ordinul de deplasare; - factura externă sau internă; (dacă este cazul) <u>Transport cu autocarul</u> - tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării sau partenerul/acestuia, care să cuprindă numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului; - ordinul de deplasare; - factura externă sau internă; (dacă este cazul)	
Transport de materiale și echipamente;	- contractul de prestări servicii; (unde se aplică) - contractul de închiriere; (unde se aplică) - factura externă sau internă emisă de vânzător, prestator, locator; - avizul de însoțire a mărfii;	- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizată de bancă, registru de casă; - dispoziția de plată/chitanța (în cazul plăților în numerar); - extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice)



Diurnă	- ordinul de deplasare;	- dispoziție de plată către casierie/dispoziție de încasare, registru de casă/ foaie de vărsământ; - extras de cont.
Cazare	- factură externă sau internă de cazare cu menționarea numelor persoanelor cazate, a duratei cazării și a tarifului perceput; (sau tabel centralizator cu persoanele cazate anexat la factură) - ordinul de deplasare;	- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizată de bancă, registru de casă; - dispoziția de plată/chitanța (în cazul plăților în numerar); - extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice)

5.1.4.3. Cheltuieli pentru subvenții și burse (categoria 2.2. din buget)



Ce tipuri de cheltuieli se includ în cadrul cheltuielilor pentru subvenții și burse?

În cadrul acestei categorii de cheltuieli se includ cheltuieli legate de subvenții și burse acordate pentru:

- Subvenții acordate pentru elevi, studenți, tineri absolvenți, ucenici și însoțitorii acestora
- Subvenții pentru angajatori: subvenții pentru întreprinderile care angajează ucenici, tineri absolvenți, subvenții pentru plata salariilor pentru proaspăt angajați, pe o perioadă de 6 luni, alocații financiare pentru întreprinderile ai căror angajați sunt implicați în programe de formare profesională continuă, în vederea suplinirii absenței acestora în perioada de formare.
- Subvenții pentru angajații care fac parte din grupuri vulnerabile și au nevoie de sprijin financiar suplimentar în vederea participării la formarea profesională continuă sau la programe de ucenicie (de exemplu, persoane care aparțin minorităților etnice, persoane cu dizabilități, persoane care trăiesc în comunități izolate/sărace, alte persoane dezavantajate)
- Subvenții pentru cursanți pe perioada derulării cursurilor
- Subvenții pentru înregistrarea drepturilor de autor
- Subvenții pentru servicii sociale de îngrijire pentru persoanele dependente (bătrâni, copii, persoane cu dizabilități)
- Premii în cadrul unor concursuri
- Burse de studii pentru elevi, studenți, doctoranzi
- Burse post doctorat
- Burse sociale
- Burse de merit



Ce documente justificative se solicita?

Tipul cheltuielii	Documentul care sta la baza	Documentul care atesta
-------------------	-----------------------------	------------------------



	efectuării plății	efectuarea plății
-Subvenții acordate pentru elevi, studenți, tineri absolvenți, ucenici și însoțitorii acestora -Subvenții pentru angajatori -Subvenții pentru servicii sociale de îngrijire pentru persoanele dependente -Premii în cadrul unor concursuri -Burse de studii pentru elevi, studenți, doctoranzi - Burse post doctorat - Burse sociale - Burse de merit	- decizia conducătorului instituției abilitate privind acordarea subvenției/premiului/bursei; - dosarul de solicitare a subvenției/premiului/bursei; - procesul verbal de analiză a dosarului; - lista subvențiilor/premiilor/burselor acordate; - borderou de plată a subvențiilor/premiilor/burselor purtând semnăturile beneficiarilor subvențiilor/premiilor/burselor	- dispoziție de plată către casierie/dispoziție de încasare, registru de casa/ foaie de vărsământ; - extras de cont
Subvenții pentru angajații care fac parte din grupuri vulnerabile	- decizia conducătorului instituției abilitate privind acordarea subvenției; - dosarul de solicitare a subvenției; - procesul verbal de analiză a dosarului; - lista subvențiilor acordate; - ancheta socială; - borderou de plată a subvențiilor purtând semnăturile beneficiarilor subvențiilor	- dispoziție de plată către casierie/dispoziție de încasare, registru de casa/ foaie de vărsământ; - extras de cont
Subvenții pentru cursanți pe perioada derulării cursurilor	- decizia conducătorului instituției abilitate privind acordarea subvenției; - dosarul de solicitare a subvenției; - procesul verbal de analiză a dosarului; - lista subvențiilor acordate; - graficul desfășurării cursurilor și lista de prezență la cursuri; - fișa postului; - declarația angajatorului că nu a înregistrat venituri de pe urma cursantului în perioada derulării cursului; - borderou de plată a subvențiilor	- dispoziție de plată către casierie/dispoziție de încasare, registru de casa/ foaie de vărsământ; - extras de cont



	purtand semnaturile beneficiarilor subventiilor	
Subvenții pentru înregistrarea drepturilor de autor	- decizia conducatorului institutiei abilitate privind acordarea subventiei; - dosarul de solicitare a subventiei; - procesul verbal de analiza a dosarului; - lista subventiilor acordate; - copii după contractele de cesiune a drepturilor de autor și drepturi conexe încheiate cu respectarea prevederilor legale și în care se menționează clar obiectul contractului, valoarea și modalitatea de plată, valabilitatea contractului; - dovada achitării impozitelor pe venit, cheltuieli forfetare 40% (ordin de plată, extras de cont, bonuri si facturi fiscale); - copii după statele de plată purtand semnaturile beneficiarilor subventiilor	- dispozitie de plata catre casierie/dispozitie de incasare, registru de casa/ foaie de vărsământ; - extras de cont

5.1.4.4. Cheltuieli aferente managementului de proiect (categoria 3.1. din buget)



Ce tipuri de cheltuieli se includ în cadrul cheltuielilor aferente managementului de proiect?

- Multiplicare
- Traducere și interpretare
- Servicii de sonorizare
- Prelucrare date
- Conectare la rețele informatice
- Întreținere, actualizare și dezvoltare aplicații informatice
- Cheltuieli aferente procedurilor de achiziție publică
- Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic
- Abonamente la publicații de specialitate
- Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare
- Materiale consumabile: cheltuieli cu materialele auxiliare, cheltuieli privind combustibilul, cheltuieli privind materialele pentru ambalat, cheltuieli privind piesele de schimb, cheltuieli privind hrana, cheltuieli privind alte materiale consumabile,
- Materiale de natura obiectelor de inventar:



In cadrul cheltuielilor aferente managementului de proiect se pot deconta si cheltuielile



legate de hrana acordata participantilor.

In cazul in care participantii/personalul angajat in proiect aflat in deplasare au asigurata hrana, plata diurnei nu va fi considerata cheltuiala eligibila. Diurna se va acorda doar in cazul in care participantii/personalul angajat in proiect aflat in deplasare nu are asigurata hrana.

In cazul in care nu se pot asigura servicii de tip catering, participantii pot primi bani pentru a comanda direct?



Ce documente justificative se solicita?

Tipul cheltuielii	Documentul care sta la baza efectuării plății	Documentul care atestă efectuarea plății
Multiplicare	- contractul de prestări servicii; (unde se aplică) - factură externă sau internă sau bon fiscal stampilat; - avizul de însoțire a mărfii (daca este cazul); - bonul de consum;	- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizata de banca, registru de casa; - dispozitia de plata/chitanța (in cazul platilor in numerar); - extras de cont sau altă dovadă a achitări facturii (pentru plățile electronice)
- Traducere și interpretare - Servicii de sonorizare - Prelucrare date	- contractul de prestări servicii; (daca este cazul) - factură externă sau internă sau bon fiscal;	- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizata de banca, registru de casa; - dispozitia de plata/chitanța (in cazul platilor in numerar); - extras de cont sau altă dovadă a achitări facturii (pentru plățile electronice)
- Conectare la rețele informatice - Întreținere, actualizare și dezvoltare aplicații informatice	- contractul de prestări servicii; (daca este cazul) - factură externă sau internă sau bon fiscal; - proces verbal de receptie a lucrării - garanția de buna executie	- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizata de banca, registru de casa; - dispozitia de plata/chitanța (in cazul platilor in numerar); - extras de cont sau altă dovadă a achitări facturii (pentru plățile electronice)
- Cheltuieli aferente procedurilor de achiziție publică - Abonamente la	- factură externă sau internă sau bon fiscal;	- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizata de banca, registru de casa; - dispozitia de plata/chitanța (in



publicații de specialitate		cazul platilor in numerar); - extras de cont sau altă dovadă a achitări facturii (pentru plățile electronice)
Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic - Materiale de natura obiectelor de inventar	- factură externă sau internă sau bon fiscal; - fisa obiectelor de inventar - registrul obiectelor de inventar	- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizata de banca, registru de casa; - dispozitia de plata/chitanța (in cazul platilor in numerar); - extras de cont sau altă dovadă a achitări facturii (pentru plățile electronice)
Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare	- factură externă sau internă sau bon fiscal; - fisa mijloacelor fixe - registrul mijloacelor fixe	- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizata de banca, registru de casa; - dispozitia de plata/chitanța (in cazul platilor in numerar); - extras de cont sau altă dovadă a achitări facturii (pentru plățile electronice)
Materiale consumabile	- contract de prestari servicii (daca este cazul); - factură externă sau internă sau bon fiscal; - avizul de însoțire a mărfii; (daca este cazul) - nota de recepție si constatare de diferențe, a bunurilor intrate in gestiunea instituției; - procesul verbal de predare-primire a bunurilor; - bonul de consum; - certificate de garantie (daca este cazul); <u>In cazul cheltuielilor legate de hrana:</u> - pontaj de masa/borderou/lista participanti; (daca masa a fost comandată unui prestator de servicii de tip „catering”)	- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizata de banca, registru de casa; - dispozitia de plata/chitanța (in cazul platilor in numerar); - extras de cont sau altă dovadă a achitări facturii (pentru plățile electronice)

5.1.4.5. Cheltuieli aferente taxelor (categoria 3.2. din buget)





Ce tipuri de cheltuieli se includ in categoria taxelor?

- Taxe de certificare a competențelor (inclusiv taxe de certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale)
- Taxe de evaluare/acreditare/autorizare a programelor de formare/educație (inclusiv a acelor care furnizează pregătirea teoretică în cadrul programelor de ucenicie)
- Taxe de eliberare a certificatelor de calificare
- Taxe de autorizare pentru angajatorii care organizează ucenicia la locul de muncă
- Taxe de atestare pentru persoanele din întreprinderi care au rol de maiștri de ucenicie
- Taxe de autorizare a centrelor de evaluare de competențe
- Taxe de participare la programe de formare/educație



Ce documente justificative se solicita?

Tipul cheltuielii	Documentul care sta la baza efectuării plății	Documentul care atesta efectuarea plății
- Taxe de certificare a competențelor - Taxe de evaluare/acreditare/autorizare a programelor de formare/educație - Taxe de eliberare a certificatelor de calificare - Taxe de autorizare pentru angajatorii care organizează ucenicia la locul de muncă - Taxe de atestare pentru persoanele din întreprinderi care au rol de maiștri de ucenicie - Taxe de autorizare a centrelor de evaluare de competențe - Taxe de participare la programe de formare/educație	- factura emisa de institutia abilitata; - borderoul cu lista de participanti; - raport al formatorului/ proces verbal de efectuare a certificării competențelor.	- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizata de banca, registru de casa; - dispozitia de plata/chitanța (in cazul platilor in numerar); - extras de cont sau altă dovadă a achitări facturii (pentru plățile electronice)

5.1.4.6. Cheltuieli financiare si juridice (categoria 3.3. din buget)





Ce tipuri de cheltuieli se includ in categoria cheltuielilor financiare si juridice?

- Prime de asigurare (imobile, bunuri și răspundere profesională)
- Cheltuieli aferente deschiderii și gestionării contului bancar al proiectului
- Costul aferent garanțiilor oferite de bănci sau de alte instituții financiare
- Onorarii pentru consultanță juridică
- Taxe notariale
- Expertize tehnice și financiare
- Audit
- Contabilitate



Ce documente justificative se solicita?

Tipul cheltuielii	Documentul care sta la baza efectuării plății	Documentul care atesta efectuarea plății
Prime de asigurare	- polita de asigurare; - contractul de asigurare;	- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizata de banca, registru de casa; - dispozitia de plata/chitanța (in cazul platilor in numerar); - extras de cont sau altă dovadă a achitări facturii (pentru plățile electronice)
Cheltuieli aferente deschiderii și gestionării contului bancar al proiectului	- comunicarea deschiderii contului emisa de catre banca/trezorerie	- ordine de plată - extrase de cont
Costul aferent garanțiilor oferite de bănci sau de alte instituții financiare	- garantia bancara	- ordine de plată - extrase de cont
Onorarii pentru consultanță juridică	- contractul de prestări servicii; - factura externă sau internă; - bon fiscal stampilat - dovada dreptului de autorizare juridica;	- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizata de banca, registru de casa; - dispozitia de plata/chitanța (in cazul platilor in numerar); - extras de cont sau altă dovadă a achitări facturii (pentru plățile electronice)
Taxe notariale	- factura externă sau internă; - bon fiscal stampilat	- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizata de



		banca, registru de casa; - dispoziția de plată/chitanța (în cazul plăților în numerar); - extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice)
Expertize tehnice și financiare	- contractul de prestări servicii; - factura externă sau internă; - bon fiscal stampilat - dovada dreptului de expertiza; - raportul de expertiza	- ordine de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ vizată de banca, registru de casa; - dispoziția de plată/chitanța (în cazul plăților în numerar); - extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice)
- Audit - Contabilitate	- contractul de prestări servicii; - factura externă sau internă; - bon fiscal stampilat	- ordine de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ vizată de banca, registru de casa; - dispoziția de plată/chitanța (în cazul plăților în numerar); - extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice)

5.1.4.7. Cheltuieli pentru închirieri, amortizări și leasing (categoria 3.4. din buget)



Ce tipuri de cheltuieli se includ în categoria cheltuielilor privind închirierile, amortizările și leasingul?

- Închiriere (locații, bunuri): închiriere sedii, inclusiv depozite, închiriere spații pentru desfășurarea diverselor activități ale operațiunii, închiriere echipamente, închiriere vehicule, închiriere diverse bunuri;
- Amortizare active;
- Rate de leasing plătite de utilizatorul de leasing pentru: echipamente, vehicule, diverse bunuri.





In vederea decontarii in cadrul proiectului a cheltuielilor cu amortizarea Beneficiarul va avea in vedere urmatoarele conditii specifice:

- bunul pentru care Beneficiarul solicita decontarea amortizarii in cadrul proiectului, nu a fost achiziționat prin intermediul unor finanțări comunitare nerambursabile;
- decontarea amortizarii se va realiza doar pentru perioada de derulare a proiectului, in conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- amortizarea este calculată în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- costul de achiziție al bunului amortizabil nu a fost declarat drept cheltuială eligibilă și respectă prevederile art. 11(3) pct. (c) din Regulamentul nr. 1.081/2006 al Parlamentului European și al Consiliului; (In cazul in care in cadrul proiectului se va achizitiona un bun amortizabil, amortizarea acestuia nu va fi considerata cheltuiala eligibila)
- bunul pentru Beneficiarul solicita decontarea amortizarii este necesar derularii proiectului si atingerii indicatorilor propusi.



In vederea decontarii in cadrul proiectului ratelor aferente contractelor de leasing Beneficiarul va avea in vedere urmatoarele conditii specifice:

- utilizatorul de leasing este Beneficiarul contractului de finantare
- decontarea ratelor aferente contractelor de leasing se va realiza doar pentru perioada de derulare a proiectului, in conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- obiectul contractului de leasing este necesar derularii proiectului si atingerii indicatorilor propusi. (respectă prevederile din contractul de finanțare)
- valoarea maximă eligibilă nu depășește valoarea de piață a bunului care face obiectul contractului de leasing;



Ce documente justificative se solicita?

Tipul cheltuielii	Documentul care sta la baza efectuării plății	Documentul care atesta efectuarea plății
Închiriere (locații, bunuri)	- contractul de inchiriere/prestări servicii; - factura externă sau internă emisă de vânzător, prestator;	- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizata de banca, registru de casa; - dispozitia de plata/chitanța (in cazul platilor in numerar); - extras de cont sau altă dovadă a achitări facturii (pentru plățile electronice)
Amortizare active	- registrul mijloacelor fixe;	- ordine de plată/cotor filă CEC/



	- fisa mijlocului fix; - fișa lunara de amortizare a activelor cu codul de clasificare ale acestora; - procesul verbal de amortizare/casare;	foaie de vărsământ vizata de banca, registru de casa; - dispozitia de plata/chitanța (in cazul platilor in numerar); - extras de cont sau altă dovadă a achitări facturii (pentru plățile electronice)
Rate de leasing	- contractul de leasing cu scadentul ratelor de leasing; - factura fiscala cu ratele de leasing plătite; - procesul verbal de receptie provizorie/finala	- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizata de banca, registru de casa; - dispozitia de plata/chitanța (in cazul platilor in numerar); - extras de cont sau altă dovadă a achitări facturii (pentru plățile electronice)

5.1.4.8. Cheltuieli de informare si publicitate (categoria 3.5. din buget)



Ce tipuri de cheltuieli se includ in categoria cheltuielilor privind informarea si publicitatea?



Ce documente justificative se solicita?

Tipul cheltuielii	Documentul care sta la baza efectuării plății	Documentul care atesta efectuarea plății
Cheltuieli de informare și publicitate	- contractul de prestări servicii; (unde se aplică) - factură fiscala sau bon fiscal;	- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizata de banca, registru de casa; - dispozitia de plata/chitanța (in cazul platilor in numerar); - extras de cont sau altă dovadă a achitări facturii (pentru plățile electronice)

5.1.4.9. Cheltuieli de tip FEDR (categoria 4 din buget)



Ce tipuri de cheltuieli se includ in categoria cheltuielilor de tip FEDR



Ce documente justificative se solicita?



5.1.4.9. Costuri indirecte – cheltuieli generale de administratie- (categoria 6 din buget)



Ce tipuri de cheltuieli se includ in categoria costurilor indirecte –cheltuieli generale de administratie-?

Costurile indirecte sunt costurile efectuate de către Beneficiar și/sau Parteneri, care nu sunt sau nu pot fi atribuite în mod direct unei operațiuni și nu pot fi măsurate corespunzător în legătură cu activitatea finanțată.

Din categoria costurilor directe fac parte următoarele tipuri de cheltuieli:

- Salarii și asimilate acestora aferente personalului administrativ, secretariat și personalului auxiliar, precum și contribuțiile sociale aferente
- Utilități: apă și canalizare, servicii de salubritate, energie electrică, energie termică și/sau gaze naturale, telefon, fax, internet, acces la baze de date, servicii poștale, servicii curierat.
- Servicii de administrare a clădirilor: întreținerea curentă, asigurarea securității clădirilor, salubritate și igienizare.
- Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport: întreținere echipamente, reparații echipamente, întreținere mijloace de transport, reparare mijloace de transport.
- Arhivare documente



Ce documente justificative se solicita?

În vederea simplificării procesului de verificare a cheltuielilor și respectând prevederile articolului 11.3 (b) din Regulamentul Comisiei nr.1081/2006, **costurile indirecte se vor deconta** doar pe baza sumelor declarate de către Beneficiari în cererile de rambursare, **fără a fi nevoie de prezentarea de documente justificative**. Beneficiarii vor înregistra analitic în contabilitatea proiectului toate costurile indirecte și vor păstra documentele suport în conformitate cu prevederile contractului de finanțare.

Totuși, Autoritatea de Management/Organismele Intermediare responsabile vor avea posibilitatea verificării sumelor aferente costurilor indirecte declarate de către Beneficiar, prin efectuarea de vizite la fața locului și confruntarea valorilor solicitate spre rambursare cu documentele justificative și cu înregistrările contabile.

Costurile indirecte din cadrul proiectului se stabilesc prin aplicarea unui procent fix la totalul costurilor directe (mai puțin costurile de tip FEDR) prevăzute în bugetul proiectului. Acest procent este stabilit de către AM, și poate fi diferit în funcție de tipologia și de mărimea proiectului.

Procentul folosit pentru stabilirea valorii costurilor directe, pentru fiecare tip de proiect se poate consulta în ghidul solicitantului în cadrul capitolului 15 – Bugetul proiectului

În cazul în care pe durata proiectului valoarea costurilor directe scade, valoarea costurilor indirecte va fi recalculată prin aplicarea procentului stabilit în ghidul solicitantului la noua valoare a costurilor directe



Exemplu



De exemplu, in valoare absoluta, daca Beneficiarul a solicitat spre rambursare AM/OI costuri indirecte in valoare de 100.000 Ron. In urma misiunilor de verificare la fata locului efectuate de catre reprezentantii AM/OI se descopera, prin verificarea documentelor justificative si a inregistrarilor contabile, ca Beneficiarul a cheltuit efectiv doar 90.000 Ron aferent costurilor indirecte. In acest caz Beneficiarul va restitui AM suma de 10.000 Ron excedentar platita pe baza declaratiilor incorecte ale Beneficiarului.

5.2 Conturi bancare

5.2.1 Deschiderea conturilor bancare



Unde se deschid conturile speciale ale proiectului?

Beneficiarul, in vederea derularea proiectului finantat din POSDRU, va deschide in Sistemul Trezoreriei Statului un cont special pentru proiect. In momentul deschiderii contului, unitatea trezoreriei unde a fost deschis contul va emite o comunicare de deschidere de cont. Acest document va contine codul IBAN aferent contului special al proiectului, numele beneficiarului, semnatura si stampila unitatii emitente.

AMPOSDRU va vira in acest cont contravaloarea prefinantarii si a rambursarilor ulterioare, iar Beneficiarul va efectua platile pentru proiect din acest cont.

5.3 Acordarea prefinantarii/rambursarea cheltuielilor

5.3.1 Acordarea prefinantarii



Ce este prefinantarea?

Prefinantarea reprezinta sumele transferate din bugetul de stat sau din instrumente structurale catre un Beneficiar, in cadrul unui proiect finantat din instrumente structurale, in baza unui contract de finantare incheiat intre Beneficiar si Autoritatea de Management/Organismul intermediar responsabil, in vederea asigurarii derularii corespunzatoare a proiectului.



Cand se solicita prefinatarea?

Beneficiarul poate solicita AMPOSDRU/OI responsabil plata prefinantarii imediat dupa primirea Notificarii de demarare a proiectului emisă de AMPOSDRU.





Cum se solicita prefinantarea? Ce documente sunt necesare?

În vederea obținerii prefinanțării, Beneficiarul va completa o cerere de prefinanțare, potrivit formatului standard stabilit în Anexa XX la prezentul manual.

Prefinanțarea se va plăti în Lei în contul special deschis în sistemul trezoreriei publice, în conformitate cu legislația în vigoare și utilizat exclusiv pentru proiect de către beneficiar.

Prefinanțarea va fi acordată în baza constituirii garanției de returnare a prefinanțării, potrivit formatului standard stabilit în Anexa xx la prezentul manual. Valoarea garanției va fi acoperitoare pentru recuperarea integrală a prefinanțării în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor contractuale.

Instituțiile publice (persoanele juridice de drept public) și organizațiile non – guvernamentale (persoanele juridice de drept privat fără scop patrimonial) nu au obligația constituirii unei garanții de returnare a prefinanțării.



Pentru proiectele strategice (proiecte implementate la nivel național, sectorial sau multi-regional în care se pune accent pe promovarea proiectelor în parteneriat, inclusiv prin cooperare transnațională), lansate în cadrul apelului de proiecte din data ..., în cazul în care se solicită prefinanțarea, constituirea garanției de returnare a prefinanțării este o condiție obligatorie pentru toate tipurile de beneficiari. Instituțiile publice (persoanele juridice de drept public) va avea obligația emiterii unui bilet la ordin pentru garantarea plății prefinanțării.

În vederea solicitării prefinanțării, beneficiarul va anexa la Cererea de prefinanțare (anexa XX la prezentul manual), semnată, datată și înregistrată în registrul de corespondență intern, următoarele documente:

- Garanția de returnare a prefinanțării (Anexa XX);
- Comunicarea deschiderii contului special, emisă de către unitatea trezoreriei publice responsabilă de deschiderea contului special al proiectului;
- Graficul estimativ de depunere al cererilor de rambursare (Anexa XX).



Unde se depune cererea de prefinantare?

Cererea de prefinanțare se poate depune la sediul AMPOSDRU (în cazul proiectelor gestionate de către Autoritatea de Management) sau la sediul Organismului Intermediar responsabil de gestionarea proiectului.



Care este valoarea prefinanțării?

Valoarea prefinanțării diferă în funcție de axele prioritare din cadrul Programului Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane.

Pentru axele prioritare 1-5 din POS DRU



Pentru axele prioritare 1–5 din cadrul POS DRU, prefinanțarea se acordă în procent de 20% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare.

În cazul în care durata de implementare a proiectului este mai mare de 12 luni, prefinanțarea se acordă în tranșe anuale. Valoarea tranșelor anuale este în cuantum de 30% din valoarea eligibilă a bugetului aferent fiecărui an de implementare al proiectului stabilit în contractul de finanțare. Suma totală a tranșelor anuale de prefinanțare se acordă în procent de 20% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare.

O nouă tranșă anuală de prefinanțare va putea fi acordată după recuperarea a cel puțin 70% din tranșa anuală de prefinanțare anterioară. Modalitatea de recuperare a prefinanțării este detaliată în cadrul capitolului xx „Rambursarea cheltuielilor” din prezentul manual.



Exemplu:

Pentru a exemplifica, vom considera un proiect multianual, a cărui valoare eligibilă este de 3.000.000 RON, având durata de implementare 3 ani și un buget aprobat pe fiecare an de 1.000.000 RON.

Valoarea proiectului: 3.000.000 RON

An1: 1.000.000 RON; an2: 1.000.000 RON; an3: 1.000.000 RON

Valoarea eligibilă a proiectului	3.000.000,00 RON
Valoare buget anul I	1.000.000 RON
Prefinanțarea pentru anul I (30% Valoare buget anul I)	300.000 RON
Valoare buget anul II	1.000.000 RON
Prefinanțarea pentru anul II (30% x Valoare buget anul II)	300.000 RON
Valoare buget anul III	1.000.000 RON
Prefinanțarea pentru anul III	0 RON
TOTAL prefinanțare acordată (20% x Valoarea eligibilă a proiectului)	600.000 RON

Pentru Axa Prioritară 6 din POS DRU

Pentru axa prioritară 6 din cadrul POS DRU, prefinanțarea se acordă în procent de 40% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare.

În cazul în care durata de implementare a proiectului este mai mare de 12 luni, prefinanțarea se acordă în tranșe anuale. Valoarea tranșelor anuale este în cuantum de 40% din valoarea eligibilă a bugetului aferent fiecărui an de implementare al proiectului stabilit în contractul de finanțare. Suma totală a tranșelor anuale de prefinanțare se acordă în procent de 40% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare.

O nouă tranșă anuală de prefinanțare va putea fi acordată după recuperarea a cel puțin 70% din tranșa anuală de prefinanțare anterioară. Modalitatea de recuperare a prefinanțării este detaliată în cadrul capitolului xx „Rambursarea cheltuielilor” din prezentul manual.





Exemplu:

Pentru a exemplifica, vom considera un proiect multianual, a carui valoare eligibila este de 3.000.000 RON, avand durata de implementare 3 ani si un buget aprobat pe fiecare an de 1.000.000 RON.

Valoarea eligibila a proiectului: 3.000.000 RON

An1: 1.000.000 RON; an2: 1.000.000 RON; an3: 1.000.000 RON

Valoarea eligibila a proiectului	3.000.000,00 RON
Valoare buget anul I	1.000.000 RON
Prefinantarea pentru anul I (40% Valoare buget anul I)	400.000 RON
Valoare buget anul II	1.000.000 RON
Prefinantarea pentru anul II (40%x Valoare buget anul II)	400.000 RON
Valoare buget anul III	1.000.000 RON
Prefinantarea pentru anul III (40%x Valoare buget anul III)	400.000 RON
TOTAL prefinantare acordata (40%x Valoarea eligibila a proiectului)	1.200.000 RON



In cat timp se va face plata prefinantarii?

AMPOSDRU transferă suma aferenta prefinanțării în contul special al proiectului, în termen de maxim 15 (cincisprezece) zile calendaristice de la data primirii cererii de prefinanțare. Data plății se consideră data debitării contului AMPOSDRU.

AMPOSDRU/OI poate opri curgerea acestui termen în cazul în care sunt necesare clarificări, sau informații suplimentare în legătura cu documentele transmise de către Beneficiar. Beneficiarul va furniza clarificări în termen de 5 (cinci) zile calendaristice de la solicitarea emisă de către AMPOSDRU/OI. Termenul limită va curge din nou de la data la care AMPOSDRU/OI a primit clarificările, documentele sau informațiile suplimentare solicitate.



Este obligatorie solicitarea acordarii prefinantarii?

Solicitarea acordarii prefinantarii nu este obligatorie. In situatia in care beneficiarul nu doreste acordarea prefinantarii, dupa data de demarare a proiectului, va implementa proiectul folosind fonduri proprii ce ulterior vor fi rambursate. In acest caz va solicita AMPOSDRU/OI responsabil rambursarea cheltuielilor, respectand instructiunile ce se regasesc la capitolul xx „Rambursarea cheltuielilor” din prezentul manual.

5.3.2 Rambursarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului



Ce este rambursarea?

Rambursarea este procesul prin care cheltuielile efectuate de catre Beneficiari, in cadrul proiectului, sunt cumulate si cerute spre decontare Autoritatii de Management.





Care este mecanismul de rambursare?

Rambursarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor finanțate din POSDRU se va derula progresiv, pe parcursul implementării proiectului. La rambursarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului, se vor lua în calcul doar **cheltuielile angajate și platite** și care sunt susținute de documente justificative cu valoare probatorie.

Beneficiarul are obligația de a transmite cererile de rambursare purtând semnătura și ștampila unui **expert contabil/contabil autorizat**, membru al Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România, care să certifice completitudinea, corectitudinea și realitatea informațiilor conținute în cererile de rambursare, precum și a înregistrării în sistemul contabil a tuturor operațiunilor declarate în cererile de rambursare.



Pentru beneficiarii proiectelor strategice (proiecte implementate la nivel național, sectorial sau multi-regional în care se pune accent pe promovarea proiectelor în parteneriat, inclusiv prin cooperare transnațională), lansate în cadrul apelului de proiecte din data ..., nu există obligativitatea existenței, pe cererile de rambursare, a semnăturii și ștampilei unui expert contabil/contabil autorizat, membru al Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România.

În cazul proiectelor multianuale, Beneficiarul va transmite la sfârșitul fiecărui an de implementare al proiectului, un certificat eliberat de către un auditor independent autorizat în condițiile legii. Certificatul emis de auditor va atesta că toate cheltuielile declarate în cererile de rambursare, în baza cărora se întocmesc situațiile financiare anuale sunt reale, corect înregistrate în contabilitate și eligibile, în conformitate cu contractul de finanțare nerambursabilă. (for more details see chapter 5.6)



Recuperarea prefinanțării

Suma acordată sub forma prefinanțării se recuperează integral și progresiv, prin aplicarea unui procent din valoarea fiecărei cereri de rambursare întocmite de beneficiari. Recuperarea se efectuează începând cu prima cerere de rambursare, astfel încât suma aferentă prefinanțării să se recupereze integral înainte de ultima cerere de rambursare.

În cazul în care Beneficiarul nu a solicitat prefinanțarea, prevederile menționate în cadrul paragrafului „Cum se recuperează prefinanțarea acordată?” și „Ce se întâmplă dacă prefinanțarea nu a putut fi recuperată integral?” nu se vor aplica.



Cum se recuperează prefinanțarea acordată?

Prefinanțarea anuală se recuperează prin deducerea unui procent din cheltuielile totale eligibile certificate de către AMPOSDRU/OI responsabil din fiecare cerere de rambursare intermediară transmisă, astfel încât suma aferentă prefinanțării să fie recuperată integral înainte de depunerea cererii finale de rambursare.



Valoarea garanției de returnare a prefinanțării sau a biletului la ordin (după caz) este diminuată proporțional, pe măsura recuperării prefinanțării, după verificarea documentelor justificative privind plățile angajate și efectuate în cadrul proiectului și efectuarea plăților intermediare de către AMPOSDRU.

În cazul în care durata de implementare a proiectului este mai mare de 12 luni, fapt care determină acordarea prefinanțării în tranșe anuale, recuperarea noii tranșe anuale de prefinanțare se realizează numai după recuperarea integrală a tranșei de prefinanțare acordate anterior.

Pentru axele prioritare 1-5 din cadrul POS DRU

Procentul folosit pentru recuperarea prefinanțării acordate în cadrul axelor prioritare 1-5 din POSDRU este de 30%. Acest procent nu se aplică în cazul ultimei cereri de rambursare intermediare, înaintea plății finale.

Pentru axa prioritara 6 din cadrul POS DRU

Procentul folosit pentru recuperarea prefinanțării acordate în cadrul axei prioritare 6 din POSDRU este de XX%. Acest procent nu se aplică în cazul ultimei cereri de rambursare intermediare, înaintea plății finale.



Pentru o mai buna intelegere a mecanismului de recuperare al prefinantarii, va rugam sa consultati exemplul prezentat la sfarsitul acestui subcapitol.



Ce se intampla daca prefinantarea nu a putut fi recuperata integral?

Dacă prefinanțarea nu a fost recuperată integral înainte de depunerea cererii finale de rambursare, diferența rămasă nerecuperată trebuie plătită de către Beneficiar în contul AMPOSDRU, în termen de 15 (cincisprezece) zile calendaristice de la notificarea transmisă de către AMPOSDRU/OI. Beneficiarul este obligat să transmită o copie a ordinului de plată către AMPOSDRU/OI, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data efectuării plății.



Cand se solicita rambursarea cheltuielilor?

Momentul în care Beneficiarul poate solicita rambursarea difera în funcție de axele prioritare din cadrul Programului Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane.

Pentru axele prioritare 1-5 din cadrul POS DRU

Beneficiarii vor transmite cererile de rambursare în momentul când cheltuielile efectuate în cadrul proiectului) au atins pragul de 25% din valoarea eligibilă a proiectului aprobată pentru anul respectiv de implementare. Pentru atingerea pragului se vor lua în calcul numai cheltuielile care au fost angajate și plătite și acest lucru este demonstrabil prin documente justificative.

Pentru axa prioritara 6 din cadrul POS DRU

Beneficiarii vor transmite cererile de rambursare în momentul când cheltuielile efectuate în cadrul proiectului) au atins pragul de XX% din valoarea eligibilă a proiectului aprobată pentru anul respectiv de implementare. Pentru atingerea pragului se vor lua în calcul numai cheltuielile care au fost angajate și plătite și acest lucru este demonstrabil prin documente justificative.



Prima cerere de rambursare

În cazul în care a fost solicitată prefinanțarea, prima cerere de rambursare va fi transmisă în momentul în care cheltuielile angajate și plătite ating pragul de 25% din valoarea eligibilă a proiectului aprobată pentru anul respectiv de implementare (XX% pentru axa prioritară 6 din cadrul POSDRU), dar nu mai târziu de 6 luni de la data primirii prefinanțării.

În cazul în care Beneficiarul nu solicită prefinanțare, acesta trebuie să transmită prima cerere de rambursare intermediară în maxim 6 luni de la data demarării proiectului.



În situația nerespectării acestui termen, AMPOSDRU/OI responsabil poate dispune rezilierea contractului, fapt care aduce după sine restituirea prefinanțării acordate.

Cerererile de rambursare intermediare

Cererile de rambursare intermediare se vor depune în momentul în care cheltuielile angajate și plătite ating pragul de 25% din valoarea eligibilă a proiectului aprobată pentru anul respectiv de implementare (XX% pentru axa prioritară 6 din cadrul POSDRU). Acest procent nu se aplică în cazul ultimei cereri de rambursare intermediare, înaintea plății finale.

Cererea de rambursare finală

Suma solicitată de către Beneficiari, prin intermediul cererii de rambursare finală va fi de minim 10% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare. În momentul cererii de rambursare finală, Beneficiarul este obligat să anexeze și raportul auditorului extern (vezi capitolul ...Auditul extern al proiectului)



Cum se solicită rambursarea? Ce documente sunt necesare?

În vederea rambursării cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectului, Beneficiarul va transmite cereri de rambursare, conform anexei XX la prezentul manual.

Cererile de rambursare se depun în momentul atingerii pragului de cheltuieli și la intervalele de timp stabilite în graficul estimativ de depunere al cererilor de rambursare (anexa XX la prezentul manual).



Netransmiterea cererii de rambursare conform graficului stabilit poate duce la retragerea finanțării nerambursabile pentru proiect.

În momentul depunerii, Cererea de rambursare va fi semnată, datată și înregistrată în registrul de corespondență intern și va fi însoțită de următoarele documente:

- raportul tehnico-financiar (Anexa XX la prezentul manual);
- documente justificative care atestă cheltuielile angajate și plătite.



Unde se depune cererea de rambursare?



Cererea de rambursare se poate depune la sediul AMPOSDRU (in cazul proiectelor gestionate de catre Autoritatea de Management) sau la sediul Organismului Intermediar responsabil de gestionarea proiectului.



In cat timp se vor rambursa cheltuielile?

După primirea cererii de rambursare, AMPOSDRU/OI responsabil verifică realitatea, legalitatea și conformitatea cheltuielilor efectuate. Verificarea se face pe baza documentației care însoțește cererile de rambursare și prin vizite la fața locului.

În termen de 30 de zile de la depunerea cererii de rambursare, AMPOSDRU/OI responsabil verifică realitatea, legalitatea și conformitatea cheltuielilor declarate de către Beneficiar. Acest termen se poate suspenda în cazul în care sunt necesare clarificări, documente sau informații suplimentare. În acest caz Beneficiarul este obligat să furnizeze orice clarificare, document sau informație suplimentară în termen de 5 (cinci) zile de la primirea solicitării.

Termenul limită va curge din nou de la data la care AMPOSDRU/OI responsabil a primit clarificările, documentele sau informațiile suplimentare solicitate.

AMPOSDRU va efectua plata cererii de rambursare în termen de maxim 45 de zile de la data înregistrării cererii de rambursare la sediul AMPOSDRU/OI responsabil. Data plății se consideră data debitării contului AMPOSDRU.



Mecanismul de rambursare - Exemplu

Pentru a exemplifica mecanismul de rambursare al cheltuielilor se considera un proiect multianual, in valoare de 3.000.000 RON, avand durata de implementare 3 ani si un buget aprobat pe fiecare an de 1.000.000 RON, iar Beneficiarul a solicitat acordarea prefinantarii.

Valoarea proiectului: 3.000.000 RON

An1: 1.000.000 RON

An2: 1.000.000 RON

An3: 1.000.000 RON

	Valoare	Certificat	Platit	Recuperarea prefinantarii
Valoarea eligibila a proiectului	3.000.000,00 RON			
Valoare buget anul I	1.000.000,00 RON			
Prefinantarea pentru anul I	300.000,00		300.000,00 RON	
Cererea rambursare 1	250.000,00 RON	250.000,00 RON	175.000,00 RON	225.000,00 RON
Cererea rambursare 2	250.000,00 RON	250.000,00 RON	175.000,00 RON	150.000,00 RON
Cererea rambursare 3	250.000,00 RON	250.000,00 RON	175.000,00 RON	75.000,00 RON
Cererea rambursare 4	250.000,00 RON	250.000,00 RON	175.000,00 RON	0,00 RON



Valoare buget anul II	1.000.000,00 RON			
Prefinantarea pentru anul II	300.000,00		300.000,00 RON	
Cererea rambursare 5	250.000,00 RON	250.000,00 RON	175.000,00 RON	225.000,00 RON
Cererea rambursare 6	250.000,00 RON	250.000,00 RON	175.000,00 RON	150.000,00 RON
Cererea rambursare 7	250.000,00 RON	250.000,00 RON	175.000,00 RON	75.000,00 RON
Cererea rambursare 8	250.000,00 RON	250.000,00 RON	175.000,00 RON	0,00 RON
Valoare buget anul III	1.000.000,00 RON			
Prefinantarea pentru anul III	0,00 RON		0,00 RON	
Cererea rambursare 9	250.000,00 RON	250.000,00 RON	250.000,00 RON	0,00 RON
Cererea rambursare 10	250.000,00 RON	250.000,00 RON	250.000,00 RON	0,00 RON
Cererea rambursare 11	200.000,00 RON	200.000,00 RON	200.000,00 RON	0,00 RON
Suma totala inainte de plata finala	2.700.000,00 RON	2.700.000,00 RON	2.700.000,00 RON	0,00 RON
Cerere rambursare finala	300.000,00 RON	300.000,00 RON	300.000,00 RON	
TOTAL	3.000.000,00 RON	3.000.000,00 RON	3.000.000,00 RON	

Pentru o mai buna intelegere a mecanismului de rambursare a cheltuielilor acest exemplu va fi citit in corelatie cu capitolul 5.3. Rambursarea cheltuielilor.



De ce in exemplul de mai sus prefinantarea aferenta ultimului an de implementare este 0?

Prefinantarea se acorda in procent de 30% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare aferentă fiecărui an de implementare al proiectului stabilit în bugetul proiectului. Suma totală a tranșelor anuale de prefinanțare se acordă în procent de maximum 20% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare.



De ce este o diferenta intre suma certificata de catre AMPOSDRU/OI responsabil si cea platita catre Beneficiar?



Exista o diferenta intre suma certificata de catre AMPOSDRU/OI responsabil si cea platita catre Beneficiar, deoarece **prefinanțarea anuală se recuperează prin deducerea unui procent din cheltuielile** totale eligibile **certificate** de către AMPOSDRU/OI responsabil din fiecare cerere de rambursare intermediară transmisă, astfel încât suma aferentă prefinanțării să fie recuperată integral înainte de depunerea cererii finale de rambursare.”



In acest exemplu suma solicitata de catre beneficiar este identica cu suma certificata pentru plata de catre Autoritatea de Management/Organism intermediar. Pot exista cazuri in care, dupa verificarea cererilor de rambursare, suma certificata pentru plata de catre AM/OI sa fie mai mica decat suma solicitata spre rambursare de catre Beneficiar.

In acest caz; **procentul de recuperare a prefinantarii se va aplica la valoarea sumei certificate.**



Ce se intampla daca se depaseste suma prevazuta in buget pentru un an de implementare? Dar daca se fac economii?

Sumele prevazute in bugetul proiectului aferente anilor de implementare sunt orientative, si nu reprezinta plafoane obligatorii a fi respectate. Se poate depasi suma alocata unui an de implementare fara a fi necesar transferul sumelor acoperitoare din bugetul anului urmator. Prin analogie, daca intr-un an de implementare nu se atinge valoarea stabilita in buget pentru acel an de implementare suma va fi reportata automat in anul urmator de implementare.



Se pot solicita prin cererile de rambursare si valori mai mari decat 25% din valoarea eligibilă a proiectului aprobată pentru anul respectiv de implementare?

Da. Plafonul de 25% din valoarea eligibilă a proiectului aprobată pentru anul respectiv de implementare este pragul minim. Se poate solicita spre rambursare orice suma care depaseste acest plafon, cu conditia ca toate cheltuielile soliciate spre rambursare sa fie efectuate si platite.



De ce valoarea cererii de rambursare finala este de 300.000 RON?

Valoarea cererii de rambursare finala este de minim 10% din valoarea eligibila a contractului de finantare.

5.4 Recuperarea sumelor platite necorespunzator



Care sunt cazurile in care Beneficarii sunt obligati sa returneze catre AM sumele platite necorespunzator?



Cazurile in care Beneficiarii sunt obligati sa returneze catre AM sumele platite necorespunzator sunt urmatoarele:

1. Beneficiarul a solicitat acordarea prefinantarii, si in termen de 6 luni de la data primirii prefinantarii nu trimite catre AM/OI prima cerere de rambursare. In acest caz, Beneficiarul va returna integral valoarea prefinantarii.
2. Incalcarea de catre Beneficiar a prevederilor contractului de finantare. Pentru detalii referitoare la acest caz, va rugam sa consultati sectiunea Nereguli a prezentului manual
3. Indentificarea unei nereguli cu impact financiar, in urma verificarilor la fata locului efectuate de catre AM/OI. Pentru detalii referitoare la acest caz, va rugam sa consultati sectiunea Nereguli a prezentului manual
4. In cazul in care in urma verificarilor la fata locului, se constata obtinerea de catre Beneficiar a unor venituri din urma implementarii proiectului, valoarea veniturilor generate vor fi returnate Autoritatii de Management.
5. In cazul in care prefinanțarea (daca a fost solicitata de catre Beneficiar) nu a fost recuperată integral înainte de depunerea cererii finale de rambursare, diferența rămasă nerecuperată va fi returnata de către Beneficiar în contul AMPOSDRU
6. In cazul platilor catre Beneficiari, efectuate in mod eronat din cauza unor erori la nivelul AMPOSDRU/OI responsabil.



Cum vor returna Beneficiarii sumele platite necuvenit catre AM?

AMPOSDRU va comunica Beneficiarilor sumele ce vor trebui restituite, folosind anexa XX la prezentul manual. In mod normal, aceste sume se vor reține din valoarea urmatoarelor cereri de rambursare. In cazul in care acest lucru nu este posibil, Beneficiarul va vira suma de restituit in contul si in termenul prevazut in comunicarea primita de la AMPOSDRU (anexa XX la prezentul manual).



In cazul in care Beneficiarii nu vor returna sumele platite necuvenit catre AMPOSDRU in termenul stabilit in anexa XX la prezentul manual, AMPOSDRU va fi instiintata Autoritatea Nationala de Administrare Fiscala (ANAF) cu privire la situatia aparuta.

5.5 Contabilitatea proiectului

Toți beneficiarii vor efectua înregistrări contabile sintetice și analitice, conform Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În plus, instituțiile publice vor respecta prevederile OMEF 1917/2005, pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare. Asociațiile, fundațiile sau alte organizații de acest fel, patronatele, organizațiile



sindicale, cultele religioase, precum și pentru alte persoane juridice înființate în baza unor legi speciale, în scopul desfășurării de activități fără scop patrimonial, care au obligația, potrivit legii, să conducă contabilitatea în partidă dublă și să întocmească situații financiare anuale, vor respecta OMEF 1969/2007 privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial.



Toate operațiunile efectuate în cadrul proiectului vor fi reflectate în evidența contabilă a beneficiarului și susținute de documente justificative.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate.

Atât beneficiarii cât și partenerii lor, au obligația ținerii evidenței contabile distincte prin utilizarea unor conturi analitice distincte.



Exemplul 1: „Contul 778 - Venituri din contribuția națională de la buget aferentă programelor/proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile” poate fi evidențiat distinct astfel:

- 778.1 Venituri din contribuția națională de la buget aferentă programelor/proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile – proiecte strategice;
- 778.2 Venituri din contribuția națională de la buget aferentă programelor/proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile – granturi;
- 778.3 Venituri din contribuția națională de la buget aferentă programelor/proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile – asistență tehnică.

Exemplul 2: „Contul 741 - Venituri din subvenții de exploatare” poate fi evidențiat distinct conform Planului de Conturi General astfel:

- 741.2 Venituri din subvenții de exploatare pentru materii prime și materiale consumabile;
- 741.3 Venituri din subvenții de exploatare pentru alte cheltuieli externe
- 741.4 Venituri din subvenții de exploatare pentru plata personalului
- 741.5 Venituri din subvenții de exploatare pentru asigurări și protecție socială

5.6 Auditul extern al proiectului



Care este obligația Beneficiarului în ceea ce privește auditul extern al proiectului?

Beneficiarul are obligația ca la sfârșitul fiecărui an de implementare al proiectului (în cazul proiectelor multianuale) cât și în momentul depunerii cererii rambursării finale, să atașeze un certificat eliberat de către un auditor independent autorizat în condițiile legii. Certificatul emis de auditor va atesta că toate cheltuielile declarate în cererile de rambursare, în baza cărora se



Întocmesc situațiile financiare anuale sunt reale, corect înregistrate în contabilitate și eligibile, în conformitate cu contractul de finanțare nerambursabilă.



Sunt eligibile costurile legate de auditul extern al proiectului?

Costurile legate de angajarea unei firme de audit vor fi eligibile și se vor putea deconta de la capitolul bugetar III - Cheltuieli financiare și juridice (categoria 3.3 din buget). Pentru a accede la serviciile unei firme de audit vă rugăm să aplicați procedura de achiziție publică, în conformitate cu prevederile OUG 43 și a instrucțiunilor din prezentul manual.

Schimbă



5.7 Monitorizarea proiectelor



Ce este monitorizarea?

Monitorizarea este o analiză periodică și exhaustivă a resurselor, activităților și rezultatelor intervențiilor publice. Procesul de monitorizare se bazează pe un sistem coerent de culegere de informații (rapoarte, analize și indicatori).

Monitorizarea constituie un mecanism de raportare sistematică ce prezintă evaluarea analitică a implementării proiectului și constă în colectarea, analiza datelor, comunicarea și utilizarea informațiilor obținute despre progresul proiectului.



De ce este necesară monitorizarea?

Pentru că monitorizarea are la bază colectarea informațiilor, se poate spune că este în esență o descriere a situației la un moment dat. În timpul implementării proiectului, monitorizarea asigură colectarea datelor ce vor genera informații despre stadiul îndeplinirii obiectivelor și deci constituie o sursă importantă de informații privind „lecțiile învățate” pentru perioada următoare a implementării proiectului precum și pentru alte proiecte sau politici în domeniu.

Procesul permite managerului de proiect, personalului angajat, membrilor parteneriatului, factorilor interesați (*stakeholders*) precum și OI/AMPOSDRU să identifice problemele potențiale înainte de apariția acestora sau imediat după aceea.

Un astfel de „**sistem de avertizare timpurie**” trebuie să dea tuturor părților posibilitatea să introducă măsuri corective care să mențină implementarea proiectului în starea de funcționare. Este deci important ca monitorizarea să fie percepută, atât Beneficiar cât și de OI/AM POS DRU mai mult ca un **instrument de management** decât un mecanism de control.

Pentru a permite realizarea acestei activități în conformitate cu contractul de finanțare nerambursabilă, beneficiarii vor elabora și utiliza instrumentele de monitorizare.



Care sunt instrumentele de monitorizare?

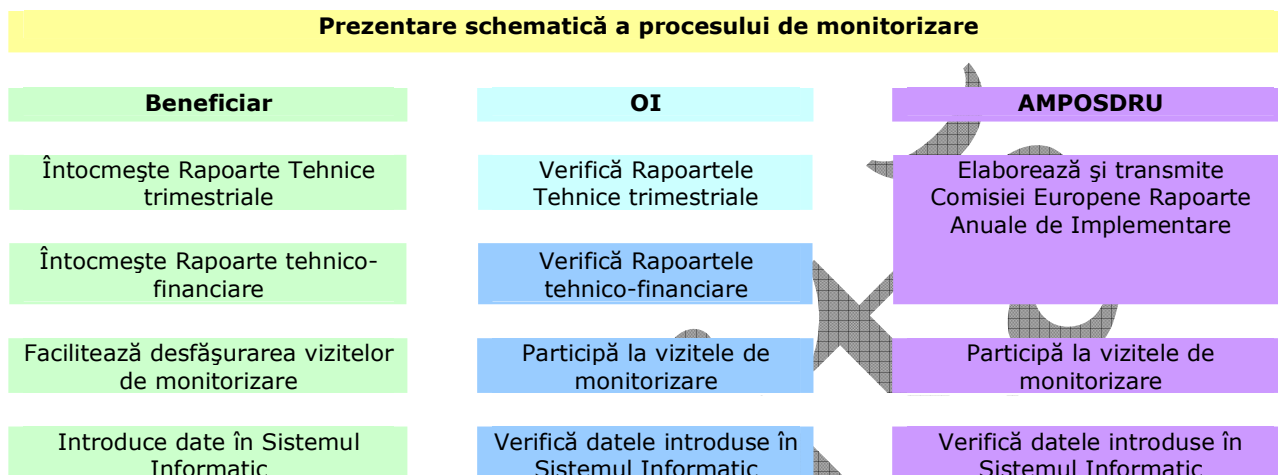
Instrumentele de monitorizare pentru proiectele finanțate în cadrul POS DRU sunt următoarele:

1. Rapoartele de monitorizare:
 - a. Raportul tehnic trimestrial
 - b. Raportul tehnico
 - c. Raportul de monitorizare a sustenabilității proiectului (ex-post)
2. Vizitele de monitorizare
 - a. Vizitele programate (cu acordul beneficiarului, pentru verificarea Raportului tehnico-financiar)
 - b. Vizitele neprogramate (la locul de implementare al activităților proiectului, în prezența participanților)
 - c. Vizite speciale (la cererea Beneficiarului)
3. Sistemele informatice de monitorizare



Scopul acestor instrumente este:

- verificarea progresului proiectului și luarea de măsuri corective, după caz, pentru asigurarea atingerii obiectivelor și a obținerii rezultatelor așteptate;
- asigurarea conformității cu procedurile de achiziții și plăți.



5.7.1. Raportul Tehnic trimestrial



Ce este raportul tehnic trimestrial?

Raportul tehnic trimestrial este un instrument de monitorizare continuă a progresului activităților proiectului.



Când trebuie elaborat raportul tehnic trimestrial?

Pentru că acest raport permite o monitorizare continuă, este recomandat ca Managerul de proiect să completeze și să actualizeze raportul tehnic trimestrial continuu, în conformitate cu realizarea fiecărei activități din proiect.

Raportul va acoperi un trimestru calendaristic, începând cu:

- prima zi specificată în Notificarea de demarare a proiectului (pentru proiectele strategice);
- prima zi din luna următoare semnării contractului (pentru proiectele de grant).

Trimestrele calendaristice sunt:

- I. Ianuarie – Martie
- II. Aprilie – Iunie
- III. Iulie – Septembrie
- IV. Octombrie - Decembrie



Următoarele rapoarte tehnice trimestriale vor fi elaborate cu aceeași frecvență, adică la fiecare 3 luni de implementare a proiectului. Atunci când proiectul nu începe în prima zi a trimestrului, raportul va fi elaborat pentru perioada dintre prima zi a proiectului și ultima zi a trimestrului. De exemplu, dacă proiectul va începe pe 1 August, primul raport trimestrial se va referi la perioada August – Septembrie.



Când și unde trebuie depus raportul tehnic trimestrial?

Raportul tehnic trimestrial va fi depus în maxim 5 zile calendaristice următoare trimestrului calendaristic, la sediul OI/AM POS DRU, într-un exemplar original, semnat de către Managerul de proiect.

De asemenea, un alt exemplar al raportului va fi arhivat la sediul beneficiarului pentru întreaga perioadă prevăzută de regulamentele comunitare relevante. Pentru detalii, vă rugăm să consultați secțiunea specifică „Arhivarea” a prezentului Manual.

În cazul în care Beneficiarul nu depune Raportul tehnic trimestrial la termenul stabilit, procesul de verificare al Raportului Tehnico-Financiar și efectuarea plății pot fi suspendate până la primirea Raportului tehnic trimestrial întârziat.



Cum trebuie întocmit raportul tehnic trimestrial?

Modelul de raport tehnic trimestrial și instrucțiunile de completare sunt prezentate în Anexa ...

Raportul va fi însoțit de un CD care va conține în format electronic toate output-urile proiectului, inclusiv cele nefinalizate (în variantă draft).



De reținut:

Dacă data depunerii Raportului tehnic trimestrial coincide cu data depunerii raportului tehnico-financiar, Beneficiarul nu va mai pregăti decât raportul tehnico-financiar.

5.7.2 Raportul tehnico-financiar



Ce este raportul tehnico-financiar?

Raportul tehnico-financiar un instrument de monitorizare atât a activităților proiectului, cât și a operațiunilor contabile și financiare derulate în perioada de raportare.



Când trebuie elaborat raportul tehnico-financiar?

Raportul tehnico-financiar se va întocmi de către personalul responsabil din cadrul proiectului, în conformitate cu progresul activităților și înregistrărilor contabile.

Primul raport va fi finalizat nu mai târziu de 6 luni de la demararea proiectului și la sfârșitul lunii în care cheltuielile efectuate au atins sau au depășit 25% din bugetul pe anul respectiv al proiectului.

Raportul acoperă o perioadă exprimată în luni calendaristice.



Prima perioadă de raportare va începe:

- din prima zi specificată în Notificarea de demarare a proiectului (pentru proiectele strategice)
- din prima zi din luna următoare semnării contractului (pentru proiectele de grant)

Următorul raport tehnico-financiar va face referire la perioada următoare de raportare, care începe în prima zi următoare ultimei luni prezentată în raportul tehnico-financiar anterior.



Când și unde trebuie depus raportul tehnico-financiar?

Raportul tehnico-financiar va fi depus în maxim 30 de zile calendaristice următoare perioadei raportate la sediul OI/ AM POS DRU, într-un exemplar în original, semnat de Managerul de proiect.

De asemenea, un alt exemplar al raportului va fi arhivat la sediul beneficiarului pentru întreaga perioadă prevăzută de regulamentele comunitare relevante. Pentru detalii, vă rugăm să consultați secțiunea specifică „Arhivarea” a prezentului Manual.

Raportul tehnico-financiar **final** va fi depus în maxim 60 de zile calendaristice de la data finalizării proiectului.



Cum trebuie întocmit raportul tehnico-financiar?

Modelul de raport tehnico-financiar și instrucțiunile de completare sunt prezentate în Anexa ...

Raportul va fi semnat de Managerul de proiect și va fi însoțit de documente justificative pentru informațiile prezentate în cuprinsul acestuia.

În cazul în care beneficiarul nu depune raportul tehnico-financiar, acest lucru se va considera ca fiind o încălcare a Art. 9(15)

5.7.3. Raportul de monitorizare a sustenabilității proiectului (ex-post)

5.7.4. Vizitele de monitorizare



Ce sunt vizitele de monitorizare?

Vizitele de monitorizare sunt întâlniri oficiale, referitoare la implementarea proiectului care au loc la sediul beneficiarului sau la locul de implementare al proiectului, în cadrul cărora participă reprezentanți ai Beneficiarului și reprezentanți ai OI/AMPOSDRU.

Vizitele de monitorizare pot fi de mai multe tipuri:

- a) periodice, inițiate de către OI/AMPOSDRU;



- b) speciale, inițiate de către OI/AMPOSDRU sau la cererea Beneficiarului;
- c) neanunțate, inițiate de către OI/AMPOSDRU.

? **Care este scopul vizitelor de monitorizare?**

Scopul acestor vizite este verificarea conformității între situația descrisă în rapoarte și documentele aferente și situația reală de la locul implementării proiectului, în vederea prevenirii erorilor de implementare sau eventuale fraude și a limitării efectelor eventualelor erori sau fraude deja înfăptuite.

De asemenea, în cadrul acestor vizite se vor discuta problemele apărute și măsurile întreprinse de Beneficiar pentru soluționarea acestora.

După caz, vor fi agreeate posibile modalități de eficientizare și/sau acțiuni corective, care se vor consemna în Raportul de vizită. În plus, se vor consemna și diferențele între raportare și situația de pe teren.

? **Când au loc vizitele de monitorizare periodice?**

Vizitele de monitorizare periodice au loc cel puțin de 2 ori pe an. OI/AMPOSDRU vor stabili de comun acord cu Beneficiarul data la care se va desfășura fiecare vizită periodică de monitorizare. De aceea, Beneficiarul va fi înștiințat în scris cu 15 zile înainte de către OI despre intenția de a efectua o vizită la locul de implementare al proiectului. Scrisoarea prin care se va comunica data și ora la care urmează să aibă loc vizita va fi însoțită de o listă de verificare și formatul de raport de vizită.

Beneficiarul va asigura disponibilitatea personalului relevant (Manager de proiect, Responsabil financiar, Coordonator etc.), precum și a documentelor justificative (liste de prezență, documente financiare etc.)

În sens, vor fi verificate toate elementele constitutive ale proiectului menționate în contract și documentele aferente implementării contractului.

? **Când au loc vizitele de monitorizare speciale?**

Vizitele de monitorizare speciale au loc numai atunci când apar situații ce necesită consultări între OI/AMPOSDRU și Beneficiar sau probleme deosebite în implementarea proiectului care trebuie constatate la locul de implementare al proiectului.

Programarea vizitelor de monitorizare se va agreea în funcție de disponibilitatea personalului OI/AMPOSDRU.

? **Când au loc vizitele de monitorizare neanunțate?**



Vizitele de monitorizare neanunțate au loc de fiecare dată când OI/AMPOSDRU consideră necesară verificarea realității activităților aflate în derulare (evenimente publice, cursuri de formare profesională sau alte activități specifice dedicate participanților).

? **Ce este Raportul de vizită?**

Raportul de vizită este un document oficial, întocmit de către reprezentanții OI/AMPOSDRU, pe baza observațiilor directe, a discuțiilor cu reprezentanții Beneficiarilor și a documentelor prezentate și verificate.

Pentru fiecare tip de vizită de monitorizare prezentată mai sus va fi elaborat un Raport de vizită specific, conform modelului prezentat în Anexă.

Raportul de vizită va fi completat de către reprezentanții OI/AMPOSDRU și va fi transmis Beneficiarului, spre informare, în maximum 15 zile calendaristice de la data efectuării vizitei. După primirea acestui document, în termen de 15 zile calendaristice de la data primirii Raportului, Beneficiarul poate transmite observații și comentarii cu privire la informațiile prezentate în cuprinsul Raportului.



5.8. Perioada de implementare a proiectului

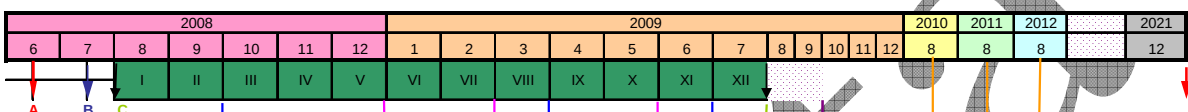
Pentru înțelegerea perioadei de timp în care proiectul aferent contractului se implementează trebuie făcută distincția între perioada de valabilitate a contractului și perioada de implementare.



Care este perioada de valabilitate a contractului?

Data intrării în vigoare a contractului este data ultimei semnături. Contractul este valabil până la data de 31 Decembrie 2021.

Exemplu: Cele mai importante etape ale implementării proiectului (Proiect cu durata de 12 luni)



- A Data intrării în vigoare a Contractului (15.06.2008)
- Z Data expirării Contractului (31.12.2021)
- B Data transmiterii Notificării de demarare a proiectului (14.07.2008) - după caz
- C Data demarării proiectului (01.08.2008)
- D Data finalizării proiectului (31.07.2009)
- PIP perioada de implementare a proiectului (de exemplu: 27 luni) = perioada eligibilă pentru activitățile și cheltuielile proiectului (angajate și plătite)
- Exempt Excepție pentru perioada de eligibilitate a cheltuielilor (salarii, servicii facturate lunar)
- RTT Perioada de raportare tehnică trimestrială (31.03, 30.06, 30.09, 31.12)
- RTF Perioada de raportare tehnico-financiară (nu mai târziu de 6 luni de la data demarării proiectului)
- RSP Data depunerii Raportului de sustenabilitate al proiectului



Care este perioada de implementare a proiectului?

Durata proiectului este exprimată în luni calendaristice și specificată la Art. 2(2) din Contractul de finanțare nerambursabilă, conform Cererii de finanțare aprobată. Perioada de implementare a proiectului începe în prima zi din prima lună și se finalizează în ultima zi din ultima lună de implementare.



Care este data de începere a derulării proiectului?

a) pentru proiectele strategice lansate de AMPOSDRU în data de 15 Februarie 2008:

Data de începere a proiectului este comunicată în Notificarea de demarare a proiectului. De la această dată, începe să „curgă” numărul de luni specificat la Art. 2(2) din Contract.

b) pentru celelalte proiecte strategice și pentru proiectele de tip grant:

Data de începere a proiectului este prima zi a lunii următoare de după data ultimei semnături a contractului.



Care este data finalizării proiectului?

Data finalizării proiectului este ultima zi calendaristică a ultimei luni de implementare.



Toate activitățile proiectului trebuie să fie efectuate și finalizate, nu mai târziu de ultima lună din perioada de implementare.



Care este perioada de eligibilitate a cheltuielilor?

Sunt eligibile doar cheltuielile angajate și plătite în perioada de implementare a proiectului. Orice activitate efectuată înainte sau după perioada de implementare a proiectului nu va fi luată în considerare ca fiind relevantă pentru succesul proiectului. De asemenea, costurile implicate pentru aceste activități vor fi declarate neeligibile.



Excepție:

Fac excepție de la această regulă doar următoarele tipuri de cheltuieli, angajate pe parcursul perioadei de implementare și plătite ulterior:

- a) salarii/onorarii;
- b) servicii precum abonamente telefonice, internet, electricitate, utilități și alte plăți de natură similară care se facturează lunar.



Ce trebuie să facă Beneficiarul la finalizarea proiectului?

La finalizarea proiectului, Beneficiarul va înainta Cererea finală de plată/rambursare și Raportul final tehnico-financiar final **numai** împreună cu Declarația de finalizare a proiectului (model prevăzut în Anexa a prezentului Manual).

De asemenea, imediat după finalizarea proiectului, Beneficiarul va întreprinde toate eforturile pentru asigurarea sustenabilității proiectului timp de 3 ani de la acest moment.



Care este perioada de asigurare a sustenabilității proiectului?

Perioada de asigurare a sustenabilității proiectului este de 3 ani și începe în prima zi de după finalizarea proiectului.

Un exemplu al celor mai importante etape ale implementării proiectului este prezentat în Anexa a prezentului Manual.



5.9. Modificarea contractelor (ACTE ADIȚIONALE ȘI NOTIFICĂRI)

Dacă circumstanțele care afectează implementarea proiectului s-au modificat substanțial de la data semnării contractului, atunci contractul și anexele acestuia pot fi modificate în conformitate cu **Articolul 12 – Modificări și completări la contract**, cu acordul ambelor părți, prin aprobarea unei notificări sau prin încheierea unui act adițional.

Fac excepție modificările determinate de schimbări în legislația națională și europeană care vor fi efectuate de AMPOSDRU fără a fi necesar în prealabil acordul beneficiarului.

Cererea pentru întocmirea unui Act Adițional și/sau Notificarea vor fi elaborate de către dumneavoastră în calitate de Beneficiar și înaintate către OI, în vederea avizării și transmiterii spre aprobare către AMPOSDRU.

Situațiile neprevăzute care impun modificarea contractului sau anexelor acestuia pot fi:

- Indisponibilitatea unor membri ai echipei de implementare sau echipei tehnice (demisie, transfer, concediu medical, forță majoră);
- Schimbarea locului de implementare;
- Necesitatea modificării bunurilor, serviciilor și lucrărilor ce urmează a fi achiziționate sau a valorii liniilor bugetare;
- Modificări de ordin tehnic specifice proiectului.



Ce trebuie avut în vedere când se întocmește un act adițional?

Beneficiarului are obligația de a solicita încheierea unui act adițional, în următoarele situații:

- a) orice modificare intervenită în bugetul estimat al proiectului, între capitole bugetare, care depășește valoarea de 15% din fiecare capitol bugetar afectat, cu excepția cheltuielilor generale de administrație și a cheltuielilor de tip FEDR, cu justificarea detaliată a motivelor care au condus la aceasta;
- b) modificarea **substanțială** a planului de implementare a activităților;
- c) includerea de noi activități eligibile care să contribuie la atingerea rezultatelor și obiectivelor specifice al proiectului, fără suplimentarea valorii totale a contractului, dar poate modifica structura costurilor directe;
- d) modificarea listei de achiziții publice aprobată inițial în cadrul proiectului, fără suplimentarea valorii totale a contractului; în cazul în care se depășește valoarea totală, diferența va fi suportată de beneficiar din surse proprii.
- e) modificarea duratei de implementare a proiectului în conformitate cu prevederile art.2(3), fără suplimentarea valorii totale a contractului;
- f) schimbarea personalității juridice a beneficiarului (schimbarea numelui organizației, fuziune, absorbție etc)





• **Atenție!**

Modificarea contractului prin act adițional este o activitate care consumă timp. De aceea vă rugăm să inițiați actul adițional cu cel puțin 30 de zile înainte de data la care modificarea pe care o solicitați trebuie să își producă efectele.

La înaintarea propunerilor de acte adiționale vă rugăm să țineți cont de următoarele principii:

- orice modificare a contractului trebuie să aibă în vedere atingerea obiectivelor proiectului
- orice modificare neaprobata este neeligibilă
- solicitarea dumneavoastră de modificare a contractului nu va fi automat acceptată de către OI/AMPOSDRU. Pentru modificarea contractului trebuie să existe motive bine justificate. OI/AMPOSDRU vor examina motivele oferite și vor respinge cererile privind modificări ale contractelor care nu au susținere sau care sunt irelevante;
- un act adițional nu poate avea scopul sau efectul de a produce schimbări în contract care ar pune în discuție decizia de acordare a finanțării nerambursabile sau ar fi contrare principiului tratamentului egal al beneficiarilor;
- modificările contractului pot fi realizate numai în perioada de execuție a contractului / perioada de implementare a proiectului și nu vor avea efecte retroactive. Niciun fel de modificare nu este posibilă după finalizarea duratei de implementare a contractului;
- valoarea maximă a finanțării nerambursabile așa cum este ea stipulată în contract nu poate fi majorată;
- durata de implementare a unui proiect nu poate fi extinsă peste durata maximă de implementare stabilită în Ghidul Solicitantului pentru schema de finanțare aferentă.
- scopul actului adițional trebuie să urmărească natura și obiectivele inițiale ale contractului. Orice act adițional privind modificarea bugetului trebuie să includă toate modificările propuse, precum și noua anexă 4 – Bugetul proiectului, datată, semnată și ștampilată.
- depășirea bugetului se face pe cheltuiala beneficiarului
- ultima cerere de modificare a contractului se va depune cu 60 de zile înainte de ultima zi de implementare a proiectului



• **Ce documente sunt necesare pentru transmiterea spre aprobare a unui act adițional?**

Pentru a facilita aprobarea solicitărilor dumneavoastră de modificare a contractului prin intermediul unui act adițional este necesar să transmiteți către OI/AMPOSDRU următoarele documente:

- **memoriu justificativ** - în 3 exemplare originale (unul pentru beneficiar, unul pentru OI, unul pentru AMPOSDRU), datate și semnate de reprezentantul legal.



• **Foarte important!**



Pentru ca OI/AMPOSDRU să poată analiza și aviza/aproba solicitarea, este necesar ca acest memoriu să includă următoarele informații:

- prezentarea situației apărute;
- propunerea de modificare a contractului, care va cuprinde 2 sub-secțiuni: *elementul* inițial și *elementul* de modificat
- dacă se dorește modificarea bugetului, se vor prezenta modificările propuse pentru fiecare linie de buget;
- argumentele aduse în favoarea încheierii actului adițional, certificând faptul că nu sunt afectate în sens negativ obiectivele și scopul proiectului și nici indicatorii prevăzuți inițial;

Orice solicitare de modificare a bugetului trebuie să evidențieze maniera în care bugetul inițial a fost modificat.

- toate documentele justificative care susțin propunerea formulată.



Foarte important!

Vă rugăm să însoțiți solicitarea de modificare contractuală prin act adițional de toate documentele justificative care susțin afirmațiile dumneavoastră din memoriul justificativ.

Ofițerul din cadrul OI responsabil pentru contractul dumneavoastră verifică memoriul justificativ transmis împreună cu toate documentele justificative, iar în cazul în care modificarea solicitată de dumneavoastră respectă principiile și condiționalitățile enunțate mai sus pregătește actul adițional (Anexa 10 la Contract), vi-l înaintează prin e-mail urmând ca dumneavoastră să îl semnați, datați, ștampilați și să îl transmiteți către același ofițer în cel mai scurt timp, urmând ca OI să îl atașeze la dosarul actului adițional și să îl transmită către AMPOSDRU în 3 (trei) exemplare originale în vederea aprobării.



Foarte Important!

Aprobarea AMPOSDRU nu este condiționată de avizul transmis de către OI.

AMPOSDRU poate respinge o solicitare de act adițional chiar dacă aceasta a primit aviz favorabil din partea OI.



Vă rugăm să rețineți!

Modificarea contractului prin act adițional își produce efectele de la data la care AMPOSDRU aprobă actul adițional, dată care se regăsește în dreptul ultimei semnături.

Vă rugăm să nu efectuați cheltuieli care derivă din modificarea solicitată înainte de data aprobării acestuia deoarece aceste cheltuieli vor fi declarate neeligibile.



După semnarea de către AMPOSDRU a actului adițional, un exemplar original va fi arhivat de către AMPOSDRU, un exemplar original va fi remis Beneficiarului, iar cel de-al treilea exemplar original OI.

Conform Art. 12 **Modificări și completări la contract**, Beneficiarul trebuie să informeze AMPOSDRU despre orice situație care poate determina întârzierea executării Contractului în termen de 5 (cinci) zile de la data luării la cunoștință despre aceasta. Beneficiarul poate solicita, cu cel puțin 60 de zile înainte de sfârșitul perioadei de implementare a Proiectului, prelungirea duratei Contractului cu respectarea duratei maxime de implementare a proiectului specificată în Ghidul solicitantului fără a afecta bugetul proiectului. Beneficiarul va transmite solicitarea însoțită de documente justificative.



Ce putem schimba în contract folosind Notificările ?

Beneficiarul are obligația de a notifica în scris [AMPOSDRU sau OI responsabil], cu cel puțin 15 (cincisprezece) zile înainte de data la care dorește ca modificarea să producă efecte, în următoarele situații:

- g) modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului în limita a 15% între capitole bugetare, cu excepția cheltuielilor generale de administrație și a cheltuielilor de tip FEDR, cu justificarea detaliată a motivelor care au condus la aceasta;
- h) schimbarea adresei sediului social al beneficiarului;
- i) schimbarea contului special deschis pentru proiect;
- j) înlocuirea sau introducerea de membri în echipa de implementare a proiectului;
- k) înlocuirea reprezentantului legal;
- l) înlocuirea auditorului.

Ex: documente justificative pentru schimbarea managerului de proiect: cerere demisie, decizia de aprobare a demisiei, CV-ul persoanei care este înlocuită, CV-ul persoanei propuse, fișa de post a persoanei propuse.



Vă rugăm să rețineți că:

1. În cazul în care este necesară schimbarea unor membri ai echipei de implementare experiența profesională a celor propuși pentru a intra în proiect trebuie să fie cel puțin echivalentă cu experiența profesională a celor care părăsesc proiectul.
2. AMPOSDRU va verifica modificările contractuale efectuate prin notificare doar la raportarea finală de aceea vă rugăm să analizați cu responsabilitate modificările pe care le solicitați în vederea evitării unor probleme ulterioare legate de eligibilitatea cheltuielilor.



3. Ca și în cazul actelor adiționale, dumneavoastră trebuie să atașați la notificare toate documentele justificative care să sprijine modificarea.

În situația în care redactați o notificare aceasta va fi transmisă OI care în termen de 5 zile lucrătoare are posibilitatea de a vă transmite observații sau de a respinge notificarea dumneavoastră.

În cazul în care în 5 zile lucrătoare nu primiți comentarii sau o adresă prin care vă este respinsă justificat notificarea, aceasta va fi considerată aprobată cu data la care a fost înregistrată în registrul de intrări al OI.



5.10. Arhivarea

Toate documentele referitoare la implementarea proiectului aprobat spre finanțare în cadrul POSDRU trebuie să fie arhivate de către dumneavoastră, în calitate de Beneficiar, în spații special amenajate și destinate acestui scop, asigurând păstrarea unei piste de audit corespunzătoare a operațiunilor efectuate pentru implementarea proiectului.

Spațiul destinat arhivării va fi astfel amenajat încât să se asigure păstrarea în bune condiții a documentelor, să se evite distrugerea intenționată/accidentală sau sustragerea neautorizată a acestora.

Astfel, în calitate de beneficiar, trebuie să asigurați în mod obligatoriu **arhivarea următoarelor documente:**

- documente referitoare la solicitarea finanțării proiectului în cadrul POSDRU și la aprobarea acestuia de către AMPOSDRU (cererea de finanțare, anexele acesteia, contractul de finanțare);
- documente referitoare la procedurile de achiziții publice derulate în cadrul proiectului aprobat și care constituie baza legală pentru efectuarea unor cheltuieli care vor fi solicitate spre rambursare în cadrul POS DRU;
- documente referitoare la implementarea proiectului, la verificările efectuate, la fiecare dintre rezultatele obținute;
- facturi și documente cu valoare probatorie similară, documentele justificative pentru acestea, liste de verificare, documente de plată;
- cereri de prefinanțare și de rambursare a cheltuielilor și toate rapoartele elaborate pentru proiect (raport tehnic trimestrial, raport trimestrial de nereguli, raport tehnico-financiar);
- rapoarte de audit și de control întocmite ca urmare a misiunilor efectuate de structuri interne sau externe de audit sau control;
- documente contabile conform prevederilor legale.

În conformitate cu prevederile art. 19 al Regulamentului Comisiei (CE) nr. 1828/2006, **documentele vor fi arhivate** într-una din următoarele forme:

- originale;
- fotocopii ale documentelor originale (certificate „conform cu originalul” de către persoana care a fotocopiat documentul);
- microfise ale documentelor originale;
- documente care există doar în format electronic (în acest caz, în calitate de beneficiar, vă veți asigura că sistemul informatic respectă cerințele de securitate conform standardelor acceptate).

Păstrarea documentelor se realizează atât pe parcursul, cât și după expirarea perioadei de implementare a proiectului, **până la data de 31.12.2021**, cu posibilitatea prelungirii acestui termen până la închiderea oficială a POSDRU.

De asemenea, în calitate de beneficiar, până la expirarea termenului menționat anterior, aveți obligația de a pune la dispoziția OI responsabil, AMPOSDRU, Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Comisiei Europene, Oficiului European de Luptă Anti-Fraudă, Curții Europene de Conturi, precum și oricărui alt organism abilitat să efectueze verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile, toate documentele corespunzătoare utilizării finanțării.

