

Educație/A doua șansă în  
educație

Ocupare

Învățare continuă

Incluziune

Mediul rural

Trans-  
naționalitate



**PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECTORIAL  
DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE**

**2007-2013**

**CCI 2007RO051PO001**

**Manualul Beneficiarului**

**Octombrie 2009**

## NOTA

**BENEFICIARUL VA IMPLEMENTA PROIECTUL PE PROPRIA SA RĂSPUNDERE, ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE CONTRACTULUI DE FINANȚARE SEMNAT CU AUTORITATEA DE MANAGEMENT/ORGANISMUL INTERMEDIAR PENTRU POS DRU**

**PREZENTUL DOCUMENT ARE CARACTER ORIENTATIV SI NU INLOCUIESTE IN NICIUN FEL CONTRACTUL DE FINANȚARE ȘI ANEXELE SALE, PRECUM SI CONDITIILE STABILITE IN GHIDUL SOLICITANTULUI.**

**PREZENTUL DOCUMENT A FOST DEZVOLTAT TINAND CONT DE LEGISLATIA IN VIGOARE LA 15 SEPTEMBRIE 2009.**



## CUPRINS

<b>I. INTRODUCERE .....</b>	<b>5</b>
1.1 SCOPUL MANUALULUI .....	5
1.2 LIMITARI .....	6
1.3 GLOSAR DE TERMENI .....	6
1.4 ABREVIERI .....	14
1.5 SISTEMUL DE IMPLEMENTARE AL POSDRU 2007-2013 .....	15
<b>II. IMPLEMENTAREA PROIECTULUI .....</b>	<b>19</b>
2.1 MANAGEMENTUL PROIECTULUI .....	19
2.2 ECHIPA DE MANAGEMENT A PROIECTULUI .....	23
2.3 OBLIGAȚIILE CONTRACTUALE ALE BENEFICIARULUI .....	24
2.4 PERIOADA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI .....	28
2.5 SUBCONTRACTAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI .....	31
<b>III. RELATII DE PARTENERIAT .....</b>	<b>35</b>
<b>IV. ACHIZIȚII PUBLICE ÎN CADRUL PROIECTULUI .....</b>	<b>39</b>
4.1 RESPECTAREA REGULILOR PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE .....	39
4.2 ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI .....	40
4.3 PROCEDURI UTILIZATE .....	41
4.4 CERINȚE CONTRACTUALE PRIVIND RAPORTAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE .....	47
<b>V. MANAGEMENTUL FINANCIAR AL PROIECTULUI .....</b>	<b>48</b>
<b>5.1 ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR .....</b>	<b>48</b>
5.1.1 Reguli de eligibilitate a cheltuielilor .....	48
5.1.2 Categoriile de cheltuieli eligibile .....	48
5.1.3 Cheltuieli ne-eligibile .....	49
5.1.4 Justificarea cheltuielilor eligibile .....	50
5.1.4.1. Cheltuieli cu personalul (categoria 1.1. din buget) .....	52
5.1.4.2. Cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna (categoria 1.2 și 2.1 din buget) .....	53
5.1.4.3. Cheltuieli pentru subvenții și burse (categoria 2.2. din buget) .....	57
5.1.4.4. Cheltuieli aferente managementului de proiect (categoria 3.1. din buget) .....	59
5.1.4.5. Cheltuieli aferente taxelor (categoria 3.2. din buget) .....	62
5.1.4.6. Cheltuieli financiare și juridice (categoria 3.3. din buget) .....	64
5.1.4.7. Cheltuieli pentru închirieri, amortizări și leasing (categoria 3.4. din buget) .....	66
5.1.4.8. Cheltuieli de informare și publicitate (categoria 3.5. din buget) .....	68
5.1.4.9. Cheltuieli de tip FEDR (categoria 4 din buget) .....	69
5.1.4.10. Costuri indirecte – cheltuieli generale de administrație- (categoria 6 din buget) .....	73
5.2 CONTURI BANCARE .....	76
5.3 PREVIZIUNEA FLUXULUI DE NUMERAR (CASH FLOW) .....	80
5.4 ACORDAREA PREFINANȚĂRII/RAMBURSAREA CHELTUIELILOR .....	81
5.4.1 Acordarea prefinanțării .....	81
5.4.2 Rambursarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului .....	86
5.5 RAMBURSAREA TVA .....	93
5.6 UTILIZAREA CURSULUI DE SCHIMB VALUTAR .....	96



5.7 RECUPERAREA SUMELOR PLATITE NECORESPUNZATOR.....	96
5.8 CONTABILITATEA PROIECTULUI .....	99
5.8.1 Cerințe privind organizarea contabilității aferente proiectului.....	99
5.8.2 Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor aferente proiectului .....	100
<b>VI. MONITORIZAREA SI RAPORTAREA LA NIVELUL PROIECTULUI.....</b>	<b>110</b>
6.1 MONITORIZAREA PROIECTELOR .....	110
6.2 RAPORTUL TEHNICO-FINANCIAR.....	113
6.3 VIZITELE DE MONITORIZARE .....	114
6.4 NEREALIZAREA INDICATORILOR DE MONITORIZARE.....	117
<b>VII. MODIFICAREA CONTRACTELOR .....</b>	<b>118</b>
<b>IX. INFORMARE ȘI PUBLICITATE .....</b>	<b>125</b>
<b>X. VERIFICAREA, CONTROLUL SI AUDITUL PROIECTULUI .....</b>	<b>128</b>
10.1 CERINTE LEGALE PRIVIND VERIFICAREA/CONTROLUL /AUDITUL PROIECTULUI .....	128
10.2 AUDITORUL FINANCIAR INDEPENDENT .....	128
<b>XI. NEREGULI.....</b>	<b>130</b>
<b>XII. TEME ORIZONTALE.....</b>	<b>133</b>
7.1. EGALITATEA DE ȘANSE.....	133
7.1.1 Aspecte generale .....	133
7.1.2 Analiza respectării principiului egalității de șanse în implementarea unui proiect finanțat prin POSDRU.....	134
7.2 DEZVOLTAREA DURABILĂ.....	134
7.2.1 Aspecte generale .....	134
7.2.2 Analiza contribuției proiectului la dezvoltarea durabilă.....	135
7.3 INOVARE ȘI TIC.....	135
7.3.1 Aspecte generale .....	135
7.3.2 Analiza promovării abordării inovatoare și a TIC în cadrul unui proiect .....	136
7.4 ÎMBĂTRÂNIRE ACTIVĂ.....	136
7.4.1 Aspecte generale .....	136
7.4.1 Analiza îmbătrânirii active .....	136
7.5 ABORDARE TRANȘNĂȚIONALĂ.....	137
7.5.1 Aspecte generale .....	137
7.5.2 Analiza beneficiilor abordării tranșnăționale în cadrul unui proiect.....	137
7.6 ABORDARE INTERREGIONALĂ .....	137
7.6.1 Aspecte generale .....	137
7.6.2 Analiza beneficiilor abordării regionale în cadrul unui proiect .....	138



## I. INTRODUCERE

### 1.1 Scopul manualului


În conformitate cu DCIPOS DRU, aprobat prin ordinul comun al ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al ministrului finanțelor publice nr. 160/467/2009, AMPOS DRU elaborează ghiduri ale solicitantului în vederea lansării a două tipuri de cereri de propuneri de proiecte:

- cereri de propuneri de proiecte, cu termen limită de depunere, care vizează finanțarea proiectelor implementate la nivel național, sectorial sau multi-regional, cu o valoare a proiectelor echivalentă în lei cuprinsă între 500.000 și 5.000.000 euro;
- cereri de ajutor de stat și de minimis<sup>1</sup> și cereri de propuneri de proiecte cu depunere continuă conform principiului „primul venit, primul servit” care vizează finanțarea proiectelor implementate la nivel multiregional, regional sau local, cu o valoare a proiectelor echivalentă în lei cuprinsă între 50.000 și 499.99 euro.

Manualul Operațional al Beneficiarilor se adresează tuturor beneficiarilor de proiecte indiferent de natură și valoarea proiectelor 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.

Acest Manual este aplicabil tuturor proiectelor care beneficiază de finanțare nerambursabilă din POS DRU. În acest sens, pe tot parcursul acestui Manual veți regăsi terminologia AMPOS DRU/OI responsabil. Instituțiile responsabile pentru implementarea domeniului major de intervenție în cadrul căruia ați depus proiectul, sunt menționate în cadrul contractului de finanțare.



**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 AMPOS DRU [www.fseromania.ro](http://www.fseromania.ro).

<sup>1</sup> Valoarea minimă și maximă a cererilor de ajutor de stat sau de minimis va fi stabilită prin ghidul solicitantului



## 1.2 Limitari

Prezentul manual a fost realizat tinand cont de forma contractelor aplicabile cererilor de propuneri de proiecte lansate in anul 2008 si anul 2009/actelor aditionale initiate de AMPOSDRU/OI responsabil. Avand in vedere ca forma contractului de finantare a suferit unele modificari pe parcursul derularii proiectelor comparativ cu varianta initiala, exista posibilitatea ca la nivelul beneficiarilor sa existe prevederi contractuale diferite, referirile din prezentul Manual fiind aplicabile mutatis mutandis<sup>2</sup>.

## 1.3 Glosar de termeni

Termen	Definiție	Sursă
<b>Ajutorul de stat</b>	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 republicata în MO nr. 744/2005
<b>Audit public intern</b>	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
<b>Autoritate de certificare și plată</b>	Structura organizatorică din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, responsabilă de certificarea sumelor cuprinse în declarațiile de cheltuieli transmise la Comisia Europeană, primirea de la Comisia Europeană a fondurilor transferate României din instrumente structurale și transferul către beneficiari/unități de plată de pe lângă autoritățile de management a fondurilor primite din instrumente structurale, precum și a celor alocate de la bugetul de stat, în cazul programelor operaționale care utilizează mecanismul plății directe;	OUG nr. 64/2009

<sup>2</sup> schimbând ceea ce trebuie schimbat



<b>Autoritate de Management</b>	O autoritate publică sau un organism public sau privat național, regional sau local, desemnat de Statul Membru pentru managementul programului operational;	Reg.(CE) Consiliului nr.1083/2006
<b>Axă Prioritară</b>	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
<b>Beneficiar</b>	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.	Reg. (CE) Consiliului nr. 1083/2006
<b>Cheltuială publică</b>	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
<b>Cheltuieli eligibile</b>	Cheltuielile efectuate de beneficiar, aferente proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale, care pot fi finanțate atât din instrumente structurale, cât și din cofinanțarea publică și/sau cofinanțarea privată, conform reglementărilor legale comunitare și naționale în vigoare privind eligibilitatea cheltuielilor;	OUG nr. 64/2009
<b>Cheltuieli generale de administrație</b>	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
<b>Cheltuieli neeligibile</b>	Cheltuielile neeligibile în cadrul proiectului sunt cheltuielile care NU sunt incluse în lista cheltuielilor eligibile prevăzută în Condițiile Specifice corespunzătoare fiecărei cereri de propuneri de proiecte, dar sunt necesare proiectului, care vor fi suportate de dumneavoastră în calitate de beneficiar și	Ghid solicitant 2009 – condiții generale (aprobat prin





	nu vor fi luate în considerare la calcularea valorii contribuției dumneavoastră pentru proiect.	ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale)
<b>Circuitul auditului</b>	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
<b>Cofinanțare</b>	Finanțarea unui program, proiect, subproiect, obiectiv și altele asemenea, parțial prin credite bugetare, parțial prin finanțarea provenită din surse externe.	L 500/2002
<b>Cofinanțare privată</b>	Orice contribuție la finanțarea cheltuielilor eligibile, alta decât cea prevăzută la lit. k), aferentă proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale.	OUG nr. 64/2009
<b>Cofinanțare publică</b>	Orice contribuție pentru finanțarea cheltuielilor eligibile din sumele aprobate în bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a-g) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare, la art. 1 alin. (2) lit. a-d) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cofinanțarea acordată de la bugetul de stat pentru alți beneficiari decât cei prevăzuți la art. 5 alin. (1)-(3), precum și alte cheltuieli similare, în sensul art. 2 alin. 5 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006;	OUG nr. 64/2009
<b>Constatarea existenței creanțelor bugetare rezultate din nereguli</b>	Activitatea prin care se verifică, se stabilește și se individualizează obligația de plată sub forma unui titlu de creanță.	OG nr. 79/2003
<b>Contract de achiziție publică</b>	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 cu completările și modificările ulterioare
<b>Contract de concesiune de lucrări publice</b>	Contractul care are aceleași caracteristici ca și 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 cu completările și modificările ulterioare





<b>Contract de concesiune de servicii</b>	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 prestabile.	OUG nr. 34/2006 cu completările și modificările ulterioare
<b>Contract de finanțare</b>	Reprezintă documentul juridic prin care se acordă asistența 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
<b>Contractant</b>	Ofertantul care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de achiziție publică.	OUG nr. 34/2006 cu completările și modificările ulterioare
<b>Contribuția publică națională totală</b>	Totalul fondurilor publice necesare implementării programelor operaționale, format din cofinanțarea publică și fondurile aferente cheltuielilor publice, altele decât cele eligibile;	OUG nr. 64/2009
<b>Control financiar preventiv</b>	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
<b>Control financiar public intern</b>	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
<b>Control intern</b>	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
<b>Creanțele bugetare rezultate din nereguli</b>	Sume de recuperat la bugetul general al Comunității Europene și/sau la bugetele administrate de aceasta ori în numele ei, precum și/sau la bugetele de cofinanțare aferente, ca urmare a utilizării necorespunzătoare a fondurilor comunitare și a sumelor de cofinanțare aferente și/sau ca urmare a obținerii necuvenite de sume în cadrul măsurilor care fac parte din sistemul de finanțare integrală ori parțială a acestor fonduri;	OG nr. 79/2003
<b>Credit bugetar</b>	Suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot	L nr. 84/2003



	ordonanța și efectua 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.	
<b>Credit de angajament</b>	Limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate.	L nr. 84/2003
<b>Documentație de atribuire</b>	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 cu completările și modificările ulterioare
<b>Eficacitate</b>	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.	L 84/2003
<b>Eficiență</b>	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.	L 84/2003
<b>Faliment</b>	Demersurile de nesolvabilitate în accepțiunea Articolului 2(a) din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1346/2000.	Reg. Comisiei (CE) nr. 1828/2006
<b>Fondul European pentru Dezvoltare Regională (FEDR)</b>	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.	Regulamentului nr.1080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului asupra Fondului European de Dezvoltare
<b>Fondul Social European (FSE)</b>	Fondul Structural destinat politicii sociale a Uniunii Europene, care sprijină măsuri de ocupare a forței de muncă și de dezvoltare a resurselor umane.	Regulamentul (CE) nr.1081/2006 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 iulie 2006 privind <b>Fondul Social European</b>
<b>Fonduri publice</b>	Sumele alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului,	L nr. 84/2003



	<p>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.</p>	
<b>Fondurile comunitare</b>	Sume provenite din asistența financiară nerambursabilă acordată României de Comunitatea Europeană	OG nr. 79/2003
<b>Fraudă</b>	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, sau prin alte legi speciale.	OG nr. 79/2003
<b>Instrumente structurale</b>	Asistența financiară nerambursabilă primită de România, în calitate de stat membru al Uniunii Europene, prin intermediul Fondului european de dezvoltare regională, Fondului social european și Fondului de coeziune;	HG nr.759/2007 și OUG 64/2009
<b>Lichidarea cheltuielilor</b>	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
<b>Licitatie electronică</b>	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 cu completările și modificările ulterioare
<b>Neregulă</b>	Orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile legale naționale și/sau comunitare, precum și cu prevederile contractelor ori ale altor angajamente legale încheiate în baza acestor dispoziții, care prejudiciază bugetul general al Comunității Europene și/sau	OG nr. 79/2003



	<p>bugetele administrate de aceasta ori în numele ei, precum și bugetele din care provine cofinanțarea aferentă printr-o cheltuială necuvenită;</p> <p>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.</p>	Reg.Consiliului (CE) nr. 1083/2006
<b>Operațiune</b>	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
<b>Operator economic</b>	<p>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;</p> <p>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.</p>	Reg. Comisiei (CE) nr. 1828/2006 OUG nr. 34/2006 cu completările și modificările ulterioare
<b>Operatorul sistemului electronic de achiziții publice</b>	Persoana juridică de drept public care asigură autorităților contractante suportul tehnic destinat aplicării, prin mijloace electronice, a procedurilor de atribuire.	OUG nr. 34/2006 cu completările și modificările ulterioare
<b>Ordonanțarea cheltuielilor</b>	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
<b>Organism Intermediar</b>	Orice organism sau serviciu public sau privat care acționează sub supravegherea unei autorități de gestionare sau de certificare și care îndeplinește atribuții pentru acestea față de beneficiarii care aplică operațiunile;	Reg.Consiliului (CE) nr.1083/2006
<b>Plata cheltuielilor</b>	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți.	L nr. 500/2002
<b>Plată directă</b>	Transferul direct din contul Autorității de certificare și plată în contul beneficiarului al sumelor reprezentând prefinanțare și/sau rambursarea	OUG nr. 64/2009



	cheltuielilor eligibile, precum și restituirea de la bugetul de stat a sumelor pentru finanțarea contravalorii taxei pe valoarea adăugată plătite, aferentă cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectelor finanțate din instrumente structurale;	
<b>Plată indirectă</b>	Transferul, prin intermediul Unității de plată, în contul beneficiarului, al sumelor reprezentând prefinanțarea și/sau rambursarea cheltuielilor eligibile, precum și restituirea de la bugetul de stat a sumelor pentru finanțarea contravalorii taxei pe valoarea adăugată plătite, aferentă cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectelor finanțate din instrumente structurale;	OUG nr. 64/2009
<b>Prefinanțare</b>	sumele transferate din instrumente structurale către beneficiari, alții decât cei prevăzuți la <u>art. 5</u> alin. (1) - (3), prin plată directă ori prin plată indirectă, în stadiul inițial pentru susținerea începerii derulării proiectelor și/sau pe parcursul implementării acestora, în condițiile prevăzute în contractul/decizia/ordinul de finanțare încheiat între un beneficiar și Autoritatea de management/organismul intermediar responsabil/responsabil, în vederea asigurării derulării corespunzătoare a proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale;	OUG nr. 64/2009
<b>Procedura de atribuire</b>	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 cu completările și modificările ulterioare
<b>Program Operațional</b>	un document prezentat de un stat membru și adoptat de Comisie care definește o strategie de dezvoltare în conformitate cu un ansamblu coerent de priorități, pentru a cărui realizare se face apel la un fond sau în cadrul obiectivului de convergență, la Fondul de coeziune și la FEDER;	Reg.Consiliului (CE) nr.1083/2006
<b>Propunere financiară</b>	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 cu completările și modificările ulterioare
<b>Propunere tehnică</b>	Parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentația descriptivă.	OUG nr. 34/2006 cu completările și modificările ulterioare



<b>Regiuni eligibile pentru ajutoarele de stat regionale</b>	<p>- regiunile în care PIB/locuitor este mai mic de 75% din media Uniunii Europene [art. 87 alin. (3) lit. a) din Tratat].</p> <p>- regiunile în care sunt identificate probleme socio-economice în baza indicatorilor naționali, propuse de Statele Membre [art. 87 alin. (3) lit. c)].</p> <p>- regiuni de tipul NUTS-II*3), cu o densitate a populației situată sub 8 locuitori/km<sup>2</sup> sau regiunile geografice de tipul NUTS-III, cu o densitate a populației situată sub 12,5 locuitori/km<sup>2</sup>.</p> <p>*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.</p>	HG nr. 651/2006
<b>Subcontractare</b>	Orice acord scris prin care contractorul, încredințează execuția unei părți din contractul de achiziție publică unei terțe părți. În cazul finanțărilor nerambursabile acordate în baza unui contract de finanțare, subcontractul reprezintă acel acord scris prin care beneficiarul încredințează o parte limitată a acțiunii unei terțe persoane, altă decât entitățile partenere. (VR)	Ordinul 3/185/2008
<b>Suspiciune de fraudă</b>	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
<b>Unitate de plată</b>	Structura din cadrul unui ordonator principal de credite, cu rol de autoritate de management, având responsabilitatea managementului financiar al fondurilor aferente unui program operațional care utilizează mecanismul plății indirecte, precum și responsabilitatea efectuării plăților către contractori în cadrul proiectelor de asistență tehnică, după caz;	OUG nr. 64/2009
<b>Vocabularul comun al achizițiilor publice - CVP</b>	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 cu completările și modificările ulterioare

#### 1.4 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	Agenția 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 de Dezvoltare a 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
MECI	Ministerul Educației, Cercetării și Inovării
MFP	Ministerul Finanțelor Publice
MMFPS	Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale
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

### 1.5 Sistemul de implementare al POSDRU 2007-2013

Sistemul de implementare al POS DRU cuprinde următoarele organizații:





ORGANIZAȚIE	RESPONSABILITĂȚI
<b>BENEFICIAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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</li> </ul>
<b>AMPOSDRU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gestionarea și implementarea POS DRU în conformitate cu principiile managementului financiar riguros și a separării clare a funcțiilor.</li> <li>▪ prin Serviciile sale (vezi schema 1) va asigura implementarea eficientă și eficace a POS DRU</li> </ul>
<b>OI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ asigură monitorizarea corespunzătoare a proiectelor, inclusiv prin verificarea la fața locului și prin verificarea rapoartelor tehnice de progres</li> <li>▪ primește cererile de rambursare de la beneficiari</li> <li>▪ efectuează verificarea administrativă a cererilor de rambursare</li> </ul>
<b>Autoritatea de Certificare și Plată</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ certificarea cheltuielilor, respectiv elaborarea și transmiterea către Comisia Europeană a declarațiilor de cheltuieli certificate și a cererilor de plată în format electronic</li> <li>▪ primirea plăților de la Comisia Europeană;</li> <li>▪ virarea fondurilor din Fondul Social European către Unitatea de Plată din cadrul AMPOSDRU pentru proiectele finanțate din POS DRU</li> </ul>
<b>Autoritatea de Audit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ auditul de sistem, verificări pe bază de eșantion și auditul final;</li> <li>▪ verificări și auditul extern pentru fondurile structurale;</li> <li>▪ verificări anuale ale sistemelor de management și control;</li> <li>▪ verificarea cheltuielilor eligibile declarate, pe bază de eșantion reprezentativ;</li> <li>▪ efectuarea unor verificări adecvate în vederea emiterii declarațiilor de închidere la finalizarea măsurilor și programelor;</li> <li>▪ verificarea existenței și corectitudinii cofinanțării naționale.</li> </ul>
<b>Curtea Europeană de Audit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ examinarea conturilor de cheltuieli și venituri ale CE</li> <li>▪ posibilitatea auditării instituțiilor care primesc fonduri comunitare</li> </ul>
<b>Departamentul pentru</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ asigură protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene în</li> </ul>

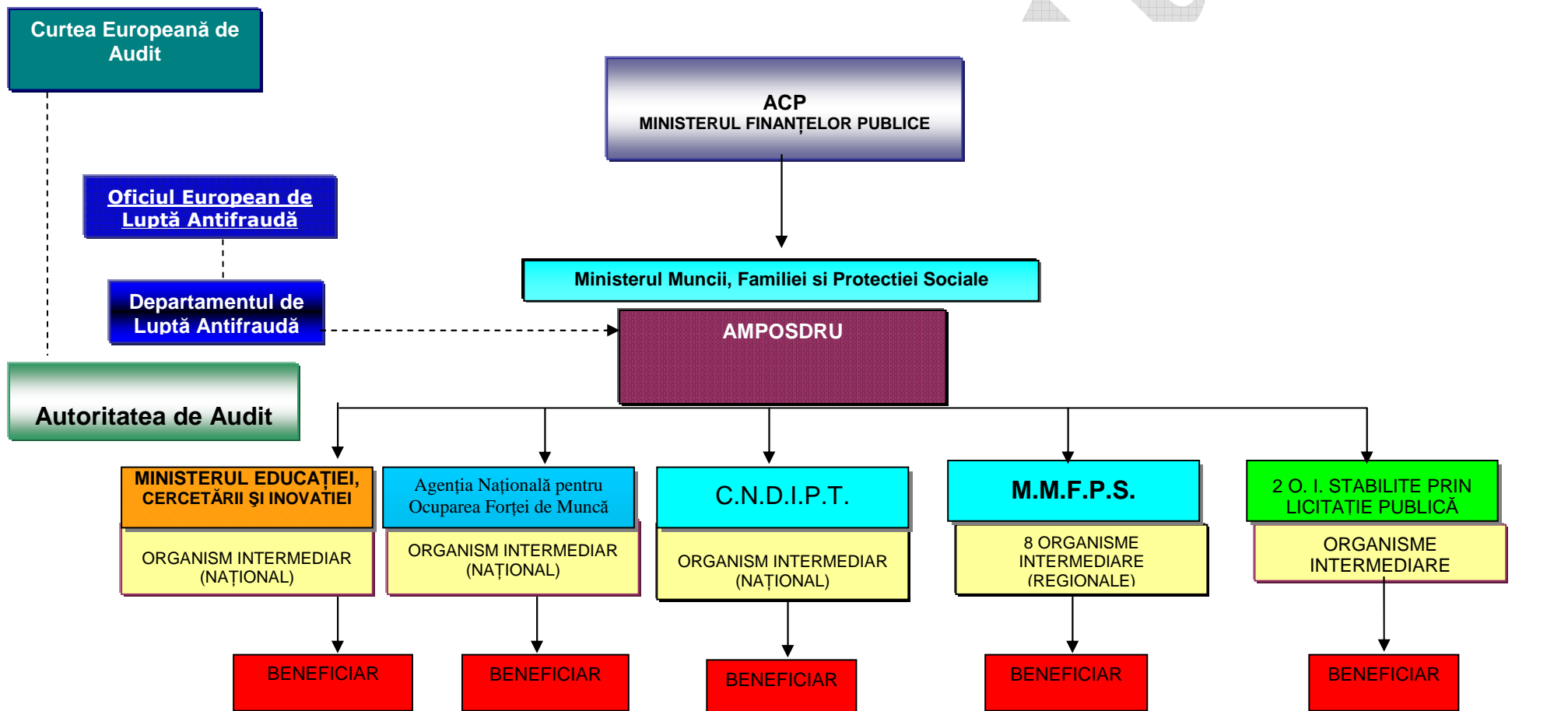


<b>Luptă Antifraudă</b>	<p>România. Protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene presupune detectarea, combaterea și monitorizarea eficientă a fraudelor și a oricăror alte fapte ilegale care au ca efect utilizarea necorespunzătoare a fondurilor comunitare și, implicit, prejudicierea bugetului comunitar</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ controale la fața locului ale proiectelor finanțate din fonduri europene</li><li>▪ coordonarea tuturor instituțiilor naționale implicate în lupta antifraudă</li><li>▪ cooperarea cu Oficiul European de Luptă Antifraudă</li></ul>
<b>Oficiul European de Luptă Antifraudă</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ conduce investigațiile administrative antifraudă</li><li>▪ a proteja interesele financiare ale Uniunii Europene</li><li>▪ a lupta împotriva fraudei, a corupției și a oricărei alte nereguli</li></ul>

REVIEW



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



## II. IMPLEMENTAREA PROIECTULUI

### 2.1 Managementul Proiectului

Conform articolului 9 din contractul de finantare, beneficiarul trebuie sa asigure managementul si implementarea proiectului in concordanta cu prevederile contractului, a legislatiei comunitare si nationale si a instructiunilor emise de AMPOSDRU, cu maximum de profesionalism, eficienta si in conformitate cu cele mai bune practici din domeniu.

Pentru a realiza aceasta cerinta Beneficiarul trebuie sa asigure managementul proiectului care consta in totalitatea activitatilor de planificare, monitorizare si control ce trebuie realizate in cadrul proiectului pentru a asigura indeplinirea obiectivelor acestuia in conditiile prevazute de contract.

Pe baza planificarii proiectului stabilita in faza de redactare a cererii de finantare, beneficiarul trebuie sa realizeze o detaliere a activitatilor necesare pentru a atinge obiectivele propuse. Această planificare detaliată implica definirea elementelor care sa permita exercitarea unui control eficient, minimizand prin aceasta aparitia unor decalaje semnificative in implementare.

In cadrul planificarii se pleaca de la descrierea proiectului si a obiectivelor acestuia, se stabilesc etapele si activitatile ce trebuie realizate in fiecare faza a proiectului, dependentele dintre acestea si rezultatele asteptate ca urmare a realizarii fiecarei activitati. Stabilirea activitatilor trebuie realizata la nivelul unui grad de detaliere care sa permita monitorizarea si controlul facil al derularii fiecarei etape si a intregului proiect.

De asemenea, Beneficiarul va stabili/selecta echipa de management a proiectului ce va fi responsabila cu managementul general al acestuia cat si ceilalti membrii ai echipei de implementare ce vor realiza efectiv activitatile identificate cu scopul atingerii obiectivelor propuse. Pentru fiecare activitate ce va fi realizata in cadrul proiectului se planifica detaliat necesarul de resurse, se stabilesc responsabilitatile in cadrul entitatii beneficiarului, se estimeaza si se programeaza durata acestora si nu in ultimul rand se identifica si analizeaza riscurile ce pot aparea pe parcursul implementarii proiectului.

Documentele ce sunt create in faza de planificare a proiectului si care privesc aspectele mentionate mai sus poarta denumirea de documente de management ale proiectului. Acestea includ descrierea obiectivului si a ariei de acoperire a proiectului, livrabilele care trebuie realizate, activitatile necesare in vederea crearii tuturor livrabilelor si a validarii calitatilor acestora (incadrate in etape ale proiectului), planul resurselor si esalonarea in timp a activitatilor, dependentele intre activitati si dependentele externe ale proiectului,

evaluarea și managementul riscului, punctele de control al progresului proiectului, cerințele privind calitatea și nu în ultimul rând bugetul proiectului și esalonarea acestuia în timp.

Documentele de management ale proiectului pot suferi modificări pe parcursul acestuia atunci când este necesară actualizarea lor, acestea fiind un instrument de comunicare a modalității de implementare a proiectului către conducerea beneficiarului, echipa de proiect și entități externe interesate asupra evoluției acestuia.

În timpul implementării activităților din fiecare etapă identificată, managerul de proiect monitorizează și controlează activitățile și rezultatele realizate față de cele planificate atât din punct de vedere al calității rezultatelor, cât și din punct de vedere al duratei și resurselor alocate pentru fiecare activitate.

Monitorizarea se realizează atât la nivelul resurselor (ex. monitorizarea efortului membrilor echipei cu ajutorul fișelor de pontaj), proceselor și rezultatelor obținute, cât și la nivelul planificării realizate în cadrul proiectului, astfel încât să cunoască permanent starea acestuia.

În punctele de control ale proiectului stabilite în planificarea inițială, managerul de proiect împreună cu membrii echipei de implementare vor realiza controlul acestuia verificând progresul realizat în comparație cu planificarea, situația bugetului și a resurselor din proiect cât și calitatea rezultatelor obținute.

În cazul în care se constată o deviație în realizarea activităților față de planificarea inițială, este recomandat ca managerul de proiect împreună cu experții implicați în activitățile respective să realizeze un plan de excepție care să explice situația apărută, să prezinte consecințele necorectării situației de excepție și opțiunile existente pentru corectarea acesteia împreună cu planul de implementare a opțiunilor și recomandări. Măsurile corective ce au fost decise vor fi incluse în documentele de management ale proiectului, cu implicatii în implementarea acestuia astfel încât prin planificarea revizuită să se respecte obiectivele proiectului în termeni de timp, calitate și resurse. În măsura în care deviația intervenită modifică planul de implementare a activităților așa cum a fost el transmis către AMPOSDRU/OI responsabil, Beneficiarul are obligația de a înainta AMPOSDRU/OI o Notificare, conform clauzelor contractuale.

La sfârșitul fiecărei etape a proiectului managerul de proiect împreună cu echipa de implementare trebuie să evalueze rezultatele acesteia și să realizeze o planificare în detaliu pentru următoarea etapă a proiectului având în vedere posibilele modificări apărute în etapa anterioară care pot afecta desfășurarea acestuia.



Rezultatele monitorizării și controlului proiectelor sunt rapoartele de raportare ce trebuie întocmite de beneficiar. Mai multe detalii pot fi găsite în secțiunea VI - Monitorizarea și raportarea la nivelul proiectului.

Un alt aspect ce trebuie considerat în cadrul proiectelor este managementul livrabilelor, aceasta fiind o componentă importantă în cadrul controlului proiectului deoarece are ca obiect controlul livrabilelor care sunt produse, cunoașterea localizării lor la orice moment în timp, cunoașterea responsabilității pentru producerea fiecărui livrabil cât și cunoașterea ultimei versiuni a fiecărui livrabil. Managementul livrabilelor menține fișiere și o bibliotecă a tuturor produselor proiectului, controlează accesul la ele și menține informații referitor la starea lor. Acesta este folositor și în cazul unui audit al proiectului, toate variantele livrabilelor fiind disponibile și ușor de identificat.

În cazul în care în cadrul proiectului este necesară achiziționarea de produse sau servicii, Beneficiarul trebuie să aplice Managementul achizițiilor. O dată identificată necesitatea achiziționării de produse sau servicii, este necesară planificarea achizițiilor, descrierea produselor sau serviciilor ce trebuie achiziționate, realizarea cererii de ofertă, primirea ofertelor, evaluarea și selecția furnizorului, negocierea și încheierea contractului cu furnizorul, derularea și finalizarea contractului. Mai multe detalii se găsesc în secțiunea IV – Achiziții publice în cadrul proiectului.

În cadrul managementului de proiect un loc important îl ocupă analiza riscurilor proiectului. Riscul este reprezentat de un eveniment nesigur sau un set de circumstanțe care odată apărute au un efect negativ în atingerea obiectivelor proiectului. Managementul riscurilor este abordarea care permite identificarea, evaluarea și analiza riscurilor într-un proiect pentru a realiza transferul, reducerea sau eliminarea riscurilor acolo unde este posibil sau planificarea pentru controlul riscurilor.

Riscurile identificate în cadrul unui proiect pot fi prevenite (punând în practică contra-măsuri care fie opresc producerea riscului fie previn impactul sau asupra proiectului), diminuate (prin reducerea probabilității materializării riscului sau limitarea impactului la un nivel acceptabil) sau transferate către o terță parte. În cazul în care nici o măsură dintre cele de mai sus nu se poate aplica, se poate crea un plan de rezervă în care sunt planificate acțiunile ce trebuie realizate în momentul apariției riscului.

În cadrul managementului de proiect este inclus și managementul resurselor umane ce constă în abilitatea managerului de proiect de a conduce și direcționa echipa de proiect. Extinzând aria, acesta constă și în colaborarea cu toți cei care contribuie sau sunt interesați de proiect în scopul realizării obiectivelor stabilite pentru proiect.



Un prim pas in managementul echipei de proiect este identificarea si alocarea rolurilor, responsabilitatilor si a relatiilor de raportare pentru membrii echipei de proiect avand in vedere pozitionarea in organizatie, specializarea cat si relatiile interpersonale dintre acestia. Pe parcursul derularii proiectului managerul de proiect trebuie sa aiba in vedere stabilirea unor reguli de colaborare intre membrii echipei de proiect, sa-i motiveze pentru a creste performanta echipei, sa realizeze managementul conflictelor si sa evalueze performantele membrilor echipei.

Managementul persoanelor cheie pentru proiect consta in identificarea persoanelor cheie ce pot contribui sau sunt interesate de proiect, analiza si documentarea relatiei proiectului cu persoanele respective, identificarea modului in care acestia contribuie sau influenteaza proiectul si stabilirea strategiei si a actiunilor pentru managementul persoanelor cheie.

Marketingul proiectului este destinat comunicarii stadiului si rezultatelor proiectului catre conducerea beneficiarului, echipa de proiect, persoanelor cheie pentru proiect si mediului extern al proiectului. Responsabilitatea marketingului proiectului, comunicarii in exterior asupra proiectului, apartine atat managerului de proiect cat si intregii echipe, modalitatile de marketing putand fi atat cele uzuale cat si cele ce tin de atitudinea si etica membrilor echipei. Mai multe detalii pot fi gasite in sectiunea IX – Informare si Publicitate.

In faza de incheiere a proiectului, managerul de proiect impreuna cu echipa realizeaza activitatile ramase in proiect urmarind atingerea in totalitate a obiectivelor propuse, pregatesc rapoartele de raportare finale, evalueaza succesul proiectului, contributia fiecarui membru si se dizolva echipa de proiect. La inchierea proiectului este indicat sa se realizeze si un audit al acestuia pentru a avea certitudinea ca obiectivele au fost atinse in totalitate si ca nu exista aspecte neconforme cu contractul. Aspecte privind auditarea proiectului sunt prezentate detaliat in cadrul capitolului X – Verificarea, controlul si auditul proiectului.

Prin aplicarea managementului de proiect sub toate aspectele sale in implementarea proiectului, Beneficiarul va putea monitoriza proiectul si va detine controlul asupra progresului proiectului asigurand atingerea obiectivelor dorite.





## 2.2 Echipa de management a proiectului

Echipa de management a proiectului și experții (pe termen lung și pe termen scurt) implicați în realizarea unei activități sau unui grup de activități în cadrul proiectului formează echipa de implementare a proiectului.

În echipa de management a proiectului trebuie să fie incluse numai persoane care detin sau urmează să detină un raport juridic cu organizația pe care o reprezintă, în calitate de beneficiar, pentru perioada de implementare a proiectului.

Echipa de management a proiectului trebuie să cuprindă cel puțin un manager de proiect, un responsabil financiar și un consilier juridic sau un expert cu studii juridice.

Cu excepția consilierului juridic, persoanele care fac parte din echipa de management a proiectului, inclusiv managerul de proiect și responsabilul financiar își pot desfășura activitatea, după caz :

- în cadrul unor raporturi juridice de muncă (precum raporturi juridice de muncă generate de încheierea unui contract individual de muncă, raporturi de serviciu) sau
- în afara unor raporturi juridice de muncă (precum contract civil de prestări servicii încheiat în temeiul prevederilor din Codul civil)

Consilierul juridic din echipa de management își va putea desfășura activitatea doar în baza unui contract individual de muncă sau a unui raport de serviciu în conformitate cu dispozițiile art.2 din Legea 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic cu completările ulterioare.

Responsabilul financiar implicat în echipa de management a proiectului trebuie să fie licențiat al unei facultăți cu profil economic sau tehnic și să aibă experiență profesională relevantă în domeniu.

Consilierul juridic implicat în echipa de management a proiectului trebuie să fie definitiv și să fie membru al unei asociații profesionale a consilierilor juridici (constituită în conformitate cu reglementările legale privind asocierea și constituirea de persoane juridice).

Consilierul juridic/expertul cu studii juridice trebuie să aibă experiență profesională și bune cunoștințe de drept civil, drept comercial, dreptul muncii și cunoștințe temeinice în domeniul achizițiilor publice.



Prin introducerea ca optiune a angajarii unui expert cu studii juridice, nu s-a intentionat crearea unei noi profesii sau impunerea unor anumite standarde profesionale pentru acestia. De asemenea, nu se solicita ca acestia sa fie membri ai vreunei asociatii profesionale.

Expert cu studii juridice in acceptiunea AMPOSDRU inseamna un expert care sa aiba studii superioare pe termen lung, cu profil juridic.

Expertii responsabili pentru realizarea activităților în cadrul proiectului pot fi experti pe termen lung (responsabili pentru realizarea unei/unor activități în cadrul proiectului pentru o perioadă de minimum 6 luni consecutive) sau experti pe termen scurt (responsabili pentru realizarea unei/unor activități în cadrul proiectului pentru o perioadă de până la 6 luni consecutive).

### 2.3 Obligațiile contractuale ale Beneficiarului



#### ***Care sunt obligațiile principale ale Beneficiarului<sup>3</sup>?***

În conformitate cu Articolul nr. 9 din **contractul de finanțare**, **obligațiile** principale ale beneficiarului vizează:



*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.
4. ghidul solicitantului aferent cererii de propuneri de proiecte în cadrul căreia a fost solicitată finanțarea.

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

---

<sup>3</sup> Toate responsabilitățile Beneficiarului sunt prezentate distinct în cadrul contractului de finanțare



responsabil poate decide diminuarea valorii finale a plăților efectuate, proporțional cu gradul de realizare al obiectivelor.

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.



*Beneficiarul va fi singurul răspunzător în fața AMPOSDRU pentru implementarea proiectului, atât pentru acțiunile sau inacțiunile sale, cât și ale partenerului/partenerilor.*

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 a tuturor activităților proiectului.

De asemenea, orice depășire a bugetului total 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.



*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 aplicării unor corectii financiare sau în cazul rezilierii contractului de finanțare, excluderea beneficiarului de la participarea la alte cereri de propuneri de proiecte și de la acordarea finanțării nerambursabile pentru o perioadă de 2 (doi) ani.





*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.*

Înregistrările contabile aferente proiectului vor fi realizate de către un expert contabil/contabil autorizat în condițiile legii care va semna și data documentele contabile aferente operațiunilor din cadrul proiectului.

Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea Beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul Proiectului vor fi stampilate cu mențiunea „Solicitat rambursare FSE - POSDRU” în vederea evitării dublei finanțări.

Pentru detalii privind contabilitatea proiectului, vă rugăm să consultați secțiunea specifică din prezentul Manual (Capitolul 5.8).



*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 sau ale instrucțiunilor emise de AMPOSDRU în cazul în care Beneficiarul nu reprezintă Autoritate Contractantă în sensul legislației naționale privind atribuirea contractelor de achiziții publice.*

Respectarea prevederilor legislației naționale și europene 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 IV „Achiziții publice” din prezentul manual.



• 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.



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

Pentru asigurarea implementării corespunzătoare a proiectelor finanțate prin POS DRU, Beneficiarul trebuie să întocmească rapoarte de progres (tehnice și financiare). În funcție de stadiul implementării



proiectelor, AM/OI responsabil poate adresa recomandari Beneficiarului pentru accelerarea procesului de implementare, poate aproba un calendar al activitatilor revizuit, sau in cazul unor intarzieri semnificative poate rezilia contractul de finantare, cu recuperarea sumelor platite necorespunzator, acolo unde e cazul.

Pentru detalii, vă rugăm să consultați capitolul VI „Monitorizarea proiectelor” al prezentului manual.



*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. Totodată, Beneficiarul va demara procedurile legale în vederea înregistrării ca operator de date cu caracter personal, la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (conform prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date).



*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.*

În vederea efectuării verificărilor prevăzute mai sus, Beneficiarul/Partenerii se angajează să acorde dreptul de acces neingradit 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.

În cazul nerespectării prevederilor de mai sus, beneficiarul este obligat să restituie întreaga sumă primită, aferentă proiectului, reprezentând asistență financiară nerambursabilă din FSE, cofinanțarea și finanțarea contravalorii taxei pe valoarea adăugată plătite din fonduri de la bugetul de stat, după caz, inclusiv dobânzile/penalizările aferente.





*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.*

Beneficiarul unui proiect finanțat din POSDRU are obligația îndosarierii și păstrării în bune condiții a tuturor documentelor aferente proiectului, conform prevederilor Regulamentului (CE) nr. 1.083/2006.

Beneficiarul este obligat să informeze AM/OSDRU/OI responsabil cu privire la locația arhivării documentelor, în termen de 3 (trei) zile de la primirea unei astfel de solicitări.

Documentele originale pot viza documente contabile, documente privind achizițiile publice, rapoarte de progres, alte documente aferente implementării proiectelor. Documentele originale vor fi păstrate atât la nivelul Beneficiarului cât și la nivelul Partenerului/Partenerilor, după caz.

În cazul nerespectării prevederilor de a păstra toate documentele originale, Beneficiarul este obligat să restituie întreaga sumă primită, aferentă Proiectului, reprezentând asistența financiară nerambursabilă din cofinanțarea FSE precum și cofinanțarea aferentă alocată din fonduri de la bugetul de stat, inclusiv dobânzile și/sau penalitățile aferente calculate conform legislației în vigoare.



*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.*

Ca o cerință particulară în vederea asigurării sustenabilității proiectului, Beneficiarul se obligă să mențină destinația și să asigure exploatarea și mentenanța echipamentelor achiziționate și lucrărilor efectuate în cadrul Proiectului pe o perioadă de cel puțin 3 (trei) ani după finalizarea Proiectului.

Nerespectarea acestei cerințe, atrage după sine declararea cheltuielilor respective drept neeligibile, urmând ca sumele plătite necorespunzător să fie recuperate de către AM/OI responsabil.

## **2.4 Perioada de implementare a proiectului**

Pentru înțelegerea corectă a implicațiilor semnării și derulării unui proiect trebuie făcută distincția între următorii termeni: perioada de valabilitate a contractului și perioada de implementare, data de începere a derulării proiectului.

Alți termeni relevanți în contextul implementării proiectelor vizează: data de finalizare a proiectului, durata de eligibilitate a proiectului.





**Care este perioada de valabilitate a contractului?**

Data intrării în vigoare a contractului este data ultimei semnături. Contractul își va produce efecte până la data de 31 Decembrie 2021, Beneficiarul având obligația de a păstra documentele aferente proiectului până la data respectivă.



**Care este perioada de implementare a proiectului?**

Perioada de implementare a proiectului este exprimată în luni calendaristice și specificată la Art. 2 din Contractul de finanțare nerambursabilă. Ca regula generală, perioada de implementare a proiectelor este cea definită în cadrul cererii de finanțare, așa cum a fost ea aprobată în urma selectării proiectului. Ulterior semnării contractului de finanțare, perioada de implementare poate fi redusă sau extinsă, în acest ultim caz fără însă a depăși perioada maximă prevăzută în cadrul Ghidului solicitantului – Condiții specifice.



**Care este data de începere a derulării proiectului?**

Pentru monitorizarea corectă a perioadei de implementare a proiectului, trebuie avută în vedere data de începere a proiectului. Data de începere a implementării proiectelor poate fi data **Notificării de demarare a proiectului emisă de AMPOSDRU**, sau o altă dată stabilită prin contractul de finanțare, după caz.

**Perioada de implementare a proiectului va fi considerată începând cu data de începere a derulării proiectului.**



**Atenție!**

Dacă data de începere a implementării proiectelor depășește cu 3 (trei) luni data de demarare a proiectului, din motive imputabile dumneavoastră, contractul se consideră reziliat de drept.



**Care este data finalizării proiectului?**

Data finalizării proiectului poate fi ultima zi de implementare a proiectului, ținând cont de data de începere a demarării proiectului sau o dată anterioară acesteia, dacă activitățile sunt implementate mai rapid.

Ca o regulă de bază a implementării proiectelor, 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?**





Ca regula generala, 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.



**Nota:**

Sunt eligibile cheltuielile angajate in perioada de implementare a proiectului și plătite ulterior, aceste cheltuieli putand fi introduse in cererea de rambursare intermediara/finala doar dupa plata acestora. Fac excepție de la această regulă doar cheltuielile aferente serviciilor de audit financiar extern, care pot fi platite ulterior transmiterii cererii de rambursare finala.



**Sustenabilitatea proiectului**

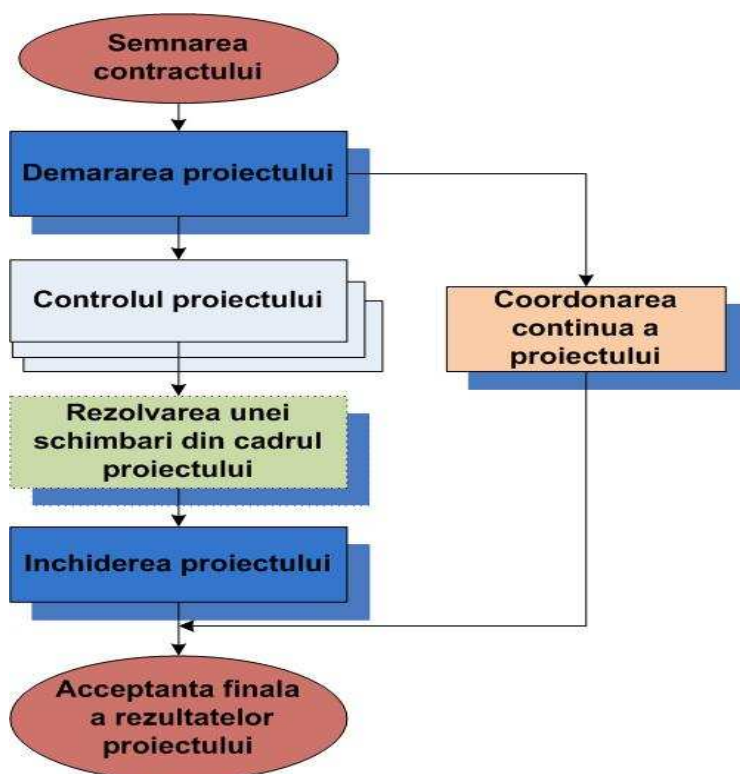
După finalizarea proiectului, Beneficiarul va întreprinde toate eforturile pentru asigurarea sustenabilității proiectului asa cum a prevazut in cererea de finantare transmisa si aprobata de AMPOSDRU/OI responsabil. Ca o cerinta particulara in vederea asigurarii sustenabilitatii proiectului, Beneficiarul se obligă să mențină destinația și să asigure exploatarea și mentenanța echipamentelor achiziționate și lucrărilor efectuate în cadrul Proiectului pe o perioadă de cel puțin 3 (trei) ani după finalizarea Proiectului.



**Schema generala de implementare a proiectului**

Un exemplu al celor mai importante etape ale implementării proiectului este prezentat în scema de mai jos.





## 2.5 Subcontractarea activitatilor in cadrul proiectului

În Ordinul nr. 3/185/2008 - Ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al ministrului finanțelor publice pentru stabilirea regulilor de eligibilitate și a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operațiunilor finanțate prin programul operațional sectorial "Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013"), termenul de subcontract/subcontractare se definește astfel:

**Subcontract/subcontractare**- în cazul finanțării nerambursabile acordate în baza unui contract de finanțare (de grant), subcontractul reprezintă acel acord scris prin care Beneficiarul încredințează o parte limitată a acțiunii unei terțe persoane, altă decât entitățile partenere.

Partenerul/Partenerii au posibilitatea de a subcontracta și ei anumite activități din cadrul proiectului, dacă acest lucru a fost prevăzut în Acordul de Parteneriat.

Subcontractorii nu sunt parteneri sau asociați și sunt subiecții procedurilor de achiziții publice, în concordanță cu prevederile OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor prevederi europene privind achizițiile publice, așa cum sunt ele prezentate în cadrul capitolului IV „Achiziții publice în cadrul proiectului” al prezentului manual.



Conform Articolului 10, alin. (2) din contractul de finanțare valoarea maximă care va face obiectul subcontractării nu poate depăși 30% din valoarea contractului de finanțare (valoarea totală eligibilă a proiectului). Acest procent se va aplica tuturor subcontractelor semnate atât de către Beneficiar cât și de către Partener/Parteneri, acolo unde este cazul.

Valoarea maximă a subcontractării nu include contractele de achiziție publică care au ca obiect furnizarea de produse (contracte de furnizare), acestea cazând sub incidența cheltuielilor de tip FEDR (10% pentru AP 1-5 inclusiv, 15% pentru AP 6) și a categoriei de cheltuieli aferente managementului de proiect (materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar).

De asemenea, activitățile privind managementul proiectului, care sunt în responsabilitatea Beneficiarului, nu pot face obiectul subcontractării. Pentru echipa de management se vor respecta prevederile specificate în Ghidul Solicitantului.

În cazul subcontractării unor activități din cadrul proiectului, responsabilitatea totală revine în exclusivitate Beneficiarului, în conformitate cu dispozițiile legale.

În Ordinul nr. 3/185/2008 se precizează, de asemenea, că acele cheltuieli aferente următoarelor subcontracte nu sunt eligibile pentru cofinanțare din POS DRU:

- a) Subcontractele care determină o creștere a costului de executare a operațiunii, fără a aduce o valoare adăugată proporțională;
- b) Subcontractele încheiate cu intermediari sau consultanți, în temeiul cărora plata se definește în procente din costul total al proiectului, cu excepția cazurilor în care o asemenea plată este justificată de beneficiarul final, cu referire la valoarea reală a lucrărilor sau serviciilor furnizate.

Pentru toate subcontractele, subcontractorii se angajează să furnizeze organismelor de audit și de control toate informațiile necesare privind activitățile subcontractate. În acest sens, în calitate de beneficiar aveți obligația de a asigura disponibilitatea tuturor informațiilor prin contractul încheiat cu subcontractorul sau cu subcontractorii.

Pentru exemplificare în cele ce urmează vor fi prezentate unele exemple privind tipuri de activități ce pot face obiectul unei subcontractări precum și cele care sunt excluse din această categorie.



Următoarele tipuri de activități, fara a se limita la, pot face obiectul unei subcontractări:

- Diverse servicii specializate pentru care Beneficiarul/Partenerii nu au expertiza necesara si reprezinta doar o parte limitata din activitatile proiectului (formare profesională, consiliere profesionala, testare psihologica, studii, sondaje, etc).
- Servicii de sonorizare, interpretariat, etc. necesare desfasurarii unei sesiuni de formare
- Servicii de tiparire materiale pentru sesiuni de formare
- Servicii de audit financiar extern

Expertii echipei de de implementare (cu exceptia celor din echipa de management) care sunt inregistrati ca persoana fizica autorizata (PFA)<sup>4</sup>, nu cad sub incidenta activitatilor subcontractate, cu conditia ca patrimoniul de afectatiune al acestora (imobile, echipamente, etc.) sa nu fie folosit in desfasurarea activitatilor din cadrul proiectului.

Ca regula generala, urmatoarele tipuri de activitati nu fac obiectul subcontractarii:

- Servicii de cazare a participantilor si/sau a formatorilor
- Servicii de transport a participantilor si/sau a formatorilor
- Servicii de inchiriere a salilor de conferinta/seminar
- Servicii de leasing
- Servicii de catering (masa oferita participantilor si/sau formatorilor)

Totusi, unele activitati enumerate mai sus pot face obiectul subcontractarii in urmatoarele situatii:

- Daca beneficiarul apeleaza la o firma de organizare de evenimente, aceasta incluzand in factura inclusiv cheltuieli legate de cazare, transport, catering, etc.
- Daca se angajeaza o firma de intermediere care sa asigure transportul participantilor si/sau a trainerilor.

Asa cum s-a precizat mai sus, o categorie specifica de cheltuieli, care sunt adesea subcontractate sunt cele cu expertii implicati in proiect. Cheltuielile aferente acestora pot fi incluse intr-o linie bugetara sau alta in functie de natura expertilor, astfel:

---

<sup>4</sup> Infiintata in baza OUG nr.44/2009 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificarile si completarile ulterioare



- Cheltuielile cu experții furnizați de subcontractor vor fi incluse în valoarea totală subcontractată, inclusă în categoria de costuri „Alte tipuri de costuri” din bugetul cererii de finanțare;
- Valoarea onorariilor aferente experților implicați în echipa de implementare a proiectului (alții decât cei furnizați de subcontractor) va fi inclusă în valoarea totală pentru categoria de costuri „Resurse umane” din bugetul cererii de finanțare.

Revizuit



### III. RELATII DE PARTENERIAT

Beneficiarul, în calitate de solicitant trebuie să fie o organizație legal constituită în România, respectiv persoană juridică de drept public sau privat, cu sau fără scop patrimonial, cu sediul social în România.

În conformitate cu art.5 și art.8 din Regulamentul (CE) nr. 1081/2006 privind Fondul Social European, solicitantul poate transmite cererea de finanțare nerambursabilă în parteneriat având parteneri naționali sau transnaționali. În cazul depunerii unei cereri de finanțare nerambursabilă în parteneriat este obligatorie completarea și semnarea unui acord de parteneriat ce trebuie să respecte condiții de validitate minime și să cuprindă anumite elemente.

În cazul semnării Acordului de parteneriat, următoarele principii trebuie respectate:

- a) Durata Acordului de parteneriat trebuie să acopere cel puțin perioada de implementare a proiectului;
- b) Acordul de Parteneriat trebuie completat în limba română, semnat atât de către reprezentantul mandatat de solicitant/beneficiar cât și de reprezentanții mandați ai partenerilor și stampilat atât de solicitant/beneficiar cât și de către parteneri. Indiferent de numărul partenerilor implicați în implementarea unui proiect, va fi semnat un singur Acord de parteneriat, în mai multe exemplare, câte unul pentru fiecare parte și unul pentru AM POS DRU;
- c) Legea aplicabilă Acordului de parteneriat este legea românească;
- d) Acordul de parteneriat constituie anexă obligatorie a Cererii de finanțare și trebuie transmis prin poșta sau servicii de curierat către AM POS DRU împreună cu declarațiile finale, cerute conform Ghidului Solicitantului;
- e) Acordul de parteneriat însoțește Cererea de finanțare, detaliile acestuia fiind legate în mod direct de obiectul parteneriatului. Astfel, partenerii vor trebui să implementeze proiectul în conformitate cu metodologia, termele și alte specificații prevăzute în cererea de finanțare.
- f) Urmare semnării unui contract de finanțare între Beneficiar și AM POS DRU/OI, clauzele acestuia vor fi aplicabile *mutatis mutandis* și partenerilor. Drept consecință, partenerilor li se vor aplica atât prevederile contractului de finanțare cât și cele ale Acordului de Parteneriat, unde este aplicabil.
- g) Contribuția proprie a organizațiilor partenere se realizează sub formă financiară (contribuția în natură nu este eligibilă);
- h) Achiziții în cadrul proiectului pot fi făcute de către beneficiar sau partenerul/partenerii acestuia conform acordului partilor;

- i) Partenerii participa în realizarea și implementarea operațiunii, iar respectivele costuri sunt eligibile în aceeași măsură cu cele ale beneficiarului grantului;
- j) Beneficiarul sau partenerul/partenerii acestuia au opțiunea de a subcontracta. Subcontractorii nu sunt considerați nici parteneri, nici asociați, aplicându-li-se dispozițiile achizițiilor publice conform instrucțiunilor AM; indiferent de repartizarea între beneficiar și partener/parteneri a cuantumului subcontractării, pe ansamblu proiect trebuie să se respecte procentul maxim de subcontractare stabilit de AM;
- k) Aplicantul va acționa în calitate de lider de consorțiu și, dacă va fi selectat, ca parte contractantă ("Beneficiarul").

Partenerii trebuie să fie organizații legal constituite în țara de origine. Partenerii transnaționali trebuie să fie organizații din statele membre ale Uniunii Europene. Totodată, partenerii trebuie să fie organizații similare categoriilor de beneficiari eligibili pentru respectiva cerere de propuneri de proiecte sau să demonstreze că în obiectul de activitate al instituției pe care o reprezintă se află și activitatea/activitățile din cadrul proiectului pentru care au rol de parteneri.

Partenerii trebuie să fie implicați în cel puțin două din următoarele aspecte ale proiectului:

- Pregătirea proiectului (partenerii au fost implicați în dezvoltarea proiectului; proiectul este elaborat în comun);
- Implementarea proiectului (partenerii implicați în această etapă sunt responsabili de coordonarea anumitor activități din proiect și/sau implementarea anumitor activități din proiect pentru atingerea rezultatelor corespunzătoare, asigurând totodată soluționarea eventualelor probleme apărute în implementarea proiectului; mai mulți parteneri pot contribui la realizarea aceluiași set de activități);
- Expertiză și resurse umane pentru implementarea proiectului (partenerii pot contribui la activitățile referitoare la managementul proiectului, cum ar fi activitățile legate de managementul general al proiectului, achiziții publice, informare și publicitate, controlul implementării proiectului, etc.);
- Finantarea proiectului (partenerii pot contribui financiar la realizarea proiectului - asigurarea contribuției minime eligibile a solicitantului).

Partenerii implicați în proiect au o serie de drepturi și obligații în calitate lor de parteneri principali (Beneficiar) sau doar parteneri, cu privire la semnarea cererii de finanțare, consultarea cu restul partenerilor, propuneri de modificare a proiectului, asigurarea managementului de proiect, respectarea





termenelor de derulare a proiectului și decontarea cheltuielilor, îndeplinirea obiectivelor din proiect, precum și colaborare și susținerea derulării proiectului prin furnizarea de expertiză și resurse umane pentru activitățile de care sunt responsabili.

Conform Acordului de Parteneriat, sumele implicate în proiect de către Partener(i), se vor deconta în baza documentelor justificative (factura, contract, raport de activitate, bon fiscal, etc), numai după efectuarea plății acestora.

Potrivit cadrului legal în vigoare, în funcție de natura operației și încadrarea Partenerilor ca persoană impozabilă în sfera taxei pe valoarea adăugată, decontarea se va face pe baza de factură (persoane impozabile – în general) sau alte documente justificative (persoane neimpozabile).

Transferurile financiare între parteneri vor fi făcute în termenele stabilite în acordul de parteneriat.

Pentru a discuta de încadrarea în sfera de impozitare TVA, în primul rând trebuie stabilită încadrarea juridică a fiecărui parteneriat și apoi studiată fiecare operațiune desfășurată.

Aspectele generale de care trebuie ținut cont pentru a determina dacă tranzacția intră sau nu în sfera de impozitare TVA, așa cum sunt definite în art. 126, alin. (1) Cod Fiscal sunt:

- i. unul sau mai mulți partenerii sunt persoane impozabile
- ii. operațiunea desfășurată este realizată pe teritoriul României (locul prestării este România)
- iii. operațiunea desfășurată este considerată a fi operațiune „cu plată”
- iv. activitatea desfășurată intră în sfera de impozitarea TVA (activitate comercială)

Dacă sunt îndeplinite cumulativ aceste condiții, discutăm de operațiuni impozabile în România din punct de vedere al TVA. Conform art 155 din Legea 571/2003 privind Codul fiscal, persoanele impozabile<sup>5</sup> care efectuează livrări de bunuri sau prestări de servicii, altele decât livrările/prestările fără drept de deducere a taxei, conform art.141 alin. (1) și (2) sunt obligate la întocmirea facturii ca document dovăditor al

---

<sup>5</sup> Prin persoană impozabilă, conform art. 127 alin. (1) și (2) din Codul Fiscal, se înțelege orice persoană care desfășoară, de o manieră independentă și indiferent de loc, activități economice de natură celor prevăzute la alin. (2), oricare ar fi scopul sau rezultatul acestei activități. Activitățile economice cuprind activitățile producătorilor comercianților sau prestatorilor de servicii, inclusiv activitățile extractive, agricole și activitățile profesiilor libere sau asimilate acestora. De asemenea, constituie activitate economică exploatarea bunurilor corporale sau necorporale în scopul obținerii de venituri cu caracter de continuitate.



tranzactiei efectuate. Pentru restul operatorilor economici/persoanelor neimpozabile, care nu indeplinesc cumulativ conditiile mai sus mentionate nu exista obligativitate intocmirii facturii.

Totodata, trebuie tinut cont de faptul ca Legea 571/2003 privind Codul Fiscal prevede exceptii de la regulile generale permitand pentru anumite operatiuni (inchiriere, invatamant, etc) scutirea de la taxa pe valoarea adaugata si pe cale de consecinta scutirea de la facturare.

In conformitate cu prevederile art. 127 alin. (4) din Codul Fiscal coroborat cu punctul 3 din Normele de Aplicare ale Codului Fiscal, institutiile publice si organizatiile fara scop patrimonial nu sunt persoane impozabile atata timp cat natura activitatilor prestate ramane una non-economica, dupa cum urmeaza:

- institutiile publice nu sunt persoane impozabile pentru activitatile care sunt desfasurate in calitate de autoritati publice. (art. 127 (4) Codul Fiscal)
- organizatiile fara scop patrimonial sunt persoana neimpozabile daca bunurile sau serviciile sunt acordate in mod gratuit. (punctul 3, alin. (2) Norme Metodologice).

Asadar, taxarea transferurilor intre Parteneri depinde in primul rand de natura juridica a contractului incheiat intre parti, de activitatea intreprinsa in cadrul proiectului (prestarea de servicii, vanzare de active, etc) si nu in ultimul rand de incadrarea partenerilor ca persoane impozabile sau neimpozabile din punct de vedere al taxei pe valoarea adaugata.

Mai multe detalii privind relatiile de parteneriat sunt prezentate in cadrul Ghidului privind relatiile de parteneriat intre diverse entitati de drept public si privat, postat pe site-ul AMPOSDRU sectiunea implementare proiecte:

[http://www.fseromania.ro/index.php?option=com\\_content&task=view&id=71&Itemid=99](http://www.fseromania.ro/index.php?option=com_content&task=view&id=71&Itemid=99)



## IV ACHIZIȚII PUBLICE ÎN CADRUL PROIECTULUI

### 4.1 Respectarea regulilor privind achizițiile publice

Achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări necesare pentru implementarea activităților proiectelor finanțate din FSE prin POSDRU 2007-2013 pot fi realizate de beneficiar sau de partenerul/partenerii acestuia, național sau transnațional, în conformitate cu prevederile Acordului de Parteneriat.

Beneficiarul, partenerul național sau partenerul transnațional, după caz, are obligația să descrie obiectul fiecărei achiziții de produse, servicii sau lucrări (specificările tehnice) astfel încât să corespundă, atunci când este posibil, necesităților/exigențelor oricărui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități<sup>6</sup>.

AMPOSDRU și OI au responsabilitatea să efectueze verificări care să acopere aspecte administrative, financiare, tehnice și fizice ale operațiunilor finanțate. Verificările operațiunilor includ și verificări ale achizițiilor publice efectuate în perioada de implementare a proiectului.

În funcție de erorile/deficiențele constatate privind modalitățile de realizare a achizițiilor publice prevăzute în proiect, AMPOSDRU și OI responsabil pot aplica corecții financiare în conformitate cu prevederile „Ghidului pentru determinarea corecțiilor financiare care trebuie făcute asupra cheltuielii cofinanțate din fondurile structurale sau din fondul de coeziune pentru neconformarea cu regulile achiziției publice”.<sup>7</sup>

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 2007-2013 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, dispozițiile legislației relevante în materia achizițiilor publice și reglementărilor comunitare, acestea din urmă vor prevala.



#### • **Atenție!**

Desfășurarea procedurii de achiziție precum și derularea efectivă a contractului de achiziție publică, inclusiv

<sup>6</sup> Vezi “Instrument pentru utilizarea fondurilor structurale și de coeziune - Asigurarea accesibilității și nediscriminarea persoanelor cu dizabilități”. (fișier disponibil în format electronic, în limba engleză, la adresa [www.fseromania.ro](http://www.fseromania.ro), secțiunea *Materiale informative*).

<sup>7</sup> Ghidul pentru determinarea corecțiilor financiare care trebuie făcute asupra cheltuielii cofinanțate din fondurile structurale sau din fondul de coeziune pentru neconformarea cu regulile achiziției publice este disponibil, în format electronic, pe site-ul AMPOSDRU, [www.fseromania.ro](http://www.fseromania.ro), secțiunea implementare,



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 *contractul de finanțare ca data de începere a demanrării proiectului*. Beneficiarul/partenerul are obligația să ia măsurile și să întreprindă toate demersurile necesare pentru efectuarea achizițiilor în interiorul perioadei de implementare a proiectului stabilită în contractul de finanțare.

## 4.2 Roluri și responsabilități

### 4.2.1 Rolul și responsabilitățile AMPOSDRU/OI responsabil

AMPOSDRU este responsabilă pentru gestionarea și implementarea POSDRU în conformitate cu principiile managementului financiar solid.

AMPOSDRU, prin Direcția Verificări de Management și Monitorizare, are rolul de a verifica 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 și OI responsabil** verifică dacă pentru achizițiile prevăzute în cadrul contractului de finanțare **Beneficiarul/partenerul** a respectat prevederile Ordonanței de urgență nr.34/2006 cu completările și modificările ulterioare sau prevederile instrucțiunilor AMPOSDRU, după caz.

### 4.2.2 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/partenerul are obligația să aplice și să respecte prevederile legislației naționale și europene în materia achizițiilor publice.**



Atribuirea contractelor încheiate în scopul implementării proiectelor finanțate prin POSDRU 2007-2013 trebuie să respecte principiul liberei circulații a mărfurilor (Tratatul CE, articolul 28), principiul libertății de stabilire (articolul 43) și principiul libertății de a presta servicii (articolul 49), precum și



principiile care decurg din acestea, precum egalitatea de tratament, nediscriminarea, recunoașterea reciprocă, proporționalitatea și transparența<sup>8</sup>.



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

- o să stabilească, împreună cu Partenerul/Partenerii acestuia, lista achizițiilor pentru fiecare an de implementare a proiectului;
- o să estimeze valoarea contractului de achiziție în conformitate cu regulile de estimare ale acestora descrise în Capitolul 2 din Ordonanța de urgență nr.34/2006 cu completările și modificările ulterioare;
- o să atribuie contractele de achiziție publică de furnizare, servicii sau lucrări în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr.34/2006 cu completările și modificările ulterioare sau, dacă este cazul, în conformitate cu prevederile instrucțiunilor AMPOSDRU;
- o să transmită AMPOSDRU/OI responsabil listele achizițiilor publice efectuate în anul anterior de implementare a proiectului;
- o 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 2007-2013 de către Comisia Europeană și să-l pună la dispoziția organelor de control (a se consulta în acest sens secțiunea specifică „Arhivarea documentelor” din prezentul Manual).

#### 4.3 Proceduri utilizate



***Care sunt procedurile pe care Beneficiarul proiectului sau partenerul acestuia trebuie să le aplice 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.).

<sup>8</sup> A se vedea: Tratatul privind instituirea Comunității Europene, cu modificările și completările ulterioare (documentul este disponibil pe site-ul <http://eur-lex.europa.eu>), Comunicarea Comisiei 2006/C 179/02 privind interpretarea reglementărilor comunitare în cazul contractelor care nu intra sub incidența, totală sau parțială, a Directivelor privind achizițiile publice, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene C179/2 din 1.08.2006 (documentul este disponibil și pe site-ul [www.fseromania.ro](http://www.fseromania.ro) în secțiunea „Materiale informative”, în limba engleză).



În situațiile în care implementarea proiectelor finanțate în cadrul POS DRU din FSE necesită încheierea unor contracte de achiziții, în calitate de beneficiar/partener, autoritate contractantă în conformitate cu prevederile art.8 din O.U.G. nr.34/2006 cu completările și modificările ulterioare, sau operator economic care îndeplinește cumulativ condițiile art.9 lit.c și lit.c1 din O.U.G. nr.34/2006 cu completările și modificările ulterioare, 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.**

În conformitate cu principiul asumării răspunderii prevăzut la art.2 alin.(2) din O.U.G. nr.34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, stabilirea circumstanțelor de încadrare și aplicarea procedurilor de achiziție publică, inclusiv cumpărarea directă, prevăzute în legislația națională și comunitară privind achizițiile publice, intră în responsabilitatea exclusivă a Beneficiarului și/sau a Partenerului acestuia.

În aplicarea prevederilor contractului de finanțare și ale art.2(2) din H.G. nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanței de urgență nr.34/2006, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care nu intră sub incidența prevederilor Ordonanței de urgență nr.34/2006 cu completările și modificările ulterioare, beneficiarul sau partenerul acestuia, responsabil pentru realizarea achiziției, are obligația de a asigura o utilizare eficientă a fondurilor în procesul de atribuire, de a promova concurența dintre operatorii economici, precum și de a garanta nediscriminarea, recunoașterea reciprocă și tratamentul egal al operatorilor economici care participă la atribuirea contractului.

În cazul în care atât Beneficiarul cât și Partenerul acestuia nu sunt autorități contractante în sensul prevederilor art.8 și nu îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la art.9 lit.c) sau c1) din Ordonanța de urgență nr.34/2006 cu completările și modificările ulterioare, aceștia au dreptul să opteze între respectarea prevederilor legislației naționale privind achizițiile publice sau a prevederilor instrucțiunilor AMPOSDRU.

În aplicarea prevederilor art. 56(4) din Regulamentul CE nr.1083 al Consiliului, în cazul partenerului transnațional, acesta va urmări ca, pe întreaga durată a procesului de achiziție, să se asigure respectarea reglementărilor comunitare și naționale cu privire la achizițiile publice, precum și a principiilor egalității de tratament, nediscriminării, transparenței, liberei circulații și concurenței.

În cazul achizițiilor efectuate de către partenerul transnațional, principiile ce guvernează regulile privind achizițiile publice sunt cele legate de locul de implementare a acțiunii și nu de țara de origine partenerului. Astfel pot fi identificate două situații:



- a) Activitățile proiectului sunt implementate de partenerul transnațional în țara sa de origine. În această situație, partenerul transnațional are obligația să aplice legislația privind achizițiile publice din țara sa de origine.
- b) Activitățile proiectului sunt implementate de partenerul transnațional în România. În această situație, acesta are obligația să respecte prevederile legislației naționale și comunitare privind achizițiile publice în România, sau, dacă este cazul, să aplice prevederile instrucțiunilor AMPOSDRU.



Implicarea **consilierului juridic/ expertului cu studii juridice**, 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**.

În tabelul de mai jos sunt prezentate pragurile valorice pentru care Beneficiarul sau partenerul acestuia are obligația respectării prevederilor Ordonanței de urgență nr.34/2006 cu completările și modificările ulterioare sau ale instrucțiunilor AMPOSDRU.

Tip contract	Valoarea estimată a contractului, în euro, fără TVA <sup>9</sup>	Procedura aplicată	
		Legislație națională	Instrucțiune AMPOSDRU
A. Beneficiar sau partener finanțat prin POSDRU, autoritate contractantă, conform art.8 din Ordonanța de urgență nr.34/2006			
Furnizare <sup>10</sup>	> 15.000 euro	<input checked="" type="checkbox"/> Ordonanța de urgență nr.34/2006 cu completările și modificările ulterioare	

<sup>9</sup> Pragurile menționate au avut în vedere legislația națională în vigoare la data de 01.07.2009.

<sup>10</sup> Valoarea cheltuielilor de tip FEDR este evidențiată separat în cadrul bugetului proiectului și este în limita a 10% pentru AP 1-5 inclusiv, 15% pentru AP 6 din valoarea eligibilă a proiectului. Beneficiarul și/sau Partenerul/Partenerii acestuia pot opta să realizeze achiziția respectivă fie integral, de către o singură parte, fie împreună, cu stabilirea clară a responsabilităților fiecarei părți, în conformitate cu prevederile Acordului de parteneriat.





Tip contract	Valoarea estimată a contractului, în euro, fără TVA <sup>9</sup>	Procedura aplicată	
		Legislație națională	Instrucțiune AMPOSDRU
	≤ 15.000 euro	<input checked="" type="checkbox"/> Art.19 – Ordonanța de urgență nr. 34/2006 cu completările și modificările ulterioare și principii Tratat CE*)	
Servicii <sup>11</sup> incluse în Anexa II A din Ordonanța de urgență nr.34/2006	> 15.000 euro	<input checked="" type="checkbox"/> Ordonanța de urgență nr. 34/2006 cu completările și modificările ulterioare	
	≤ 15.000 euro	<input checked="" type="checkbox"/> Art 19 – Ordonanța de urgență nr.34/2006 cu completările și modificările ulterioare și principii Tratat CE*)	
Servicii <sup>4</sup> incluse în Anexa II B	> 125.000 euro, respectiv 400.000 euro, conform art. 57 alin.(2)	<input checked="" type="checkbox"/> Ordonanța de urgență nr. 34/2006 cu completările și modificările ulterioare	
	≤ 125.000 euro, respectiv 400.000 euro, conform art. 57 alin.(2)	<input checked="" type="checkbox"/> Art 2(2) – H.G. nr. 925/2006 și principii Tratat CE*)	
Lucrări	> 15.000 euro	<input checked="" type="checkbox"/> Ordonanța de urgență nr. 34/2006 cu completările și modificările ulterioare	

<sup>11</sup> În conformitate cu prevederile art.10 alin.(2) din contractul de finanțare, în cazul subcontractării unor activități din cadrul proiectului, valoarea maximă care poate face obiectul subcontractării nu poate depăși 30% din valoarea contractului.



Tip contract	Valoarea estimată a contractului, în euro, fără TVA <sup>9</sup>	Procedura aplicată	
		Legislație națională	Instrucțiune AMPOSDRU
	≤ 15.000 euro	<input checked="" type="checkbox"/> Art 19 – Ordonanța de urgență nr. 34/2006 cu completările și modificările ulterioare și principiile Tratat CE*)	
Cazul contractelor de achiziție de servicii care nu intra sub incidența prevederilor Ordonanței de urgență nr.34/2006	Orice valoare	Art.2 (2) – H.G. nr. 925/2006	
B) Beneficiar, partener național sau transnațional finanțat prin POSDRU, operator economic care nu este autoritate contractantă conform art.8 sau nu îndeplinește cumulativ condițiile prevăzute la art.9 lit.c) sau c1) din Ordonanța de urgență nr.34/2006			
Furnizare <sup>12</sup>	Orice valoare		<input checked="" type="checkbox"/>
Servicii <sup>13</sup>	> 200.000 euro contractul este finanțat în mod direct, în proporție de mai mult de 50%, din fonduri comunitare și/sau de la bugetul de stat;	<input checked="" type="checkbox"/> Ordonanța de urgență nr.34/2006 cu completările și modificările ulterioare	
	≤ 200.000 euro contractul este finanțat în mod direct, în proporție de mai mult de 50%, din fonduri comunitare și/sau de la bugetul de stat;		<input checked="" type="checkbox"/>

<sup>12</sup> Valoarea cheltuielilor de tip FEDR este evidențiată separat în cadrul bugetului proiectului și este în limita a 10% pentru AP 1-5 inclusiv, 15% pentru AP 6 din valoarea eligibilă a proiectului. Beneficiarul și/sau Partenerul/Partenerii acestuia pot opta să realizeze achiziția respectivă fie integral de către o singură parte, fie în comun, cu stabilirea clară a responsabilităților fiecărei părți, în conformitate cu prevederile Acordului de parteneriat.

<sup>13</sup> În conformitate cu prevederile art.10 alin.(2) din contractul de finanțare, în cazul subcontractării unor activități din cadrul proiectului, valoarea maximă care poate face obiectul subcontractării nu poate depăși 30% din valoarea contractului.



Tip contract	Valoarea estimată a contractului, în euro, fără TVA <sup>9</sup>	Procedura aplicată	
		Legislație națională	Instrucțiune AMPOSDRU
Lucrări	> 5.000.000 euro contractul este finanțat în mod direct, în proporție de mai mult de 50%, din fonduri comunitare și/sau de la bugetul de stat;	<input checked="" type="checkbox"/> Ordonanța de urgență nr. 34/2006 cu completările și modificările ulterioare	
	≤ 5.000.000 euro contractul este finanțat în mod direct, în proporție de mai mult de 50%, din fonduri comunitare și/sau de la bugetul de stat;		<input checked="" type="checkbox"/>

În cazul în care atât Beneficiarul cât și Partenerul/Partenerii acestuia nu sunt autorități contractante în sensul prevederilor art.8 și nu îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la art.9 lit.c) sau c1) din O.U.G. nr.34/2006 cu completările și modificările ulterioare, au dreptul să opteze între respectarea prevederilor legislației naționale privind achizițiile publice sau aplicarea procedurii descrise în instrucțiunea AMPOSDRU.

Mai multe detalii privind reglementarea achizițiilor efectuate de către Beneficiar/Partener sunt prezentate în următoarele documente postate pe site-ul AMPOSDRU (<http://www.fseromania.ro/index.php>) secțiunea Implementare proiecte:

- Ghid pentru efectuarea achizițiilor publice în vederea atribuirii contractelor de furnizare de produse, de servicii sau de lucrări de către beneficiarii proiectelor finanțate prin POSDRU, în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare privind achizițiile publice;
- Comunicarea Comisiei 2006/C 179/02 privind interpretarea reglementărilor comunitare în cazul contractelor care nu intra sub incidența, totală sau parțială, a Directivelor privind achizițiile publice, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene C179/2 din 1.08.2006;
- Procedura pentru atribuirea contractelor de achiziții de produse, servicii sau lucrări finanțate din FSE prin POSDRU 2007-2013, efectuate de către beneficiari sau partenerii acestuia, care nu sunt autorități contractante în conformitate cu art.8 din Ordonanței de urgență nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare, sau nu îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la art.9 lit.c1 din aceeași ordonanță;

- Ghid pentru determinarea corecțiilor financiare care trebuie făcute asupra cheltuielii cofinanțate din fondurile structurale sau din fondul de coeziune pentru neconformarea cu regulile achiziției publice.

#### 4.4 Cerințe contractuale privind raportarea achizițiilor publice

În scopul desfășurării procedurilor de achiziții publice prevăzute în proiectul finanțat de FSE prin POSDRU 2007-2013, Beneficiarul va întocmi Lista achizițiilor publice planificate pentru anul curent (N) de implementare a proiectului, utilizând modelul furnizat de AMPOSDRU/OI responsabil.

Pentru anul următor de implementare a proiectului, Beneficiarul va întocmi și Lista achizițiilor publice efectuate în anul anterior (N-1) de implementare, utilizând modelul furnizat de AMPOSDRU/OI responsabil.

Beneficiarul va transmite către AMPOSDRU/OI responsabil, în primele 20 de zile calendaristice ale anului de implementare, Lista achizițiilor publice pentru anul curent (N) de implementare și Lista achizițiilor publice efectuate în anul anterior (N-1) de implementare.

Beneficiarul va transmite către AMPOSDRU/OI responsabil, listele achizițiilor publice atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic (fișiere disponibile în format electronic la adresa [www.fseromania.ro](http://www.fseromania.ro), secțiunea *Materiale informative*).



## V. MANAGEMENTUL FINANCIAR AL 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 data prevăzută în contractul de finanțare nerambursabilă;
- 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 fie menționată în lista cheltuielilor eligibile prezentată în Condițiile Specifice pentru fiecare cerere de propuneri de proiecte.

#### 5.1.2 Categoriile de cheltuieli eligibile



**Care sunt categoriile de cheltuieli eligibile?**

##### Categoriile de cheltuieli eligibile:

- a) cheltuieli cu personalul;
- b) cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna;
- c) cheltuieli aferente managementului de proiect;



- d) taxe;
- e) cheltuieli financiare și juridice;
- f) cheltuieli pentru închirieri, amortizări și leasing;
- g) subvenții și burse;
- h) cheltuieli generale de administrație;
- i) cheltuieli de informare și publicitate;
- j) 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 protecției sociale și al ministrului finanțelor publice 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 lista prevăzută în Condițiile Specifice ale Ghidului Solicitantului pentru fiecare cerere de propuneri de proiecte.**

### 5.1.3 Cheltuieli ne-eligibile



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

#### **Următoarele tipuri de cheltuieli nu sunt eligibile:**

- a) taxa pe valoarea adăugată;
- b) dobânda și alte comisioane aferente creditelor;
- c) cheltuielile colaterale care intervin într-un contract de leasing;
- d) 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;
- e) cheltuielile pentru locuințe pentru operațiunile care beneficiază de finanțare din FSE;
- f) achiziția de echipamente second-hand;
- g) amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;



- h) costurile pentru operarea obiectivelor de investiții;

#### 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 capitole bugetare, corespunzător tipologiei din care fac parte și vor fi susținute de documente justificative.



**Nota:** Cheltuielile care vor fi efectuate prin desfasurarea unei proceduri de achizitie publica vor fi susținute de documentele prevăzute în cadrul OUG34/2006 cu completările și modificările ulterioare și/sau a instrucțiunilor emise de către AMPOSDRU.



#### 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 (inc lude și categoria de cheltuieli de tip FEDR);
- Costuri indirecte (Cheltuieli generale de administrație).

În cadrul fiecărui capitol se pot deconta numai anumite tipuri de cheltuieli, după cum urmează<sup>14</sup>:

	An 1	An 2	An 3	TOTAL
1				
2				
3				

<sup>14</sup> Structura bugetului proiectului respecta formatul prevazut in cererile de propuneri de proiecte lansate in 2009





	3.3. Cheltuieli financiare și juridice				
	3.4. Cheltuieli pentru închirieri, amortizări, leasing				
	3.5. Cheltuieli de informare și publicitate				
	3.6 Cheltuieli cu auditul proiectului				
3.1	Din care FEDR (10% pentru AP 1-5 inclusiv, 15% pentru AP 6)				
4	Rezervă de contingență (maximum 5%)				
5	Total costuri directe (1 + 2 + 3 + 4)				
6	Total cheltuieli generale de administrație				
7	<b>VALOAREA ELIGIBILĂ A PROIECTULUI (5 + 6)</b>				
8	Din care activități transnaționale				
9	CONTRIBUȚIA SOLICITANTULUI				
10	ASISTENȚĂ FINANCIARĂ NERAMBURSABILĂ SOLICITATĂ (7 - 9)				
11	VALOAREA NEELIGIBILĂ A PROIECTULUI				
12	VALOAREA TOTALĂ A PROIECTULUI (7 + 11)				

Model folosit in cadrul Cererilor de propuneri de Proiecte lansate in 2009



### Care/Ce sunt costurile directe?

Costurile directe sunt acele costuri efectuate de către Beneficiar și/sau Parteneri, care pot fi atribuite unei anumite activități individuale din cadrul operațiunii și pentru care poate fi demonstrată legătura cu activitatea în cauză.

Cheltuielile directe sunt încadrate la capitolele bugetare Resurse Umane, Participanți și Alte tipuri de Cheltuieli și fac parte din categoriile enumerate în Ordinul nr.3/185/2008 mai puțin categoria cheltuieli generale de administrație.



### Care/Ce sunt costurile indirecte?

Costurile indirecte reprezintă cheltuielile efectuate de către Beneficiar și/sau Parteneri pentru funcționarea de ansamblu a acestora și care nu pot fi atribuite direct unei anumite activități din cadrul operațiunii.



Cheltuielile indirecte sunt încadrate la capitolul bugetar cheltuieli generale de administratie.

#### 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 liberale 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.



##### Documente justificative



Toate tipurile de documentele prezentate in cadrul acestei secțiuni, au caracter informativ si pot diferi de la caz la caz.

In vederea verificarii eligibilitatii cheltuielilor AMPOSDRU va solicita o parte sau toate documentele justificative aferente tranzactiilor efectuate, in functie de gradul de risc al proiectului.

In procesul de verificare a cheltuielilor efectuate de un Beneficiar autoritatile nationale si/sau europene pot solicita si alte documente justificative pe care le pot considera relevante pentru verificarea realitatii operatiunilor, cu respectarea cadrului legal in vigoare si a instructiunilor AMPOSDRU/OI responsabil.



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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contracte individuale de muncă (sau echivalent) pe perioadă determinată sau nedeterminată înregistrate și vizate de ITM (dacă este cazul);</li> <li>- acte adiționale la contracte individuale de muncă;</li> <li>- listă de avans chenzinal (dacă este cazul);</li> <li>- centralizatoare state de plată;</li> <li>- fișe de pontaj, fișele de post;</li> <li>- rapoarte de activitate pentru experții proiectului (cu detalierea activitatilor și a numărului de ore lucrate)</li> <li>- state de salarii;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă;</li> <li>- dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar);</li> <li>- extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;</li> </ul>
Onorarii	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contracte civile;</li> <li>- contracte comerciale</li> <li>- rapoarte de activitate pentru experții proiectului</li> <li>- fișe de pontaj, fișele de post;</li> <li>- rapoarte de activitate pentru experții proiectului</li> <li>- factura emisă (dacă este cazul);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă;</li> <li>- dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar);</li> <li>- extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;</li> </ul>
Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- state de plată și centralizatoare state de plată;</li> <li>- declarații CAS/CASS/Finanțe/Șomaj;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordin de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ;</li> <li>- extras de cont.</li> </ul>

#### 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 și cazarea 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 (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 personala poate fi folosit în cazul deplasărilor efectuate de către personalul propriu și/sau participanți, doar pentru activitățile derulate în cadrul proiectului, cu respectarea regulilor de eligibilitate stabilite în cadrul Ordinului nr.3/185/2008.



Cheltuielile aferente cazării participanților și personalului propriu din proiect, se vor considera eligibile doar dacă sunt conexe activităților din cadrul proiectului.

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



### Documente justificative



Toate tipurile de documente prezentate în cadrul acestei secțiuni, au caracter informativ și pot diferi de la caz la caz.

În vederea verificării eligibilității cheltuielilor AMPOSDRU va solicita o parte sau toate documentele justificative aferente tranzacțiilor efectuate, în funcție de gradul de risc al proiectului.



In procesul de verificare a cheltuielilor efectuate de un Beneficiar autoritatile nationale si/sau europene pot solicita si alte documente justificative pe care le pot considera relevante pentru verificarea realitatii operatiunilor, cu respectarea cadrului legal in vigoare si a instructiunilor AMPOSDRU/OI responsabil.

Tipul cheltuielii	Documentul care stă la baza efectuării plății	Documentul care atestă efectuarea plății
Transport de persoane (personal propriu și/sau participanți);	<p><u>Documente comune</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bonuri taxe autostradă;</li> <li>- bonuri taxe de trecere a podurilor, bac, etc.;</li> <li>- bonuri taxe parcare hoteliera;</li> </ul> <p><u>Transport cu autoturismul personal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bon fiscal de combustibil, cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea;</li> <li>- declarație privind consumul de carburant fără a putea depăși drepturile de această natură care se pot acorda angajaților instituțiilor publice;</li> <li>- ordinul de deplasare; (doar pentru personalul propriu)</li> <li>- tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării sau partenerul/acestuia, care să cuprindă numele și prenumele participantilor care efectuează transportul cu autoturismul propriu; (doar pentru participanți)</li> </ul> <p><u>Transport cu autoturismul de serviciu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- foaia de parcurs și FAZ;</li> <li>- B.C.F.–uri sau bonuri fiscale de combustibil cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea;</li> <li>- declarație privind consumul de carburant fără a putea depăși drepturile de această natură care se pot acorda angajaților</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizată de banca, registru de casă;</li> <li>- dispoziția de plată/chitanța (în cazul plăților în numerar);</li> <li>- extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice)</li> </ul>



Tipul cheltuielii	Documentul care stă la baza efectuării plății	Documentul care atestă efectuarea plății
	instituțiilor publice; - 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 care efectuează transportul; - biletele/tichetele de călătorie (în condițiile prevăzute de dispozițiile legale), fără a putea depăși drepturile de această natură care se pot acorda angajaților instituțiilor publice; - ordinul de deplasare; - factura <u>Transport cu autocarul</u> - tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării sau partenerul/acestuia, care să cuprindă numele și prenumele persoanelor care efectuează transportul; - ordinul de deplasare; - factura	
Transport de materiale și echipamente;	- contractul de prestări servicii/ închiriere; (după caz) - factura emisă de către 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, completat corespunzător, conținând clar data și ora plecării/sosiri;	- dispoziție de plată către casierie/dispoziție de încasare, registru de casă/ foaie de vărsământ; - extras de cont.
Cazare	- factură de cazare cu menționarea numelor tuturor persoanelor cazate, a duratei cazării	- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizată de bancă, registru



Tipul cheltuielii	Documentul care stă la baza efectuării plății	Documentul care atestă efectuarea plății
	și a tarifului perceput, sau tabel centralizator cu persoanele cazate anexat la factură. - ordinul de deplasare;	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



##### Documente justificative







Toate tipurile de documentele prezentate in cadrul acestei secțiuni, au caracter informativ si pot diferi de la caz la caz.

In vederea verificarii eligibilitatii cheltuielilor AMPOSDRU va solicita o parte sau toate documentele justificative aferente tranzactiilor efectuate, in functie de gradul de risc al proiectului.

In procesul de verificare a cheltuielilor efectuate de un Beneficiar autoritatile nationale si/sau europene pot solicita si alte documente justificative pe care le pot considera relevante pentru verificarea realitatii operatiunilor, cu respectarea cadrului legal in vigoare si a instructiunilor AMPOSDRU/OI responsabil.

Tipul cheltuielii	Documentul care sta la baza efectuării plății	Documentul care atesta 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	- regulament de organizare concurs premii/ Nota de fundamentare privind criteriile de acordare a subventiilor/burselor - decizia conducatorului institutiei abilitate privind acordarea subventiei/premiului/bursei; - dosarul de solicitare a subventiei/premiului/bursei sau contract (ex contract de studii); - procesul verbal de analiza a dosarului; - lista subventiilor/premiilor/burselor acordate; - borderou de plata a subventiilor/ premiilor/burselor purtand semnaturile beneficiarilor subventiilor/premiilor/burselor	- dispozitie de plata catre casierie/dispozitie de incasare, registru de casa/ foaie de vărsământ; - extras de cont
Subvenții pentru angajații care fac parte din grupuri vulnerabile	- decizia conducatorului institutiei abilitate privind acordarea subventiei; - dosarul de solicitare a subventiei; - procesul verbal de analiza a dosarului; - lista subventiilor acordate; - ancheta sociala; - borderou de plata a subventiilor purtand semnaturile beneficiarilor subventiilor	- dispozitie de plata catre casierie/dispozitie de incasare, registru de casa/ foaie de vărsământ; - extras de cont
Subvenții pentru cursanți pe	- decizia conducatorului institutiei abilitate	- dispozitie de plata catre



<p>perioada derulării cursurilor</p>	<p>privind acordarea subventiei;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dosarul de solicitare a subventiei sau contractul incheiat;</li> <li>- procesul verbal de analiza a dosarului;</li> <li>- lista subventiilor acordate;</li> <li>- graficul desfasurarii cursurilor si lista de prezenta la cursuri;</li> <li>- fisa postului;</li> <li>- declaratia angajatorului ca nu a inregistrat venituri de pe urma cursantului in perioada derularii cursului;</li> <li>- borderou de plata a subventiilor purtand semnaturile beneficiarilor subventiilor</li> </ul>	<p>casierie/dispozitie de incasare, registru de casa/ foaie de vărsământ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- extras de cont</li> </ul>
<p>Subvenții pentru înregistrarea drepturilor de autor</p>	<p>- decizia conducatorului institutiei abilitate privind acordarea subventiei;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dosarul de solicitare a subventiei;</li> <li>- procesul verbal de analiza a dosarului;</li> <li>- lista subventiilor acordate;</li> <li>- 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;</li> <li>- dovada achitării impozitelor aferente;</li> <li>- copii după statele de plată purtand semnaturile beneficiarilor subventiilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dispozitie de plata catre casierie/dispozitie de incasare, registru de casa/ foaie de vărsământ;</li> <li>- extras de cont</li> </ul>

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



**Ce tipuri de cheltuieli se includ in 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, prin intermediul serviciilor de tip „catering”.



#### Documente justificative



Toate tipurile de documentele prezentate in cadrul acestei secțiuni, au caracter informativ si pot diferi de la caz la caz.

In vederea verificarii eligibilitatii cheltuielilor AMPOSDRU va solicita o parte sau toate documentele justificative aferente tranzactiilor efectuate, in functie de gradul de risc al proiectului.

In procesul de verificare a cheltuielilor efectuate de un Beneficiar autoritatile nationale si/sau europene pot solicita si alte documente justificative pe care le pot considera relevante pentru verificarea realitatii operatiunilor, cu respectarea cadrului legal in vigoare si a instructiunilor AMPOSDRU/OI responsabil.

Tipul cheltuielii	Documentul care sta la baza efectuării plății	Documentul care atesta efectuarea plății
Multiplicare	<ul style="list-style-type: none"><li>- contractul de prestări servicii; (unde se aplică)</li><li>- factură externă sau internă sau bon fiscal stampilat;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizata de banca, registru de casa;</li><li>- dispozitia de plata/chitanța (in</li></ul>



Tipul cheltuielii	Documentul care sta la baza efectuării plății	Documentul care atestă efectuarea plății
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- avizul de însoțire a mărfii (daca este cazul);</li> <li>- bonul de consum;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>cazul platilor in numerar;</li> <li>- extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traducere și interpretare</li> <li>- Servicii de sonorizare</li> <li>- Prelucrare date</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contractul de prestări servicii; (daca este cazul)</li> <li>- factură externă sau internă sau bon fiscal;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizata de banca, registru de casa;</li> <li>- dispozitia de plata/chitanța (in cazul platilor in numerar);</li> <li>- extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conectare la rețele informatice</li> <li>- Întreținere, actualizare și dezvoltare aplicații informatice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contractul de prestări servicii; (daca este cazul)</li> <li>- factură externă sau internă sau bon fiscal;</li> <li>- proces verbal de receptie a lucrării</li> <li>- garantia de buna executie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizata de banca, registru de casa;</li> <li>- dispozitia de plata/chitanța (in cazul platilor in numerar);</li> <li>- extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cheltuieli aferente procedurilor de achiziție publică</li> <li>- Abonamente la publicații de specialitate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- factură externă sau internă sau bon fiscal;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizata de banca, registru de casa;</li> <li>- dispozitia de plata/chitanța (in cazul platilor in numerar);</li> <li>- extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic</li> <li>- Materiale de natura obiectelor de inventar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- factură externă sau internă sau bon fiscal;</li> <li>- fisa obiectelor de inventar</li> <li>- registrul obiectelor de inventar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizata de banca, registru de casa;</li> <li>- dispozitia de plata/chitanța (in cazul platilor in numerar);</li> <li>- extras de cont sau altă dovadă a</li> </ul>



Tipul cheltuielii	Documentul care sta la baza efectuării plății	Documentul care atesta efectuarea plății
		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 participant; (in cazul serviciilor 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



### Documente justificative

 Toate tipurile de documentele prezentate in cadrul acestei secțiuni, au caracter informativ si pot diferi de la caz la caz.

In vederea verificarii eligibilitatii cheltuielilor AMPOSDRU va solicita o parte sau toate documentele justificative aferente tranzactiilor efectuate, in functie de gradul de risc al proiectului.

In procesul de verificare a cheltuielilor efectuate de un Beneficiar autoritatile nationale si/sau europene pot solicita si alte documente justificative pe care le pot considera relevante pentru verificarea realitatii operatiunilor, cu respectarea cadrului legal in vigoare si a instructiunilor AMPOSDRU/OI responsabil.

Tipul cheltuielii	Documentul care sta la baza efectuării plății	Documentul care atesta efectuarea plății
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Taxe de certificare a competențelor</li> <li>-Taxe de evaluare/ acreditare/autorizare a programelor de formare/ educație</li> <li>- Taxe de eliberare a certificatelor de calificare</li> <li>- Taxe de autorizare pentru angajatorii care organizează ucenicia la locul de muncă</li> <li>- Taxe de atestare pentru persoanele din întreprinderi care au rol de maiștri de ucenicie</li> <li>- Taxe de autorizare a centrelor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- factura emisa de institutia abilitata;</li> <li>- borderoul cu lista de participanti;</li> <li>- raport al formatorului/ proces verbal de efectuare a certificarii competentelor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizata de banca, registru de casa;</li> <li>- dispozitia de plata/chitanța (in cazul platilor in numerar);</li> <li>- extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice)</li> </ul>



Tipul cheltuielii	Documentul care sta la baza efectuării plății	Documentul care atesta efectuarea plății
de evaluare de competențe - Taxe de participare la programe de formare/educație		

#### 5.1.4.6. Cheltuieli financiare și juridice (categoria 3.3. din buget)



##### Ce tipuri de cheltuieli se includ în categoria cheltuielilor financiare și 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



##### Documente justificative



Toate tipurile de documentele prezentate în cadrul acestei secțiuni, au caracter informativ și pot diferi de la caz la caz.

În vederea verificării eligibilității cheltuielilor AMPOSDRU va solicita o parte sau toate documentele justificative aferente tranzacțiilor efectuate, în funcție de gradul de risc al proiectului.

În procesul de verificare a cheltuielilor efectuate de un Beneficiar autoritățile naționale și/sau europene pot solicita și alte documente justificative pe care le pot considera relevante pentru verificarea realității operațiunilor, cu respectarea cadrului legal în vigoare și a instrucțiunilor AMPOSDRU/OI responsabil.





Tipul cheltuielii	Documentul care sta la baza efectuării plății	Documentul care atestă efectuarea plății
Prime de asigurare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- polita de asigurare;</li> <li>- contractul de asigurare;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizată de banca, registru de casa;</li> <li>- dispoziția de plată/chitanța (în cazul plăților în numerar);</li> <li>- extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice)</li> </ul>
Cheltuieli aferente deschiderii și gestionării contului bancar al proiectului	- comunicarea deschiderii contului emisă de către banca/trezorerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordine de plată</li> <li>- extrase de cont</li> </ul>
Costul aferent garanțiilor oferite de bănci sau de alte instituții financiare	- garanția bancară	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordine de plată</li> <li>- extrase de cont</li> </ul>
Onorarii pentru consultanță juridică	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contractul de prestări servicii;</li> <li>- factura externă sau internă;</li> <li>- bon fiscal stampilat</li> <li>- dovada dreptului de autorizare juridică;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizată de banca, registru de casa;</li> <li>- dispoziția de plată/chitanța (în cazul plăților în numerar);</li> <li>- extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice)</li> </ul>
Taxe notariale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- factura externă sau internă;</li> <li>- bon fiscal stampilat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizată de banca, registru de casa;</li> <li>- dispoziția de plată/chitanța (în cazul plăților în numerar);</li> <li>- extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice)</li> </ul>
Expertize tehnice și financiare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contractul de prestări servicii;</li> <li>- factura externă sau internă;</li> <li>- bon fiscal stampilat</li> <li>- dovada dreptului de expertiză;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizată de banca, registru de casa;</li> <li>- dispoziția de plată/chitanța (în</li> </ul>



Tipul cheltuielii	Documentul care sta la baza efectuării plății	Documentul care atestă efectuarea plății
	- raportul de expertiza	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 decontării în cadrul proiectului a cheltuielilor cu amortizarea Beneficiarul va avea în vedere următoarele condiții specifice:

- bunul pentru care Beneficiarul solicită decontarea amortizării în cadrul proiectului, nu a fost achiziționat prin intermediul unor finanțări comunitare nerambursabile;
- decontarea amortizării se va realiza doar pentru perioada de derulare a proiectului, în 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; (În cazul în



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 finantare;
- obiectul contractului de leasing este necesar derularii proiectului si atingerii indicatorilor propusi. (respectă prevederile din contractul de finantare)
- valoarea maximă eligibilă nu depășește valoarea de piață a bunului care face obiectul contractului de leasing;



#### Documente justificative



Toate tipurile de documentele prezentate in cadrul acestei secțiuni, au caracter informativ si pot diferi de la caz la caz.

In vederea verificarii eligibilitatii cheltuielilor AMPOSDRU va solicita o parte sau toate documentele justificative aferente tranzactiilor efectuate, in functie de gradul de risc al proiectului.

In procesul de verificare a cheltuielilor efectuate de un Beneficiar autoritatile nationale si/sau europene pot solicita si alte documente justificative pe care le pot considera relevante pentru verificarea realitatii operatiunilor, cu respectarea cadrului legal in vigoare si a instructiunilor AMPOSDRU/OI responsabil.

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;



Tipul cheltuielii	Documentul care sta la baza efectuării plății	Documentul care atesta efectuarea plății
	- decizia internă emisă de reprezentantul legal al beneficiarului, privind cota propusă pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totală a cheltuielii), fundamentata corespunzator;	- 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; - fisa mijlocului fix; - fișa lunara de amortizare a activelor cu codul de clasificare ale acestora; - procesul verbal de amortizare/casare; - decizia internă emisă de reprezentantul legal al beneficiarului, privind cota propusă pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totală a cheltuielii), fundamentata corespunzator;	- 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)
Rate de leasing	- contractul de leasing cu scadentul ratelor de leasing; - factura fiscala cu ratele de leasing plătite; - procesul verbal de receptie provizorie/finala - decizia internă emisă de reprezentantul legal al beneficiarului, privind cota propusă pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totală a cheltuielii), fundamentata corespunzator;	- 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?**

- cheltuieli cu serviciile de productie a spoturilor publicitare
- cheltuieli cu servicii de difuzare a spoturilor publicitare



- cheltuieli cu postarea de informatii in presa scrisa
- cheltuieli cu servicii de organizare a conferintelor
- cheltuli cu tiparirea de materialelor informative
- altele



### Documente justificative



Toate tipurile de documentele prezentate in cadrul acestei secțiuni, au caracter informativ si pot diferi de la caz la caz.

In vederea verificarii eligibilitatii cheltuielilor AMPOSDRU va solicita o parte sau toate documentele justificative aferente tranzactiilor efectuate, in functie de gradul de risc al proiectului.

In procesul de verificare a cheltuielilor efectuate de un Beneficiar autoritatile nationale si/sau europene pot solicita si alte documente justificative pe care le pot considera relevante pentru verificarea realitatii operatiunilor, cu respectarea cadrului legal in vigoare si a instructiunilor AMPOSDRU/OI responsabil.

Tipul cheltuielii	Documentul care sta la baza efectuării plății	Documentul care atesta efectuarea plății
Cheltuieli de informare și publicitate	<ul style="list-style-type: none"><li>- contractul de prestări servicii; (unde se aplică)</li><li>- factură fiscală sau bon fiscal;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizată de banca, registru de casa;</li><li>- dispoziția de plată/chitanța (in cazul plăților in numerar);</li><li>- extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice)</li></ul>

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



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

In cadrul acestei categorii de cheltuieli se includ cheltuieli de tip FEDR acordate pentru:


- Terenuri



- Amenajări de terenuri: defrișări, demontări, evacuări materiale rezultate, devieri rețele de utilități din amplasament, drenaje, amenajări pentru protecția mediului, refacerea cadrului natural după terminarea lucrărilor (plantare copaci, reamenajare spații verzi)
- Construcții: achiziție de clădiri, reabilitare/modernizare clădiri, construcție de clădiri
- Instalații tehnice
- Echipamente tehnologice (mașini, utilaje și instalații de lucru): utilaje și echipamente tehnologice și funcționale
- Alte echipamente (echipamente de calcul și echipamente periferice de calcul, cablare rețea internă, achiziționare și instalare de sisteme și echipamente pentru persoane cu dizabilități)
- Aparate și instalații de măsurare, control și reglare
- Mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale
- Alte cheltuieli pentru investiții
- Cheltuieli pentru avize, acorduri, autorizații
- Cheltuieli privind proiectare și inginerie
- Cheltuieli pentru elaborarea studiilor de teren: studii geotehnice, geologice, hidrologice, hidrogeotehnice, fotogrammetrice, topografie și de stabilitate a terenului
- Cheltuieli pentru organizarea de șantier
- Cheltuieli pentru asigurarea utilităților și/sau reabilitarea și modernizarea utilităților



### Documente justificative

 Toate tipurile de documentele prezentate in cadrul acestei secțiuni, au caracter informativ si pot diferi de la caz la caz.

In vederea verificarii eligibilitatii cheltuielilor AMPOSDRU va solicita o parte sau toate documentele justificative aferente tranzactiilor efectuate, in functie de gradul de risc al proiectului.

In procesul de verificare a cheltuielilor efectuate de un Beneficiar autoritatile nationale si/sau europene pot solicita si alte documente justificative pe care le pot considera relevante pentru verificarea realitatii operatiunilor, cu respectarea cadrului legal in vigoare si a instructiunilor AMPOSDRU/OI responsabil.

Tipul cheltuielii	Documentul care sta la baza efectuării plății	Documentul care atesta efectuarea plății
Cheltuieli cu terenuri	- documentele cadastrale;	- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie



Tipul cheltuielii	Documentul care sta la baza efectuării plății	Documentul care atesta efectuarea plății
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- raportul de justificare a achizitiei de teren;</li> <li>- contractul de vanzare-cumparare cu anexele notariale;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>de vărsământ vizata de banca,</li> <li>- extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice)</li> </ul>
Cheltuieli cu amenajări de terenuri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- factură externă sau internă;</li> <li>- contractul de lucrari;</li> <li>- devizul de lucrări de amenajări de terenuri;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizata de bancă</li> <li>- extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice);</li> </ul>
Cheltuieli pentru construcții	<ul style="list-style-type: none"> <li>- factură externă sau internă;</li> <li>- contractul de prestări servicii sau achiziții;</li> <li>- devizul de lucrări de construcții;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizata de bancă</li> <li>- extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice);</li> </ul>
Cheltuieli cu echipamente tehnologice Cheltuieli cu alte echipamente Cheltuieli cu aparate și instalații de măsurare, control și reglare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contractul de livrare;</li> <li>- factură externă sau internă;</li> <li>- aviz de insotire a marfii;</li> <li>- certificatul de garanție; (unde se aplică)</li> <li>- fișa mijlocului fix achiziționat cu codul de clasificare al acestuia;</li> <li>- copie dupa registrul numerelor de inventar;</li> <li>- procesul verbal de receptie provizorie/finala;</li> <li>- procesul verbal de punere in functiune (unde se aplica);</li> <li>- certificatul de origine;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizata de bancă</li> <li>- extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice);</li> </ul>
Cheltuieli cu mobilier, aparatură, birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contractul de livrare;</li> <li>- factură externă sau internă;</li> <li>- aviz de insotire a marfii;</li> <li>- certificatul de garanție; (unde se aplică)</li> <li>- fișa mijlocului fix achiziționat cu codul de clasificare al acestuia;</li> <li>- copie dupa registrul numerelor de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizata de bancă</li> <li>- extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice);</li> </ul>





Tipul cheltuielii	Documentul care sta la baza efectuării plății	Documentul care atesta efectuarea plății
	inventar; - procesul verbal de receptie provizorie/finala; - procesul verbal de punere in functiune (unde se aplica); - certificatul de origine;	
Cheltuieli pentru avize, acorduri, autorizații	- documentatia supusa avizare/autorizarii - factură externă sau internă; - avizul/acordul/autorizatia finala obtinuta	- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizata de bancă - extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice);
Cheltuieli privind proiectarea și ingineria	- contract de prestare servicii; - factură externă sau internă; - proces verbal de receptie provizorie/finala;	- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizata de bancă - extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice);
Cheltuieli pentru elaborarea studiilor de teren	- contract de prestare servicii; - documentele cadastrale; - factură; - studiile de teren efectuate;	- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizata de bancă - extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice);
Cheltuieli pentru organizarea de șantier	- autorizatia de executie pentru organizarea de santier; - dovada efectuării plăților aferente organizării de santier - contracte temporare cu furnizorii de utilitati si cu unitatile de salubritate; - dovada plății pentru cota de control a statului in amenajarea teritoriului urbanism si pentru autorizarea lucrarilor de constructii; - dovada plății cotei aferente inspecției calitatii in constructii; - dovada plății taxei de aferenta	- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizata de bancă - extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice);



Tipul cheltuielii	Documentul care sta la baza efectuării plății	Documentul care atesta efectuarea plății
	certificatului de urbanism și a autorizației de construcție; - copii după avizele obținute conform certificatului de urbanism; - copie după autorizația de construcție emisă; - procesul verbal privind organizarea șantierului; - contract de prestare servicii; - factura;	
Cheltuieli pentru asigurarea utilitatilor și/ sau reabilitarea și modernizarea utilitatilor	- contract de prestare servicii; - factura; - proces verbal de recepție a serviciilor efectuate.	- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizată de bancă - extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice);

#### 5.1.4.10. Costuri indirecte – cheltuieli generale de administrație- (categoria 6 din buget)



**Ce tipuri de cheltuieli se includ în categoria costurilor indirecte (cheltuieli generale de administrație)?**

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 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



**Documente justificative**

Toate tipurile de documentele prezentate in cadrul acestei secțiuni, au caracter informativ si pot diferi de la caz la caz.

In vederea verificarii eligibilitatii cheltuielilor AMPOSDRU va solicita o parte sau toate documentele justificative aferente tranzactiilor efectuate, in functie de gradul de risc al proiectului.

In procesul de verificare a cheltuielilor efectuate de un Beneficiar autoritatile nationale si/sau europene pot solicita si alte documente justificative pe care le pot considera relevante pentru verificarea realitatii operatiunilor, cu respectarea cadrului legal in vigoare si a instructiunilor AMPOSDRU/OI responsabil.

Tipul cheltuielii	Documentul care sta la baza efectuării plății	Documentul care atesta efectuarea plății
Salarii și asimilate acestora aferente personalului administrativ, secretariat și personalului auxiliar, precum și contribuțiile sociale aferente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contracte individuale de muncă (sau echivalent) pe perioadă determinată sau nedeterminată înregistrate și vizate de ITM (dacă este cazul);</li> <li>- acte adiționale la contracte individuale de muncă;</li> <li>- listă de avans chenzinal (dacă este cazul);</li> <li>- fișe de pontaj, fișele de post;</li> <li>- state de salarii;</li> <li>- decizia internă a reprezentantului legal privind cota aferentă proiectului (in procente din valoarea totală a cheltuielii)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă;</li> <li>- dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar);</li> <li>- extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;</li> </ul>
- Utilități: apă și canalizare, servicii de salubritate, energie electrică, energie termică și/sau gaze naturale, telefoan, fax, internet, acces la baze de date, servicii poștale, servicii curierat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contract;</li> <li>- factura;</li> <li>- decizia internă a reprezentantului legal privind cota aferentă proiectului (in procente din valoarea totală a cheltuielii)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizată de banca, registru de casa;</li> <li>- dispoziția de plată/chitanța (in cazul plăților in numerar);</li> <li>- extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile</li> </ul>



Tipul cheltuielii	Documentul care sta la baza efectuării plății	Documentul care atesta efectuarea plății
		electronice)
Servicii de administrare a clădirilor: întreținerea curentă, asigurarea securității clădirilor, salubritate și igienizare.	- contract; - factura; - decizia internă a reprezentantului legal privind cota aferentă proiectului (în procente din valoarea totală a cheltuielii)	- 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)
- Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport: întreținere echipamente, reparații echipamente, întreținere mijloace de transport, reparare mijloace de transport.	- contract; - factura; - decizia internă a reprezentantului legal privind cota aferentă proiectului (în procente din valoarea totală a cheltuielii)	- 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)

La data elaborării prezentului manual, cheltuielile indirecte se decontează pe baza de documente justificative și numai în limita acestora, cu respectarea clauzelor contractuale. Astfel, dacă un beneficiar are documente justificative într-un procent mai mic decât cel stipulat în contractul de finanțare, AMPOSDRU/OI responsabil îi va returna doar suma justificată cu documente. În cazul în care documentele justificative sunt în valoare mai mare decât suma absolută obținută prin aplicarea procentului aferent cheltuielilor indirecte, AMPOSDRU/OI responsabilă va rambursa sumele cheltuite doar în limita plafonului maxim, stabilit prin aplicarea procentului respectiv. Procentul aferent cheltuielilor indirecte, stabilit conform contractului de finanțare se aplică la nivelul fiecărei cereri de rambursare transmise către AMPOSDRU/OI responsabil.

Pe viitor, în vederea simplificării procesului de verificare a cheltuielilor și respectând prevederile articolului 11.3 (b) din Regulamentul Comisiei nr.1081/2006, așa cum a fost modificat prin Reg CE 396/2009, **costurile indirecte se vor deconta** direct și automat doar pe baza cheltuielilor directe certificate de AMPOSDRU/OI responsabil prin aplicarea forfetară a procentului stabilit în contractul de finanțare (aferent cheltuielilor indirecte), **fără a fi nevoie de prezentarea de documente justificative**. Implementarea acestui sistem va fi operațională din momentul agreeării acestuia de către serviciile specializate ale Comisiei Europene.

Beneficiarii vor avea obligația înregistrării analitice în contabilitatea proiectului, toate costurile indirecte și vor păstra documentele suport în conformitate cu prevederile contractului de finanțare.

Până la aplicarea mecanismului de declarare în mod forfetar a cheltuielilor indirecte (rambursare automată a cheltuielilor fără a prezenta documente justificative), 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, declarate în mod forfetar, 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.

Pentru fiecare tip de proiect, procentul folosit pentru stabilirea valorii costurilor indirecte este cel stabilit 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

## 5.2 Conturi bancare



### **Care sunt categoriile de beneficiari pentru care este reglementată deschiderea de conturi?**

În vederea reglementării modului de deschidere a conturilor, au fost definite mai multe categorii de Beneficiari, după cum urmează:

- Beneficiari care sunt finanțați integral din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale (Art. 5 alin. (1), din OUG nr.64/2009)
- Ministerul Transporturilor, Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A., Compania Națională de Căi Ferate "C.F.R." - S.A., Regia Autonomă "Administrația Fluvială a Dunării de Jos" Galați, Compania Națională "Administrația Porturilor Maritime" - S.A. Constanța, Compania Națională "Administrația Porturilor Dunării Maritime" - S.A. Galați, Compania Națională "Administrația Porturilor Dunării Fluviale" - S.A. Giurgiu, Compania Națională "Administrația Canalelor Navigabile" - S.A., Compania Națională "Aeroportul Internațional Henri Coandă - București" - S.A., Societatea Națională "Aeroportul Internațional București Băneasa - Aurel Vlaicu" - S.A., Societatea



Națională "Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu - Constanța" - S.A., Societatea Națională "Aeroportul Internațional Timișoara - Traian Vuia" - S.A. (Art. 5 alin. (2), OUG nr.64/2009)

- Ministerul Mediului, Administrația Națională "Apele Române. (Art. 5 alin. (3), OUG nr.64/2009)
- Instituții publice finanțate integral din venituri proprii și/sau finanțate parțial de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale (Art. 5 alin. (4), OUG nr.64/2009)
- Beneficiari care au calitatea de ordonatori de credite ai bugetului local, beneficiari care sunt entități finanțate integral din bugetele acestora. (Art. 6 alin. (1), OUG nr.64/2009)
- Beneficiari care sunt entități publice locale finanțate integral din venituri proprii și/sau finanțate parțial de la bugetele locale. (Art. 6 alin. (2), OUG nr.64/2009)
- Alte categorii de beneficiari, altele decât cele menționate mai sus



### **Unde se deschid conturile dedicate ale proiectului?**

Pentru derularea operațiunilor financiare aferente proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale, beneficiarii prevăzuți la art. 5 și art. 6 din OUG nr.64/2009, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare, au obligația să deschidă conturi în sistemul Trezoreriei Statului.

Pentru operațiunile financiare aferente proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale, derulate între AM POSDRU și beneficiari, alții decât cei prevăzuți la art. 5 și art. 6 din OUG nr.64/2009, beneficiarii pot opta pentru deschiderea conturilor în sistemul Trezoreriei Statului sau în bănci comerciale.

Pentru beneficiarii, alții decât cei prevăzuți la art.5 alin.(1) - (3) și art.6 alin.(1) din OUG nr.64/2009, în cazul în care contul dedicat exclusiv pentru primirea prefinanțării este deschis la Trezoreria statului, sumele primite ca prefinanțare aferente acelor tipuri de cheltuieli care nu pot fi efectuate din acest cont (operațiuni în valuta sau cu numerar), potrivit reglementărilor în vigoare, pot fi transferate de către beneficiari în conturi deschise la bănci comerciale cu condiția efectuării cheltuielilor respective în termen de 3 zile lucrătoare de la data efectuării transferului, având obligativitatea notificării acestor conturi în prealabil către AM.



### **Ce conturi trebuie deschise de Beneficiari?**

În funcție de natura Beneficiarului, se pot deschide următoarele tipuri de conturi:

- pentru utilizarea sumelor primite din prefinanțare



- pentru , rambursarea cheltuielilor eligibile efectuate pe ani diferiti in functia de data platilor efective (anul curent sau anii anteriori)
- pentru restituirea de la bugetul de stat de catre AMPOSDRU a sumelor reprezentând contravaloarea taxei pe valoarea adăugată plătită de beneficiarii prevazuti la art 15 alin 1 din OUG nr.64/2009 în scopul implementării proiectelor.

În cazul proiectelor implementate în parteneriat, liderul parteneriatului (beneficiarul) are obligația deschiderii unui cont general de disponibilități în vederea primirii de la Autoritatea de management atât a sumelor aferente prefinanțării, cât și a celor aferente rambursării cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectului și restituirii contravalorii taxei pe valoarea adăugată plătită, conform prevederilor art.7 din OUG nr.64/2009.

O prezentare grafica a conturilor ce trebuie deschise de Beneficiari este prezentata in figura de mai jos.



#### **Ce se intampla cu dobanda generata in conturile proiectului?**

Dobânda acumulată în contul dedicat exclusiv pentru primirea prefinantarii deschis de Beneficiari, alții decât cei prevăzuți la art.5 alin.(1) - (3) și art.6 alin.(1) din OUG nr.64/2009 menționat, aferentă prefinanțării rămasă disponibilă în cont se raportează Autorității de management și se deduce de către aceasta din sumele rambursate beneficiarilor până la plata finală, inclusiv.





Art.5 (1)-(3) - OUG 64/2009

Art.6 (1) - OUG 64/2009

Art.5 (4) - OUG 64/2009  
Institutiile cu mai multe conturi de disponibilitati

Alti Beneficiari

Contravaloare TVA  
Prefinantare/Rambursare  
cheltuieliContravaloare TVA  
Prefinantare/Rambursare  
cheltuieli

Conturi de venituri	Conturi de venituri	Conturi	Conturi (dupa caz)	Conturi (dupa caz)	Conturi (dupa caz)
<b>CONT VENIT BS</b> <b>Trezoreria Statului</b> Rambursare cheltuieli instrumente structurale	<b>CONT VENIT BL</b> <b>Trezoreria Statului</b> Prefinantare/Rambursare cheltuieli instrumente structurale	<b>CONT</b> <b>Trezoreria Statului</b> Disponibil aferent prefinanțării pentru proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile postaderare (Cont dedicat exclusiv pentru primirea prefinanțării și efectuarea de cheltuieli aferente proiectelor)	<b>CONT</b> <b>Trezoreria Statului</b> Disponibil al instituțiilor publice ale administrației publice centrale finanțate integral din venituri proprii reprezentând prefinanțare pentru proiecte finanțate din POSDRU	<b>CONT</b> <b>Trezoreria Statului</b> Disponibil al operatorilor economici aferent proiectelor finanțate din instrumente structurale și din cofinanțarea acestora (Rambursare cheltuieli/ Contravaloare TVA)	<b>CONT</b> <b>Trezoreria Statului</b> Disponibil aferent proiectelor derulate în parteneriat conform OUG 64/2009 (Contul se deschide pe numele Liderului de parteneriat)
<b>CONT VENIT BASS</b> <b>Trezoreria Statului</b> Rambursare cheltuieli instrumente structurale	<b>CONT VENIT BL</b> <b>Trezoreria Statului</b> Cofinanțare Buget de Stat/ Finanțare contravaloare TVA	<b>CONT</b> <b>Trezoreria Statului</b> Disponibil aferent proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile postaderare (Cont prin care se gestionează sumele rambursate de Autoritățile de management/Autoritatea de certificare și plată)	<b>CONT</b> <b>Trezoreria Statului</b> Disponibil al instituțiilor publice subvenționate de la bugetul de stat reprezentând prefinanțare pentru proiecte finanțate din POSDRU	<b>CONT</b> <b>Trezoreria Statului</b> Disponibil al organismelor neguvernamentale nonprofit aferent proiectelor finanțate din instrumente structurale și din cofinanțarea acestora (Rambursare cheltuieli/ Contravaloare TVA)	<b>CONT</b> <b>Banca Comerciala</b> (Contul se deschide pe numele Liderului de parteneriat)
<b>CONT VENIT BAS</b> <b>Trezoreria Statului</b> Rambursare cheltuieli instrumente structurale			<b>CONT</b> <b>Trezoreria Statului</b> Disponibil din venituri reprezentând prefinanțare pentru proiecte finanțate din POSDRU al instituțiilor publice ale administrației publice locale finanțate integral din venituri proprii	<b>CONT</b> <b>Trezoreria Statului</b> Disponibil al operatorilor economici reprezentând prefinanțare pentru proiecte finanțate din POSDRU	
<b>CONT VENIT BFNASS</b> <b>Trezoreria Statului</b> Rambursare cheltuieli instrumente structurale			<b>CONT</b> <b>Trezoreria Statului</b> Disponibil din venituri reprezentând prefinanțare pentru proiecte finanțate din POSDRU al instituțiilor publice subvenționate din bugetul local	<b>CONT</b> <b>Trezoreria Statului</b> Disponibil al organismelor neguvernamentale nonprofit reprezentând prefinanțare pentru proiecte finanțate din POSDRU	
			<b>CONT</b> <b>Trezoreria Statului</b> Disponibil al operatorilor economici reprezentând prefinanțare pentru proiecte finanțate din POSDRU	<b>CONT</b> <b>Banca Comerciala</b> Prefinantare	
			<b>CONT</b> <b>Trezoreria Statului</b> Disponibil al organismelor neguvernamentale nonprofit reprezentând prefinanțare pentru proiecte finanțate din POSDRU	<b>CONT</b> <b>Banca Comerciala</b> Rambursare cheltuieli/ Contravaloare TVA	

## LEGENDA

BS - Buget de Stat

BL - Buget Local

BASS - Bugetul Asigurarilor Sociale de Stat

BAS - Bugetul Asigurarilor pentru Somaj

BFNASS - Bugetul Fondului National de Asigurari Sociale de Stat

### 5.3 Previziunea fluxului de numerar (cash flow)

Cash flow-ul reprezinta diferenta intre incasarile curente si platile curente ale unei companii.

Pentru proiectele finantate in cadrul POS DRU, dar si in cazul altor proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile, cash flow-ul la nivel de proiect se calculeaza ca suma tuturor intrarilor in contul proiectului (inclusiv cheltuielile ne-eligibile si cele din bugetul beneficiarului) din care se deduc toate iesirile de numerar aferente decontarii cheltuielilor aferente proiectului.

In cadrul organizatiei Beneficiarului aceasta previzionare a evolutiei cash flow-ului proiectului poate folosita si ca instrument de analiza a impactului proiectului asupra organizatiei din punct de vedere al cash flow-ului.

Astfel, previziunea fluxurilor de numerar poate fi folosita ca suport pentru diverse raportari de transmis catre AM sau pentru analiza financiara proprie.

Conform Articolului 7 , alin (1) din contractul de finantare, Beneficiarul are obligatia de a completa si transmite AMPOSDRU/OIPOSDRU graficul estimativ privind depunerea cererilor de rambursare (Anexa 7) .

De asemenea, conform Articolului 9, alin (21) pe toată perioada de implementare a proiectului, Beneficiarul va transmite OI, la fiecare 3 (trei) luni, previziuni actualizate privind cheltuielile care urmează a fi efectuate în trimestrul următor.

Previziunea cash flow-ului poate oferi o fundamentare temeinica la intocmirea graficului estimativ privind depunerea cererilor de rambursare (Anexa 7) si a Previziunilor actualizate (cash-out).

Informatiile completate in cele doua anexe vor fi corelate intre ele, iar la completarea lor se va tine seama de informatiile completate in „Graficul activităților” de implementare a Proiectului si de estimarea bugetara din Bugetul cererii de finantare.

Mai multe detalii privind previziunea fluxului de numerar sunt prezentate in cadrul Ghidului privind realizarea previziunilor de flux de numear aferente proiectetelor implementate de Beneficiari, precum si intocmirea de situatii sinteza, conform cerintelor din contractul de finantare, postat pe site-ul AMPOSDRU sectiunea implementare proiecte:

[http://www.fseromania.ro/index.php?option=com\\_content&task=view&id=71&Itemid=99](http://www.fseromania.ro/index.php?option=com_content&task=view&id=71&Itemid=99)

## 5.4 Acordarea prefinantarii/rambursarea cheltuielilor

### 5.4.1 Acordarea prefinantarii



#### Ce este prefinantarea?

Prefinanțarea reprezintă sumele transferate din bugetul de stat sau din instrumente structurale către un Beneficiar, în cadrul unui proiect finanțat din instrumente structurale, în baza unui contract de finanțare încheiat între Beneficiar și Autoritatea de Management/Organismul intermediar responsabil, în vederea asigurării derulării corespunzătoare a proiectului.



#### Cine poate solicita prefinanțarea?

Prefinanțarea va putea fi solicitată de către categorii de beneficiari ai proiectelor care nu se regăsesc în categoria ordonatorilor de credite finanțate integral din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau din bugetele fondurilor speciale<sup>15</sup>.

Beneficiarii care au calitatea de ordonatori de credite ai bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat sau ai bugetelor fondurilor speciale **nu vor putea solicita** fonduri cu titlu de prefinanțare; aceștia vor include sumele necesare finanțării valorii totale a contractelor de finanțare în bugetul propriu, în funcție de cheltuielile estimate pentru anul respectiv, pe baza fișelor de fundamentare ale proiectelor finanțate, avizate de principiu de către AMPOSDRU, și din care aceștia vor solicita creditele bugetare necesare plății integrale ale cheltuielilor aferente proiectului.

Mai multe detalii privind categoriile de Beneficiari și condițiile de solicitare a prefinanțării sunt prezentate în OUG 64/2009 și Normele de aplicare ale acestora aprobate prin Ordinul MFP 2548/2009.



#### Când se solicita prefinanțarea?

Beneficiarul poate solicita AMPOSDRU/OI responsabil plata prefinanțării imediat după demararea proiectului.

<sup>15</sup> Detalii privind categoriile de beneficiari care pot solicita prefinanțare sunt prezentate în cadrul Ordinului nr. 2548/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență





### **Este obligatorie solicitarea acordarii prefinanțării?**

Solicitarea acordarii prefinanțării nu este obligatorie. În situația în care beneficiarul nu dorește acordarea prefinanțării, după data de demarare a proiectului, va implementa proiectul folosind fonduri proprii ce ulterior vor fi rambursate. În acest caz va solicita AMPOSDRU/OI responsabil rambursarea cheltuielilor, respectând instrucțiunile ce se regăsesc la capitolul 5.3.2. „Rambursarea cheltuielilor” din prezentul manual.



### **Cum se solicita prefinanțarea? Ce documente sunt necesare?**

În vederea obținerii prefinanțării, Beneficiarul va completa o cerere de prefinanțare, potrivit formatului standard stabilit prin contractul de finanțare.

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

Transferul sumelor reprezentând prefinanțarea solicitată de beneficiari conform contractelor de finanțare se realizează cu condiția existenței următoarelor documente:

- a) solicitare scrisă din partea beneficiarului, conform contractului de finanțare,
- b) scrisoare de garanție bancară pentru suma aferentă prefinanțării solicitate, numai în cazul proiectelor care intră sub incidența ajutorului de stat/de minimis.
- c) formularul de identificare financiară (Anexa 6) și comunicarea/convenția emisă de Trezoreria Statului/banca comercială privind deschiderea unui cont dedicat exclusiv pentru primirea prefinanțării

Ca excepție de la regula generală de acordare a prefinanțării așa cum este ea reglementată în cadrul Ordinului nr. 2548/2009, în termen de cel mult un an de la data semnării contractului de finanțare, Beneficiarul va furniza AMPOSDRU/OI responsabil un contract de furnizare de bunuri/prestare de servicii/ execuție de lucrări încheiat între beneficiar și un operator economic, cu excepția proiectelor a căror implementare se realizează fără încheierea vreunui astfel de contract.

În cazul în care beneficiarul nu face dovada încheierii unui contract de furnizare de bunuri/prestare de servicii/ execuție de lucrări cu un operator economic în condițiile menționate mai sus, AMPOSDRU are responsabilitatea recuperării sumelor acordate beneficiarilor cu titlu de prefinanțare.





### 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 cadrul POS DRU, prefinanțarea se acordă în procent de 30% 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 30% 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 5.3.2. „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

<b>Valoarea eligibilă a proiectului</b>	<b>3.000.000,00 RON</b>
<b>Valoare buget anul I</b>	1.000.000 RON
<b>Prefinanțarea pentru anul I (30% Valoare buget anul I)</b>	<b>300.000 RON</b>
<b>Valoare buget anul II</b>	1.000.000 RON
<b>Prefinanțarea pentru anul II (30%x Valoare buget anul II)</b>	<b>300.000 RON</b>
<b>Valoare buget anul III</b>	1.000.000 RON
<b>(30%x Valoare buget anul II)</b>	<b>300.000 RON</b>
<b>TOTAL prefinanțare acordată (30%x Valoarea eligibilă a proiectului)</b>	<b>900.000 RON</b>



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 5.4.2. „Rambursarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului” 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 eligibilă a proiectului: 3.000.000 RON

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

<b>Valoarea eligibilă a proiectului</b>	<b>3.000.000,00 RON</b>
<b>Valoare buget anul I</b>	1.000.000 RON
<b>Prefinanțarea pentru anul I (40% Valoare buget anul I)</b>	<b>400.000 RON</b>
<b>Valoare buget anul II</b>	1.000.000 RON
<b>Prefinanțarea pentru anul II (40% x Valoare buget anul II)</b>	<b>400.000 RON</b>
<b>Valoare buget anul III</b>	1.000.000 RON
<b>Prefinanțarea pentru anul III (40% x Valoare buget anul III)</b>	<b>400.000 RON</b>
<b>TOTAL prefinanțare acordată (40% x Valoarea eligibilă a proiectului)</b>	<b>1.200.000 RON</b>

Modalitatea de calcul efectiv a prefinanțării, plecând de la bugetul proiectului, este prezentată în exemplul de mai jos.



**Exemplu:**

Nr.	Bugetul cererii de finanțare	Anul 1	Anul 2	Total
1	Resurse umane	1,823,175.00	1,604,475.00	3,427,650.00
2	Participanți	1,275,750.00	1,761,750.00	3,037,500.00
3	Alte tipuri de costuri	853,200.00	888,300.00	1,741,500.00
4	FEDR (10% pentru AP 1-5 inclusiv, 15% pentru AP 6)	48,600.00	-	48,600.00
5	Total costuri directe (1 + 2 + 3)	3,952,125.00	4,254,525.00	8,206,650.00
6	Total cheltuieli generale de administrație (7%)	276,648.75	297,816.75	574,465.50
7	VALOAREA ELIGIBILĂ A PROIECTULUI (5 + 6)	4,228,773.75	4,552,341.75	8,781,115.50
8	Din care activități transnaționale	333,390.60	1,000,171.80	1,333,562.40
9	CONTRIBUȚIA SOLICITANTULUI	84,575.48	91,046.84	175,622.31
10	ASISTENȚĂ FINANCIARĂ NERAMBURSABILĂ SOLICITATĂ (7 - 9)	4,144,198.28	4,461,294.92	8,605,493.19
11	VALOAREA NEELIGIBILĂ A PROIECTULUI	750,903.75	808,359.75	1,559,263.50
12	VALOAREA TOTALĂ A PROIECTULUI (7 + 11)	4,979,677.50	5,360,701.50	10,340,379.00

	Transa 1	Transa 2	Total
VALOAREA ELIGIBILĂ A PROIECTULUI (5 + 6)	4,228,773.75	4,552,341.75	8,781,115.50
CONTRIBUȚIA SOLICITANTULUI	(84,575.48)	(91,046.84)	(175,622.31)
Baza de calcul a prefinanțării	4,144,198.28	4,461,294.92	8,605,493.19
<b>Valoare Prefinanțării (30%)</b>	<b>1,243,259.48</b>	<b>1,338,388.47</b>	<b>2,581,647.96</b>

**Unde se depune cererea de prefinanțare?**

Cererea de prefinanțare se poate depune la sediul AMPOSDRU sau la sediul Organismului Intermediar responsabil de implementarea proiectului, după caz.

**În cât timp se va face plata prefinanțării?**

Transferul sumelor aferente prefinanțării din conturile AMPOSDRU în conturile beneficiarului se efectuează în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data înregistrării cererii de prefinanțare la AMPOSDRU/OI responsabil.

AMPOSDRU/OI poate opri curgerea acestui termen în cazul în care sunt necesare clarificări, sau informații suplimentare în legătură 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.







### **Cum se recupereaza prefinanțarea acordata?**

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.

Astfel, sumele acordate cu titlu de prefinantare se vor recupera prin deducerea din fiecare cerere de rambursare intermediară solicitată a unui procent de 35% din valoarea cheltuielilor eligibile certificate de AMPOSDRU/OI responsabil (excluzând contravaloarea TVA).

Prefinantarea transferată se va restitui de către Beneficiar dacă nici o cerere de rambursare intermediară nu a fost depusă în termen de 6 (șase) luni de la data primirii acesteia de către Beneficiar.

Cu ocazia transmiterii ultimei cereri de rambursare intermediară AMPOSDRU va putea aplica un procent de recuperare a prefinanțării diferit de cel menționat anterior, astfel încât suma aferentă prefinanțării să fie recuperată integral înainte de depunerea cererii finale de rambursare.



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

Dacă prefinantarea 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 zile calendaristice de la notificarea transmisă de către AMPOSDRU. Beneficiarul este obligat să transmită o copie a ordinului de plată către AMPOSDRU, în termen de 5 zile lucrătoare de la data efectuării plății.

## **5.4.2 Rambursarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului**



### **Ce este rambursarea?**

Rambursarea este procesul prin care cheltuielile efectuate de către Beneficiari, în cadrul proiectului, sunt cumulate și cerute spre decontare Autorității de Management.



### **Când se solicita rambursarea cheltuielilor?**

#### **Cererile de rambursare intermediare**

Momentul în care Beneficiarul poate solicita rambursarea intermediară diferă în funcție de durata proiectului și de ritmul implementării activităților, așa cum au fost ele stabilite în cererea de finanțare.



Astfel, cererile de rambursare intermediară vor fi transmise AMPOSDRU/OIPOSDRU atunci când valoarea cheltuielilor angajate și plătite de Beneficiar reprezintă cel puțin:

- a) pentru proiectele cu durata de până la un an, inclusiv: 15% din valoarea totală eligibilă a proiectului;
- b) pentru proiectele cu durata între un an și doi ani, inclusiv: 10% din valoarea totală eligibilă a proiectului;
- c) pentru proiectele cu durata între doi ani și trei ani, inclusiv: 5% din valoarea totală eligibilă a proiectului.

În cazuri excepționale, ce vizează implementarea continuă și fără întrerupere a Proiectului, Beneficiarul va putea transmite o cerere de rambursare intermediară și atunci când cheltuielile declarate reprezintă un procent mai mic decât cel menționat mai sus, cu o justificare adecvată privind condițiile de implementare ale Proiectului. AMPOSDRU își rezervă dreptul de a nu accepta cererea de rambursare respectivă dacă va considera că justificarea transmisă de Beneficiar privind condițiile de implementare ale Proiectului nu este fundamentată suficient.

Beneficiarul va transmite prima cerere de rambursare intermediară în maxim 6 luni de la data primirii prefinanțării sau în maxim 6 luni de la data începerii implementării proiectului.



În situația nerespectării acestui termen, AMPOSDRU/OI responsabil poate dispune rezilierea contractului, fapt care aduce după sine și restituirea prefinanțării acordate (dacă a fost acordată).

### **Cerererea de rambursare finală**

Cererea de rambursare finală va fi transmisă AMPOSDRU/OI responsabil în termen de 30 zile de la finalizarea perioadei de implementare a Proiectului.



### **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 plătite** și care sunt susținute de documente justificative cu valoare probatorie.

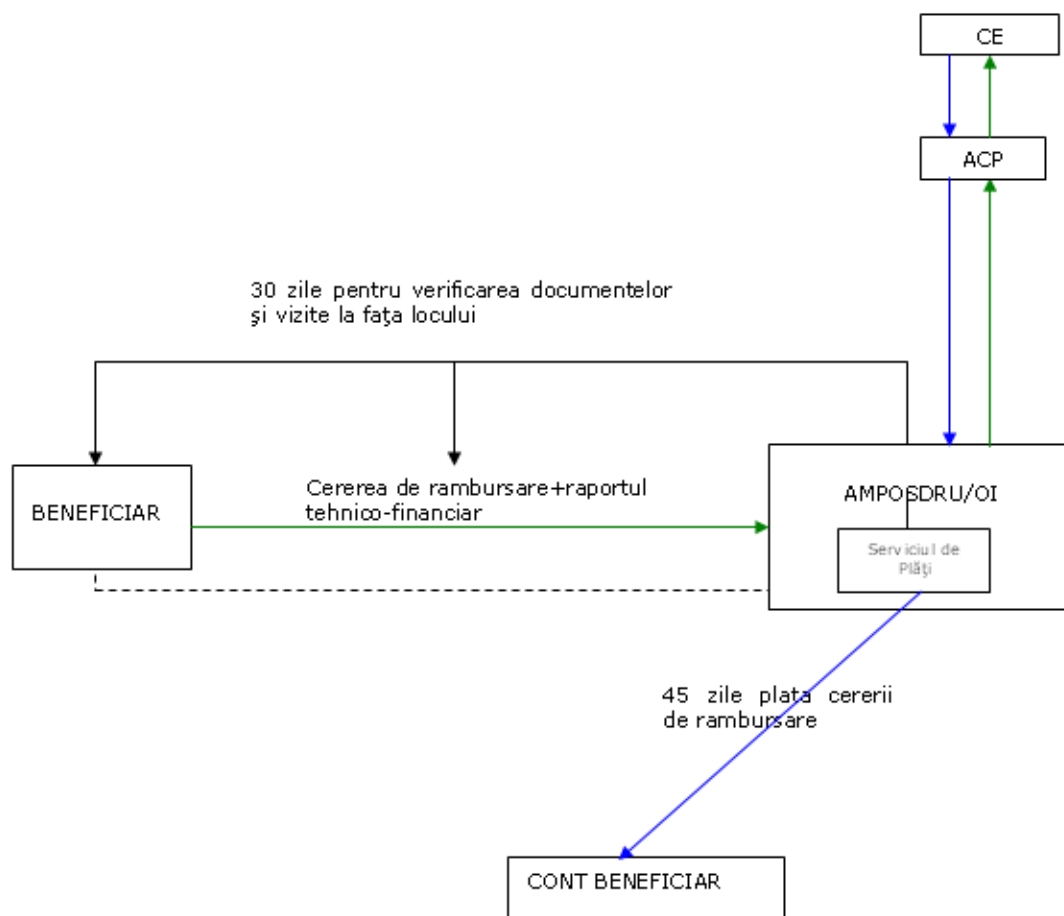
În vederea rambursării cheltuielilor, dumneavoastră, în calitate de beneficiar, transmiteți AMPOSDRU/OI responsabil cererea de rambursare însoțită de evidența cheltuielilor, raportul de verificare a cheltuielilor emis de auditorul financiar independent, raportul tehnico-financiar precum și documentele justificative



tehnice și financiare care atestă cheltuielile angajate și plătite. Cererea de rambursare a cheltuielilor, evidenta cheltuielilor, Raportul de verificare a cheltuielilor și raportul tehnico-financiar vor fi transmise către AMPOSDRU/OI responsabil, conform formatelor standard stabilite prin contractul de finantare.

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

Mecanismul general de rambursare a cheltuielilor este prezentat in schema de mai jos.



- Fluxul documentelor
- Fluxul rambursării cheltuielilor





### **Ce documente suport vor fi transmise odata cu cererea de finantare?**

Înainte de depunerea Cererilor de Rambursare la sediul AMPOSDRU/OI, beneficiarii vor introduce în modulul Action Web datele menționate în evidența cheltuielilor, așa cum sunt prezentate în cadrul Cererii de Rambursare.

În funcție de clasa de risc aferentă proiectului, calculată conform metodologiei AMPOSDRU/OI, beneficiarii vor atașa Cererii de Rambursare doar o parte din documentele justificative sau toate documentele justificative aferente cheltuielilor eligibile declarate în cadrul cererii de rambursare, după caz.

După introducerea în modulul ActionWeb a tuturor datelor din Lista documentelor suport a cheltuielilor eligibile, sistemul va genera automat lista tranzacțiilor pentru care beneficiarii trebuie să atașeze documente justificative care să însoțească Cererea de Rambursare ce va fi transmisă la AMPOSDRU/OI.

Ca excepție, pentru prima Cerere de Rambursare depusă la AMPOSDRU/OI, vor fi transmise de către toți beneficiarii, 100% din documentele justificative aferente cheltuielilor eligibile declarate, indiferent de riscul proiectului.

În cazurile în care cererile de rambursare vor fi însoțite doar de o parte a documentelor justificative, corespunzătoare listei de tranzacții generate automat în modulul ActionWeb, AMPOSDRU/OI are dreptul de a solicita documente justificative suplimentare în vederea aprobării cererii de rambursare, dacă consideră necesar.

Detalii privind utilizarea ActionWeb sunt prezentate în cadrul Ghidului” privind utilizarea ActionWeb – Modulul Administrare”, postat pe site-ul AMPOSDRU secțiunea implementare proiecte:

[http://www.fseromania.ro/index.php?option=com\\_content&task=view&id=71&Itemid=99](http://www.fseromania.ro/index.php?option=com_content&task=view&id=71&Itemid=99)



### **Unde se depune cererea de rambursare?**

Cererea de rambursare se poate depune la sediul AMPOSDRU sau la sediul OI responsabil, după caz.





### **In cat timp se vor rambursa sumele aferente cheltuielilor eligibile?**

Transferul sumelor aferente rambursării cheltuielilor eligibile din conturile AMPOSDRU în conturile beneficiarului/de venituri ale bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale sau bugetelor locale se efectuează în termen de maxim în termen de maxim 45 (patruzecisicinci) de zile calendaristice de la data înregistrării cererii de rambursare la AMPOSDRU/OIPOSDRU.

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.

Pentru beneficiarii care au calitatea de ordonatori de credite ai bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat sau ai bugetelor fondurilor speciale și care sunt finanțați integral din aceste bugete, după verificarea cheltuielilor, sumele aferente rambursării cotei parte din cheltuielile eligibile efectuate, corespunzătoare finanțării din instrumente structurale, se virează cu celeritate de către AMPOSDRU, în conturile de venituri deschise **pe codurile de identificare fiscală** ale beneficiarilor la unitățile Trezoreriei statului prin care aceștia își desfășoară activitatea.



### **Pot exista diferente între suma certificată de către AMPOSDRU/OI responsabil și cea plătită către Beneficiar?**

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.

Aplicând acest mecanism, în cazul acordării prefinanțării, va exista o diferență între suma certificată de către AMPOSDRU/OI responsabil și cea plătită către Beneficiar.



Pot exista cazuri în care, după verificarea cererilor de rambursare, suma certificată pentru plata de către AM/OI să fie mai mică decât suma solicitată spre rambursare de către Beneficiar. În acest caz, **procentul de recuperare a prefinanțării se va aplica la valoarea sumei certificate.**



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

Ca regula generala sumele prevazute in bugetul proiectului aferente anilor de implementare sunt limitative, reprezentand plafoane obligatorii a fi respectate. Totusi, la solicitarea Beneficiarului si cu o justificare corespunzatoare, AMPOSDRU/OI responsabil poate aproba depasirea sumei anuale alocate initial, cu semnarea unui adendum la contractul de finantare.

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.



### **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

Procentul de recuperare a prefinantarii: 35%

Detalii privind rambursarea cheltuielilor si recuperarea prefinantarii sunt prezentate in tabelul de mai jos.



	Valoare angajata si platita de beneficiar	Valoare aprobata de AMPOSDRU	Deducerea pre-finantarii	Deducerea contributiei proprii	Suma platita de AMPOSDRU	DISPONIBIL la beneficiar
<b>Prefinantare an I</b>					300,000.00	300,000.00
<b>Contributie proprie an I</b>					20,000.00	320,000.00
Cererea de rambursare nr. 1	150,000.00	150,000.00	52,500.00	3,000.00	94,500.00	264,500.00
Cererea de rambursare nr. 2	150,000.00	150,000.00	52,500.00	3,000.00	94,500.00	209,000.00
Cererea de rambursare nr. 3	300,000.00	300,000.00	105,000.00	6,000.00	189,000.00	98,000.00
<b>Prefinantare an II</b>					300,000.00	398,000.00
<b>Contributie proprie an II</b>					20,000.00	418,000.00
Cererea de rambursare nr. 4	400,000.00	400,000.00	140,000.00	8,000.00	252,000.00	270,000.00
Cererea de rambursare nr. 5	150,000.00	150,000.00	52,500.00	3,000.00	94,500.00	214,500.00
Cererea de rambursare nr. 6	150,000.00	150,000.00	52,500.00	3,000.00	94,500.00	159,000.00
Cererea de rambursare nr. 7	200,000.00	200,000.00	70,000.00	4,000.00	126,000.00	85,000.00
<b>Prefinantare an III</b>					300,000.00	385,000.00
<b>Contributie proprie an III</b>					20,000.00	405,000.00
Cererea de rambursare nr. 8	150,000.00	150,000.00	52,500.00	3,000.00	94,500.00	349,500.00
Cererea de rambursare nr.9	350,000.00	350,000.00	122,500.00	7,000.00	220,500.00	220,000.00
Cererea de rambursare nr. 10	150,000.00	150,000.00	52,500.00	3,000.00	94,500.00	164,500.00
Cererea de rambursare nr. 11	200,000.00	200,000.00	70,000.00	4,000.00	126,000.00	90,500.00
Cererea de rambursare nr. 12	200,000.00	200,000.00	77,500.00	4,000.00	118,500.00	9,000.00
Cererea de rambursare nr. 13	150,000.00	150,000.00	0.00	3,000.00	147,000.00	6,000.00
<b>Total inaintea certificarii finale</b>	<b>2,700,000.00</b>	<b>2,700,000.00</b>	<b>900,000.00</b>	<b>54,000.00</b>	<b>2,706,000.00</b>	<b>6,000.00</b>
<b>Ultima cerere de plata</b>	<b>300,000.00</b>	<b>300,000.00</b>		<b>6,000.00</b>	<b>294,000.00</b>	<b>0.00</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>3,000,000.00</b>	<b>3,000,000.00</b>		<b>114,000.00</b>	<b>3,000,000.00</b>	<b>0.00</b>



## 5.5 Rambursarea TVA

Rambursarea taxei pe valoarea adaugata inregistrata in cadrul proiectelor finantate din POSDRU se va derula progresiv, pe parcursul implementarii proiectului. La rambursarea taxei pe valoarea adaugata aferenta cheltuielilor eligibile din cadrul proiectului, se va lua in calcul doar taxa pe valoarea adaugata platita și care este susținuta de documente justificative cu valoare probatorie.



### Cine poate beneficia de rambursarea TVA?

Beneficiarii rambursarilor de taxa pe valoarea adaugata, conform art.15, alin 1 din OUG 64/2009, sunt:

- instituții publice finanțate integral din venituri proprii și/sau finanțate parțial de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat ori bugetele fondurilor speciale;
- autorități ale administrației publice locale sau entități publice finanțate integral din bugetele acestora;
- entități publice locale finanțate integral din venituri proprii și/sau finanțate parțial de la bugetele locale;
- organisme neguvernamentale nonprofit, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care funcționează în domeniul dezvoltării regionale;
- organisme neguvernamentale nonprofit, cu personalitate juridică, pentru activitatea desfășurată fără scop patrimonial;
- unități de cult și structuri ale cultelor aparținând cultelor religioase recunoscute în România, conform Legii nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor;
- societăți comerciale care au calitatea de furnizori de formare profesională, care desfășoară numai activități scutite de taxa pe valoare adăugată, fără drept de deducere, conform prevederilor art. 141 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- operatori regionali de apă, definiți în baza art. 2 lit. g1) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare

În cazul proiectelor care intră sub incidența ajutorului de stat/de minimis, sumele pentru finanțarea contravalorii taxei pe valoarea adăugată plătite, aferentă cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul

proiectelor finanțate prin POSDRU, se acordă beneficiarilor menționați mai sus, numai cu condiția nedepășirii intensității maxime admise a ajutorului de stat/de minimis.



### Care sunt etapele rambursarii TVA?

- 1) În vederea rambursării taxei pe valoarea adăugată aferentă cheltuielilor eligibile Beneficiarul va încheia un Act Adicional la Contractul de Finanțare, prin care se va stabili suma maximă de rambursat cu acest titlu. Pentru încheierea actului aditional, Beneficiarul va înainta către AMPOSDRU/OI responsabil și o notă de fundamentare în care se va estima valoarea totală a TVA de rambursat, aferentă cheltuielilor eligibile ce vor fi efectuate de Beneficiar și/sau partenerul/partenerii acestuia pe întreaga perioadă de derulare a proiectului. Estimarea TVA de rambursat va avea în vedere doar activitățile purtătoare de TVA, aferente cheltuielilor directe eligibile.
- 2) Pentru rambursarea TVA, Beneficiarii eligibili vor transmite la AM/OI responsabil o cerere de rambursare împreună cu alte documente solicitate.
- 3) În urma verificării documentației, AMPOSDRU/OI responsabil autoritatea va emite un accept (autorizare plată)/refuz de plată în funcție de documentația prezentată de Beneficiar. În caz de refuz, autoritatea va motiva refuzul și va îndruma Beneficiarul pentru a face corecțiile necesare.
- 5) AMPOSDRU va efectua rambursarea cheltuielilor reprezentând contravaloarea TVA în termen de 15 (cinsprezece) zile lucrătoare de la data la care AMPOSDRU/OI responsabil autorizează plată.



#### • **Atenție!**

La momentul depunerii cererii de rambursare a taxei pe valoarea adăugată, suma cerută spre rambursare trebuie să fie plătită către furnizorii de servicii/produse.



### Ce trebuie să cuprindă dosarul de rambursare?

Pentru rambursarea TVA, Beneficiarii eligibili vor transmite la AM/OI responsabil următoarele documente:

- a) cererea de rambursare a taxei pe valoarea adăugată;



- b) borderoul cuprinzând documentele justificative pentru bunurile și serviciile achiziționate;
- c) documentele justificative care atestă achiziționarea bunurilor și/sau a serviciilor, precum și documentele de plată în copie;
- d) bilanța de verificare lunară care să probeze înregistrarea în contabilitatea distinctă a proiectului, a sumei solicitate la plată privind taxa pe valoarea adăugată aferentă cheltuielilor eligibile.

În cazul în care documentația depusă este incompletă sau se constată erori materiale, AMPOSDRU/OIPOSDRU va notifica în scris beneficiarul solicitând completarea documentației și/sau corectarea erorilor; procesul de rambursare se suspendă până la completarea dosarului/corectarea erorilor. Dacă în termenul stabilit în comunicare beneficiarul nu face demersurile necesare, AMPOSDRU/OIPOSDRU va face corecțiile financiare necesare și va rambursa TVA doar pentru activitățile pentru care s-au furnizat documente corespunzătoare.



#### **In cat timp se ramburseaza sumele reprezentand contravaloarea TVA?**

Transferul sumelor aferente rambursării contravalorii taxei pe valoarea adăugată din conturile AMPOSDRU în conturile beneficiarului/de venituri ale bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale sau bugetelor locale se efectuează în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data la care AMPOSDRU autorizează plata.

Beneficiarii enumerați la art.15, alin 1 din OUG 64/2009, potrivit prevederilor Legii nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare, își exercită dreptul de deducere a taxei pe valoarea adăugată aferente cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectelor finanțate din instrumente structurale în cadrul programelor operaționale au obligația să restituie la bugetul de stat sumele reprezentând taxa pe valoarea adăugată dedusă, a cărei contravaloare a fost plătită beneficiarilor potrivit OUG 64/2009, în termen de 3 zile lucrătoare de la data încasării acestora. (art. 15, alin. (3) OUG 64/2009 coroborat cu art. 9 din Normele de Aplicare a OUG 64/2009).



#### **Mecanisme/condiții de aplicare a TVA**

Detalii privind aplicarea TVA sunt prezentate în cadrul Ghidului informativ privind aplicarea taxei pe valoarea adăugată (TVA), postat pe site-ul AMPOSDRU secțiunea implementare proiecte:

[http://www.fseromania.ro/index.php?option=com\\_content&task=view&id=71&Itemid=99](http://www.fseromania.ro/index.php?option=com_content&task=view&id=71&Itemid=99)



## 5.6 Utilizarea cursului de schimb valutar

Potrivit prevederilor Ordinului Ministerului Finantelor Publice nr. 1752/2005 actualizat, contabilitatea unei companii romanesti se tine in limba romana si in moneda nationala.

*„Pentru necesitățile proprii de informare, entitățile pot opta pentru întocmirea situațiilor financiare anuale și într-o altă monedă. Cursul utilizat pentru conversia în moneda națională a situațiilor financiare anuale întocmite într-o altă monedă este cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru data bilanțului. Acest curs se prezintă în notele explicative”.* (alin.2 din Reglementare din 17/11/2005 actualizata conforma cu Directiva a IV-a a Comunităților Economice Europene Anexa la OMF 1752/2005).

In cazul in care Compania inregistreaza operatiuni in valuta sau are conturi bancare in alte monede decat moneda nationala, trebuie sa tina o evideta distincta in lei si in valuta. *„Operațiunile financiare în lei sau în valută se efectuează cu respectarea regulamentelor emise de Banca Națională a României și a altor reglementări emise în acest scop”* (punctul 146 din Reglementare din 17/11/2005 actualizata conforma cu Directiva a IV-a a Comunităților Economice Europene Anexa la OMF 1752/2005)

Mai multe detalii privind implicatiile tranzactiilor in valuta sunt prezentate in cadrul Ghidului privind relatiile de parteneriat intre diverse entitati de drept public si privat, postat pe site-ul AMPOSDRU sectiunea implementare proiecte:

[http://www.fseromania.ro/index.php?option=com\\_content&task=view&id=71&Itemid=99](http://www.fseromania.ro/index.php?option=com_content&task=view&id=71&Itemid=99)

## 5.7 Recuperarea sumelor platite necorespunzator

Conform Contractului de Finantare, Beneficiarul trebuie sa se respecte anumite cerinte contractuale a caror nerespectare poate duce la obligativitatea restituirii in intregime sau partial a sumelor primite pe parcursul desfasurarii proiectului. In unele cazuri, incalcarea de catre Beneficiar a unor prevederi contractuale pot fi considerate nereguli, ducand astfel si la recuperarea sumelor platite necorespunzator.





### **Care sunt cazurile in care Beneficiarii sunt obligati sa returneze catre AM sumele primite?**

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

1. Conform Art 6. din Contractului de Finantare semnat de catre Beneficiar, se prevede ca in situatia in care s-a acordat prefinantare unui proiect, Beneficiarul are obligatia contractuala de a depune prima cerere de rambursare intr-o perioada maxima de 6 luni. In cazul in care 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. Conform Art. 5 din Contractul de Finantare, in cazul acordarii prefinantarii, in termen de cel mult un an de la data semnării contractului de finanțare, Beneficiarul are obligația prezentării unui contract de achiziție de bunuri/prestare de servicii/execuție de lucrări încheiat cu un operator economic. In cazul în care Beneficiarul nu face dovada încheierii unui contract de furnizare de bunuri/prestare de servicii/execuție de lucrări cu un operator economic, în termen de cel mult un an de la data semnării contractului de finanțare, acesta are obligația restituirii prefinanțării primite.
3. Conform Art 9 din Contractul de Finantare, Beneficiarul se obligă să mențină destinația și să asigure exploatarea și mentenanța echipamentelor achiziționate și lucrărilor efectuate în cadrul Proiectului pe o perioadă de cel puțin 3 (trei) ani după finalizarea Proiectului. În cazul nerespectării acestei obligații, Beneficiarul se obligă să restituie contravaloarea echipamentelor achiziționate și lucrărilor efectuate în cadrul Proiectului.
4. Conform Art 9 din Contractul de Finantare, 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. In cazul nerespectării acestor prevederi, Beneficiarul este obligat să restituie întreaga sumă primită, aferentă Proiectului, reprezentând asistența financiară nerambursabilă
5. Identificarea unei nereguli, 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.
6. In cazul in care in urma verificarilor la fata locului, se constata obtinerea de catre Beneficiar a unor venituri din urma implementarii proiectului si se constata ca ele nu au fost declarate in Cererile de rambursare intermediare/finala de catre Beneficiar, valoarea veniturilor generate vor fi returnate Autoritatii de Management.



7. 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



**Cand se returneaza sumele transferate beneficiarilor dar care nu sunt considerate neregului?**

Conform Art.11 din Contractul de Finantare, in cazul sumelor plătite necorespunzător de către AMPOSDRU, Beneficiarul are obligația de a restitui sumele respective în termen de 15 (cincisprezece) zile de la data transmiterii referatului de restituire de către AMPOSDRU/OI.



**Cand se returneaza sumele transferate beneficiarilor urmare contatarii unor neregului?**

Termenele de rambursare a sumelor platite necuvenit urmare constatarii unor nereguli, vor trebui rambursare de catre Beneficiari in termenele stabile in Procesul verbal de constatare.

Astfel, termenul de plată se stabilește în funcție de data comunicării titlului de creanță (Procesului verbal de constatare) în condițiile Codului de procedură fiscală sau potrivit legii, după caz.



**Cum se va stinge datoria fata de AMPOSDRU?**

Stingerea creanțelor bugetare rezultate din nereguli se realizează prin plata voluntară efectuată de către Beneficiari, prin deducerea din plățile următoare pe care sunt îndreptățite să le primească Beneficiarii de la AMPOSDRU, prin executare silită ori prin alte modalități prevăzute de lege.

Recuperarea creanțelor bugetare rezultate din nereguli, prin plata voluntară sau deducerea din plățile următoare pe care sunt îndreptățite să le primească Beneficiarii, se efectuează în conturile indicate în titlul de creanță, în moneda stabilită în contractul de finanțare.

Recuperarea creanțelor bugetare rezultate din nereguli, prin executare silită, se efectuează în lei, conform Codului de procedură fiscală, în conturile indicate în titlul executoriu sau comunicate de AMPOSDRU.



In cazul in care Beneficiarii nu vor returna sumele platite necuvenit catre AMPOSDRU in termenul stabilit si nu mai pot fi recuperate sume prin deducerea din plati ulterioare catre Beneficiari, AMPOSDRU va fi instiintata Autoritatea Nationala de Administrare Fiscala (ANAF), in vederea inceperii procedurii de executare silita.



## 5.8 Contabilitatea proiectului

### 5.8.1 Cerințe privind organizarea contabilității aferente proiectului

Pentru fiecare proiect, Beneficiarul trebuie să țină o evidență contabilă distinctă, utilizând conturi analitice dedicate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Beneficiarii prevăzuți la art.5 alin.(1) - (3) din OUG nr. 64/2009 înregistrează în evidența extracontabilă rambursările de cheltuieli aferente instrumentelor structurale pe baza notificărilor primite de la AMPOSDRU, în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (2) din Ordinul MFP nr. 2548/2009.

Înregistrările contabile aferente proiectului vor fi realizate de către un expert contabil/ contabil desemnat în condițiile legii care va semna și data documentele contabile aferente operațiunilor din cadrul proiectului.

Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea Beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul Proiectului vor fi ștampilate cu mențiunea „Solicitat rambursare FSE - POSDRU” în vederea evitării dublei finanțări.

Expertul contabil, în cazul achiziționării de servicii, va fi selectat cu respectarea condițiilor prevederilor legislației în vigoare privind achizițiile publice sau ale instrucțiunilor emise de AMPOSDRU în cazul în care Beneficiarul nu reprezintă Autoritate Contractantă în sensul legislației naționale privind atribuirea contractelor de achiziții publice, cu excepția situației în care acesta are raporturi juridice de muncă sau civile anterioare sau ulterioare momentului semnării contractului de finanțare.

Prin excepție, pentru beneficiarii instituții publice care au constituit la nivelul instituției un compartiment de contabilitate, expertul contabil/ contabilul poate fi reprezentat de către șeful compartimentului contabilitate/contabilul desemnat să asigure evidența contabilă a proiectului.

Prin act administrativ, conducătorul instituției publice va putea angaja și un expert contabil/contabil autorizat, membru activ al Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România, pentru a asigura contabilitatea proiectului, în conformitate cu prevederile prezentului contract de finanțare.

Expertul contabil, în cazul achiziționării de servicii, va fi selectat de către Beneficiar din cadrul membrilor activi ai Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România.





Serviciile de contabilitate vor fi contractate pentru toată durata de implementare a proiectului. În situația rezilierii contractului de servicii încheiat cu expertul contabil, Beneficiarul va notifica AMPOSDRU sau OI responsabil și va justifica motivele care au condus la luarea acestei decizii.

Contractul de servicii de contabilitate se reziliază unilateral de către Beneficiar în cazul în care, pe durata prestării serviciilor, expertului contabil i s-a retras aceasta calitate de către CECCAR.

Beneficiarul va include în contractul de servicii de contabilitate și clauza rezilierii unilaterale a contractului în cazul în care expertul contabil nu mai are calitatea de expert contabil recunoscut de CECCAR.

Pentru operațiunile gestionate în cadrul POSDRU, în vederea efectuării reconcilierii contabile între conturile contabile ale AMPOSDRU și cele ale Beneficiarilor, aceștia din urmă au obligația transmiterii Formularului 9 (asa cum este stabilit prin ordinul MFP nr. 2548/2009), din care să rezulte sumele primite de la AMPOSDRU și cele plătite acestora, conform prevederilor din contractele de finanțare.

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.

### 5.8.2 Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor aferente proiectului



#### Cadrul legal în vigoare

Toți beneficiarii vor efectua înregistrări contabile sintetice și analitice, conform Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale OMFP Nr. 1752/2005 pentru aprobarea reglementărilor contabile conforme cu directivele europene.

În plus, instituțiile publice vor respecta prevederile OMFP 1917/2005 cu modificările și completările ulterioare (vezi OMFP 2169/2009), 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 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 OMFP 1969/2007 privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial.



Toate operațiunile efectuate în cadrul proiectului, efectuate atât de către beneficiar cât și de partenerii acestuia din 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.



#### **Ce operațiuni se înregistrează în contabilitate?**

Operațiunile contabile legate de Activitățile Beneficiarului sunt, fără a se limita la:

1. Înregistrarea facturii primite de la furnizor
2. Înregistrarea plății facturii către furnizor
3. Înregistrarea salariilor personalului care lucrează în proiect
4. Înregistrarea plății salariilor către personalul implicat în proiect
5. Recunoașterea activelor generate în cadrul proiectului
6. Corecții financiare la nivel de contractori
7. Încasarea sumelor din corecții financiare de către contractori
8. Corecții financiare la nivel de proiect
9. Plata sumelor aferente corecțiilor financiare
10. Înregistrarea cererii de prefinanțare
11. Înregistrarea primirii sumelor din prefinanțare
12. Înregistrarea cererii de rambursare
13. Înregistrarea sumelor primite cu titlu de rambursare de la AM
14. Înregistrarea corecțiilor financiare primite de la AM/OI
15. Înregistrarea veniturilor generate de proiect (dacă e cazul)
16. Înregistrarea operațiunilor legate de decontarea între parteneri





### Cum se înregistrează în contabilitate diverse operațiuni?

În cele ce urmează va fi prezentată o scurtă descriere a modului în care se realizează evidența contabilă distinctă privind proiectul, în cazul unei societăți comerciale. Pentru exemplificarea relevantă a înregistrării operațiunilor în contabilitate, este prezentat și modul de codificare ales pentru identificarea tranzacțiilor privind proiectul, precum și gradul de detaliere privind sistemul analitic de evidență contabilă pentru proiect, folosind conturi dedicate.

Astfel, în vederea realizării evidenței contabile distincte privind proiectul, se va întocmi bilanța pe conturi analitice, plecând de la bugetul proiectului. Un model de codificare este prezentat în cele ce urmează:

- 208.POS DRU N „Alte immobilizări necorporale”: se utilizează pentru evidența altor immobilizări necorporale achiziționate (de exemplu, licență sistem de operare, licență antivirus, licență Office, licență sistem de operare server, licență antivirus server);
- 2131.POS DRU N „Echipamente tehnologice (mașini, utilaje și instalații de lucru)”: se utilizează pentru evidența tuturor echipamentelor tehnologice achiziționate pentru realizarea proiectului (de exemplu, server, laptop-uri);
- 214.POS DRU N „Mobilier, aparatură birotică, alte immobilizări”: se utilizează pentru evidența aparaturii birotice achiziționate în cadrul proiectului (de exemplu, imprimantă, multifuncțional, switch, rack);
- 2808.POS DRU N „Amortizarea altor immobilizări necorporale”: se utilizează pentru înregistrarea amortizării altor immobilizări necorporale (de exemplu: licențe de programe informatice) achiziționate în cadrul proiectului;
- 2813.POS DRU N „Amortizarea echipamentelor tehnologice, mijloacelor de transport, animalelor și plantațiilor”: se utilizează pentru înregistrarea amortizării echipamentelor (de exemplu: server, laptop-uri) achiziționate în cadrul proiectului;
- 2814.POS DRU N „Amortizarea altor immobilizări corporale”: se utilizează pentru înregistrarea amortizării altor immobilizări corporale (de exemplu: imprimantă, multifuncțional, switch, rack) achiziționate în cadrul proiectului;
- 3028.POS DRU N „Alte materiale consumabile”: se utilizează pentru evidența altor materiale consumabile achiziționate în cadrul proiectului (de exemplu: conector RJ45, priză simplă îngropată, cablu de rețea);
- 303.POS DRU N „Obiecte de inventar”: se utilizează pentru evidența obiectelor de inventar achiziționate în cadrul proiectului (de exemplu, UPS, monitor, web-cam, router);



- 401.Denumire furnizor POS DRU N „Furnizori”: se utilizează pentru evidența furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii prevăzute în cadrul proiectului. Furnizorii se vor dezvolta în analitic după denumire;
- 404.Denumire furnizor POS DRU N „Furnizori de imobilizări”: se utilizează pentru evidența furnizorilor de imobilizări prevăzute în cadrul proiectului. Furnizorii se vor dezvolta în analitic după denumire;
- 445.POS DRU N „Subvenții de incasat”: se utilizează pentru a evidenția creanța fata de minister;
- 458. POS DRU N „Decontări din operații în participație”: se utilizează pentru evidența decontărilor din operații în participație, respectiv a decontării cheltuielilor și veniturilor realizate din operații în participație, precum și a sumelor virate între coparticipanți.
- 471.POS DRU N „Cheltuieli în avans”: se utilizează pentru evidența cheltuielilor angajate ce vor fi eșalonate pe o perioadă mai mare de o lună (de exemplu, semnătură electronică valabilă 1 an, servicii internet broadband plătite în avans pe o perioadă de un an);
- 472.POS DRU N „Venituri înregistrate în avans” se utilizează pentru evidența veniturilor înregistrate în avans ( subvenții din exploatare);
- 5121.POS DRU N „Conturi curente la bănci”: se utilizează pentru evidența tuturor operațiunilor de plăți efectuate pentru realizarea proiectului și încasarile din rambursarea fondurilor;
- 6028.POS DRU N „Cheltuieli cu alte materiale consumabile”: se utilizează pentru evidența materialelor consumabile date în consum;
- 603.POS DRU N „Cheltuieli cu obiectele de inventar”: se utilizează pentru a evidenția darea în consum a obiectelor de inventar achiziționate în cadrul proiectului;
- 628.POS DRU N „Alte cheltuieli cu serviciile de la terți”: se utilizează pentru evidența cheltuielilor cu serviciile primite de la terți în cadrul contractului (de exemplu: servicii internet broadband, servicii de cablare structurată);
- 641 salarii
- 681.POS DRU N „Cheltuieli cu amortizarea”: se utilizează pentru înregistrarea amortizării aferente imobilizărilor achiziționate în cadrul proiectului;
- 132.POS DRU N „Împrumuturi nerambursabile cu caracter de subvenții pentru investiții”: se utilizează pentru înregistrarea subvenției primite pentru imobilizări;
- 7411.POS DRU N „Venituri din subvenții de exploatare aferente cifrei de afaceri în avans”: se utilizează pentru înregistrarea subvențiilor aferente materialelor, obiectelor de inventar și altor cheltuieli;
- 7584.POS DRU N „Venituri din subvenții pentru investiții”: se utilizează pentru înregistrarea subvențiilor aferente echipamentelor virate la venituri.



## Monografie contabilă societăți comerciale platitoare de TVA:

5121.POS DRU N.01.PREFINANȚARE

5121.POS DRU N.02.RAMBURSARE

5121.POS DRU N.03.CONT PROPRIU

5121.POS DRU N.04.PREFINANȚARE GENERALĂ

5121.POS DRU N.05.RAMBURSARE GENERALĂ

NC	Explicație	Cont debitor	Cont creditor
1.	Recunoașterea creanței la semnarea contractului	445.POS DRU N	% 132.POS DRU N
			472.POS DRU N 458 Partener
2.	Înregistrarea prefinanțării primite	5121.POS DRU N.04. PREFINANȚARE GENERALĂ	462.POS DRU N
3.	Virare prefinanțare proprie	581	5121.POS DRU N.04. PREFINANȚARE GENERALĂ
		5121.POS DRU N.01.PREFINANTARE	581
4.	Virare prefinanțare partener	461.PARTENER.POS DRU N	5121.POS DRU N.04. PREFINANȚARE GENERALĂ
5.	Acordarea de avansuri furnizorilor pentru livrări de bunuri, executări de lucrări sau prestări de servicii (acordate din fonduri proprii)	%	401.POS DRU N
		409 (232, 234).POS DRU N	
		4426.POS DRU N	
	Decontare avans (acordate din fonduri proprii)	401.POS DRU N	5121.POS DRU N.03.CONT PROPRIU
6.	Înregistrare avansuri bunuri achiziționate în leasing financiar	%	404.POS DRU N



NC	Explicație	Cont debitor	Cont creditor
		232.POS DRU N	
		4426.POS DRU N	
7.	Plata furnizor	404.POS DRU N	5121.POS DRU N
8.	Recepție bunuri achiziționate în leasing financiar	21x.POS DRU N	167.POS DRU N
9.	Compensare avans	21x.POS DRU N	232.POS DRU N
10.	Înregistrare rata leasing	%	404.POS DRU N
		167.POS DRU N	
		666	
		665	
		628	
		4426.POS DRU N	
11.	Plata furnizor	404.POS DRU N	5121.POS DRU N
12.	Achiziția de imobilizări corporale	%	404.Denumire furnizor POS DRU N
		2xx.POS DRU N	
		4426.POS DRU N	
13.	Achiziția de stocuri	%	401.Denumire furnizor POS DRU N
		3xx.POS DRU N	
		4426.POS DRU N	
14.	Înregistrare cheltuieli în avans	%	401.Denumire furnizor POS DRU N
		471.POS DRU N	
		4426.POS DRU N	
15.	Înregistrare cheltuieli diverse	%	401.Denumire furnizor POS DRU N
		6xx.POS DRU N	
		4426. POS DRU N	
16.	Înregistrarea salariilor	641.POS DRU N	421.POS DRU N
17.	Înregistrarea reținerilor salariale	421.POS DRU N	%
			4312.POS DRU N
			4314.POS DRU N
			4372.POS DRU N
			444.POS DRU N



NC	Explicație	Cont debitor	Cont creditor
18.	Înregistrarea taxelor aferente salariilor		
a.	CAS	6451.POS DRU N	4311.POS DRU N
b.	CASS	6453.POS DRU N	4313.POS DRU N
c.	FS	6452.POS DRU N	4371.POS DRU N
d.	Fond garantare	6458.1 POS DRU N	4381.1.POS DRU N
e.	FNUASS	6458.2 POS DRU N	4381.2 POS DRU N
f.	Accidente de muncă și boli profesionale	6458.3 POS DRU N	4381.3 POS DRU N
g.	Comision ITM	635.1 POS DRU N	447.1 POS DRU N
h.	Fond persoane cu handicap	635.2 POS DRU N	447.2 POS DRU N
19.	Decontarea avansurilor acordate, la primirea bunurilor, lucrărilor, serviciilor (Stornare avans)	%	401.POS DRU N
		409.POS DRU N	
		4426.POS DRU N	
20.	Decontarea avansurilor acordate, la primirea bunurilor de natura activelor fixe (Stornare avans)	%	404.POS DRU N
		232.POS DRU N	
		4426.POS DRU N	
21.	Plata furnizori de imobilizări	404.Denumire furnizor POS DRU N	5121.POS DRU N
22.	Plata furnizori	401.Denumire furnizor POS DRU N	5121.POS DRU N
23.	Plata salariilor	421.POS DRU N	5121.POS DRU N
24.	Plata taxelor aferente salariilor	%	5121.POS DRU N
		4312.POS DRU N	
		4314.POS DRU N	
		4372.POS DRU N	
		444.POS DRU N	
		4311.POS DRU N	
		4313.POS DRU N	
		4371.POS DRU N	
		4381.1.POS DRU N	
		4381.2 POS DRU N	
		4381.3 POS DRU N	
		447.1 POS DRU N	



NC	Explicație	Cont debitor	Cont creditor
25.	Înregistrare cheltuieli cu amortizarea	681.POS DRU N	28x.POS DRU N
26.	Înregistrare consum materiale	6xx.POS DRU N	3xx.POS DRU N
27.	Transformare cheltuieli în avans în cheltuieli ale perioadei curente	6xx.POS DRU N	471.POS DRU N
28.	Înregistrarea veniturilor aferente proiectului (ex. dobânzi)	5121.POS DRU N	766.POS DRU N
29.	Preluarea cheltuielilor decontate efectiv și veniturilor încasate ale partenerului	%	458.POS DRU N
		6xx.POS DRU N. PARTENER	
		658.POS DRU N. PARTENER	
		458.POS DRU N	766.POS DRU N
30.	Preluare TVA partener neplătitor de TVA de recuperat de la AM	461.POS DRU N	458.POS DRU N
31.	Încasarea rambursării fondurilor de la Autoritatea de Management	5121.POS DRU N	445.POS DRU N
	Deducere prefinanțare	462	445.POS DRU N
32.	Finanțare virată la venituri pe parcursul duratei de viață a imobilizărilor (evidențiere venituri din subvenții pentru investiții)	132.POS DRU N	7584.POS DRU N
33.	Finanțare virată la venituri pentru cheltuielile în avans (evidențiere venituri din subvenții din exploatare)	472.POS DRU N	741.POS DRU N
34.	Corectarea sumelor solicitate autorităților de management urmare a autorizării/certificării parțiale a cheltuielilor aferente fondurilor externe nerambursabile postaderare pentru anul curent – în roșu	445.POS DRU N	%
			132.POS DRU N
			472.POS DRU N
			741.POS DRU N
35.	Corectarea sumelor solicitate autorităților de management urmare a autorizării/certificării parțiale a cheltuielilor aferente fondurilor externe nerambursabile postaderare pentru anul anterior – în roșu	445.POS DRU N	%
			132.POS DRU N



NC	Explicație	Cont debitor	Cont creditor
			472.POS DRU N
			117.POS DRU N
36.	Restituirea sumelor autorităților de management	445.POS DRU N	5121.POS DRU N
37.	Înregistrarea sumelor virate partenerului	458.POS DRU N	5121.POS DRU N
38.	Încasare TVA aferent cheltuielilor eligibile ale partenerului de la AM	5121.POS DRU N	461.POS DRU N
39.	Virarea TVA partenerului	458.POS DRU N	5121.POS DRU N

## PARTENER

NC	Explicație	Cont debitor	Cont creditor
1.	Înregistrarea subvenției la semnarea contractului de finanțare	458.BENEFICIAR	%
			132
			472
2.	Încasare prefinanțare	5121.POS DRU N.01	462.BENEFICIAR.POS DRU N
3.	Înregistrare achiziții partener	%	401.POS DRU N
		3xx.POS DRU N	
		4xx.POS DRU N	
		6xx.POS DRU N	
		%	401.POS DRU N
		167	
		2xx	
		641	421
		645x	43xx
		421	%
			43xx
4.	Plăți	%	%
		401	5121.POS DRU N.01.PREFINANȚARE





NC	Explicație	Cont debitor	Cont creditor
		404	5121.POS DRU N.03.CONT PROPRIU
		421	
		43xx	
5.	Emitere factură către liderul de parteneriat	411	%
			445.BENEFICIAR
			4427
	SAU		
	Emitere notă de decontare	458	445
6.	Virarea subvenției aferente cheltuielilor efectuate la venituri (evidențiere venituri din subvenții de exploatare)	472	741
7.	Virarea cotei parte a subvenției aferente imobilizărilor amortizate la venituri (evidențiere venituri din subvenții pentru investiții)	132	7584
8.	Încasarea subvenției înregistrate pe baza facturii	%	458
		5121.POS DRU N.02. RAMBURSARE	
	Deducere prefinanțare	462	
	SAU		
	Încasarea subvenției înregistrate pe baza notei de decontare	%	458
		5121.POS DRU N.02. RAMBURSARE	
		462	
9.	Acoperire sume finanțate din fonduri proprii	581	5121.POS DRU N.02. RAMBURSARE
		5121.POS DRU N.03. CONT PROPRIU	581



## VI. MONITORIZAREA SI RAPORTAREA LA NIVELUL PROIECTULUI

### 6.1 Monitorizarea proiectelor



#### ***Ce este monitorizarea?***

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

Monitorizarea constituie un mecanism de analiza 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.

Implementarea unor măsuri de monitorizare corespunzătoare da posibilitatea Beneficiarului să introducă măsuri corective care să mențină implementarea proiectului în starea de funcționare. Este deci important ca monitorizarea să fie percepută 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 utiliza instrumentele de monitorizare.



#### ***Care sunt instrumentele de monitorizare?***

**Printre instrumentele** de monitorizare la nivelul Beneficiarului, pot fi enumerate următoarele:

##### 1. Pregatirea calendarelor lunare si urmarirea orarelor

- Înaintea fiecărei luni, pregatirea unui program lunar cu toate evenimentele, intalnirile, sosirile expertilor interntionali, instruirii.



- Compararea programului prevazut cu graficul de activitati conform Cererii de Finantare
- La sfarsitul fiecărei luni un raport de performanta care sa includa comentarii privind programul planificat si ce s-a realizat.

## 2. Asigurarea ca toate livrabilele proiectului s-au finalizat la timp.

- Verificati in mod regulat graficul de activitati conform Cererii de Finantare
- Informati-va in prealabil si reamintiti partenerilor programarea in timp a activitatilor
- Impartasiti experienta si informatiile cu partenerii proiectului – experienta dobandita din alte proiecte, etc
- Contactati permanent partenerii proiectului privind depunerea livrabilelor proiectului
- Colectati livrabilele proiectului si indosariati-le in doasarul Managementului Project
- Colectati periodic rapoartele de misiune si livrabilele.

## 3. Participarea la pregatirea rapoartelor manageriale si livrabilele proiectului

- Verificati cu regularitate Planul Proiectului
- Fiti in legatura permanenta cu partenerii privind cerintele lor de raportare
- Colectati toate rapoartele tehnice imediat dupa realizarea sarcinilor
- Pregatiti cu doua saptamani inainte de termenul limita o schita a raportului care sa cuprinda cat mai multe informatii
- Pregatiti tabelul realizarilor conform taxelor din tabelele initiale.

## 4. Pregatirea modelelor de raportare pentru activitatile (inclusiv instruire, conferinte, intalniri, etc)

Pentru fiecare activitate din proiectul dvs.pregatiti un raport care sa indice clar probleme cum ar fi:

- Ce este o sarcina
- Cand a fost sarcina
- Cine este responsabil pentru acesta sarcina
- Cate resurse s-au utilizat
- Care a fost obiectivul sarcinii
- Descrierea detaliata a masurilor luate in timpul sarcinii
- Care a fost raspunsul partilor interesate
- evaluare de sarcina
- Recomandari pentru alte sarcini similare
- altele



**Exemple de formate de monitorizare a resurselor**

- Monitorizarea Resurselor pe fiecare activitate

	Activitatea 1	Activitatea 2	Activitatea 3	Costuri totale	Buget disponibil	Diferenta
Expert 1	100 Lei	200 Lei	1000 Lei			
Expert 2						
Resursa non-umana						

- Tabelul monitorizarii resurselor pe fiecare luna

Luna 1						
	Activitatea 1	Activitatea 2	Activitatea 3	Total	Disponibil	Diferenta
Expert 1						
Expert 2						
Resursa non-umana						

- Monitorizarea utilizarii resurselor pe Activitate / Perioada

	Luna 1	Luna 2	Luna 3	Total	Disponibil	Diferenta
<b>Activitatea 1</b>						
Expert 1						
Expert 2						
Resursa non-umana						
<b>Activitatea 2</b>						
Expert 1						
Expert 2						
Resursa non-umana						



## 6.2 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.



### ***Ce contine raportul tehnico-financiar?***

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

Structura Raportului tehnico financiar este urmatoarea:

#### **1. REZUMATUL PROIECTULUI**

Obiectivul proiectului

Domeniul major de intervenție

Tipul proiectului

Clasificarea domeniilor

Locatia proiectului

Obiective orizontale ale POS DRU

Indicatori atinsi

Grup tinta în perioada raportată

#### **2. PROGRESUL PROIECTULUI**

Alte aspecte contractuale

Calendar de raportare

#### **3. PROGRESUL PROIECTULUI IN PERIOADA RAPORTATA**

Activitati implementate pe parcursul perioadei de raportare

Abateri de la planificarea initială si motive

Rezultate/realizări atinse pe perioada de raportare

Abateri/întârzieri în atingerea rezultatelor/realizărilor asteptate

Sinteza implementării următoarelor activități (după caz):

Informare si publicitate

Respectarea regulilor cu privire la egalitatea de sanse

Respectarea regulilor cu privire la mediu

Stadiul implementării recomandărilor formulate în cadrul altor vizite de verificare la fata locului



#### 4. PROGRESUL PROIECTULUI PENTRU PERIOADA URMATOARE DE RAPORTARE

Activități planificate pentru următoarea perioadă de raportare

Rezultate/realizări pentru următoarea perioadă de raportare

#### 5. OBSERVATII IMPORTANTE PENTRU SUCCESUL PROIECTULUI

Modelul Raportului tehnico-financiar este furnizat in cadrul contractului de finantare, ca anexa a acestuia.



#### ***Când și unde trebuie depus raportul tehnico-financiar?***

Raportul tehnico-financiar va fi depus la sediul AMPOSDRU/OI responsabil odata cu Cererile de Rambursare.

In functie de entitatea care monitorizeaza implementarea proiectelor (AMPOSDRU sau OI responsabil) raportul tehnico-financiar va fi transmis intr-un singur exemplar sau in doua, dupa cum urmeaza:

- a) Pentru proiectele monitorizate la nivelul AMPOSDRU beneficiarul va transmite un singur exemplar original al raportului tehnico-financiar
- b) Pentru proiectele monitorizate la nivelul OI responsabil, beneficiarul va transmite doua exemplare originale ale raportului tehnico-financiar

Raportul tehnico-financiar va fi însoțit de Formularul individual de înregistrare a grupului țintă actualizat în functie de modificările survenite în perioada raportată, în format electronic (variantea scanată a documentului original).

### 6.3 Vizitele de monitorizare



#### ***Ce sunt vizitele de monitorizare?***

Vizitele de monitorizare sunt întâlniri oficiale, în vederea monitorizării implementării 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) planificate, inițiate de către OI/AMPOSDRU;
- b) ad-hoc (anunțate și 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 recomandate beneficiarului 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 planificate au loc cel puțin o dată pentru toate proiectele, pe durata fiecărui an de implementare a acestora. AMPOSDRU/OI va efectua vizite de monitorizare planificate pentru toate proiectele care nu au intrat în eșantionul de verificare la fața locului. Planul vizitelor de monitorizare periodice se întocmește anual și conține o planificare pe luni a vizitelor care urmează a se efectua, locația vizitelor și persoanele propuse să participe. Beneficiarul va fi înștiințat în scris cu 10 zile înainte de efectuarea vizitei, în vederea asigurării condițiilor necesare efectuării vizitei și a disponibilității personalului implicat în proiect (manager de proiect, responsabil financiar, coordonator, etc), precum și a documentelor justificative (liste de prezență, materiale elaborate în cadrul proiectului, etc.).

Vizitele de monitorizare periodice efectuate de OI/AMPOSDRU au ca obiectiv verificarea aspectelor tehnice privind implementarea proiectelor.



### ***Când au loc vizitele de monitorizare ad-hoc?***

Vizitele de monitorizare ad-hoc sunt inițiate de către AMPOSDRU/OI, și pot fi anunțate sau neanunțate.

Vizita de monitorizare ad-hoc poate avea loc de fiecare dată când se consideră necesară verificarea realității activităților aflate în derulare și/sau dacă apar probleme deosebite în implementarea proiectului care trebuie constatate la locul de implementare (de exemplu nerespectarea termenelor de transmitere al clarificărilor solicitate, verificarea unei activități a proiectului în timpul derulării acesteia, etc).



Vizita de monitorizare ad-hoc anunțată se desfășoară la sediul beneficiarului/locul de implementare al proiectului/locul de desfășurare al activităților pentru a verifica conformitatea între situația descrisă în rapoarte/documente și situația reală de la locul implementării proiectului.

Vizitele de monitorizare ad-hoc vizează în mod special următoarele elemente: autenticitatea proiectului, respectarea termenului prevăzut pentru executarea activităților, furnizarea bunurilor/serviciilor, gradul de executare al proiectului, respectarea regulilor comunitare cu privire la publicitate, respectarea temelor orizontale asumate în cadrul proiectului.



### **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 și propune Beneficiarului măsuri corective ce trebuie adoptate în vederea unei bune implementări.

Raportul de vizită cuprinde o prezentare a stadiului implementării proiectului la momentul vizitei, justificări pentru abaterile/întârzierile de la calendarul și/sau condițiile contractului de finanțare și concluziile vizitelor de monitorizare cu eventuale recomandări și termene de îndeplinire a acestora.

Problemele identificate în timpul vizitelor de monitorizare sunt înregistrate și expuse în mod corespunzător în Raportul de vizită, conform unui model standard, stabilindu-se metodele de corectare-prevenire a acestora în cadrul tabelului privind monitorizarea acțiunilor subsecvente vizitei de monitorizare.

Monitorizarea măsurilor corective se realizează de AMPOSDRU/OI prin intermediul tabelului privind monitorizarea acțiunilor subsecvente vizitei de monitorizare, completat de către beneficiar în momentul implementării recomandării.

De asemenea, monitorizarea măsurilor corective se realizează și prin completarea de către Beneficiar a secțiunii dedicate din cadrul Raportului Tehnico Financiar anexat cererii de rambursare.

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 5 zile calendaristice de la data primirii Raportului, Beneficiarul poate transmite observații și comentarii cu privire la informațiile prezentate în cuprinsul Raportului.





#### 6.4 Nerealizarea indicatorilor de monitorizare

Conform contractului de finanțare, AMPOSDRU își rezervă dreptul de a diminua corespunzător finanțarea acordată în situația în care indicatorii tehnici ai Proiectului prevăzuți în cererea de finanțare sunt neîndepliniți și/sau nerealizați conform cererii de finanțare aprobate.

Revizuit



## VII. MODIFICAREA CONTRACTELOR

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.



### 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 care depășește limita a 15% între capitole bugetare, cu excepția cheltuielilor generale de administratie si a cheltuielilor de tip FEDR, cu justificarea detaliată a motivelor care au condus la aceasta;
- b) includerea de noi activități eligibile care să contribuie la atingerea rezultatelor si obiectivului specific al proiectului;
- c) modificarea duratei de implementare a proiectului



### • **Atenție!**

Orice altă situație care nu a fost menționată distinct în cadrul Contractului de Finanțare, și care ar putea duce la modificarea clauzelor contractuale, beneficiarul are obligația de a solicita AMPOSDRU/OIPOSDRU un punct de vedere oficial.





**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 neaprobată 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-sectiuni: *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 acesteia 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:

- a) modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului în limita a 15% între capitole bugetare, cu excepția cheltuielilor generale de administratie si 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 management sau a experților pe termen lung din cadrul echipei de implementare a proiectului;
- e) înlocuirea reprezentantului legal;
- f) modificarea planului de implementare a activităților;
- g) 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. Ca și în cazul actelor adiționale, dumneavoastră trebuie să atașați la notificare toate documentele justificative care să sprijine modificarea.

Orice notificare transmisă de Beneficiar către AMPOSDRU/OI responsabil, va fi considerată valabilă numai dacă a fost făcută în scris în conformitate cu formatul standard anexat la contractul de finanțare, semnată de către reprezentantul legal și stampilată 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.



## VIII. ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Beneficiarul unui proiect finanțat din instrumente structurale are obligația îndosarierii și păstrării în bune condiții a tuturor documentelor aferente proiectului, conform prevederilor Regulamentului (CE) nr. 1.083/2006.

În cazul nerespectării obligației de îndosariere și păstrare în bune condiții a tuturor documentelor aferente proiectului, Beneficiarul este obligat să restituie întreaga sumă primită, aferentă proiectului, reprezentând asistență financiară nerambursabilă din instrumente structurale, cofinanțarea și finanțarea contravalorii taxei pe valoarea adăugată plătite din fonduri de la bugetul de stat, după caz, inclusiv dobânzile/penalizările aferente.

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 acesteia 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);
- microfișe 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.

REVIEW





## IX. INFORMARE ȘI PUBLICITATE

În calitate de beneficiar al asistenței financiare nerambursabile prin POS DRU aveți obligația de a:

- a) asigura vizibilitatea adecvată, transparența și promovarea corespunzătoare a proiectului, a obiectivelor și rezultatelor obținute;
- b) asigura informarea opiniei publice prin mijloace de informare adecvate privind asistența financiară nerambursabilă obținută din fondurile europene;
- c) asigura, la finalizarea proiectului, informarea tuturor părților implicate în proiect cu privire la finanțarea obținută și la rezultatele proiectului, cu menționarea faptului că acordarea cofinanțării s-a realizat prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane, din Fondul Social European;
- d) notifica în mod clar și prin mijloace adecvate faptul că proiectul implementat a fost selectat în cadrul Programului Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013 cofinanțat din Fondul Social European;
- e) asigura că orice document, inclusiv certificatele de participare sau diplomele, obținute în cadrul proiectului, vor include un paragraf sau o mențiune care să facă referire la faptul că proiectul este cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013;
- f) asigura resursele bugetare corespunzătoare pentru activitățile și produsele de informare și comunicare.



### 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](http://www.fseromania.ro), pe pagina de internet a OI responsabil și prin alte mijloace necesare și adecvate, lista beneficiarilor, numele operațiunilor și nivelul finanțării publice alocat acestora.

**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, prevederi preluate și în contractul de finanțare.



În acest sens, în calitate de **beneficiar** sunteți **responsabil** pentru realizarea măsurilor de informare și publicitate prevăzute de regulamentele anterior menționate, cu respectarea tuturor obligațiilor de la litera a) – f) enumerate mai sus.



**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 textul „UNIUNEA EUROPEANĂ”;
- (b) sigla Guvernului României, în conformitate cu standardele grafice stabilite, alături de menționarea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale și a Autorității de Management pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane abreviat (AMPOSDRU), respectiv MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE -AMPOSDRU”;
- (c) referinței privind Fondul Structural, respectiv „FONDUL SOCIAL EUROPEAN POSDRU 2007 – 2013” și utilizarea logo-ului FSE în conformitate cu standardele grafice stabilite;
- (d) emblemei Instrumentelor Structurale în România, în conformitate cu standardele grafice stabilite, alături de textul „INSTRUMENTE STRUCTURALE 2007-2013”
- (e) declarația „Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013” însoțită de expresia „Investește în oameni!”.

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 cadrul Manualului de Identitate Vizuală pentru POS DRU, postat pe site-ul AMPOSDRU secțiunea implementare proiecte:



[http://www.fseromania.ro/index.php?option=com\\_content&task=view&id=71&Itemid=99](http://www.fseromania.ro/index.php?option=com_content&task=view&id=71&Itemid=99)



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.).

REVIZUIT



## X. VERIFICAREA, CONTROLUL SI AUDITUL PROIECTULUI

### 10.1 Cerinte legale privind verificarea/controlul /auditul proiectului

Beneficiarul are obligația de a asigura accesul neîngrădit al autorităților naționale cu atribuții de verificare, control și audit, al serviciilor Comisiei Europene, al Curții Europene de Conturi, al reprezentanților serviciului specializat al Comisiei Europene - Oficiul European pentru Lupta Antifraudă - OLAF, precum și al reprezentanților Departamentului pentru Lupta Antifraudă - DLAF, în limitele competențelor care le revin, în cazul în care aceștia efectuează verificări/controlare/audit la fața locului și solicită declarații, documente, informații.

În cazul nerespectării prevederilor de mai sus, beneficiarul este obligat să restituie întreaga sumă primită, aferentă proiectului, reprezentând asistență financiară nerambursabilă din instrumente structurale, cofinanțarea și finanțarea contravalorii taxei pe valoarea adăugată plătite din fonduri de la bugetul de stat, după caz, inclusiv dobânzile/penalizările aferente.

### 10.2 Auditorul financiar independent



**Misiunea privind procedurile convenite** reprezintă un tip de serviciu prin care un auditor financiar autorizat în condițiile legii se angajează să efectueze acele proceduri de natură a unui audit, asupra cărora auditorul a convenit împreună cu entitatea și orice altă terță parte interesată și raportează asupra constatărilor efective, fără a emite o opinie. Destinatarul raportului își formează propriile concluzii pe baza raportului auditorului. Raportul este adresat exclusiv acelor părți care au convenit asupra procedurilor care urmează să fie efectuate, deoarece alte persoane, care nu cunosc motivele pentru care au fost aplicate procedurile, ar putea interpreta în mod eronat rezultatele.



**Când se efectuează verificarea cheltuielilor proiectului de către un auditor financiar extern independent?**

Fiecare Cerere de Rambursare intermediară/finală depusă de Beneficiar la AMPOSDRU/OI responsabil va fi însoțită de Raportul constatărilor factuale emis de către un auditor financiar independent autorizat în condițiile legii.



Auditorul verifică faptul că toate cheltuielile declarate de Beneficiar în cererea de rambursare intermediară sau finală sunt reale, înregistrate corect și eligibile în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și emite un raport de verificare a cheltuielilor în conformitate cu formatul standard furnizat de AMPOSDRU.

Sunt exceptate de la verificare cheltuielile aferente valorilor forfetare și a finanțărilor la rate forfetare. Raportul de verificare a cheltuielilor întocmit de către auditor și transmis odată cu cererea de rambursare intermediară sau finală, va viza toate cheltuielile declarate de Beneficiar care nu au fost verificate prin raportul/rapoartele anterior/anterioare de verificare a cheltuielilor.

Beneficiarul trebuie să pună la dispoziția auditorului financiar independent și autorizat în condițiile legii toate documentele și/sau informațiile solicitate și să asigure toate condițiile pentru verificarea cheltuielilor de către acesta.



**Sunt eligibile costurile legate de serviciile auditorului financiar extern independent al proiectului?**

Costurile legate de angajarea unui auditor financiar independent sunt eligibile și se vor putea deconta în cadrul capitolului bugetar III - Cheltuieli financiare și juridice (categoria 3.3 din buget).

Auditorul financiar independent va fi selectat cu respectarea condițiilor prevederilor legislației în vigoare privind achizițiile publice. Auditorul financiar va fi selectat din cadrul membrilor activi ai Camerei Auditorilor Financiar din România cu o conduită profesională corespunzătoare, respectiv nu a fost sancționat pentru abateri disciplinare în ultimii 3 ani.

Detalii privind misiunea auditorului financiar independent sunt prezentate în documentul „Cerințe privind verificarea cheltuielilor de către un auditor financiar independent”, postat pe site-ul AMPOSDRU secțiunea implementare proiecte:

[http://www.fseromania.ro/index.php?option=com\\_content&task=view&id=71&Itemid=99](http://www.fseromania.ro/index.php?option=com_content&task=view&id=71&Itemid=99)



## XI. NEREGULI



**Neregulă** reprezintă orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile legale naționale și/sau comunitare, precum și cu prevederile contractelor ori ale altor angajamente legale încheiate în baza acestor dispoziții, care prejudiciază bugetul general al Comunității Europene și/sau bugetele administrate de aceasta ori în numele ei, precum și bugetele din care provine cofinanțarea aferentă printr-o cheltuială necuvenită, conform Ordonanței 79/2003.

Neregulile pot fi neintentionate sau intentionate. Cele **intentionate** se materializează în **frauda**. **Frauda** reprezintă 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, sau prin alte legi speciale.

**! O neregulă poate fi identificată atât pe parcursul, cât și ulterior finalizării implementării proiectului.**



**Structurile naționale** responsabile pentru detectarea, investigarea și soluționarea neregulilor sunt coordonate de către 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](http://www.antifraudă.gov.ro), [antifraud@gov.ro](mailto:antifraud@gov.ro)<sup>16</sup>.

În vederea constatării neregulilor, AMPOSDRU/OI responsabil va solicita efectuarea unei misiuni de control de către structura responsabilă din cadrul direcției, respectiv Compartimentul Antifraudă și Nereguli.

<sup>16</sup> Pentru mai multe informații vă rugăm să consultați cadrul legislativ comunitar și național la adresa <http://www.fseromania.ro/acte-normative-fse.html>





### Care sunt obligatiile Beneficiarului in cazul unei misiuni de control?

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 conducerii AMPOSDRU **Procesul-Verbal de Constatare (PVC)**. Urmare aprobarii PVC, acesta, 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.



### Care este consecinta neachitarii debitului fata de AMPOSDRU in termenul stabilit?

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.



### Cine poate sesiza o neregula si cum poate proceda?

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

- Departamentului pentru Luptă Antifraudă: [www.antifraudă.gov.ro](http://www.antifraudă.gov.ro), [antifraud@gov.ro](mailto:antifraud@gov.ro)
- Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea de Certificare și Plată: [nao@mfinante.ro](mailto:nao@mfinante.ro).



- Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane: [nereguli@fseromania.ro](mailto:nereguli@fseromania.ro), [sesizari.proiecte.fse@fseromania.ro](mailto:sesizari.proiecte.fse@fseromania.ro).

Mai multe detalii privind neregulile și modalitățile de prevenire a acestora sunt prezentate în cadrul Ghidului informativ privind prevenirea neregulilor la nivelul Beneficiarilor, postat pe site-ul AMPOSDRU secțiunea implementare proiecte:

[http://www.fseromania.ro/index.php?option=com\\_content&task=view&id=71&Itemid=99](http://www.fseromania.ro/index.php?option=com_content&task=view&id=71&Itemid=99)

Revizuit





## XII. TEME ORIZONTALE

Autoritatea de Management monitorizează modul în care proiectul aflat în implementare respectă temele și obiectivele orizontale (egalitatea de șanse, dezvoltare durabilă, inovare și TIC, îmbătrânire activă, abordare transnațională și inter-regională). Autoritatea de Management se asigură că ceea ce beneficiarul a declarat în cererea de finanțare privind promovarea temelor și obiectivelor orizontale este respectat în implementarea proiectului. De asemenea, Autoritatea de Management se asigură că legislația națională și comunitară relevantă pentru acest domeniu este respectată<sup>17</sup>.

### 7.1. EGALITATEA DE ȘANSE

#### 7.1.1 Aspecte generale

În calitate de beneficiar POSDRU, este necesar să asigurați respectarea principiului egalității de șanse<sup>18</sup> și de tratament<sup>19</sup> între femei și bărbați și să asigurați integrarea activă a perspectivei de gen<sup>20</sup> în implementarea proiectului. În implementarea proiectului nu trebuie să faceți nicio deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

<sup>17</sup> Constituția României, art. 4 alin. 2 și art. 16 alin. 1; Codul Muncii, art. 3-9; OG 137/2000 republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați; OUG 96/2003 pentru protecția maternității și Legea 210/1999 privind concediul paternal

<sup>18</sup> Conceptul conform căruia toate ființele umane sunt libere să-și dezvolte capacitățile personale și să aleagă fără limitări impuse de roluri stricte; faptul că diferitele comportamente, aspirații și necesități ale femeilor și bărbaților sunt luate în considerare, evaluate și favorizate în mod egal înseamnă că femeile și bărbații se bucură de aceeași libertate de a-și realiza aspirațiile.

<sup>19</sup> A diferența sau a trata diferit două persoane sau două situații, atunci când nu există o distincție relevantă între acestea sau de a trata într-o manieră identică situații care sunt în fapt diferite. Directivele UE anti-discriminare interzic atât discriminarea directă, cât și discriminarea indirectă și dau aceeași definiție a discriminării.

<sup>20</sup> Genul se referă la diferențele psihologice, sociale și culturale dintre femei și bărbați. Genul este un instrument conceptual cu ajutorul căruia sunt analizate rolurile, responsabilitățile, constrângerile, șansele și nevoile bărbaților și femeilor în orice context. Rolurile și nevoile de gen sunt influențate de clasă, vârstă, rasă și etnie, cultură și religie și de mediul geografic, economic și politic. În orice context social, rolurile de gen pot fi flexibile sau rigide, asemănătoare sau diferite, complementare sau în conflict. Pe lângă diferențele dintre femei și bărbați, mai pot exista diferențe în cadrul aceleiași categorii în ceea ce privește nivelul socio-economic, puterea de decizie și vârstă.

Termenul de "gen" nu îl înlocuiește pe cel de "sex" care se referă doar la diferențele biologice (de exemplu, datele statistice sunt diferențiate pe sexe).



În cazul în care în proiect sunt implicate persoane cu dizabilități trebuie luate măsuri adecvate în vederea garantării egalității de tratament<sup>21</sup>, cu excepția situației în care se poate demonstra că o astfel de acomodare ar reprezenta o dificultate nefiresc de mare pentru cealaltă parte. *Un exemplu în acest sens poate fi adaptarea orelor de lucru pentru persoanele cu dizabilități.*

### **7.1.2 Analiza respectării principiului egalității de șanse în implementarea unui proiect finanțat prin POSDRU**

Pentru demonstrarea modului în care proiectele aflate în implementare respectă principiului egalității de șanse, în calitate de beneficiar trebuie să luați în considerare următoarele aspecte:

- Trebuie să identificați barierele care împiedică anumite categorii de persoane din grupul țintă să participe la activitățile proiectului și să explicați măsurile întreprinse pentru înlăturarea lor
- Trebuie să identificați stereotipurile, dacă există, care influențează negativ respectarea principiului egalității de șanse în implementarea proiectului, și să menționați care sunt măsurile pe care le-ați luat în vederea respectării acestui principiu;
- Trebuie să identificați care sunt factorii externi și interni care influențează respectarea principiului egalității de șanse în implementarea proiectului și să explicați modul în care ați adresat eventualele probleme generate de acești factori în implementarea proiectului;

## **7.2 DEZVOLTAREA DURABILĂ<sup>22</sup>**

### **7.2.1 Aspecte generale**

Proiectele care integrează dezvoltarea durabilă din stadii timpurii de viață au valoare adăugată atât pentru organizațiile promotoare, cât și pentru grupurile țintă vizate și pot deveni exemple de bună practică în domeniu. Astfel, în implementarea proiectelor pot fi abordate una sau mai multe din cele trei dimensiuni ale conceptului dezvoltării durabile și anume *dimensiunea ecologică, economică și socială*. Dimensiunea ecologică privește consumul și producția durabilă, conservarea și managementul resurselor naturale, schimbările climatice și energia curată. Dimensiunea economică se referă la dezvoltarea socio-economică (prosperitate economică) și transportul durabil, iar dimensiunea socială vizează incluziunea socială, schimbările demografice și sănătatea publică.

<sup>21</sup> conform art. 5 din Directiva Consiliului privind relațiile de muncă 2000/78/CE

<sup>22</sup> dezvoltarea durabilă este dezvoltarea care urmărește satisfacerea nevoilor prezentului, fără a compromite posibilitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile nevoi - Raportul Brundtland, Comisia Mondială pentru Mediu și Dezvoltare (WCED) în raportul "Viitorul nostru comun".



Conceptul de dezvoltare durabilă desemnează astfel totalitatea formelor și metodelor de dezvoltare socio-economică, nu numai pe termen scurt sau mediu, ci și pe termen lung, al căror fundament îl reprezintă în primul rând asigurarea unui echilibru între aceste sisteme socio-economice și elementele capitalului natural.

Un obiectiv cheie în domeniul promovării dezvoltării durabile îl reprezintă îmbunătățirea coeziunii sociale prin respectarea drepturilor fundamentale, diversității culturale, egalității de șanse și prin combaterea discriminării de orice fel.

### **7.2.2 Analiza contribuției proiectului la dezvoltarea durabilă**

- Trebuie să prezentați modul în care proiectul contribuie la dezvoltarea durabilă la nivel teritorial (local/regional/național) și/sau sectorial;
- Trebuie să prezentați modul în care activitățile proiectului influențează participarea sustenabilă a persoanelor din grupul țintă în viața economică și socială a comunității;
- Trebuie să identificați care sunt posibilele efecte negative pe care implementarea proiectului le poate avea, din perspectiva dezvoltării durabile.

## **7.3 INOVARE ȘI TIC**

### **7.3.1 Aspecte generale**

Implementarea de activități inovatoare în cadrul unui proiect finanțat POSDRU conduce la creșterea valorii adăugate a proiectului. Abordarea creativă în implementarea activităților unui proiect finanțat POSDRU poate face diferența dintre un proiect bun și un proiect de succes. Bunele practici astfel identificate vor putea fi multiplicat și vor putea influența pozitiv societatea dincolo de dimensiunea proiectului propriu-zis.

Într-o piață globalizată, tehnologia informației și comunicării (TIC) a devenit un element esențial pentru consolidarea competitivității în toate sectoarele de activitate. Utilizarea extensivă a TIC contribuie implicit la creșterea economică. Pregătirea oamenilor pentru a face față provocărilor noilor sisteme tehnologice este crucială pentru a se putea beneficia integral de avantajele aduse societății și economiei de implementarea TIC.

Atât sprijinirea abordărilor inovatoare cât și promovarea TIC vizează îmbunătățirea competitivității, crearea de noi locuri de muncă și întărirea potențialului de îmbunătățire a calității vieții.



### 7.3.2 Analiza promovării abordării inovatoare și a TIC în cadrul unui proiect

- Trebuie să menționați măsurile inovatoare adoptate pe parcursul implementării proiectului și modul în care acestea contribuie la valoarea adăugată a proiectului;
- Trebuie să menționați modul în care TIC este prezentă în implementarea proiectului (ex: modul în care folosirea TIC influențează participarea persoanelor din grupul țintă la activitățile proiectului);

## 7.4 ÎMBĂTRÂNIRE ACTIVĂ

### 7.4.1 Aspecte generale

Având în vedere apariția fenomenului de îmbătrânire demografică, este necesară inițierea de modalități eficiente de promovare a „îmbătrânirii active”. „Îmbătrânirea activă” poate fi susținută prin asigurarea de oportunități de muncă pentru vârstnici, crearea de condiții adecvate de muncă, îmbunătățirea sănătății la locul de muncă, facilitarea accesului la formare profesională și oferirea de stimulente pentru continuarea rolului activ pe piața muncii a vârstnicilor și descurajarea pensionării anticipate.

Promovarea și susținerea acestui obiectiv orizontal prezintă beneficii pentru angajatori, prin: implicarea în echipe mixte a persoanelor cu vârste diferite, care combină avantajele competențelor diferitelor grupe de vârstă, având în vedere studiile de caz care indică o creștere a bunăstării, atitudini mai pozitive privind munca și creșterea capacității de ocupare a persoanelor vârstnice. În plus, există un impact pozitiv asupra tuturor angajaților în ceea ce privește relațiile dintre generații, și asupra cunoașterii și atitudinilor față de colegii mai vârstnici.

De asemenea, pentru păstrarea unui climat inovativ și generator de valoare adăugată în cadrul organizațiilor în care lucrează echipe mixte de generații, o serie de condiții trebuie îndeplinite: crearea unui climat cu o orientare spre cunoaștere, în care să se faciliteze dezvoltarea de noi perspective și în care este posibilă combinarea viziunilor „noi” cu cele „vechi”, transparența organizațională, structuri manageriale cooperative și participative și menținerea unei culturi bazată pe încredere și deschidere.

### 7.4.1 Analiza îmbătrânirii active



- Trebuie să menționați dacă și modul în care activitățile proiectului au contribuit/contribuie la prelungirea rolului activ pe piața muncii a persoanelor vârstnice, precum și la dezvoltarea carierei profesionale;
- Trebuie să menționați măsurile adoptate pentru crearea unui mediu de lucru sănătos, pentru reconcilierea relațiilor de muncă dintre persoanele aparținând diferitelor categorii de vârstă.

## **7.5 ABORDARE TRANSNAȚIONALĂ**

### **7.5.1 Aspecte generale**

Inițiativele transnaționale contribuie la transferul de cunoștințe din statele membre ale Uniunii Europene care au deja experiență în abordarea diverselor probleme din sfera incluziunii sociale, educației, formării sau ocupării. Abordarea transnațională poate contribui la accelerarea identificării unor soluții eficiente pentru situațiile existente la nivel local, regional, național sau sectorial. Schimbul de informații, experiență, rezultate și bune practici între diferite state membre ale Uniunii Europene poate fi benefic pentru toate părțile. Finanțarea acțiunilor transnaționale contribuie la promovarea și susținerea inovării prin schimbul de experiențe în ceea ce privește ocuparea, identificarea și implementarea celor mai bune practici privind crearea unor locuri de muncă mai multe și mai bune, consolidarea politicilor și practicilor în ceea ce privește ocuparea și dezvoltarea rețelelor la nivel european, precum și consolidarea capacității organizațiilor de a se implica activ în promovarea ocupării și incluziunii sociale.

### **7.5.2 Analiza beneficiilor abordării transnaționale în cadrul unui proiect**

Trebuie să menționați modul în care activitățile transnaționale contribuie la valoarea adăugată a proiectului

## **7.6 ABORDARE INTERREGIONALĂ**

### **7.6.1 Aspecte generale**

Schimbul de informații, experiență, rezultate și bune practici, precum și dezvoltarea unei abordări complementare sau a unor acțiunilor coordonate sau comune inter-regionale contribuie la implementarea cu succes a proiectelor și ajută la multiplicarea rapidă a rezultatelor pozitive și în alte regiuni de dezvoltare. Acțiunile inter-regionale contribuie la promovarea și susținerea inovării prin schimbul de experiențe în ceea ce privește ocuparea, identificarea și implementarea celor mai bune practici privind crearea unor locuri de



muncă mai multe și mai bune, consolidarea politicilor și practicilor în ceea ce privește ocuparea, precum și consolidarea capacității organizațiilor de a se implica activ în promovarea ocupării și incluziunii sociale.

#### **7.6.2 Analiza beneficiilor abordării regionale în cadrul unui proiect**

Trebuie să menționați modul în care activitățile interregionale contribuie la valoarea adăugată a proiectului.

Revizuit



*Succes in implementare!*

REVIEWUIT

