



**UNIUNEA EUROPEANĂ**  
Fondul Social European



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



**Instrumente Structurale**  
2007-2013

# **MANUAL DE IMPLEMENTARE**

## **A PROIECTELOR FINANȚATE DIN**

### **PROGRAMUL OPERAȚIONAL**

#### **DEZVOLTAREA CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE**

CCI 2007 051 RO 002  
Obiectivul „Convergență”

**BENEFICIARUL VA IMPLEMENTA PROIECTUL PE PROPRIA SA RĂSPUNDERE ȘI ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE CONTRACTULUI DE FINANȚARE SEMNAT CU AUTORITATEA DE MANAGEMENT PENTRU PROGRAMUL OPERAȚIONAL DEZVOLTAREA CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE**

**STUDIUL PREZENTULUI DOCUMENT DE CĂTRE BENEFICIAR NU ÎNLOCUIEȘTE DOCUMENTAREA COMPLETĂ ASUPRA TUTUROR OBLIGAȚIILOR CE-I REVIN CONFORM PREVEDERILOR CONTRACTULUI DE FINANȚARE ȘI A ANEXELOR SALE, A GHIDULUI SOLICITANTULUI, A REGULILOR PENTRU CERERI DE IDEI DE PROIECTE, PRECUM ȘI A LEGISLAȚIEI ROMÂNE ȘI COMUNITARE APLICABILE ÎN VIGOARE**

## Cuprins

<b>CAPITOLUL 1</b>	<b>5</b>
<b>CADRUL GENERAL</b>	<b>5</b>
<b>1.1 GLOSAR DE TERMENI UTILIZAȚI</b>	<b>5</b>
<b>1.2. SCOPUL MANUALULUI</b>	<b>9</b>
<b>1.3. LEGISLAȚIA APLICABILĂ</b>	<b>10</b>
<b>1.4. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI PE PARCURSUL PERIOADEI DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI</b>	<b>14</b>
1.4.1. Autoritatea de Management	14
1.4.2. Beneficiarul	15
<b>CAPITOLUL 2</b>	<b>18</b>
<b>ACHIZIȚII ÎN CADRUL PROIECTULUI</b>	<b>18</b>
<b>2.1. CADRUL INSTITUȚIONAL – ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE BENEFICIARILOR PROIECTELOR FINANȚATE PRIN PO DCA (ȘI PARTENERII ACESTORA, UNDE ESTE CAZUL)</b>	<b>18</b>
<b>2.2. ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE PENTRU BENEFICIARII PROIECTELOR FINANȚATE PRIN PO DCA</b>	<b>21</b>
2.2.1. Proceduri aplicabile, obligația Beneficiarului, documentația de atribuire.	21
2.2.1.1. Programarea achizițiilor publice	23
2.2.1.2. Elaborarea documentației de atribuire	26
2.2.1.3. Elaborarea documentației de chemare la competiție	28
2.2.1.4. Derularea procedurii de atribuire	28
2.2.1.5. Atribuirea contractului de achiziție publică	31
2.2.1.6. Dosarul achiziției publice	33
2.2.1.7. Derularea contractului	35
2.2.1.8. Finalizarea contractului	35
2.2.1.9. Analiza procesului de achiziție publică	36
2.2.2. Contractele de publicitate media	36
<b>2.3. ACHIZIȚII EFECTUATE DE BENEFICIARII PRIVAȚI ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN INSTRUMENTE STRUCTURALE</b>	<b>38</b>
<b>2.4. CONFLICTUL DE INTERESE ÎN PROCESUL DE ATRIBUIRE/DERULARE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE</b>	<b>39</b>
<b>CAPITOLUL 3</b>	<b>42</b>
<b>MANAGEMENTUL FINANCIAR AL PROIECTELOR</b>	<b>42</b>
<b>3.1 ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR</b>	<b>42</b>
3.1.1 Reguli de eligibilitate a cheltuielilor	42
3.1.2. Cheltuieli eligibile	43
3.1.3. Justificarea cheltuielilor eligibile	50
<b>3.2 FLUXUL FINANCIAR</b>	<b>59</b>
3.2.1. Deschiderea contului bancar	59
3.2.2. Solicitarea prefinanțării	62
3.2.3. Solicitarea rambursării cheltuielilor eligibile efectuate	64
3.2.4. Cererea de plată	67
<b>3.3. PLATA TVA</b>	<b>68</b>
<b>3.4. CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI</b>	<b>69</b>
<b>3.5. RECUPERAREA SUMELOR PLĂTITE NECUVENIT</b>	<b>70</b>
<b>CAPITOLUL 4</b>	<b>72</b>
<b>MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII PROIECTELOR</b>	<b>72</b>
<b>4.1. PROCEDURA STANDARD DE MONITORIZARE</b>	<b>73</b>
4.1.1. Raportul tehnic de progres trimestrial R1 (vezi Anexa 9)	73
4.1.2. Centralizator încărcare formulare individuale ale participanților la activitățile finanțate de FSE prin PO DCA (Anexa 20 - macheta 20.2) și Formularul statistic privind participanții la activitățile finanțate de FSE prin PO DCA (Anexa 21- machetele 21.1 și 21.2).	75
4.1.3. Raportul tehnic de progres R2 (Anexa 10)	77
4.1.4. Raportul final R3 (vezi Anexa 11)	78
<b>4.2. PROCEDURI SPECIFICE DE MONITORIZARE</b>	<b>81</b>

4.2.1. Vizitele de monitorizare/asistență la fața locului .....	81
<b>4.3. ASISTENȚA POST-CONTRACTARE .....</b>	<b>82</b>
<b>CAPITOLUL 5 .....</b>	<b>83</b>
<b>MODIFICAREA CONTRACTELOR/ORDINELOR DE FINANȚARE .....</b>	<b>83</b>
<b>5.1 NOTIFICĂRI .....</b>	<b>83</b>
<b>5.2 ACTE ADIȚIONALE.....</b>	<b>85</b>
<b>CAPITOLUL 6 .....</b>	<b>87</b>
<b>MĂSURILE DE INFORMARE ȘI PUBLICITATE .....</b>	<b>87</b>
<b>CAPITOLUL 7 .....</b>	<b>90</b>
<b>TEME ORIZONTALE.....</b>	<b>90</b>
<b>7.1. INFORMAȚII PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE .....</b>	<b>90</b>
7.1.1 Definiții .....	90
7.1.2 Considerații generale .....	91
7.1.3 Mic ghid orientativ pentru analiza de gen.....	93
<b>7.2 INFORMAȚII PRIVIND DEZVOLTAREA DURABILĂ .....</b>	<b>94</b>
7.2.1 Concept .....	94
7.2.2 Principii și obiective .....	95
7.2.3 Strategia de dezvoltare durabilă a Uniunii Europene – obiective generale.....	95
7.2.4 Strategia națională de dezvoltare durabilă .....	96
<b>CAPITOLUL 8 .....</b>	<b>97</b>
<b>NEREGULI. VERIFICARE LA FAȚA LOCULUI .....</b>	<b>97</b>
<b>8.1. NEREGULA.....</b>	<b>97</b>
<b>8.2. SESIZAREA ȘI RAPORTAREA NEREGULILOR .....</b>	<b>100</b>
<b>8.3. CONSTATAREA PRIMARĂ ADMINISTRATIVĂ.....</b>	<b>102</b>
<b>8.4. VERIFICAREA LA FAȚA LOCULUI A PROIECTELOR FINANȚATE PRIN AM PO DCA.....</b>	<b>105</b>
<b>CAPITOLUL 9 .....</b>	<b>108</b>
<b>MODUL DE PREZENTARE A DOCUMENTAȚIEI .....</b>	<b>108</b>
<b>ANEXE .....</b>	<b>111</b>

## Capitolul 1

### CADRUL GENERAL

#### 1.1 GLOSAR DE TERMENI UTILIZAȚI

<b>Audit public intern</b>	Activitatea independentă și obiectivă care oferă consiliere unei entități în ceea ce privește gradul de control asupra operațiunilor, o îndrumă pentru a-i îmbunătăți activitatea și, printr-o abordare sistematică și metodică, ajută această entitate să își atingă obiectivele, evaluând și făcând propuneri de îmbunătățire a eficienței managementului riscului, a proceselor de control și de conducere.
<b>Autoritatea de Audit (AA)</b>	Autoritatea publică, la nivel național, responsabilă cu verificarea operațiunilor de management și a sistemului de control pentru fiecare program operațional, independentă funcțional de Autoritatea de Management și de Autoritatea de Certificare și Plată. În România, pentru toate programele operaționale, AA funcționează pe lângă Curtea de Conturi.
<b>Autoritatea de Certificare și Plată (ACP)</b>	Structura organizatorică în 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.
<b>Autoritatea de Management pentru Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative” (AM PO DCA)</b>	Structura desemnată în cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (MDRAP), cu rol în gestionarea și implementarea asistenței financiare nerambursabile alocate Programului Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative. Autoritatea de Management pentru PO DCA este Direcția pentru Dezvoltarea Capacității Administrative (DDCA).
<b>Axă prioritară</b>	Una dintre prioritățile strategiei care stă la baza unui program operațional, conținând un grup de operațiuni corelate și care are obiective specifice măsurabile.
<b>Beneficiar</b>	Prin <i>Beneficiar</i> se înțelege orice persoană fizică sau juridică de drept public ori privat, așa cum este acesta definit în documentele PO DCA și care este, fie direct, fie indirect, parte în contractul/decizia/ordinul de finanțare finanțat parțial din fonduri europene și/sau fonduri publice naționale aferente acestora.
<b>Cheltuieli eligibile</b>	Cheltuielile efectuate de Beneficiar, aferente proiectelor finanțate în cadrul programului operațional, 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 (H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare; O.U.G. nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul comun al ministrului administrației și internelor și al ministrului finanțelor publice nr. 712/29.01.2009 și nr. 634/03.04.2009 privind

	<i>aprobarea cheltuielilor eligibile în cadrul axelor prioritare 1, 2 și 3 ale Programului Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”, cu modificările și completările ulterioare; O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;</i>
<b>Alte cheltuieli decât cele eligibile</b>	Cheltuielile necesare realizării activităților proiectelor finanțate din instrumente structurale în cadrul programului operațional, care nu pot fi finanțate din instrumentele structurale, conform reglementărilor comunitare și naționale.
<b>Cheltuieli generale de administrație</b>	Cheltuielile efectuate pentru funcționarea de ansamblu a Beneficiarului și care nu pot fi atribuite direct unei anumite activități din cadrul operațiunii (H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programe operaționale, cu modificările și completările ulterioare). Metodologia de calcul aferentă cheltuielilor generale de administrație se regăsește în Anexa 19 a prezentului document.
<b>Contractant</b>	Ofertantul care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de achiziție publică.
<b>Contract de achiziție publică</b>	Contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul ori mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii, asimilat actului administrativ, care include și categoria contractului sectorial, astfel cum este definit la art. 229 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.
<b>Contract de finanțare din Fondul Social European, în cadrul PO DCA</b>	Contractul de finanțare din Fondul Social European, în cadrul Programului Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”, denumit în continuare contract de finanțare, 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. (H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programe operaționale, cu modificările și completările ulterioare)
<b>Ordinul de finanțare</b>	Ordinul de finanțare reprezintă actul unilateral care se elaborează în cazul în care Beneficiarul funcționează în instituția care acordă asistența financiară nerambursabilă aferentă unei operațiuni în scopul atingerii obiectivelor axei prioritare dintr-un program operațional și care stabilește obligațiile structurilor cu rol de autoritate de management/Beneficiar (H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programe operaționale, cu modificările și completările 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. (O.U.G. nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea

	<i>acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare).</i>
<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.
<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.
<b>Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)</b>	<p>Fondul structural care are ca obiectiv reducerea diferenței între nivelurile de dezvoltare a regiunilor europene și recuperarea din decalajul regiunilor cel mai puțin favorizate.</p> <p>FEDR își concentrează intervenția pe un număr de priorități tematice care reflectă natura obiectivelor „convergență”, „competitivitate regională și ocuparea forței de muncă” și „cooperare teritorială europeană”, în special pe finanțări legate de investiții care contribuie la crearea de locuri de muncă durabile, investiții în infrastructuri, precum și măsuri de susținere a dezvoltării regionale și locale, care cuprind asistența și serviciile pentru întreprinderi, în special pentru întreprinderile mici și mijlocii (IMM-uri).</p>
<b>Fondul Social European (FSE)</b>	Fondul structural creat pentru a reduce diferențele cu privire la standardele de viață și prosperitate în regiunile și statele membre ale UE și, prin urmare, pentru a promova coeziunea economică și socială.
<b>Neregulă</b>	Orice <b>abatere de la legalitate, regularitate și conformitate</b> în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a Beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, <b>care a prejudiciat sau care poate prejudicia</b> bugetul Uniunii Europene/ bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora <b>printr-o sumă plătită necuvenit</b> (O.U.G. 66/2011 <i>privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare</i> ).
<b>Activitatea de prevenire a neregulilor</b>	Identificarea și gestionarea riscurilor, elaborarea și urmărirea aplicării procedurilor de management și a celorlalte instrumente de control intern care să asigure corectitudinea acordării și utilizării fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora (O.U.G. 66/2011 <i>privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare</i> ).
<b>Reduceri procentuale aplicate înainte de plată</b>	Măsurile administrative luate de AM, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 66/2011 <i>privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare</i> , care constau în reduceri procentuale de la finanțarea din fonduri europene și/sau fonduri publice naționale aferente acestora a cheltuielilor pentru care a fost constatată o abatere.
<b>Corecții financiare aplicate după plată</b>	Măsurile administrative luate de AM, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 66/2011 <i>privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și</i>

	completările ulterioare, care constau în excluderea de la finanțarea din fonduri europene și/sau fonduri publice naționale aferente acestora a cheltuielilor pentru care a fost constatată o neregulă.
<b>Excludere temporară de la plată în cazul neregulilor privind conflictul de interese</b>	În cazul existenței unei sesizări de neregulă referitoare la conflictul de interese, până soluționarea acesteia, AM exclude de la plată sumele aferente contractelor afectate de neregulă/cererii de rambursare.
<b>Reduceri financiare aferente neîndeplinirii indicatorilor/obiectivelor</b>	În cazul indicatorilor parțial îndepliniți, AM va autoriza la plată doar cheltuielile aferente realizării acestora, reducerea procentuală fiind reprezentată de această diminuare implicită a valorii contractului de finanțare; în cazul indicatorilor neîndepliniți, nu se pot autoriza la plată cheltuieli aferente acestora. În situația în care neatingerea indicatorilor conduce la neîndeplinirea obiectivului general al proiectului sau a scopului acestuia, reducerea procentuală este reprezentată de neautorizarea totală la plată a tuturor cheltuielilor efectuate și solicitate de Beneficiar către AMPODCA.
<b>Implementare</b>	Realizarea tuturor activităților din cadrul proiectului, în contextul îndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul/ordinul de finanțare încheiat între Beneficiar și AM.
<b>Monitorizarea implementării</b>	Activitatea continuă și sistematică de colectare, înregistrare, prelucrare și raportare de date de natură tehnică și financiară, efectuată de către ofițerii de proiect din cadrul AM, cu privire la desfășurarea activităților prevăzute în contractele încheiate cu Beneficiarii resurselor financiare alocate prin PO DCA, precum și asistența acordată Beneficiarilor în procesul de implementare, astfel încât proiectele să se deruleze în conformitate cu prevederile contractuale, cu legislația națională și comunitară.
<b>Ofițer de proiect</b>	Persoana din cadrul AM responsabilă cu monitorizarea implementării proiectelor, care asigură comunicarea permanentă cu Beneficiarul și acordă acestuia asistență pe toată durata de implementare, astfel încât atingerea obiectivelor proiectului să se realizeze în conformitate cu prevederile contractuale, cu legislația națională și comunitară.
<b>Ofițer de validare</b>	Persoana din cadrul AM responsabilă cu verificarea tehnico-financiară a solicitărilor de acordare a prefinanțării și a cererilor de rambursare înaintate de Beneficiarii PO DCA, în vederea autorizării la plată a cheltuielilor eligibile și a TVA aferente acestora.
<b>Ofițer verificare achiziții</b>	Persoana din cadrul AM responsabilă cu verificarea administrativă a achizițiilor publice privind furnizarea de produse și prestarea de servicii finanțate în conformitate cu regulile comunitare și naționale, având responsabilitatea identificării și semnalării eventualelor abateri/nereguli și aplicarea reducerilor financiare care se impun.
<b>Perioada de implementare</b>	Perioada prevăzută în contractul/ordinul de finanțare, semnat între AM și Beneficiar.
<b>Pistă de audit</b>	Stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea, precum și a modului de arhivare a 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 (Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată)
<b>Prefinanțare</b>	Sumele transferate din instrumente structurale către Beneficiari, alții decât cei prevăzuți la art. 5 alin. (1)-(3) și (3 <sup>1</sup> ) din O.U.G. nr. 64/2009 <i>privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență</i> , cu modificările și completările ulterioare, prin plată directă ori prin plată indirectă, în stadiul inițial pentru susținerea începerii derulării proiectelor [...], în condițiile



	prevăzute în contractul/ordinul de finanțare încheiat între Beneficiar și AM în vederea asigurării derulării corespunzătoare a proiectelor finanțate în cadrul Programului Operațional.
<b>Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”(PO DCA)</b>	Documentul adoptat de Comisia Europeană prin Decizia C(2007)5748 de adoptare a Programului operațional “Dezvoltarea Capacității Administrative 2007-2013” de ajutor comunitar din partea Fondului Social European în conformitate cu obiectivul „Convergență” în România, modificată prin Decizia C(2012)1973
<b>Rambursare</b>	Plată efectuată de AM din bugetul de stat și/sau din instrumente structurale către un Beneficiar în baza cererii de rambursare, însoțită de documente justificative privind efectuarea unor plăți în stadiul de implementare a proiectelor, depusă de Beneficiar la AM și validată de aceasta, în baza unui contract/ordin de finanțare încheiat între Beneficiar și AM, în vederea asigurării derulării corespunzătoare a proiectelor.
<b>Mecanism privind cererile de plată</b>	Mecanismul decontării cererilor de plată se aplică tuturor Beneficiarilor de proiecte finanțate din instrumente structurale în cadrul programelor operaționale, cu excepția Beneficiarilor prevăzuți la art. 5 alin. (1) - (3 <sup>1</sup> ) din OUG 64/2009, cu modificările și completările ulterioare. În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la primirea facturilor pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor recepționate, acceptate la plată, a facturilor de avans în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele de achiziții publice aferente proiectelor implementate, acceptate la plată, precum și de la întocmirea/primirea statelor privind plata salariilor, statelor/centralizatoarelor pentru acordarea burselor, subvențiilor și premiilor acceptate la plată, Beneficiarul depune la autoritatea de management cererea de plată și documentele justificative aferente acestora.
<b>Structuri verificate</b>	Beneficiarul asistenței din fonduri europene, oricare structură de implementare, precum și orice persoană fizică ori juridică ce se află într-o relație contractuală, în cadrul proiectelor/programelor finanțate din fonduri europene și/sau din fonduri publice naționale aferente acestora (O.U.G. nr. 66/2011 <i>privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora</i> , cu modificările și completările ulterioare).

## 1.2. SCOPUL MANUALULUI

Scopul acestui manual este **de a facilita înțelegerea unitară a procesului de implementare a proiectelor cofinanțate din FSE prin PO DCA și de a prezenta:**

- structurile din cadrul DDCA implicate și rolul lor;
- modul de implementare a proiectului:
  - derularea activităților,
  - managementul financiar-contabil,
  - derularea procedurilor de achiziții,
  - modificările contractului/ordinului de finanțare,
  - implementarea măsurilor de identitate vizuală,
  - gestionarea riscurilor,
  - informații privind neregulile, controlul și fraudă,
  - noțiuni privind dezvoltarea durabilă și egalitatea de șanse.
- formatul documentelor și rapoartelor ce vor fi întocmite de Beneficiari, precum și termenele de transmitere a acestora.

## ☞ Care este utilitatea acestui manual de implementare?

Manualul de implementare se adresează tuturor Beneficiarilor Programului Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative” în vederea implementării corespunzătoare a proiectelor finanțate din FSE prin PO DCA.

Fiecare secțiune a contractului/ordinului de finanțare furnizează informații relevante, reguli și obligații ce trebuie respectate de către Beneficiari și de către Partenerii acestora, după caz.

### **ATENȚIE!**

**Acest manual nu se substituie niciunei prevederi sau obligații pe care Beneficiarii trebuie să le îndeplinească în conformitate cu contractul de finanțare și cu legislația națională și comunitară incidentă!**

## 1.3. LEGISLAȚIA APLICABILĂ

La momentul elaborării prezentului manual, legislația comunitară și națională care reglementează implementarea și gestionarea contractelor cu finanțare din fondurilor structurale este:

### ➤ Legislație europeană

- Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1083/2006 de stabilire a anumitor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1260/1999, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului (CE) nr. 1081/2006 privind Fondul Social European și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1784/1999;
- Regulamentul (CE) nr. 846/2009 pentru modificarea Regulamentului (CE) nr.1828/2006 al Comisiei din 8 decembrie 2006 privind stabilirea regulilor pentru implementarea Regulamentului Consiliului (CE) Nr 1083/2006 care stipulează prevederile generale ale Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și a Regulamentului nr.1080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului asupra Fondului European de Dezvoltare;
- Regulamentul Comisiei (CE) nr. 1828/2006 de stabilire a normelor de punere în aplicare a Regulamentului Consiliului (CE) nr. 1083/2006 de stabilire a anumitor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului pentru Fondul European de Dezvoltare Regională, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE, Euratom) nr. 966/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2012 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii și de abrogare a Regulamentului (CE, Euratom) Nr. 1605/2002 al ConsiliuluiRegulamentul Delegat (UE) nr. 1268/2012 al comisiei privind normele de aplicare a Regulamentului 966/2012;
- Decizia nr. 9527 a Comisiei Europene din 19.12.2013 privind instituirea și aprobarea orientărilor pentru stabilirea corecțiilor financiare pe care Comisia trebuie să le aplice, în

cazul nerespectării normelor în materie de achiziții publice, asupra cheltuielilor finanțate de Uniune în cadrul gestiunii partajate.

➤ **Legislație națională general aplicabilă**

- Hotărârea Guvernului nr. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 218/2012 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 64/2009, privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările ulterioare; Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 712/29.01.2009 privind aprobarea cheltuielilor eligibile în cadrul axelor prioritare 1, 2 și 3 ale Programului Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative” publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 268/24.04.2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 634/03.04.2009 privind aprobarea cheltuielilor eligibile în cadrul axelor prioritare 1, 2 și 3 ale Programului Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative” publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 268/24.04.2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul comun al ministrului administrației și internelor și al ministrului afacerilor europene nr. 185/26.07.2012 și nr.744/23.07.2012 pentru aprobarea versiunii a V-a a Documentului-cadru de implementare a Programului operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative” 2007-2013, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/19.04.2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin comun nr. 543/04.06.2013, 1446/05.06.2013, nr. 879/17.06.2014, nr. 1.489/25.06.2013, nr. 1.441/01.07.2013 și respectiv nr. 2.366/24.07.2013 al ministrului

fondurilor europene, ministrului mediului și schimbărilor climatice, ministrului transporturilor, ministrului economiei și ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice ministrului dezvoltării regionale și administrației publice, privind aprobarea ghidului privind principalele riscuri identificate în domeniul achizițiilor publice și recomandările Comsiei ce trebuie urmate de autoritățile de management și organismele intermediare în procesul de verificare a procedurilor de achiziții publice;

- Hotărârea Guvernului nr. 525/2007 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunile emise de președintele ANRMAP în aplicarea prevederilor art. 188 alin. (2) și art. 188 alin. (3) lit c) din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare și publicate în Monitorul Oficial al României nr. 371/21.06.2013;
- Ordinul Președintelui ANRMAP nr. 183/2006 privind aplicarea dispozițiilor referitoare la contractul de publicitate media;
- Ordinul nr. 509/2011 al președintelui ANRMAP privind formularea criteriilor de calificare și selecție;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1917/2005 emis de Ministerul Finanțelor Publice 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;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 356/2013 privind bugetul de stat pe anul 2014,
- Legea nr. 186/2014 privind bugetul de stat pe anul 2015;
- Legea nr. 340/2013 privind bugetul asigurărilor sociale de stat pe anul 2014,
- Legea nr. 187/2014 privind bugetul asigurărilor sociale de stat pe anul 2015;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2169/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1.120/2013 privind aprobarea procedurii simplificate aplicate de Beneficiarii privați în cadrul proiectelor finanțate din instrumente structurale, obiectivul „Convergență” precum și în cadrul proiectelor finanțate prin mecanismele financiare SEE și Norvegian pentru atribuirea contractelor de furnizare bunuri, servicii sau lucrări, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1.191/2014 privind aprobarea instrucțiunii aferente Ordinului ministrului fondurilor europene nr. 1120/2013, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr.875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 519/2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corcțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția intereselor personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare;
- Decizia nr. 100/2007 a Președintelui Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare.

#### ➤ **Legislație orientativă în domeniul egalității de șanse**

- Strategie pentru protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap în perioada 2006-2013 „Șanse egale pentru persoanele cu handicap - către o societate fără discriminări”;
- Hotărârea Guvernului nr. 1175/2005 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap în perioada 2006-2013;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, art. 4 alin. 2 și art. 16 alin. 1;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, art. 3-9, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 285/2004 privind aplicarea Planului național de acțiune pentru egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea nr. 24/2003 privind înființarea Comisiei pentru egalitatea de șanse între femei și bărbați.

#### ➤ **Site-uri utile**

- [www.fonduriadministratie.ro](http://www.fonduriadministratie.ro)
- Ghid de bune practici în achiziția serviciilor de publicitate de către instituțiile publice, disponibil la adresa [www.publicitatepublica.ro](http://www.publicitatepublica.ro);

- [www.fonduri-UE.ro](http://www.fonduri-UE.ro)
- [www.fseromania.ro](http://www.fseromania.ro)
- <http://www.undp.org/gender>
- <http://www.eldis.org/go/topics/resource-guides/gender>
- <http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/TOPICS/EXTGENDER/0,,contentMDK:21358556~menuPK:3851633~pagePK:210058~piPK:210062~theSitePK:336868,00.html>
- <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=418&langId=en>
- [http://ec.europa.eu/policies/index\\_ro.htm](http://ec.europa.eu/policies/index_ro.htm)
- [http://ec.europa.eu/environment/pubs/pdf/factsheets/sust\\_dev.pdf](http://ec.europa.eu/environment/pubs/pdf/factsheets/sust_dev.pdf)  
[http://www.ncsd.ro/documents/national\\_strategy\\_for\\_sustainable\\_development/SNDD\\_2008\\_RO.pdf](http://www.ncsd.ro/documents/national_strategy_for_sustainable_development/SNDD_2008_RO.pdf)
- <http://ec.europa.eu/environment/eussd/>
- <http://portal.unesco.org/education/en/>
- [http://ec.europa.eu/anti\\_fraud/investigations/eu-expenditure/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/anti_fraud/investigations/eu-expenditure/index_en.htm)
- <http://www.antifrauda.gov.ro/>

#### 1.4. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI PE PARCURSUL PERIOADEI DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

##### **1.4.1. Autoritatea de Management**

- asigură îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din funcțiile prevăzute la art. 60 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului din 11 iulie 2006 de stabilire a anumitor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.260/1999 , cu modificările și completările ulterioare;
- contribuie la elaborarea și modificarea documentelor programatice specifice activității PO DCA;
- negociază PO DCA cu CE, în conformitate cu prevederile art. 32, 33 și 37 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 , cu modificările și completările ulterioare;
- asigură implementarea și monitorizarea implementării PO DCA și răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care acesta se finanțează;
- analizează și propune modificări ale PO DCA, pe care le supune aprobării Comitetului de monitorizare;
- asigură și răspunde pentru buna gestionare financiar-contabilă a operațiunilor finanțate și derulate prin PO DCA;
- participă la reuniunile anuale cu CE pentru examinarea progresului implementării PO DCA, în conformitate cu prevederile art. 68 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 , cu modificările și completările ulterioare; informează Comitetul de monitorizare a PO DCA cu privire la observațiile și recomandările CE și colaborează cu Ministerul Fondurilor Europene, Autoritatea de coordonare a instrumentelor structurale, denumită în continuare MFE, și Autoritatea de certificare și plată, denumită în continuare ACP, pentru întreprinderea acțiunilor necesare în vederea implementării observațiilor și recomandărilor;
- asigură corelarea operațiunilor din PO DCA cu cele din programele finanțate din fondurile structurale și, dacă este cazul, cu cele din programele operaționale finanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și Fondul European pentru Pescuit, sub coordonarea MFE;
- dezvoltă parteneriate în procesul de programare și în fazele de implementare a PO DCA, în conformitate cu prevederile art. 11 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 , cu modificările și completările ulterioare;

- asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor proprii ale ministerului implicate în derularea PO DCA, sub coordonarea și cu sprijinul MFE;
- asigură dezvoltarea competențelor profesionale și pregătirea profesională continuă a personalului propriu în domeniile specifice de competență;
- elaborează proceduri pentru gestionarea PO DCA, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- păstrează înregistrări pentru fiecare activitate în forma originală sau versiuni certificate, conforme cu originalele, pe suporturi de date acceptate și în condiții corespunzătoare;
- furnizează MFE informațiile solicitate pentru verificarea ex-ante, monitorizarea anuală și verificarea ex-post a respectării principiului aditivității, în conformitate cu prevederile art. 15 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare MFE, ACP și Autorității de audit, pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor ce le revin conform reglementărilor în vigoare;
- asigură prevenirea neregulilor, identifică neregulile, constată creanțele bugetare și asigură recuperarea sumelor rezultate din nereguli, în limita competențelor, potrivit dispozițiilor legale incidente;
- transmite ACP rapoarte privind neregulile identificate și sumele plătite necuvenit, precum și rapoarte privind recuperarea sumelor plătite necuvenit, a celor neutilizate și a celor rezultate din nereguli;
- pune la dispoziția CE, la cerere, lista operațiunilor încheiate care fac obiectul închiderii parțiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- elaborează, în colaborare cu celelalte structuri funcționale din cadrul aparatului propriu al ministerului, proceduri, instrucțiuni cu privire la detalierea sistemelor de management și control pentru PO DCA;
- elaborează, implementează și monitorizează planul multianual de evaluare și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării PO DCA;
- elaborează și implementează planul de comunicare pentru PO DCA;
- contribuie, împreună cu MFE, la dezvoltarea și implementarea Sistemului unic de management al informațiilor - Cadrul strategic național de referință (SMIS - CSNR);
- colaborează cu MFE în vederea asigurării unui cadru procedural eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale;
- colaborează cu MFE pentru realizarea activităților de informare privind fondurile structurale;
- verifică și avizează proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea fondurilor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea PO DCA;
- inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a PO DCA;
- colaborează cu alte instituții din sistemul național de management și control al instrumentelor structurale, prin acorduri și înțelegeri încheiate în acest scop.

#### 1.4.2. Beneficiarul

- are obligația să respecte toate prevederile contractului de finanțare și prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare;
- asigură implementarea proiectului cu maximum de profesionalism și eficiență;
- are obligația de a lua toate măsurile și de a respecta recomandările primite din partea AM PO DCA, astfel încât să identifice riscurile și să asigure corectitudinea utilizării fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

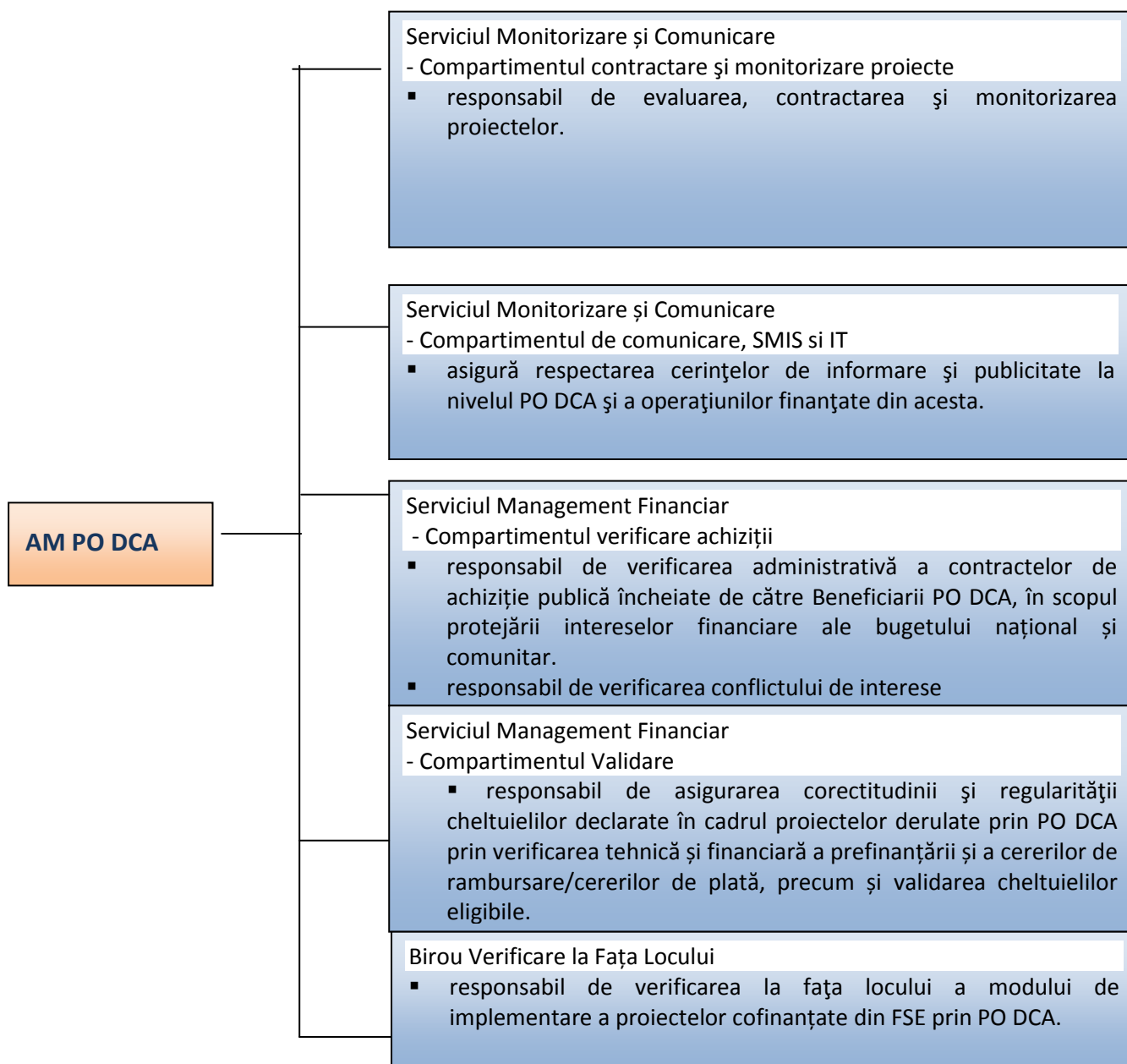
- utilizează finanțarea numai în scopul realizării proiectului supus evaluării AM, pentru care s-a încheiat contractul/ordinul de finanțare;
- are responsabilitate exclusivă pentru elaborarea și implementarea Proiectului, sau, după caz, pentru elaborarea și implementarea Proiectului în parteneriat, în vederea atingerii obiectivelor și indicatorilor proiectului;
- transmite AM, în termenele și condițiile specificate în contractul/ordinul de finanțare, notificări și note explicative în vederea încheierii de acte adiționale/note de fundamentare la contractul/ordinul de finanțare, în cazuri bine justificate;
- întocmește și transmite AM, în termenul stabilit, rapoartele tehnice de progres;
- are obligația de a furniza toate informațiile de natură administrativă, tehnică sau financiară legate de proiect și documentele solicitate de către AM, ACP, AA, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat;
- se va asigura de respectarea tuturor măsurilor de informare și publicitate, așa cum sunt ele prevăzute în contractul/ordinul de finanțare și în *Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2007-2013 în România (Obiectivul Convergență)* aprobat prin OMFP nr. 31/2010;
- are obligația de a ține evidența contabilă folosind conturi analitice distincte pentru proiect. Sistemul contabil utilizat va fi în conformitate cu legislația națională în vigoare.
- are obligația de a contracta un auditor, extern entității, în vederea întocmirii raportului de audit al activităților, înregistrărilor și conturilor proiectului, realizat cu respectarea standardelor de audit în vigoare;

**ATENȚIE!**

**Beneficiarul va fi singurul răspunzător în fața AM și a celorlalte organe de audit și control pentru implementarea proiectului!!!**



☞ **Pe durata de implementare a proiectului, în calitate de Beneficiar, veți interacționa cu următoarele structuri din cadrul AM:**



## Capitolul 2

### ACHIZIȚII ÎN CADRUL PROIECTULUI

#### 2.1. CADRUL INSTITUȚIONAL – ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE BENEFICIARILOR PROIECTELOR FINANȚATE PRIN PO DCA (ȘI PARTENERII ACESTORA, UNDE ESTE CAZUL)

Pentru a asigura coerența cu politicile UE privind achizițiile publice, autoritățile române au transpus Directivele nr. 17/2004/CE și 18/2004/CE, prin adoptarea Legii nr. 337/17.07.2006 care aprobă O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, a fost adoptată legislația secundară.

Pentru aplicarea prevederilor legale, a fost înființată Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (A.N.R.M.A.P). Acest organism are rolul de a dezvolta strategiile de achiziții publice, de a asigura convergența cu acquis-ul comunitar și aplicarea corespunzătoare a legislației, de a îndeplini obligațiile stabilite în Directiva UE, de a monitoriza, analiza și evalua metodele folosite pentru atribuirea contractelor publice, și de a oferi consiliere și instruire pentru personalul implicat în activitățile de achiziții.

Ministerul Finanțelor Publice a fost desemnat ca organ de specialitate al administrației publice centrale responsabil pentru îndeplinirea **funcției de verificare ex-ante (înainte de încheierea contractului)** a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor care intră sub incidența O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, activitatea fiind exercitată la nivel central printr-o structură de specialitate, fără personalitate juridică, respectiv **Unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice** (U.C.V.A.P), iar la nivel teritorial prin structuri specializate, coordonate direct de U.C.V.A.P, de la nivelul direcțiilor generale ale finanțelor publice, denumite compartimente de verificare a achizițiilor publice (C.V.A.P).

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

Produsele sau serviciile achiziționate trebuie să contribuie la atingerea obiectivelor și rezultatelor estimate și să fie furnizate/prestate cu respectarea legislației în vigoare și a contractului/ordinului de finanțare.

***Toate contractele de achiziții publice vor fi atribuite în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare.***

#### **Care sunt responsabilitățile Beneficiarului?**

Pentru atribuirea contractelor de furnizare de produse și a celor de prestări servicii finanțate prin PO DCA, achizitorul TREBUIE să respecte următoarele principii:

1. **Nediscriminarea și tratamentul egal** - reprezintă asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale prin stabilirea și aplicarea, oricând pe parcursul atribuirii contractului respectiv, **de reguli, cerințe și criterii identice pentru toți operatorii economici**, inclusiv prin protejarea informațiilor confidențiale atunci când este cazul, pentru ca oricare dintre aceștia să poată participa la atribuirea contractului și să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți (furnizori și/sau prestatori).

2. **Recunoașterea reciprocă** constă în acceptarea produselor serviciilor lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state, precum și a specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național.
3. **Transparența** înseamnă aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la atribuirea contractului de furnizare de produse și/sau servicii.
4. **Proportionalitatea** reprezintă **asigurarea corelației între necesitatea Beneficiarului, obiectul contractului de achiziție publică și cerințele solicitate a fi îndeplinite**. În acest sens, Beneficiarul trebuie să se asigure că, în cazul în care sunt stabilite cerințe minime de calificare, acestea prezintă relevanță și/sau sunt stabilite proporțional în raport cu natura și complexitatea contractului atribuit.
5. **Eficiența utilizării fondurilor publice** - reprezintă atribuirea contractelor de achiziție pe baze competiționale și utilizarea unor criterii pentru atribuirea contractelor care să reflecte avantajele de natură economică ale ofertelor în vederea obținerii raportului optim între calitate și preț, inclusiv prin luarea în considerare a obiectivelor sociale, etice și de protecția mediului.
6. **Economicitatea prevede minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor esatimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare acestor rezultate;**
7. **Eficacitatea vizează gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice stabilite pentru fiecare activitate planificată, în sensul obținerii rezultatelor scontate;**
8. **Asumarea răspunderii** – este un principiu care îl privește în mod exclusiv pe Beneficiarul proiectului – este reprezentat de determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

Totodată, achizitorul are obligația:

- Să respecte toate etapele procesului de achiziție publică prevăzute în legislația în materie, inclusiv derularea efectivă a contractului de achiziție publică, plata bunurilor/serviciilor/lucrărilor achiziționate, astfel încât să se încadreze în intervalul de timp prevăzut în graficul de implementare al activităților proiectului;
- Să întocmească dosarul achiziției publice, să-l păstreze atâta timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice și cel puțin 5 ani după încheierea PO DCA și să-l pună la dispoziția organelor de control în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Să întocmească toate documentele în limba română, în formatele standard, conform legislației române în vigoare.

#### **Care este rolul Autorității de Management?**

În conformitate cu prevederile art. 60 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.13 din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006, cu modificările și completările ulterioare, **AM PO DCA are rolul de a verifica (ex-post) furnizarea de produse și prestarea de servicii finanțate și de a controla dacă toate cheltuielile declarate de Beneficiari pentru operațiuni au fost suportate efectiv și sunt în conformitate cu regulile comunitare și naționale, având responsabilitatea identificării și semnalării eventualelor abateri/nereguli, cu aplicarea reducerilor/corecțiilor financiare care se impun.**

#### **Ce verificări efectuează AM privind achizițiile publice?**

Verificarea respectării reglementărilor naționale și comunitare în materie de achiziții publice din punct de vedere administrativ se realizează atât la sediul AM PO DCA, cât și la fața locului, aspectele urmărite în cele două cazuri fiind diferite.

- *Verificarea administrativă a achizițiilor publice* - Beneficiarii proiectelor finanțate prin PO DCA informează AM, prin rapoartele tehnice de progres, despre stadiul derulării achizițiilor publice efectuate și transmit documentele justificative solicitate de AM (prevăzute în Anexa 5).

**AM PO DCA** efectuează verificările administrative privind achizițiile publice pe baza listelor de verificare (Anexa 24), acoperind toate aspectele ce țin de procedura de atribuire, inclusiv implementarea contractului.

**Conform listelor de verificare, elementele analizate vizează:**

- *respectarea regulilor de publicitate;*
  - *încadrarea în condițiile aplicabile reducerilor de termene;*
  - *încadrarea în prevederile care reglementează alegerea tipului de procedură pentru atribuirea contractului;*
  - *relevanța și caracterul nediscriminatoriu al criteriilor de calificare și selecție;*
  - *factorii de evaluare și metoda de calcul pentru stabilirea ofertei câștigătoare;*
  - *oferta câștigătoare;*
  - *clarificările/modificările/eratele publicate de autoritatea contractantă;*
  - *clarificările și răspunsurile ofertantului câștigător și raportul de atribuire;*
  - *eventualele contestații și decizii ale CNSC;*
  - *comunicarea rezultatului procedurii;*
  - *respectarea termenelor de semnare ale contractului de achiziție publică;*
  - *verificarea actelor adiționale (dacă este cazul);*
  - *anunțul de atribuire.*
- *Verificările la fața locului (on-the-spot)* - la sediul Beneficiarilor - proiectelor finanțate prin PO DCA. AM verifică modul în care sunt respectate reglementările naționale și comunitare în materie de achiziții publice, urmărindu-se aspecte cum ar fi:
    - *respectarea legislației privind procedura de achiziție publică aleasă;*
    - *modalitatea de constituire a garanției de participare/execuție, după caz, în cuantumul și forma solicitate prin documentația de atribuire;*
    - *dovada corespondenței privind solicitările de clarificări, după caz;*
    - *modalitatea de stabilirea a ofertelor ca fiind inacceptabile, neconforme sau admisibile în funcție de criteriile prevăzute de lege/norme interne de achiziții (pentru procedurile de achiziții în care criteriul de atribuire a fost „prețul cel mai scăzut”);*
    - *îndeplinirea de către furnizor/prestator a obligațiilor asumate prin contractul de achiziție publică;*
    - *deficiențele în derularea contractului de achiziție.*

***Atunci când, în urma verificărilor privind achizițiile publice se constată încălcarea reglementărilor legale aferente achizițiilor publice, se vor aplica reduceri procentuale/corecții financiare, așa cum sunt ele prevăzute în Anexa la O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare.***

În scopul eficientizării implementării proiectului, în ceea ce privește procedurile de achiziție publică, și de prevenire a abaterilor/neregulilor privind derularea acestora, Beneficiarul poate utiliza ***listele de verificare privind achizițiile publice*** (anexa 24 – funcție de categoria Beneficiarului/procedura de achiziție derulată), pentru întocmirea corectă a dosarului cererii de rambursare.

### **ATENȚIE!**

**Beneficiarul ESTE SINGURUL RĂSPUNZĂTOR de respectarea prevederilor contractuale și, implicit, cele aferente procedurii de achiziție publică!**

## 2.2. ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE PENTRU BENEFICIARII PROIECTELOR FINANȚATE PRIN PO DCA

În situațiile în care implementarea proiectelor finanțate prin PO DCA necesită încheierea unor contracte de achiziții, Beneficiarul, **autoritate contractantă conform O.U.G. nr. 34/2006**, cu modificările și completările ulterioare, are obligația de a respecta prevederile legislației în domeniul achizițiilor publice, precum și de a lua toate măsurile necesare pentru încadrarea în graficul de implementare a activităților proiectului.

### 2.2.1. Proceduri aplicabile, obligația Beneficiarului, documentația de atribuire.

☞ **Care sunt procedurile pe care trebuie să le aplice Beneficiarul proiectului atunci când atribuie contractul de achiziție publică?**

Procedura de licitație deschisă sau licitație restrânsă reprezintă **regula** de atribuire a contractelor de achiziție publică.

**Excepții** de la regulă sunt:

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

Modalitățile speciale de atribuire sunt:

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

Ministerul Finanțelor Publice va efectua verificarea procesului de atribuire a contractelor în cazul tuturor procedurilor de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, pentru care a fost înștiințat de către autoritatea contractantă.

Orice autoritate contractantă are dreptul de a aplica procedurile de atribuire, prin utilizarea mijloacelor electronice (SEAP).

☞ **Care este obligația Beneficiarului în legătură cu achizițiile?**

Beneficiarul are obligația să respecte legislația în vigoare privind achizițiile publice în vederea atribuirii un contract de achiziție publică prevăzut în contractul/ordinul de finanțare.

☞ **Ce trebuie să conțină documentația de atribuire?**

Documentația de atribuire conține toate documentele care prezintă cerințele formale, tehnice și financiare, ce permit descrierea obiectivă a obiectului contractului de achiziție publică și pe baza cărora operatorul economic își va elabora oferta.

☞ **Cine elaborează caietul de sarcini?**

Caietul de sarcini se elaborează de către Beneficiar prin compartimentul intern de achiziții publice/responsabilul desemnat pentru derularea procedurilor de achiziție publică sau prin

specialiști (consultanți) angajați în acest scop, cu respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la concurență și la conflictul de interese.

#### ☞ **Cum arată caietul de sarcini?**

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

#### ☞ **Ce trebuie să conțină specificațiile tehnice?**

Specificațiile tehnice descriu produsele sau serviciile solicitate, prin definirea, în general, a unor:

- caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță;
- cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător;
- dimensiuni, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare și instrucțiuni de utilizare a produsului;
- sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea;
- prescripții de proiectare și de calcul al costurilor;
- condiții de recepție.

**Specificațiile tehnice se definesc astfel încât să corespundă, atunci când este posibil, necesităților/ exigențelor oricărui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități.**

**Specificațiile tehnice trebuie să permită oricărui ofertant accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența între operatorii economici.**

#### **ATENȚIE!**

**Specificațiile tehnice trebuie să permită oricărui ofertant accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența între operatorii economici!!!**

#### ☞ **Ce trebuie să conțină documentația descriptivă?**

Documentația descriptivă ține loc de caiet de sarcini și este o componentă obligatorie a documentației de atribuire, în cazul aplicării procedurilor de:

- dialog competitiv;
- negociere.

Documentația descriptivă trebuie să conțină:

- descrierea necesităților, obiectivelor și constrângerilor Beneficiarului;
- orice alte informații pe baza cărora se va derula dialogul pentru identificarea soluțiilor viabile;
- posibilitatea de a realiza dialogul sau negocierea în runde succesive, cu scopul de a reduce numărul de soluții discutate sau propuneri de oferte.

#### ☞ **Ce trebuie urmărit după încheierea procedurii de achiziție?**

- Contractul de achiziție publică reprezintă contractul comercial 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 O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

- Beneficiarul are dreptul să încheie contractul de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, pe baza propunerilor tehnice și financiare cuprinse în ofertă și numai după împlinirea termenelor pentru depunerea contestațiilor prevăzute în O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare. În caz contrar, contractul de achiziție publică este lovit de *nulitate absolută*.
- Obiectul contractului de achiziție publică trebuie să respecte prevederile contractului/ordinului de finanțare privind activitățile din proiect.
- Plățile prevăzute în contractul de achiziție publică aferente proiectului finanțat din PO DCA nu trebuie să depășească sumele prevăzute în contractul/ordinul de finanțare cu modificări și completări, după caz actele adiționale.
- Contractul de achiziție publică încetează de drept la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat.
- Prelungirea duratei contractului de achiziție publică este posibilă numai în perioada sa de valabilitate și fără a fi modificate condițiile stabilite inițial.
- Contractul de achiziție se finalizează odată cu recepția produselor/serviciilor furnizate/prestate și semnarea documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale. Documentul de recepție este un înscris esențial al dosarului achiziției respective.

#### ☞ **În ce condiții pot fi încheiate acte adiționale la contractele de achiziții ?**

Actele adiționale la contractele de achiziții publice pot fi întocmite cu respectarea reglementărilor în vigoare în domeniul achizițiilor publice, legislația precizând condițiile în care acestea pot fi încheiate, după cum urmează:

- actul adițional este rezultatul unei proceduri de negociere fără publicitate prealabilă a unui anunț, în situațiile prevăzute la art. 122 lit. i) și art. 252 lit. j) din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare. În acest caz, actul adițional încheiat are valoarea unui contract pentru care autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de atribuire;
- actul adițional prelungește contractul cu respectarea condițiilor prevăzute la art. 6 din H.G. nr. 925/2006 *pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului 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, privind durata contractelor de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate, încheiate în anul precedent și a căror durată normală de îndeplinire expiră la data de 31 decembrie;
- actul adițional modifică prevederile referitoare la denumirea părților, adresă, timpul de suspendare a executării obligațiilor fără a fi afectate prevederile referitoare la preț, cu excepția prevăzută la 2.2.1.8 *Finalizarea contractului, secțiunea „ În ce condiții poate fi ajustat prețul pe parcursul îndeplinirii contractului ?”*

##### 2.2.1.1. Programarea achizițiilor publice

#### ☞ **Estimarea valorii contractului**

Desfășurarea procedurii de achiziție, precum și derularea efectivă a contractului de achiziție publică, inclusiv plata bunurilor/serviciilor 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).

Beneficiarii au obligația să ia măsurile și să întreprindă toate demersurile necesare pentru încadrarea în graficul de planificare a activităților proiectului. Orice întârziere în derularea procedurilor de achiziție va fi comunicată AM PO DCA, iar graficul activităților proiectului va fi actualizat, conform prevederilor H.G. nr. 218 /2012 *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*.

*Atât alegerea procedurii de atribuire cât și estimarea valorii contractului de achiziție publică sunt în sarcina Beneficiarului. Estimarea valorii contractului de achiziție publică se realizează prin raportare nu la un cod CPV (8 cifre) ci la o necesitate, căreia i se poate atribui unul sau mai multe coduri CPV. De asemenea, la estimarea valorii unui contract de achiziție publică se vor lua în considerare cheltuielile aferente obiectului contractului care urmează a fi atribuit, precum și scopul atribuirii acestuia. În funcție de această valoare estimată, autoritatea contractantă determină procedura de atribuire a contractului.*

#### **ATENȚIE!**

Ca urmare a schimbării pragurilor pentru alegerea procedurilor de achiziții, dacă este cazul, se recomandă o actualizare a secțiunii de achiziții de la momentul aprobării cererii de finanțare, respectiv o modificare a procedurilor, raportată la noile praguri.

Determinarea valorii estimate se va reanaliza la momentul inițierii efective a procedurii de achiziție publică, raportată la prețul corect/real al pieței.

În cazul achizițiilor de servicii încadrate pe Anexa 2B, în cadrul notelor justificative se va face precizarea expresă că desfășurarea procedurii se va realiza în baza reglementărilor art. 16 din O.U.G. nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare. Aceste reglementări se vor menține pe tot parcursul derulării procedurii de achiziție.

Se va evita, pe cât posibil, derularea procedurii prin aplicarea unor reguli specifice altor proceduri de achiziție, mai complexe decât cea aleasă prin nota justificativă (ex: introducerea în cadrul unei proceduri de achiziție a serviciilor încadrate pe Anexa 2B și a unor elemente specifice procedurii de cerere de ofertă sau licitație deschisă).

**AM PODCA are rolul de a verifica Beneficiarul, în calitate acestuia de Autoritate contractantă așa cum este definită de legislația națională în domeniul achizițiilor publice, în procesul de derulare a procedurilor de achiziții publice, ex-post atribuirii acestora!**

#### **Cum alegeți tipul de procedură de atribuire?**

Beneficiarul are obligația să aleagă procedura de achiziție publică în funcție de valoarea estimată a contractului de achiziție.

*Regula de atribuire a contractelor de achiziție publică este licitația deschisă sau licitația restrânsă (excepții de la regula de atribuire sunt: dialogul competitiv, negocierea cu/fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare și cererea de oferte). Alegerea procedurilor de atribuire care*



reprezintă excepții de la regulă intră în responsabilitatea exclusivă a autorității contractante/a Beneficiarului.

În luarea deciziilor de selectare a unei anumite proceduri de achiziție publică, Beneficiarul va avea în vedere:

- complexitatea contractului de achiziție publică respectiv;
- costurile implicate de atribuirea contractului respectiv;
- nivelul de dezvoltare și concurență pe piață din domeniul unde va avea loc achiziția pentru a se putea alege între licitație deschisă și licitație restrânsă;
- constrângeri cum ar fi urgența și compatibilitatea cu produse similare;
- servicii deja existente în cadrul autorității respective, aplicabile unui singur furnizor, prestator sau executant ș.a.

***Alegerea unei alte proceduri decât cele prevăzute de regulă se face pe baza unei note justificative.***

Beneficiarul, prin compartimentul intern de achiziții, are obligația de a elabora o nota justificativă în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este *alta decât una dintre cele prevăzute la art. 20 alin. (1) din ordonanța de urgență și anume licitația deschisă sau licitația restrânsă.*

***Autoritatea contractantă poate să achiziționeze direct*** produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției nu depășește echivalentul în lei a 30.000 euro, exclusiv T.V.A., pentru fiecare achiziție de produse ori servicii.

Achiziția se realizează pe bază de document justificativ.

Autoritatea contractantă transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 5.000 euro fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate.

Transmiterea notificării se face de către autoritatea contractantă ***prin accesarea modulului „Cumpărări directe”, secțiunea „Notificare de atribuire la cumpărarea directă”.***

Transmiterea notificării se va efectua în format electronic prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) și va cuprinde următoarele informații:

- a) denumirea și datele de identificare ale operatorului economic;
- b) obiectul achiziției;
- c) codul CPV;
- d) valoarea achiziției;
- e) cantitatea achiziționată;
- f) data realizării/atribuirii achiziției

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea prevederilor prezentei ordonante de urgență care instituie obligații ale autorității contractante în raport cu anumite praguri valorice.

Pe lângă posibilitatea derulării în sistem clasic a unei cumpărări directe, autoritățile contractante au la dispoziție mijloace electronice, oferite de operatorul S.E.A.P., cu ajutorul cărora pot desfășura integral on-line astfel de achiziții.

În cazul în care achiziția s-a realizat integral on-line (în S.E.A.P., prin utilizarea catalogului electronic), autoritatea contractantă notifică realizarea achiziției ce depășește echivalentul în lei al sumei de 5.000 euro, fără TVA, indicând cumpărarea directă finalizată din lista proprie de

cumpărări directe atribuite din S.E.A.P. Formularul se populează automat cu valorile din cumpărarea directă on-line atribuită.

Nota justificativă se elaborează de către Beneficiar, se aprobă de către conducătorul acesteia, cu avizul compartimentului juridic și constituie un înscris esențial al dosarului achiziției publice.

În cazul în care urmează să fie aplicată procedura cererii de oferte, nota justificativă trebuie să conțină numai explicații cu privire la rezultatul estimării, conform regulilor prevăzute în cap. II secțiunea a 2-a din ordonanța de urgență, valorii contractului de achiziție publică care urmează să fie atribuit.

### 2.2.1.2. Elaborarea documentației de atribuire

#### Cine elaborează documentația de atribuire?

Documentația de atribuire se elaborează de către Beneficiar, prin compartimentul intern de achiziții publice/responsabilul desemnat pentru derularea procedurilor de achiziție publică sau prin specialiști (consultanți) angajați în acest scop, cu respectarea prevederilor legale referitoare la concurență și conflictul de interese în vigoare. *În cazul în care documentația de atribuire este elaborată de o firmă de consultanță, Beneficiarul – prin compartimentul intern specializat sau responsabilul desemnat – trebuie să coordoneze și să supervizeze activitatea respectivă și să și-o însușească prin recepționarea acesteia.*

#### Ce cuprinde documentația?

Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

#### **ATENȚIE!**

**Documentația de atribuire trebuie să fie finalizată înainte de transmiterea spre publicare a anunțului de participare sau de transmiterea către operatorii economici a invitației de participare, în funcție de procedura de atribuire aleasă.**

Documentația de atribuire trebuie să fie clară, completă și fără echivoc.

Documentația de atribuire cuprinde:

- a) fișa de date;
- b) caietul de sarcini sau documentația descriptivă, aceasta din urmă fiind utilizată în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv ori de negociere;
- c) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.

Cerințele/Criteriile de calificare și/sau selecție, care se regăsesc în caietul de sarcini ori documentația descriptivă și care nu sunt preluate în fișa de date/invitația de participare/anunțul de participare, sunt considerate clauze nescrise.

Orice factor de evaluare cuprins în documentația de atribuire, care nu se regăsește în invitația de participare/anunțul de participare, este considerat clauză nescrisă.

**Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice evaluează, înainte de transmiterea spre publicare a invitației de participare/anunțului de participare, conformitatea cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice a documentației de atribuire aferente contractelor de achiziție publică care intră sub incidența prevederilor O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, fără ca această evaluare să aibă în vedere**

caietul de sarcini sau documentația descriptivă, după caz.

**Autoritatea contractantă are obligația de a asigura obținerea documentației de atribuire de către orice operator economic prin asigurarea accesului direct, nerestricționat și deplin, prin mijloace electronice, la conținutul documentației de atribuire.**

**NOTĂ:** Verificarea conținutului documentației de atribuire se efectuează pe baza prevederilor capitolului II, secțiunea a 3-a din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, - „Reguli de elaborare a documentației de atribuire”.

#### **Cum se face alegerea cerințelor minime de calificare?**

Criteriile de calificare și selecție, atunci când sunt prevăzute, trebuie să se refere numai la:

- situația personală a candidatului sau ofertantului;
- capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- situația economică și financiară;
- capacitatea tehnică și/sau profesională;
- standarde de asigurare a calității;
- standarde de protecție a mediului, dacă este cazul.

**Dacă se solicită îndeplinirea unor cerințe minime referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională, atunci Beneficiarul trebuie să elaboreze o notă justificativă prin care să se motiveze cerințele respective. Nota justificativă se va atașa la dosarul achiziției.**

#### **ATENȚIE!**

Documentația de atribuire trebuie să conțină aceleași cerințe minime ca acelea din documentația de chemare la competiție (invitație/anunț de participare).

**NOTĂ:** Criteriile de calificare și selecție se vor stabili în baza prevederilor capitolului V, secțiunea a 2-a din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, capitolului II și secțiunea 1 din H.G. nr. 925/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin consultarea Ordinului nr. 509/2011 al președintelui ANRMAP, privind formularea criteriilor de calificare și selecție.

#### **Cum se stabilește criteriul de atribuire?**

Criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică, poate fi:

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

Criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică se precizează în mod obligatoriu în anunțul de participare și în cadrul documentației de atribuire. Criteriul de atribuire, odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire. Când se stabilește criteriul de

atribuire, se elaborează o notă justificativă prin care se motivează modul în care a fost stabilită ponderea factorilor de evaluare.

**NOTĂ:** Criteriul de atribuire se poate stabili în conformitate cu prevederile capitolului V, secțiunea a 3-a din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, cu capitolul II și secțiunea a 2-a din H.G. nr. 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.

#### 2.2.1.3. Elaborarea documentației de chemare la competiție

În vederea asigurării transparenței atribuirii contractelor de achiziție publică, Beneficiarul – ori de câte ori dorește să atribuiască un contract de achiziție publică sau să încheie un acord-cadru – are obligația de a publica documentația de chemare la competiție în SEAP. Aceasta constă în:

**a)** *anunțul de participare*, atunci când se inițiază procedura de:

- licitație deschisă;
- licitație restrânsă;
- dialog competitiv;
- negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- sistem dinamic de achiziție;
- concurs de soluții.

**b)** *invitația de participare*, atunci când se inițiază procedura de cerere de oferte.

Invitația de participare trebuie să cuprindă *cel puțin* următoarele informații:

- data limită stabilită pentru primirea ofertelor;
- adresa la care se transmit ofertele;
- limba sau limbile în care trebuie elaborată oferta;
- dacă se solicită îndeplinirea unor criterii minime de calificare, menționarea acestora;
- scurtă descriere a obiectului contractului de achiziție publică care urmează să fie atribuit;
- modul de obținere a documentației de atribuire.

#### **ATENȚIE!**

În cazul în care documentația de atribuire este accesibilă direct prin mijloace electronice, Beneficiarul are obligația de a include în invitația de participare informații privind modul de accesare a documentației respective!

**NOTĂ:** Documentația de chemare la competiție se elaborează în baza prevederilor capitolului II și anexei 3A din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, capitolului III și anexei nr. 1 din H.G. nr. 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.

#### 2.2.1.4. Derularea procedurii de atribuire

Beneficiarul trebuie să pună la dispoziția operatorilor economici interesați documentația de atribuire.

Această obligație poate fi realizată:

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

Beneficiarul trebuie să elaboreze și să transmită răspunsurile la clarificările formulate de operatorii economici interesați și să răspundă la orice solicitare. Beneficiarul va răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, fără să depășească termenul legal și fără să dezvăluie identitatea celui care a solicitat clarificări.

Beneficiarul are obligația să desemneze persoana/persoanele responsabile pentru evaluarea ofertelor (comisia de evaluare).

#### **Procesul verbal de deschidere a ofertelor**

Plicurile cu oferte trebuie deschise de către reprezentanții autorității contractante, care au obligația de a anunța următoarele informații:

- denumirea (numele) ofertanților;
- modificările și retragerile de oferte;
- existența garanțiilor de participare;
- elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv prețul;
- cursul de referință care va sta la baza comparării prețurilor la evaluarea ofertelor prezentate într-o altă monedă;
- propuneri de oferte alternative (dacă este cazul);
- orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le consideră necesare.

#### **ATENȚIE!**

**Nicio ofertă nu poate fi respinsă în cadrul ședinței de deschidere, cu excepția ofertelor întârziate și a celor care nu fac dovada constituirii garanției de participare.**

Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților, respectiv a candidaților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor, va fi luată de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

Comisia de evaluare trebuie să întocmească un proces-verbal de deschidere care trebuie să includă informațiile anunțate de către președintele comisiei.

Procesul verbal privind ședința de deschidere a ofertelor trebuie semnat de către membrii comisiei și de către reprezentanții ofertanților care sunt prezenți la deschiderea ofertelor.

#### **ATENȚIE!**

**În scopul asigurării confidențialității și imparțialității în cursul procesului de achiziții publice, precum și în vederea evitării conflictului de interese, toți membrii comisiei de evaluare trebuie să dea o declarație de confidențialitate și imparțialitate. Declarația se completează în ziua deschiderii ofertelor/candidaturilor.**

**NOTĂ:**

*Verificarea modului de desfășurare a fiecărei proceduri se efectuează pe baza prevederilor Capitolului III din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, urmărindu-se respectarea pragurilor, termenelor și a perioadelor de așteptare prescrise în legislația relevantă aplicabilă. Procesului verbal al ședinței de deschidere a ofertelor se va elabora în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 302/2011 al președintelui ANRMAP, privind aprobarea formularelor standard aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.*

☞ **Notificarea rezultatului procedurii de atribuire**

Beneficiarul are obligația de a informa candidații/ofertanții despre deciziile referitoare la:

- atribuirea contractului de achiziție publică;
- încheierea acordurilor-cadru;
- admiterea într-un sistem de achiziție dinamic;
- dacă este cazul, anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri.

**ATENȚIE!**

Comunicarea se realizează în scris și nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea deciziilor respective. Comunicarea se transmite și prin fax sau prin mijloace electronice. Dacă aceasta nu se realizează și prin fax sau mijloace electronice, atunci perioada de așteptare înaintea semnării contractului se majorează cu 3 zile lucrătoare.

Ofertanții câștigători vor fi informați cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate. Comunicarea către ofertantul/ofertanții declarați câștigători trebuie să conțină și invitația pentru semnarea contractului, sau, după caz, a acordului –cadru.

Ofertanții/candidații respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare vor fi informați asupra motivelor care au stat la baza deciziei respective, după cum urmează:

- fiecare candidat respins, cu privire la motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a candidaturii sale;
- pentru fiecare ofertă respinsă, cu privire la motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere. *Se detaliază argumentele în temeiul cărora oferta a fost considerată inacceptabilă, neconformă sau necorespunzătoare, îndeosebi elementele ofertei care nu au corespuns cerințelor de funcționare și performanță prevăzute în caietul de sarcini;*
- fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă acceptabilă, conformă și corespunzătoare, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribue contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru.

### 2.2.1.5. Atribuirea contractului de achiziție publică

#### ☞ **Ce trebuie să conțină raportul procedurii de atribuire?**

Raportul procedurii de atribuire trebuie să cuprindă:

- procedura aplicată;
- obiectul contractului și codul CPV;
- nr. anunț/invitație de participare în SEAP/JOUE/erate;
- nr. anunț de intenție (după caz);
- sursa de finanțare.

Conținutul raportului (cuprins):

Capitolul 1 - Informații generale

- 1.1. Legislația aplicabilă
- 1.2. Calendarul procedurii de atribuire
- 1.3. Observatori UCVAP/CVAP

Capitolul 2 - Modul de desfășurare a procedurii de achiziție publică

- 2.1. Solicitări/răspunsuri la clarificări până la termenul-limită de depunere
- 2.2. Ședința de deschidere a ofertelor
- 2.3. Procesul de evaluare
  - Calificarea/selecția ofertanților/candidaților
  - Evaluarea propunerilor tehnice
  - Evaluarea propunerilor financiare
  - Aplicarea criteriului de atribuire

Capitolul 3 - Concluzii și semnături

Anexe:

1. Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor
2. Înscrierile ședințelor de evaluare ulterioare ședinței de deschidere, după caz
3. Rapoartele de specialitate ale experților cooptați, după caz

**NOTĂ:** *Raportul procedurii de atribuire se va elabora în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 302/2011 al președintelui ANRMAP, privind aprobarea formularelor standard aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.*

#### ☞ **Cine aprobă raportul procedurii de atribuire?**

Raportul procedurii de atribuire trebuie aprobat de către conducătorul autorității contractante, care efectuează respectiva achiziție publică.

### **ATENȚIE!**

- a)** Conform art. 205 alin. (1) din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, Beneficiarul are dreptul de a încheia contractul de achiziție publică numai după împlinirea termenului de:
- 11 zile de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii, în cazul în care valoarea estimată, conform prevederilor art. 23 ale cap. II secțiunea a 2-a a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, este mai mare decât pragurile valorice prevăzute la art. 55 alin. (2);
  - 6 zile de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii, în cazul în care valoarea estimată, conform prevederilor art. 23 ale cap. II secțiunea a 2-a a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, este egală sau mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 55 alin. (2).
- b)** Beneficiarul nu are obligația de a respecta termenele prevăzute anterior în următoarele cazuri prevăzute în O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, art. 205(3):
- atunci când O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare nu prevede obligativitatea publicării unui anunț sau a unei invitații de participare;
  - atunci când contractul de achiziție publică/acordul-cadru urmează să fie încheiat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la respectiva procedură de atribuire și nu există alți operatori economici implicați în procedura de atribuire.
  - atunci când este atribuit un contract subsecvent unui acord-cadru sau ca urmare a utilizării unui sistem dinamic de achiziție.

### **Anunțul de atribuire**

#### ***☞ Ce conține anunțul de atribuire?***

Anunțul de atribuire trebuie să conțină cel puțin informațiile prevăzute de anexa nr. 1 din H.G. nr. 925/2006 *pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică 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.*

Dacă valoarea estimată a contractului de achiziție publică care urmează a fi atribuit depășește pragurile pentru care este obligatorie publicarea anunțului de atribuire în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, atunci acesta trebuie să conțină cel puțin informațiile cuprinse în anexa nr. 3A din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, prin utilizarea formularelor standard adoptate de Comisia Europeană.



### ☞ **Când se publică?**

Anunțul de atribuire trebuie transmis spre publicare în cel mult 48 de zile după ce:

- s-a finalizat procedura de
  - licitație deschisă;
  - licitație restrânsă;
  - dialog competitiv;
  - negociere;
  - cerere de ofertă

prin atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului-cadru;

- s-a finalizat un concurs de soluții prin stabilirea concurentului câștigător;
- s-a atribuit un contract de achiziție publică printr-un sistem dinamic de achiziții.

#### **ATENȚIE!**

Pentru serviciile incluse în anexa nr. 2B la O.U.G. nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare, obligația este aplicabilă numai contractelor a căror valoare estimată este mai mare decât pragul pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

### ☞ **Unde se publică?**

Anunțul de atribuire se publică:

- *obligatoriu* în SEAP, prin mijloace electronice, folosind aplicația dedicată, disponibilă la adresa de Internet [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro);
- în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, dacă este cazul. Aceasta se realizează prin sistemul SEAP.

**NOTĂ: Anunțul de atribuire se realizează în baza prevederilor art. 56, 57 din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare și a capitolului III din Norme.**

#### 2.2.1.6. Dosarul achiziției publice

### ☞ **Caracteristici:**

- are caracter de document public;
- se întocmește și se păstrează de către Beneficiar prin compartimentul intern specializat de achiziții publice;
- se întocmește pentru fiecare:
  - contract de achiziție publică atribuit,
  - acord-cadru încheiat,
  - contract de concesiune atribuit,
  - lansare a unui sistem de achiziție dinamic.
- dacă este solicitat poate fi pus la dispoziția:
  - oricărei autorități publice interesate spre consultare, cu condiția ca nicio informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii, ar împiedica aplicarea legii, ar

afecta interesul public, ar prejudicia interesul comercial legitim al părților sau ar afecta libera concurență;

- organelor abilitate de a ridica documente care pot servi la dovedirea fraudelor, contravențiilor sau infracțiunilor.

### ☞ **Ce cuprinde?**

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

- nota privind determinarea valorii estimate;
- anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
- documentația de atribuire;
- nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- raportul procedurii de atribuire;
- dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate;
- garanția de bună execuție, dacă este cazul;
- anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- avizul consultativ emis în conformitate cu prevederile legale, referitor la funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, dacă este cazul;
- documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.

Pe parcursul derulării contractului, dosarul achiziției se poate completa cu:

- dovada îndeplinirii obiectului contractului – procese verbale de recepție preliminară și finale;
- dovada efectuării plăților;
- dovada înregistrării în contabilitate a rezultatului derulării contractului.

Dosarul achiziției publice se întocmește în baza prevederilor art. 211 -216 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.

***În cazul în care autoritatea contractantă aplică o procedură de atribuire prin mijloace electronice, utilizează un sistem dinamic de achiziție sau un sistem de achiziții electronice, aceasta are obligația de a asigura trasabilitatea deplină a acțiunilor pe care le realizează pe parcursul procesului de atribuire, astfel încât întocmirea dosarului achiziției publice, în conformitate cu prevederile art. 213, să nu fie afectată.***

### **ATENȚIE!**

În conformitate cu prevederile O.U.G nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, și cu contractul de finanțare, dosarul achiziției publice, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție, se păstrează de către Beneficiar atâta timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice și 5 ani de la încheierea PODCA. Același termen se aplică și în cazul anulării procedurii de atribuire, termenul urmând să fie calculat de la data anulării respectivei proceduri.

#### *2.2.1.7. Derularea contractului*

Contractul intră în efectivitate conform prevederilor contractuale:

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

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

Contractul de achiziție se încheie odată cu recepția produselor/serviciilor/lucrărilor furnizate/prestate și semnarea documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale.

Ca anexe ce devin parte integrantă a contractului de achiziție publică se constituie cel puțin următoarele documente:

- caietul de sarcini;
- propunerea tehnică și propunerea financiară;
- graficul de îndeplinire a contractului;
- graficul de plăți;
- garanția de bună execuție, dacă este cazul;
- angajamentul ferm de susținere din partea unui terț, dacă este cazul.

#### *2.2.1.8 Finalizarea contractului*

##### ***☞ Procesul verbal de recepție finală***

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

**Documentul de recepție este un înscris esențial al dosarului achiziției respective.**

##### ***Care sunt documentele constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale?***

Beneficiarul are obligația de a elibera contractantului documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și la eventualele prejudicii apărute pe parcursul derulării contractului.

*Documentul constatator* se eliberează în termen de 14 zile de la data:

- recepției produselor care fac obiectul contractului de furnizare;
- terminării prestațiilor care fac obiectul contractului de servicii.

### ☞ **Cum se încheie documentele constatatoare?**

Documentele constatatoare se întocmesc în 3 exemplare, dintre care:

- un exemplar se atașează la dosarul achiziției publice;
- un exemplar se transmite ANRMAP în termenul stabilit de actele normative în vigoare;
- un exemplar se eliberează contractantului.

### ☞ **În ce condiții poate fi ajustat prețul pe parcursul îndeplinirii contractului ?**

Prețul poate fi ajustat pe parcursul îndeplinirii contractului în următoarele situații:

- au avut loc modificări legislative, modificări ale normelor tehnice sau au fost emise de către autoritățile locale acte administrative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunțarea la anumite taxe/impozite locale, al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului;
- pe piață au apărut anumite condiții, în urma cărora s-a constatat creșterea/diminuarea indicilor de preț pentru elemente constitutive ale ofertei, al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului.

Pentru a se respecta principiul transparenței, posibilitatea de ajustare a prețului trebuie să fie precizată atât în documentația de atribuire, cât și în contractul care urmează să fie încheiat, prin clauze speciale în acest sens. Autoritatea contractantă are obligația de a preciza totodată și modul concret de ajustare a prețului, indicii care vor fi utilizați, precum și sursa informațiilor cu privire la evoluția acestora, cum ar fi buletine statistice sau cotații ale burselor de mărfuri.

**În cazul în care durata de îndeplinire a contractului se prelungește peste termenele stabilite inițial în respectivul contract, din motive care se datorează culpei autorității contractante, nu este posibilă ajustarea prețului, operatorul economic fiind însă îndreptățit să solicite penalități și/sau daune-interese.**

#### *2.2.1.9. Analiza procesului de achiziție publică*

Persoana responsabilă pentru realizarea unei achiziții publice analizează modul în care a fost îndeplinit contractul respectiv, măsura în care au fost satisfăcute nevoile autorității contractante, punctele tari și punctele slabe ale procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică și propune măsuri de îmbunătățire a procesului de achiziție publică pentru viitor.

Analiza procesului de achiziție publică va fi făcută de responsabilul de achiziții din cadrul autorității contractante.

#### *2.2.2. Contractele de publicitate media*

În cazul atribuirii contractelor de publicitate media, Beneficiarul are obligația de a publica un anunț de participare și un anunț de atribuire, în sistemul informatic de utilitate publică disponibil pe Internet, la o adresă dedicată [www.publicitatepublica.ro](http://www.publicitatepublica.ro), și pe pagina de Internet proprie, acolo unde există, numai în cazul în care valoarea anuală cumulată, fără TVA, este estimată ca fiind mai mare decât echivalentul în lei a 30.000 euro.

Contractele de publicitate media reprezintă orice contract de servicii având ca obiect crearea, producerea și/sau difuzarea de reclamă sau alte forme de promovare prin intermediul mijloacelor de informare în masă scrise, audiovizuale sau electronice.

În anunțul de participare trebuie precizate criteriile de calificare și selecție și, în situația în care criteriul de atribuire a contractului este oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic, algoritmul de calcul a punctajului. Anunțul trebuie să fie însoțit de un referat de oportunitate prin care se justifică rațiunea achiziției serviciilor de publicitate, precizându-se totodată impactul urmărit și criteriile de măsurare a rezultatului obținut.

În cel mult 120 de zile de la data finalizării contractului de servicii de publicitate, autoritatea contractantă are obligația de a publica în sistemul informatic un raport de evaluare a impactului achiziției serviciilor de publicitate.

Contractele de publicitate media trebuie să conțină în mod obligatoriu și următoarele clauze specifice referitoare la obligația părților de a asigura, inclusiv pe parcursul îndeplinirii contractului, accesul publicului cel puțin la următoarele informații: destinarii finali ai fondurilor de publicitate, criteriile de alocare a acestor fonduri, sumele alocate fiecărui Beneficiar final și termenele de îndeplinire a prevederilor contractuale.

Accesul publicului la informații se realizează prin grija autorității contractante care are obligația de a deține informații actualizate cu privire la modul de îndeplinire a contractului.

Regimul anunțurilor este același cu cel aferent celorlalte achiziții, ele fiind publicate în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a (**facultativ**), -, la adresa de internet <http://publicitatepublica.ro/>, pe **pagina de internet proprie a Beneficiarului**, dacă există, și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), în situațiile prevăzute de O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Mijloc de comunicare	Criterii de selecție
Publicații	tirajul mediu difuzat pe ediție al ofertantului aria de difuzare profilul publicul-țintă
Presa audio-TV	aria de acoperire și audiența certificate profilul și publicul-țintă
Internet	profilul publicul-țintă

În termenul legal calculat de la data finalizării contractului de servicii de publicitate, Beneficiarul are obligația de a publica în sistem informatic un raport de evaluare a impactului achiziției serviciilor de publicitate.

### 2.3. ACHIZIȚII EFECTUATE DE BENEFICIARII PRIVAȚI ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN INSTRUMENTE STRUCTURALE

**Beneficiarii privați vor aplica prevederile Ordinului ministrului fondurilor europene nr. 1120/15.10.2013** privind aprobarea procedurii simplificate aplicate de către Beneficiarii privați în cadrul proiectelor finanțate din instrumente structurale, obiectivul Convergență precum și în cadrul proiectelor finanțate prin Mecanismele financiare SEE și Norvegian pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Ordinului ministrului fondurilor europene nr. 1.191/2014 privind aprobarea instrucțiunii aferente Ordinului ministrului fondurilor europene nr. 1120/2013, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura descrie principiile și etapele minime pe care trebuie să le parcurgă Beneficiarii privați care achiziționează produse, servicii sau lucrări în cadrul proiectelor finanțate din instrumente structurale, obiectivul „Convergență”, și în cadrul mecanismelor financiare SEE și norvegian.

**Beneficiarii privați care achiziționează servicii, aplică prevederile O.U.G. nr. 34/2006, modificările și completările ulterioare dacă sunt îndeplinite cumulativ condițiile art. 9 lit. c) și c<sup>1</sup>) din actul normativ mai sus-menționat.**

**Dacă valoarea estimată a achiziției, fără TVA, depășește pragurile valorice prevăzute de art. 19 din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, atunci Beneficiarii privați aplică procedura simplificată, respectiv:**

- a) în cazul contractelor de furnizare, Beneficiarii privați aplică procedura simplificată fără să existe o limită valorică superioară de la care să se aplice dispozițiile O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- b) în cazul contractelor de servicii Beneficiarii privați aplică procedura simplificată dacă nu îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la art. 9 lit. c) și c<sup>1</sup>) din actul normativ citat mai sus.

Documente-suport pentru cererea de rambursare care se depun de către Beneficiarul privat în scopul verificării administrative a cheltuielilor efectuate în cadrul contractului de finanțare (pentru documentele pe suport hârtie, un singur exemplar):

1. nota privind determinarea valorii estimate (cu valoarea estimată actualizată la momentul achiziției) , inclusiv pentru achiziția directă
2. dovada anunțului;
3. nota justificativă de atribuire;
4. contractul de achiziție, având ca anexă oferta aleasă; pentru achiziție directă se transmite ca și document justificativ: contractul de achiziție/comanda/factura/bon fiscal
5. actele adiționale (acolo unde este cazul);
6. declarații pe propria răspundere din care rezultă că nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese;
7. CD cu documentele scanate (format PDF) care alcătuiesc dosarul achiziției, inclusiv documentele care dovedesc îndeplinirea obligațiilor contractuale (exemplu: procese-verbale de recepție servicii și lucrări, livrabile, procese-verbale de predare-primire etc.).

#### **ATENȚIE!**

**Dacă beneficiarul privat, alege să publice informațiile aferente achizițiilor directe, va trebui să respecte regulile stabilite pentru procedura simplificată, conform OMFE nr. 1120/2013, cu modificările și completările ulterioare.**

## 2.4. CONFLICTUL DE INTERESE ÎN PROCESUL DE ATRIBUIRE/DERULARE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE

Beneficiarul are obligația, pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese.

### **ATENȚIE!**

**Beneficiarul are obligația de a transmite informațiile solicitate pentru verificarea conflictului de interese pentru toate contractele de achiziții, cu excepția celor încheiate prin cumpărare directă.**

**În cazul în care se derulează verificări suplimentare aferente unui contract atribuit prin cumpărare directă, beneficiarul va transmite, la solicitarea AM PODCA, pe suport de hârtie și/sau electronic (e-mail) și documentele vizând conflictul de interese**

Beneficiarul are obligația de a completa și transmite, pe suport de hârtie și electronic (excel) forma actualizată a centralizatorului (anexa 27c) în materie de conflict de interese la fiecare cerere de plată/ rambursare, prin care solicită o sumă aferentă unui contract încheiat prin proceduri conform OUG 34/2006 și respectiv 1120/2014, cu modificările și completările ulterioare);

**Verificarea posibilelor conflicte de interese se realizează la nivelul AM PO DCA în două etape:**

**I. la momentul verificării procedurii de achiziție publică, în urma căreia a fost încheiat contractul de furnizare/servicii;**

Verificarea se realizează de către AM PO DCA prin completarea **Listei de verificare a conflictului de interese** (Anexa 26).

**Astfel, pentru fiecare contract de achiziție publică, Beneficiarii au obligația de a informa în scris AM PO DCA cu privire la numele și prenumele următoarelor persoane:**

a) reprezentantul legal și membrii conducerii executive a Beneficiarului (directorii), membrii consiliului director, etc.;

b) membrii consiliului de administrație (dacă este cazul), organul de conducere al Beneficiarului;

c) membrii Adunării Generale a Acționarilor nominalizați în cadrul Declarației privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 69<sup>1</sup> depuse de către ofertantul câștigător (numai în cazul procedurilor publicate după data intrării în vigoare a O.G. nr. 76/2010);

d) împuternicitul reprezentantului legal (dacă este cazul);

e) persoanele care au făcut parte din echipa de implementare a proiectului (manager proiect, etc.) la data semnării contractului de achiziție publică, cât și cele care fac parte din echipa de implementare la data transmiterii cererii de rambursare/plată;

f) președintele și membrii comisiei de evaluare a ofertelor/experti cooptați (pentru fiecare contract atribuit conform O.U.G. nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare);

g) experții nominalizați de ofertantul câștigător.

**ATENȚIE!**

Beneficiarul are obligația de a transmite informațiile privind persoanele menționate la punctele a-g NUMAI la cererea de rambursare în care solicită pentru prima dată la decontare cheltuieli aferente contractului de achiziție respectiv (anexa 27).

**II. ulterior semnării contractului de furnizare/servicii, respectiv pe parcursul derulării (implementării) acestuia.**

Verificarea se realizează de către AM PO DCA prin completarea listei de verificare a conflictului de interese în perioada de implementare a contractului (anexa 26)

**ATENȚIE!**

La momentul depunerii FIECĂREI cereri de rambursare/plată Beneficiarul are obligația de a informa AM PODCA referitor la orice modificare intervenită cu privire la persoanele nominalizate la punctele a) – g) (anexa 27).

**Beneficiarii proiectelor vor transmite declarații pe proprie răspundere în următoarele situații:**

În cazul în care o persoană care a făcut parte din echipa de implementare a proiectului/**președintele sau un membru al comisiei de evaluare a ofertelor** nu mai face parte din structura Beneficiarului, acesta din urmă are obligația de a transmite, anexat notificării, o declarație pe proprie răspundere (anexa nr. 28) din partea respectivei persoane că nu a devenit/va deveni angajat/acționar sau subcontractor al ofertantului câștigător al Beneficiarului timp de 12 luni de la data semnării contractului de achiziție.

**Prin excepție, în cazul în care managementul de proiect este externalizat, Beneficiarul nu trebuie să notifice AM PO DCA.**

**Exemplu:**

Dacă un membru al echipei de implementare nu mai este funcționar în cadrul instituției începând cu data de 05.06.2012 și în cadrul proiectului au fost încheiate 2 contracte, astfel:

- cu S.C. „A” la data 01.08.2009 și
- cu S.C. „B” la data 02.10.2011

Se va prezenta declarația din partea membrului echipei de implementare din care să reiasă că nu este angajat/acționar sau subcontractor la S.C. „B” pentru orice cerere de rambursare depusă la AM PODCA până la data de 02.10.2012 inclusiv.

b) **În cazul în care unul dintre experții ofertantului câștigător este înlocuit**, Beneficiarul va transmite anexat notificării o **declarație pe propria răspundere din care să reiasă că noua persoană nominalizată nu face parte din conducerea autorității contractante și/sau din echipa de implementare a proiectului** (Anexa 29).

În cazul în care AM, prin verificările efectuate, identifică un posibil conflict de interese, va sesiza ANI și, până la finalizarea verificărilor, va aplica prevederile art. 8 din O.U.G. nr. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare.



**ATENȚIE!**

În cazul în care se constată o coincidență de nume între persoanele supuse verificării conflictului de interese, AM PODCA va solicita persoanei vizate din cadrul autorității contractante o declarație pe propria răspundere pentru verificări suplimentare (anexa 28).

## Capitolul 3

### MANAGEMENTUL FINANCIAR AL PROIECTELOR

#### 3.1 ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR

##### 3.1.1 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:

- să fie efectiv plătită de la data intrării în vigoare a contractului/ordinului de finanțare (prin excepție se poate prevedea o dată anterioară pentru anumite tipuri de cheltuieli eligibile, conform art. 6 alin. (3) din contractul de finanțare);
- să fie efectuată și efectiv plătită pentru realizarea activităților din cadrul proiectului;
- să fie prevăzută în bugetul aprobat al proiectului și să se încadreze în limitele prevăzute pe linii și categorii de cheltuieli;
- să fie în conformitate cu principiile unui management financiar riguros, având în vedere utilizarea eficientă a fondurilor și un raport optim cost-rezultate;
- să fie însoțită de facturi, în conformitate cu prevederile legislației naționale, sau de alte documente contabile cu valoare probatorie, echivalentă facturilor, pe baza cărora cheltuielile să poată fi auditate și identificate;
- să fie înregistrată în contabilitatea Beneficiarului și a Partenerilor, în cazul în care sunt implicați financiar, să fie identificabilă, verificabilă și să fie dovedită prin documente originale;
- să nu fi făcut obiectul altor finanțări publice;
- să fie în conformitate cu prevederile contractului/ordinului de finanțare încheiat de către AM;
- să fie conformă cu prevederile legislației naționale și comunitare;
- să fie menționată în lista cheltuielilor eligibile.

#### **ATENȚIE!**

În cazul PO DCA, lista cheltuielilor eligibile este cuprinsă în Ordinul comun al ministrului administrației și internelor și al ministrului finanțelor publice nr. 712/29.01.2009 și nr. 634/03.04.2009 privind aprobarea cheltuielilor eligibile în cadrul axelor prioritare 1, 2 și 3 ale Programului Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative”, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 268/24.04.2009, cu modificările și completările ulterioare (Anexa 1).

#### **ATENȚIE!**

Bunurile/serviciile achiziționate prin contracte/facturi trebuie să fie în conformitate cu contractul de finanțare și necesare pentru realizarea activităților proiectului.

Produsele/serviciile, care fac obiectul unui contract, trebuie să respecte specificațiile tehnice și financiare precizate în respectivul contract.

### **ATENȚIE!**

În cazul în care contractele încheiate de un Beneficiar cu un terț furnizor presupun plata unui avans, acesta se va solicita la rambursare doar în cotă parte aferentă serviciilor prestate și recepționate.

Facturile de avans se solicită la rambursare progresiv, pe măsură ce avansul este recuperat din facturile emise în baza serviciilor prestate.

Astfel, la fiecare cerere de rambursare se anexează factura de avans, precum și factura aferentă serviciilor prestate, însoțite de ordinele de plată corespunzătoare și se solicită la rambursare contravaloarea acestora și a avansului recuperat.

### 3.1.2. Cheltuieli eligibile

#### ***☞ Care sunt categoriile de cheltuieli eligibile?***

#### 1. Cheltuieli pentru consultanță și expertiză

- cheltuieli pentru consultanță și expertiză tehnică, administrativă, financiar-contabilă, fiscală, de management, precum și consultanță, asistență juridică privind desfășurarea activităților proiectului;
- cheltuieli pentru servicii de consultanță și expertiză aferente dezvoltării, implementării și/sau certificării / recertificării de sisteme;
- cheltuieli pentru elaborarea de rapoarte, strategii, ghiduri, metodologii;
- cheltuieli pentru servicii/studii de evaluare, cercetare, certificare și recertificare, inclusiv audituri de sistem;
- cheltuieli cu studii și/sau analize solicitate de AM în scopul acordării asistenței financiare nerambursabile;
- onorarii (consultanți, lectori, experți, formatori etc.);
- cheltuieli cu servicii de sondaje de opinie și cercetare de piață;
- cheltuieli pentru servicii de consultanță și expertiză aferente obținerii finanțării nerambursabile.

### **ATENȚIE!**

În cazul onorariilor solicitate la rambursare se vor prezenta contracte civile de prestări servicii încheiate în baza prevederilor Codului Civil, contracte de prestări servicii încheiate cu operatori economici (formare), contracte cesiune drepturi de autor.

**Contractele individuale de muncă nu sunt eligibile la această categorie de cheltuieli!**

#### 2. Cheltuieli de personal

- Cheltuieli de salarizare (salarii) și contribuții salariale aferente suportate de către angajator și angajat, pentru personalul angajat în cadrul instituției /structurii care beneficiază de fondurile structurale, sau în cadrul instituției/structurii partenere ca funcționari publici ori personal contractual cu normă întreagă sau parțială de lucru, având atribuții privind implementarea proiectului finanțat prin PO DCA;

### **ATENȚIE!**

Cheltuielile de personal se referă la acele costuri pe care Beneficiarul le are cu personalul implicat în implementarea proiectului.

Remunerarea persoanei angajate pe perioada de implementare a proiectului se face în funcție de timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului, conform fișei de pontaj, de activitățile prestate conform fișei postului, toate acestea fiind semnate de persoana ierarhic superioară. Conform art. 6 din Ordinul comun MAI-MFP nr. 712/634/2009, cheltuiala cu funcționarii publici și/sau personalul contractual având atribuții în implementarea proiectului se decontează în baza actului administrativ emis de conducătorul instituției (ex. ordinul/dispoziție/contractul individual de muncă).

Pentru fiecare membru al echipei de implementare, rambursarea cheltuielilor privind salarizarea se face proporțional cu timpul de lucru efectiv lucrat în proiect, așa cum reiese din fișa de pontaj și conform prevederilor cererii de finanțare, cuantumul acestora stabilindu-se astfel:

- prin calcularea ca și cotă aferentă din salariul brut lunar și contribuțiile salariale aferente suportate de angajator, în salariul brut fiind incluse și clasele de salarizare suplimentare acordate în conformitate cu prevederile Legii nr. 284/2010 și Ordinului nr. 77/2011, cu modificările și completările ulterioare, în baza ordinului, deciziei, dispoziției, actului administrativ de numire lunară a conducătorului instituției;
- prin calcularea exclusivă a claselor de salarizare suplimentare acordate în conformitate cu prevederile Legii nr. 284/2010 și Ordinului nr. 77/2011, cu modificările și completările ulterioare, în baza ordinului, deciziei, dispoziției, actului administrativ de numire lunară a conducătorului instituției precum și a contribuțiilor salariale aferente suportate de angajat și angajator;
- prin calcularea ca și cotă aferentă din salariul de bază lunar (calculată proporțional cu timpul de lucru efectiv lucrat în proiect), la care se adaugă cuantumul aferent majorării claselor de salarizare suplimentare acordate în conformitate cu prevederile Legii cadru nr. 284/2010. precum și contributiile

### **ATENȚIE!**

Pentru perioada participării membrilor echipei de implementare a proiectului la sesiunile de instruire, cheltuielile cu salariile acestora nu sunt considerate cheltuieli eligibile (cu excepția cazului în care, membrii echipei de proiect se ocupă exclusiv cu organizarea desfășurării cursurilor, fără a participa la acestea în calitate de cursanți și fără a obține certificate).

### **ATENȚIE!**

În vederea validării cheltuielilor cu salariile, în cazul în care numărul de clase suplimentare acordate în conformitate cu prevederile Legii nr. 284/2010 și Ordinului nr. 77/2011, cu modificările și completările ulterioare, diferă de la o lună la alta, se va solicita Beneficiarului pe lângă actul administrativ de numire a persoanei în cadrul echipei de implementare a proiectului și actul administrativ (ordin/decizie/dispoziție LUNAR(Ă)) al conducătorului instituției în ceea ce privește acordarea claselor de salarizare, proporțional cu timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului.

Beneficiarii care solicită la rambursare cheltuieli de salarizare calculate ca și cotă aferentă din salariul de bază lunar la care se adaugă cuantumul aferent majorării claselor de salarizare, aferente salariaților care sunt membrii în mai multe echipe de implementare, trebuie să fie atenți la dubla finanțare în ceea ce privește clasele suplimentare de salarizare!

### **3. Cheltuieli cu deplasarea**

- Cheltuieli pentru cazare;
- Cheltuieli cu diurna;
- Cheltuieli pentru transportul persoanelor (inclusiv taxele aferente);
- Cheltuieli cu transportul de materiale, mobilier și echipamente (inclusiv taxele aferente).

***NOTĂ: Pentru a fi eligibile, cheltuielile legate de diurna legală ce se cuvine angajaților instituțiilor publice pentru deplasările interne, trebuie să corespundă baremurilor impuse de H.G. nr. 1860/2006, cu modificările și completările ulterioare. Pentru deplasările externe diurna legală este stabilită prin H.G. nr.518/1995, cu modificările și completările ulterioare.***

Numărul de zile pentru care se acordă diurna se stabilește în funcție de datele și orele de plecare, respectiv de sosire înscrise în ordinul de deplasare.

Sunt considerate eligibile cheltuielile aferente transportului de persoane (personal propriu și/sau participanți) intern și internațional.

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

Cheltuielile efectuate în situația utilizării autoturismului proprietate personală sunt considerate eligibile doar dacă autoturismul a fost utilizat de către personalul angajat în proiect și/sau participanți doar pentru activitățile derulate în cadrul proiectului.

Cheltuielile cu deplasarea (transport și cazare), **mai puțin diurna**, sunt eligibile și pentru experții solicitați în contextul implementării proiectului.

**ATENȚIE!**

Decontarea cheltuielilor cu combustibilul se face ținând cont atât de datele cuprinse în ordinul de deplasare/decontul de cheltuieli cât și de data și prețul/litru de combustibil din bonul fiscal de combustibil, care trebuie să fie emis într-o perioadă apropiată deplasării.

**ATENȚIE!**

Pentru validarea cheltuielilor solicitate la rambursare în cazul deplasărilor externe, AM utilizează cursul de schimb valutar al BNR din data efectuării decontului de cheltuieli, conform prevederilor OMFP nr.1802/2014.

În cazul în care cursul valutar de la data avansului este mai mare decât cel de la data decontului, la rambursare se va solicita contravaloarea cheltuielilor efectuate cu deplasarea externă, la cursul BNR din data decontului.

4. Cheltuieli pentru traduceri și interpretariat

- cheltuieli cu servicii de traducere și interpretariat aferente activităților realizate în cadrul proiectelor finanțate prin PO DCA.

5. Cheltuieli aferente tipăririi și multiplicării de materiale

- cheltuieli cu tipărirea, multiplicarea și distribuția de materiale efectuate în cadrul proiectelor finanțate prin PO DCA.

6. Cheltuieli pentru închirieri și leasing

- cheltuieli cu închirierea de sedii pentru managementul proiectului finanțat;
- cheltuieli cu închirierea de spații pentru desfășurarea diverselor activități specifice proiectului finanțat;
- cheltuieli cu închirierea de echipamente;
- cheltuieli pentru închirierea de servicii de transport;
- cheltuieli pentru închirierea de mijloace de transport;
- cheltuieli pentru închirierea de mobilier (diverse bunuri);
- cheltuieli cu ratele de leasing pentru mijloace de transport.

În cadrul proiectului sunt eligibile următoarele cheltuieli privind leasingul pentru mijloacele de transport:

- cheltuielile privind rata de leasing pentru bunul care face obiectul material al contractului de leasing;
- costurile aferente asigurării de răspundere civilă auto (RCA), cu condiția îndeplinirii cumulative a condițiilor stabilite la art. 5 din Ordinul comun MAI-MFP nr. 712/634/2009.

**ATENȚIE!**

Utilizatorul leasingului trebuie să fie în măsură să dovedească faptul că leasingul a fost metoda cea mai rentabilă pentru a obține folosința bunului.

#### 7. Cheltuieli cu achiziția materialelor consumabile

- cheltuieli cu achiziția de consumabile aferente activităților desfășurate în cadrul proiectului;

#### **ATENȚIE!**

La achiziționarea și încadrarea materialelor consumabile în categoria de cheltuieli VII din buget, Beneficiarul trebuie să aibă în vedere distincția față de obiectele de inventar, care se încadrează în categoria de cheltuieli IX din buget.

#### 8. Cheltuieli generale de administrație (conform definiției din H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare)

- cheltuieli cu servicii de comunicații (telefoane, fax, internet, servicii poștale și de curierat, acces la baze de date);
- cheltuieli cu plata utilităților (energia electrică, apă, canalizare, salubritate, energie termică, gaze naturale);
- cheltuieli de arhivare și securizare documente/informații;
- cheltuieli cu servicii de pază;
- cheltuieli cu achiziționarea materialelor și serviciilor de întreținere curentă a sediului;
- cheltuieli pentru servicii de întreținere și reparații echipamente și mijloace de transport;
- cheltuieli cu achiziționarea carburanților și lubrifianților pentru mijloacele de transport.

#### 9. Cheltuieli pentru dotări care pot intra în categoria mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar

- cheltuieli cu achiziția de mobilier, aparatură birotică, telefoane (fixe și mobile) și alte obiecte de inventar;
- cheltuieli cu achiziția de echipamente de protecție a valorilor umane și materiale;
- cheltuieli cu achiziția de echipamente de calcul și echipamente periferice de calcul.

#### **ATENȚIE!**

Acestea sunt considerate cheltuieli de tip FEDR, iar limita maximă eligibilă se stabilește de către AM în ghidul solicitantului întocmit pentru fiecare cerere de proiecte sau în regulile privind cererile de idei de proiecte.

#### **ATENȚIE!**

Beneficiarii care au prevăzut în cererea de finanțare fonduri pentru achiziționarea de bunuri necesare pentru asigurarea implementării în condiții optime a proiectelor pe care le derulează, trebuie să țină cont de faptul că, achiziționarea acestora la sfârșitul perioadei de implementare a proiectului, fără o justificare întemeiată, nu se consideră oportună și are drept consecință nevalidarea cheltuielilor aferente.

**10. Cheltuieli pentru achiziția de active fixe necorporale**

- cheltuieli cu achiziția de aplicații informatice;
- cheltuieli cu achiziția de licențe;
- cheltuieli cu achiziția de brevete;
- cheltuieli cu achiziția de mărci;
- cheltuieli cu achiziția de know how.

**11. Cheltuieli pentru servicii informatice și de comunicații**

- instalare, întreținere și reparare echipamente informatice, de comunicații, periferice de calcul și instalații, necesare desfășurării proiectului;
- întreținere, actualizare și dezvoltare aplicații informatice;
- cheltuieli pentru cablare rețea internă.

**12. Taxe**

- taxe de certificare/recertificare;
- taxe de evaluare/acreditare/ programe universitare;
- taxe de eliberare a certificatelor;
- taxe notariale;

**ATENȚIE!**

A nu se confunda organizarea/participarea la cursuri cu taxele de certificare/eliberare a certificatelor/diplomelor. Încadrarea cheltuielilor trebuie să se facă în categoria corespunzătoare.

**13. Cheltuieli aferente procedurilor de achiziție publică**

- cheltuieli aferente pregătirii/revizuirii documentației referitoare la procedura de achiziție publică, organizării și derulării procedurilor de achiziții publice conform O.U.G. nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare, în cadrul proiectelor finanțate prin PO DCA;

**14. Cheltuieli pentru informare, comunicare și publicitate pentru proiect (conform prevederilor Regulamentului Comisiei (CE) nr. 1828/2006)**

***NOTĂ: În această categorie sunt incluse cheltuielile pentru realizarea măsurilor minime de informare și publicitate, prevăzute în Ghidul solicitantului aferent cererii de proiecte sau de idei de proiecte în care se încadrează proiectul. Măsurile suplimentare de informare, comunicare și publicitate sunt încadrate în categoria de cheltuieli 15 „Cheltuieli pentru informare, comunicare și publicitate pentru activități de conștientizare”.***

**15. Cheltuieli pentru informare, comunicare și publicitate pentru activități de conștientizare**

- cheltuieli cu elaborarea, producția, tehnoredactarea, tipărirea/multiplicarea materialelor publicitare și de informare;
- cheltuieli cu difuzarea materialelor publicitare și de informare;



- cheltuieli cu conceperea, dezvoltarea/adaptarea de pagini web, achiziția, înregistrarea și închirierea domeniului;
- cheltuieli cu producția, tipărirea/multiplicarea, inscripționarea și distribuția de materiale promoționale;
- cheltuieli cu închirierea spațiului de antenă privind organizarea de evenimente, conferințe, ateliere de lucru, inclusiv campanii de mediatizare și conștientizare;
- cheltuieli pentru publicitate în mass-media (elaborare, producție și difuzare);
- cheltuieli pentru servicii de monitorizare media.

**16. Cheltuieli cu achiziționarea de publicații în format tipărit și/sau electronic și abonamente pe durata de derulare a proiectului**

- cheltuieli cu abonamente la publicații de specialitate;
- cheltuieli cu achiziționarea de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic.

**17. Cheltuieli privind achiziționarea serviciilor de audit**

- cheltuieli cu auditul extern al proiectului;

**ATENȚIE!**

Pentru a fi cheltuielă eligibilă, este necesar ca raportul de audit să fie emis și recepționat în perioada de implementare a proiectului. Acesta trebuie efectuat pentru toate cheltuielile aferente proiectului (cu excepția cheltuielilor privind auditul) și anexat la cererea de rambursare finală.

În situațiile excepționale, când se efectuează plăți după finalizarea perioadei de implementare, este necesară prezentarea unui raport de audit intermediar, însoțit de procesul verbal de recepție al acestuia, emis până la data de finalizare a proiectului, efectuat pentru toate cheltuielile și plățile aferente perioadei de implementare.

Plățile efectuate de Beneficiar după finalizarea perioadei de implementare, vor fi incluse în Raportul final de audit, însoțit de procesul verbal de recepție aferent, anexat la cererea de rambursare finală.

Prezentarea raportului de audit la cererea de rambursare finală reprezintă obligația Beneficiarului, însă emiterea și recepționarea acestuia în afara perioadei de implementare, fără prezentarea unui raport intermediar, determină considerarea ca neeligibile a cheltuielilor cu auditul.

**18. Cheltuieli aferente garanțiilor bancare**

- cheltuieli aferente garanțiilor bancare cerute de AM la acordarea prefinanțării.

**19. Cheltuieli pentru organizarea și/sau participarea la evenimente de genul conferințe, seminarii, ateliere de lucru, reuniuni de lucru, cursuri de instruire, activități transnaționale.**

### **ATENȚIE!**

Cheltuieli ocazionate de organizarea și/sau participarea la evenimente de genul conferințe, seminarii, ateliere de lucru, reuniuni de lucru, cursuri de instruire, activități transnaționale.

De la această linie bugetară se pot deconta cheltuielile efectuate pentru achiziționarea de pachete de servicii/produse necesare desfășurării unor evenimente, după ce activitatea a fost derulată, proporțional cu numărul de participanți, cu încadrarea în bugetul aprobat.

De exemplu:

organizarea de evenimente / conferințe de presă / conferințe / seminarii / ateliere de lucru - pachet de servicii (închiriere sală, cazare, transport, pauze de cafea/masă). În cazul în care în contractul încheiat cu furnizorul de servicii de organizare eveniment este prevăzut că acesta va asigura diurna participanților nu se decontează și cheltuielile cu masa participanților;

participare la cursuri - taxa de participare;

organizare cursuri de instruire - pachet de servicii (închiriere sală, cazare, transport, pauze de cafea/masa, pregătire materiale de curs, plată lectori, etc.).

cheltuieli cu produse – apă, sucuri, cafea, fructe, veselă de unică folosință, produse de patiserie, etc.

### *3.1.3. Justificarea cheltuielilor eligibile*

#### **☞ Cum se realizează justificarea cheltuielilor în cadrul proiectelor finanțate din PO DCA?**

Pentru a putea fi decontate, cheltuielile efectuate în cadrul bugetului aprobat al proiectului vor fi încadrate în cadrul capitolelor bugetare corespunzătoare tipologiei din care fac parte și vor fi susținute de documente justificative. În raportul financiar anexat fiecărei cereri de rambursare se vor încadra și detalia cheltuielile efectuate în implementarea proiectului pe fiecare categorie și subcategorie (după caz).

#### **☞ Ce documente justificative se solicită pentru cheltuielile de personal și onorarii?**

<b>Tipul cheltuielii</b>	<b>Documentul care stă la baza efectuării plății</b>	<b>Documentul care atestă efectuarea plății</b>
Salarii și asimilate acestora	<ul style="list-style-type: none"><li>• actul administrativ (ordin, decizie, dispoziție, etc.) de constituire a echipei de implementare a proiectului, cu următoarele precizări: nume și prenume, funcția deținută conform statului de funcții al instituției/autorității, funcția/responsabilitatea în cadrul echipei (de ex.: manager de proiect, asistent manager, responsabil financiar etc.) și perioada în care persoanele vor desfășura activitatea (perioadă care nu poate fi mai</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>• chitanță, dispoziția de plată/stat de plată semnat de salariat (în cazul plăților în numerar);</li><li>• extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile.</li></ul>

<b>Tipul cheltuielii</b>	<b>Documentul care stă la baza efectuării plății</b>	<b>Documentul care atestă efectuarea plății</b>
	<p>mare decât cea prevăzută în contractul de finanțare);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acte administrative/notificări de completare/modificare în cazul efectuării unor schimbări a membrilor echipei de implementare;</li> <li>• actul administrativ (ordin, decizie, dispoziție, etc.) emis la încadrare și cele de completare/modificare, după caz, pentru fiecare membru al echipei de implementare, documente în care trebuie să fie precizată funcția/postul ocupat conform statului de funcții al instituției/autorității, avizat și aprobat conform legii (denumirea funcției publice sau contractuale, gradul profesional, gradația, clasa de salarizare, după caz), perioada de angajare (determinată sau nedeterminată), norma de lucru (întreagă sau parțială), salariul de bază (conform legislației naționale privind salarizarea, în vigoare în perioada de referință) și alte drepturi salariale stabilite conform legii, după caz;</li> <li>• actul administrativ emis de conducătorul instituției cu privire la acordarea claselor suplimentare de salarizare, stabilite în funcție de timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului de fiecare membru din echipa de implementare .</li> <li>• contracte individuale de muncă sau acte adiționale la contractele de muncă, încheiate pe perioadă determinată/nedeterminată, întocmite în conformitate cu legislația aplicabilă, după caz;</li> <li>• statele de plată lunare ale persoanelor care fac parte din echipa de implementare, în care să fie evidențiat calculul sumelor solicitate pentru rambursare proporțional cu timpul efectiv de muncă afectat desfășurării activităților din proiect;</li> <li>• fișa de pontaj, semnată de managerul de proiect, care atestă timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului, pentru fiecare dintre persoanele nominalizate în echipa de implementare;</li> <li>• fișele de post completate corespunzător cu activitățile ce vor fi prestate în cadrul</li> </ul>	

<b>Tipul cheltuielii</b>	<b>Documentul care stă la baza efectuării plății</b>	<b>Documentul care atestă efectuarea plății</b>
	proiectului; • rapoarte de activitate/minute ale întâlnirilor membrilor echipei de implementare.	
Onorarii	• convenții/contracte civile de prestări servicii; • contract de cedare drepturi de autor; • contracte de prestare servicii încheiate cu persoane fizice autorizate (PFA); • rapoarte de activitate pentru experții proiectului (cu detalierea activităților și a numărului de ore lucrate), semnate de managerul de proiect; • stat de plată (întocmit pentru proiect); • factură emisă (dacă este cazul); • situație privind drepturile acordate și impozitele reținute conform prevederilor legale în vigoare.	• ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă; • chitanță, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); • extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile.
Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora	• state de plată și centralizatoare stat de plată; • situația privind stabilirea contribuțiilor CAS, CASS, șomaj, contribuția pentru accidente de muncă și boli profesionale.	• ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ; • extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile.

Pentru membrii echipei de implementare care își îndeplinesc atât atribuțiile stabilite ca angajat al unei instituții/autorități publice, cât și cele de implementare a proiectului, sunt necesare următoarele documente justificative:

- stat de salarii întocmit lunar, pentru activitatea prestată în proiect de membrii echipei de implementare;
- dispoziție semnată de reprezentantul legal în care se specifică numărul de ore alocat de membrii echipei de implementare, pentru implementarea proiectului, din durata normală de lucru la funcția de bază;
- actul administrativ emis de conducătorul instituției cu privire la acordarea claselor suplimentare de salarizare, stabilite în funcție de timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului de fiecare membru din echipa de implementare;
- foaie de pontaj completată cu numărul de ore lucrat de membrii echipei de implementare;
- fișele de post de la funcția de bază, ale membrilor echipei de implementare adnotate și cu atribuțiile necesare implementării proiectului;
- rapoarte de activitate/minute ale întâlnirilor membrilor echipei de implementare.

Pentru decontarea cheltuielilor de personal, se va completa formularul prezentat în Anexa nr. 23.3.

**NOTĂ:** La stabilirea drepturilor salariale pentru personalul plătit din fonduri publice este necesar să se aibă în vedere prevederile Legii nr. 284/2010, Legii nr. 285/2010 și ale O.M.F.P. nr. 77/2011 privind normele de aplicare a Legii nr. 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice, precum și ale Legii nr. 283/2011 privind aprobarea O.U.G. nr. 80/2010 pentru completarea art. 11 din O.U.G. nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar.

**NOTĂ:** La solicitarea la rambursare a cheltuielilor efectuate cu onorariile, Beneficiarul are obligația transmiterii unei analize cost-eficiență care să evidențieze dacă acestea sunt corect dimensionate în raport cu activitățile obținute și rezultatele previzionate și dacă acestea se încadrează în limita celor practicate pe piață la momentul efectuării cheltuielilor.

☞ **Ce documente justificative se solicită pentru cheltuielile cu deplasarea?**

<b>Tipul cheltuielii</b>	<b>Documentul care stă la baza efectuării plății</b>	<b>Documentul care atestă efectuarea plății</b>
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>• chitanțe/bonuri taxe parcare;</li> <li>• bilete/tichete de călătorie (în condițiile și în plafoanele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare), dacă este cazul;</li> <li>• factură fiscală.</li> </ul> <p><u>Transport personal propriu 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, emis într-o perioadă apropiată deplasării, necesar pentru determinarea valorii combustibilului de rambursat;</li> <li>• ordin de deplasare (completat conform prevederilor O.M.F.P. nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile) în care să se regăsească ruta parcursă și numărul de kilometri efectiv parcursi;</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>• chitanță, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar);</li> <li>• extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile.</li> </ul>

<b>Tipul cheltuielii</b>	<b>Documentul care stă la baza efectuării plății</b>	<b>Documentul care atestă efectuarea plății</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• după caz, referatul de justificare (pentru salariații instituțiilor publice);</li> </ul> <p><u>Transport cu autoturismul de serviciu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• copia foii de parcurs a autovehiculului aprobată pentru deplasările efectuate în scopul proiectului și solicitate la rambursare și a foii de activitate zilnică;</li> <li>• bon fiscal de combustibil cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului și denumirea instituției în care autoturismul este înregistrat ca mijloc fix, emis în perioada deplasării, necesar pentru determinarea prețului/litru;</li> <li>• ordin de deplasare (completat în toate rubricile/spațiile din formular, conform prevederilor O.M.F.P. nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile) în care să se regăsească numărul de kilometri parcurși și referatul de justificare (pentru salariații instituțiilor publice);</li> <li>• tabel semnat și ștampilat de Beneficiarul finanțării, care să cuprindă numele și prenumele participanților care efectuează deplasarea;</li> <li>• în cazul în care, la nivelul instituției/autorității publice, sunt stabilite, conform legii, consumuri de combustibil diferite în funcție de sezon și tip de autovehicul, se vor face precizări și trimite înscrieri corespunzătoare, precum și actul normativ prin care sunt stabilite (hotărâre, ordin, decizie etc., cu precizarea art., anexei etc).</li> </ul> <p><u>Transport cu avionul/trenul/navigație fluvială</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• biletele de călătorie/ tichetele (în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, fără a putea depăși drepturile de această natură care se pot acorda salariaților instituțiilor publice);</li> <li>• ordinul de deplasare (completat în toate rubricile/spațiile din formular);</li> <li>• referatul de justificare (pentru salariații instituțiilor publice);</li> <li>• factura externă sau internă (dacă este cazul).</li> </ul> <p><u>Transport cu autocarul</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ordinul de deplasare (completat în toate rubricile/spațiile din formular, conform prevederilor O.M.F.P. nr.3512/2008 privind documentele financiar-contabile );</li> </ul>	

<b>Tipul cheltuielii</b>	<b>Documentul care stă la baza efectuării plății</b>	<b>Documentul care atestă efectuarea plății</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• referatul de justificare (pentru salariații instituțiilor publice);</li> <li>• tabel semnat și ștampilat de Beneficiarul finanțării care să cuprindă numele și prenumele persoanelor care efectuează transportul;</li> <li>• factura externă sau internă (dacă este cazul);</li> </ul>	
Transport de materiale și echipamente;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• contractul de prestări servicii (unde se aplică);</li> <li>• contractul de închiriere (unde se aplică);</li> <li>• factura externă și / sau internă emisă de vânzător, prestator, locator.</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 sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice).</li> </ul>
Diurnă	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ordinul de deplasare (completat conform prevederilor O.M.F.P. nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile);</li> <li>• referatul de justificare (pentru salariații instituțiilor publice).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dispoziția de plată către casierie/dispoziție de încasare, registru de casă/foaie de vărsământ;</li> <li>• extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile.</li> </ul>
Cazare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• factura externă sau internă cazare cu menționarea numelor persoanelor cazate, a duratei cazării și a tarifului perceput sau, după caz, diagrama cu persoanele cazate, anexat la factură, cu ștampila unității de cazare;</li> <li>• ordinul de deplasare (completat conform prevederilor O.M.F.P. nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile);</li> <li>• decontul de cheltuială (completat în toate rubricile/spațiile din formular, conform prevederilor O.M.F.P. nr.3512/2008 privind documentele financiar-contabile);</li> <li>• referatul de justificare (pentru salariații instituțiilor publice).</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 sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice).</li> </ul>

Pentru decontarea cheltuielilor de transport efectuate de persoanele fizice (fără a se încheia un contract de prestare servicii cu un operator economic pentru a efectua transportul), se va completa formularul prezentat în Anexa nr. 23.1. Acest document, completat semnat și ștampilat de responsabilul financiar al instituției sau de persoana desemnată prin act administrativ să gestioneze operațiunile financiare ale proiectului, se va înainta AM PO DCA în vederea rambursării cheltuielilor cu transportul. Documentul este asumat, pe propria răspundere a reprezentantului

legal al Beneficiarului, privind realitatea, regularitatea și legalitatea datelor și documentelor cuprinse.

La sediul Beneficiarului se vor găsi, în original, documentele justificative menționate mai sus pentru acest tip de cheltuială.

#### **ATENȚIE!**

**În raportul financiar toate costurile aferente transportului, inclusiv cele plătite pe baza biletelor de călătorie, vor fi declarate fără TVA, iar valoarea TVA va fi evidențiată separat.**

#### **☞ Ce tipuri de cheltuieli se includ în cadrul cheltuielilor pentru închirieri și leasing?**

Tipurile de cheltuieli ce se includ în categoria cheltuielilor privind închirierile și leasingul sunt:

- cheltuieli cu închirierea de clădiri, sedii, pentru managementul proiectului finanțat;
- cheltuieli cu închirierea de spații pentru desfășurarea diverselor activități specifice proiectului finanțat;
- cheltuieli cu închirierea de echipamente;
- cheltuieli pentru închiriere servicii de transport;
- cheltuieli pentru închiriere mijloace de transport;
- cheltuieli pentru închiriere mobilier (diverse bunuri);
- cheltuieli pentru închirierea de instalații;
- cheltuieli cu ratele de leasing pentru mijloace de transport;

#### **☞ Ce documente justificative se solicită pentru cheltuielile pentru închirieri și leasing?**

<b>Tipul cheltuielii</b>	<b>Documentul care stă la baza efectuării plății</b>	<b>Documentul care atestă efectuarea plății</b>
Închiriere (locații, bunuri)	<ul style="list-style-type: none"><li>• contractul de închiriere/prestări servicii;</li><li>• factura externă și / sau internă emisă de vânzător, prestator.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ordine de plată / cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizată de bancă, registru de casă;</li><li>• dispoziția de plată/chitanță (în cazul plăților în numerar);</li><li>• extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice).</li></ul>
Rate de leasing (exclusiv avans și valoare reziduală)	<ul style="list-style-type: none"><li>• contractul de leasing cu scadențarul ratelor de leasing;</li><li>• facturile fiscale cu ratele de leasing plătite;</li><li>• procesul verbal de recepție provizorie/finală (unde este cazul).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ordine de plată/cotor filă CEC/ foaie de vărsământ vizată de bancă, registru de casă;</li><li>• dispoziția de plată/chitanță (în cazul plăților în numerar);</li><li>• extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau</li></ul>



		extragerile sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice).
--	--	--

**NOTĂ:**

**În vederea decontării în cadrul proiectului a ratelor aferente contractelor de leasing, Beneficiarul va avea în vedere următoarele condiții specifice:**

- **utilizatorul de leasing este Beneficiarul contractului de finanțare;**
- **decontarea ratelor aferente contractelor de leasing se va realiza doar pentru perioada de derulare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;**
- **obiectul contractului de leasing este utilizat exclusiv pentru realizarea obiectivului proiectului și respectă prevederile contractului de finanțare ;**
- **rata de leasing plătită de utilizator este aferentă contractului de leasing și este justificată de documente contabile;**
- **valoarea maximă eligibilă nu depășește valoarea de piață a bunului care face obiectul contractului de leasing;**
- **utilizatorul de leasing trebuie să dovedească faptul că leasingul a fost metoda cea mai rentabilă pentru a obține folosința bunului.**

**În cazul în care, în urma analizei efectuate de către AM, rezultă că prețurile ar fi fost mai mici dacă s-ar fi utilizat o metodă alternativă (de exemplu, închirierea de mijloace de transport/echipamente), cheltuielile adiționale se deduc din cheltuielile eligibile.**

**☞ Ce sunt cheltuielile generale de administrație?**

Cheltuielile generale de administrație reprezintă costurile efectuate pentru funcționarea de ansamblu a Beneficiarului și care nu pot fi atribuite direct unei anumite activități din cadrul operațiunii. Anexa 19 a manualului prezintă metodologia de calcul a cheltuielilor generale de administrație.

Cheltuielile generale de administrație sunt considerate a fi cheltuieli eligibile dacă se bazează pe costuri reale aflate în legătură directă cu implementarea proiectului și dacă se dovedește necesitatea efectuării lor.

În calcularea cheltuielilor generale de administrație nu se includ elemente neeligibile.

Pentru dimensionarea cheltuielilor generale de administrație se va ține cont de procentul stabilit prin ghidul solicitantului.

În vederea rambursării este necesar ca Beneficiarul să prezinte AM documente justificative în baza cărora se vor calcula, prin defalcare, cheltuielile generale de administrație. Totodată Beneficiarul va furniza AM actul administrativ prin care se aprobă metodologia de calcul și cota parte de cheltuieli de acest tip aferentă proiectului.

Pentru decontarea cheltuielilor generale de administrație, se va completa formularul prezentat în Anexa nr. 23.2.

### 3.1.4. Cheltuieli neeligibile

#### ☞ Care sunt categoriile de cheltuieli care NU vor fi considerate eligibile?

Următoarele tipuri de cheltuieli **NU** sunt eligibile:

- taxa pe valoarea adăugată (pentru cererile de finanțare depuse înainte de 31.12.2011);
- dobânda și alte comisioane aferente creditelor și operațiunilor bancare;
- cheltuielile colaterale care intervin într-un contract de leasing (avans și valoare reziduală);
- achiziția de echipamente, mobilier, autovehicule, infrastructură, teren și alte imobile pentru operațiunile care beneficiază de finanțare din FSE, cu excepția cheltuielilor de tip FEDR în limita stabilită în Ghidul solicitantului sau în Regulile pentru cereri de idei de proiecte;
- cheltuielile pentru locuințe, pentru operațiunile care beneficiază de finanțare din FSE și FC;
- achiziția de echipamente second-hand;
- amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
- costurile pentru operarea obiectivelor de investiții;
- contribuția în natură;
- amortizarea;
- asigurările medicale de călătorie;
- contravaloarea călătoriei cu taxiul.

#### **NOTĂ:**

*Taxa pe valoarea adăugată, aferentă cheltuielilor eligibile efectuate în implementarea proiectului, se va rambursa Beneficiarului în mod distinct (chiar dacă este cheltuielă neeligibilă). Beneficiarii care, potrivit prevederilor Legii nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare, își exercită dreptul de deducere a taxei pe valoarea adăugată neeligibilă plătită, aferente cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectelor finanțate din instrumente structurale au obligația să restituie la bugetul de stat sumele reprezentând taxa pe valoarea adăugată dedusă, a cărei contravaloare a fost plătită de către AM, în termen de 3 zile lucrătoare de la încasarea acesteia.*

*În acest sens, Beneficiarul va specifica, atât în cadrul Cererii de rambursare (Anexa 6), cât și în Raportul financiar (Anexa 7), suma reprezentând TVA aferentă cheltuielilor eligibile solicitate la rambursare pentru pozițiile specificate.*

## 3.2 FLUXUL FINANCIAR

### 3.2.1. Deschiderea contului bancar

#### ☞ **Unde își pot deschide Beneficiarii cont?**

Pentru derularea operațiunilor financiare aferente PO DCA, instituțiile publice au obligația să deschidă conturi în sistemul Trezoreriei Statului, conform prevederilor H.G. nr. 218/2012 cu modificările ulterioare. Celelalte categorii de Beneficiari **pot opta pentru deschiderea acestor conturi în sistemul Trezoreriei Statului sau la bănci comerciale.**

În acest sens Beneficiarul va completa *Formularul de identificare financiară*, Anexa 2 a acestui manual și îl va prezenta AM după aprobarea deciziei de finanțare a proiectului.

#### ☞ **Cum se vor face plățile?**

AM va rambursa Beneficiarului contravaloarea cheltuielilor efectuate de către acesta și validate ca fiind eligibile de AM PO DCA.

Sumele aferente rambursării vor fi transferate în contul Beneficiarului, sau, după caz în conturile de venit ale bugetului de stat, de către AM. Toate sumele primite în cont vor fi exprimate în lei iar instrumentul de plată utilizat este ordinul de plată. Sumele transferate Beneficiarului vor fi pe surse de finanțare (FSE, cofinanțare de la bugetul de stat, TVA) și pe destinații (prefinanțare, debite, sume de rambursat).

Plata se va efectua prin Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică la care AM are deschise conturi distincte.

**În cazul Beneficiarilor prevăzuți la art. 5 alin. (1)-(3) din O.U.G. nr. 64/2009**, cu modificările și completările ulterioare, AM PO DCA va vira sumele aferente rambursării cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectului în conturile de venit ale bugetului de stat după cum urmează:

- **20.45.01.02.01 „Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent”;**
- **20.45.01.02.02 „Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori”.**

AM va notifica în scris Beneficiarii prevăzuți la art. 5 alin. (1)-(3) din O.U.G. nr. 64/2009, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la sumele virate în conturile de venituri. Pe baza acestor notificări Beneficiarii vor înregistra în evidența extracontabilă rambursările de cheltuieli aferente instrumentelor structurale.

**În cazul instituțiilor publice prevăzute la art. 6 alin (1) din O.U.G. nr. 64/2009**, cu modificările și completările ulterioare, AM PO DCA va vira sumele aferente prefinanțării și rambursării cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectului în conturile de venit ale bugetului local astfel:

- **21.45.02.02.01 „Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent”;**
- **21.45.02.02.02 „Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori”;**
- **21.45.02.02.03 „Prefinanțare”.**

În cazul cheltuielilor corespunzătoare cofinanțării de la bugetul de stat și finanțării contravalorii taxei pe valoarea adăugată, AM va vira aceste sume în conturile de venit ale bugetului local: **21.42.02.20 „Subvenții de la bugetul de stat către bugetele locale necesare susținerii derulării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile post-aderare”.**

**În cazul Beneficiarilor - instituții publice care se finanțează integral sau parțial din venituri proprii** (instituții de învățământ superior, spitale publice, instituții sanitare publice) Beneficiari din sectorul privat) ONG-uri etc., AM va vira sumele validate ca fiind eligibile în conturile de disponibil deschise fie în bănci comerciale, fie la Trezoreria statului, după cum urmează:

- **50.98.04 „Disponibil al organismelor neguvernamentale nonprofit reprezentând prefinanțare pentru proiecte finanțate din instrumente structurale conform O.U.G. nr. 64/2009”;**
- **50.98.02 „Disponibil al organismelor neguvernamentale nonprofit aferent proiectelor finanțate din instrumente structurale și din cofinanțarea acestora”;**
- **50.47.11 „Disponibil aferent prefinanțării pentru proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile post-aderare”;**
- **50.47.09 „Disponibil aferent proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile post-aderare”;**

**Pentru proiectele implementate în parteneriat**, contul de disponibilități care se deschide pe numele liderului parteneriatului, în vederea primirii atât a sumelor aferente prefinanțării, cât și a celor aferente rambursării cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectului, este **50.14.01 „Disponibil aferent proiectelor derulate în parteneriat conform O.U.G. nr. 64/2009**, cu modificările și completările ulterioare”.

Sumele primite aferente prefinanțării/rambursării sunt virate de BeneficiarBeneficiar, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data încasării, în conturile de disponibilități proprii și/sau în conturile de disponibilități ale Partenerilor deschise la Trezoreria Statului/instituții de credit din România și/sau în conturile de venituri ale bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetelor fondurilor speciale sau ale bugetelor locale, deschise pe codul de identificare fiscală propriu și/sau al Partenerilor, la unitățile Trezoreriei Statului prin care aceștia își desfășoară activitatea sau în conturile de venituri ale bugetelor locale, deschise pe codul de identificare fiscală al unităților administrativ-teritoriale prin bugetele cărora sunt finanțate proiectele respective, în cazul liderilor de Parteneriat/Partenerilor care au calitatea de entități finanțate integral din bugetele locale.

Sumele primite sunt virate de Beneficiar, în termen de maximum 6 zile lucrătoare de la data încasării, într-un cont deschis pe numele Partenerului la o instituție de credit din străinătate prin intermediul unui cont propriu deschis la o instituție de credit din România, în situația în care Partenerul este o persoană juridică înregistrată fiscal într-un alt stat membru al Uniunii Europene și nu are un cont deschis la o instituție de credit din România.

Beneficiarul are obligația transmiterii unei notificări scrise atât Partenerilor, cât și AM, cu privire la efectuarea viramentului în conturile de venituri conform prevederilor în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data virării, notificare la care anexează o copie a ordinului de plată și a extrasului de cont.

Partenerii finanțați integral din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale sau bugetele locale au obligația verificării încasării sumelor în conturile de venituri în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii notificării.

În cazul în care încasarea sumelor nu s-a efectuat, Partenerii sunt obligați să transmită o notificare scrisă atât liderului, cât și AM, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data constatării.

În cadrul **mecanismului decontării cererilor de plată**, care se aplică tuturor Beneficiarilor de proiecte, cu excepția Beneficiarilor prevăzuți la art. 5 alin. (1)-(3<sup>1</sup>), AM PO DCA virează valoarea cheltuielilor rambursabile și contravaloarea taxei pe valoarea adăugată considerate neeligibile, aferentă cheltuielilor eligibile, după caz, într-un cont distinct de disponibil deschis pe numele Beneficiarilor la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului.

În ziua următoare efectuării virării, AM va transmite Beneficiarului o notificare, în care se vor regăsi elementele cuprinse la art. 17<sup>5</sup>, alin (4) din O.U.G. nr. 64/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Plățile efectuate se înregistrează în sistemul contabil, în conturi analitice distincte pentru fiecare proiect în parte, atât la nivelul AM PO DCA cât și la nivelul Beneficiarului.

Depunerea cererilor de rambursare a cheltuielilor se va face conform *Graficului estimativ de depunere a cererilor de rambursare, Anexa 3* a prezentului manual și a contractului/ordinului de finanțare. Pe baza acestor grafice estimative, se asigură necesarul de disponibilități în conturile AM, aferent rambursării.

Acest grafic va fi completat de Beneficiar și va fi prezentat AM după aprobarea deciziei de finanțare a proiectului, dar înainte de semnarea contractului de finanțare, existând obligativitatea *actualizării* lui de către Beneficiar. Formele actualizate vor fi transmise AM, independent de data depunerii solicitării de acordare a prefinanțării sau a cererii de rambursare, ori de câte ori a avut loc o actualizare a acestuia, dar nu mai mult de trei ori pe toată durata de implementare a proiectului.

#### ☞ **În ce termen vor fi transferate sumele datorate de către AM?**

Cheltuielile eligibile solicitate la rambursare de către Beneficiar vor fi transferate de către AM, în conturile deschise distinct conform prevederilor H.G. nr. 218/2012 cu modificările ulterioare, în termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data depunerii la AM a cererii de rambursare întocmite conform contractului/deciziei/ordinului de finanțare.

Pentru depunerea de către Beneficiar a unor documente adiționale sau clarificări solicitate de AM, termenul de 20 de zile lucrătoare poate fi întrerupt de mai multe ori, fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare.

Nedepunerea de către Beneficiar a documentelor sau clarificărilor solicitate în termenul prevăzut atrage respingerea, parțială sau totală, după caz, a cererii de rambursare.

Prin excepție, notificarea Beneficiarilor privind plata cheltuielilor aferente autorizate, în cazul aplicării unor reduceri procentuale de către AM în conformitate cu art. 6 alin. (3) din O.U.G. [nr. 66/2011](#), cu modificările și completările ulterioare,, se va realiza în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la efectuarea plății.

În cazul ultimei cereri de rambursare depuse de Beneficiar în cadrul proiectului, termenul de 20 de zile lucrătoare poate fi prelungit cu durata necesară efectuării tuturor verificărilor procedurale specifice autorizării plății finale.

#### ☞ **Cum se va face înregistrarea contabilă a proiectelor?**

Înregistrarea contabilă a proiectelor derulate în cadrul PO DCA se va face **separat** în sistemul contabil, **folosind conturi analitice distincte pentru fiecare proiect (cod SMIS)** în vederea reflectării surselor de finanțare, iar sistemul contabil utilizat, în partidă dublă, trebuie să fie în conformitate cu legislația națională în vigoare.

Înregistrările contabile și cheltuielile aferente activităților din proiect trebuie să permită identificarea și verificarea tuturor veniturilor și cheltuielilor proiectului.

În fișele de cont distincte pe proiect se vor evidenția cheltuielile și veniturile aferente activităților din proiect, astfel încât reflectarea acestora cu ajutorul programului de contabilitate, **să permită identificarea și verificarea** tuturor veniturilor și cheltuielilor proiectului, prin simpla vizualizare a unui rulaj sau sold final al contului respectiv.

Cheltuielile eligibile și cele neeligibile trebuie înregistrate separat și prezentate distinct în toate facturile sau documentele justificative care însoțesc facturile, cu indicarea separată a TVA-ului aferent cheltuielilor eligibile.

Se recomandă Beneficiarului să utilizeze **conturi analitice cu extensia „codul SMIS...”** pentru fiecare cont contabil implicat în derularea activităților proiectului.

**De exemplu:** pentru înregistrarea contabilă a unor operațiuni în contul 401 se va crea analiticul **401.codul SMIS...**, și astfel se vor **evidenția separat**, și, totodată, vor putea fi **vizualizate cu ușurință**, operațiunile contabile aferente aceluși proiect (cod SMIS...).

În vederea efectuării reconcilierii contabile între conturile contabile ale Autorității de management și cele ale Beneficiarului pentru operațiunile gestionate în cadrul PO DCA, Beneficiarul are obligația transmiterii formularului de reconciliere, conform prevederilor H.G. 218/2012, cu modificările ulterioare, din care să rezulte sumele primite de la AM și cele restituite către aceasta. Formularele de reconciliere vor fi transmise anual, până la data de 31 martie pentru exercițiul bugetar precedent și/sau, după caz, în funcție de durata de implementare, odată cu ultima cerere de rambursare.

Anual, până pe data de 20 ianuarie, Beneficiarul debitor la finele anului precedent, trebuie să restituie la solicitarea Autorității de Management, în termen de 5 zile lucrătoare de la primire, formularul contabil *Extras de cont*, confirmat pentru suma acceptată, conform O.M.F.P. nr. 2861/2009 cu modificările și completările ulterioare.

### 3.2.2. Solicitarea prefinanțării

#### ☞ **Care este scopul prefinanțării?**

Scopul acordării prefinanțării este acela de a asigura resursele financiare necesare începerii derulării corespunzătoare a proiectelor.

#### ☞ **Când se solicită prefinanțarea?**

Prefinanțarea operațiunilor derulate prin PO DCA se asigură în tranșe, pentru a ajuta financiar Beneficiarul să poată începe derularea proiectului, fiind asemănătoare unui avans, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 218/2012, cu modificările ulterioare.

*Prima tranșă de prefinanțare se acordă în cotă de maxim 5% din valoarea eligibilă a proiectului, cu condiția existenței unuia sau mai multor contracte de furnizare de bunuri/prestare de servicii/încheiat(e) între Beneficiar și unul sau mai mulți operatori economici, a cărui/căror valoare cumulată este de minim 5%.*

Pentru Beneficiarii, alții decât cei prevăzuți la art. 5 alin. (1) – (3) din O.U.G. nr. 64/2009 cu completările și modificările ulterioare, care implementează proiectele în parteneriat, prefinanțarea se acordă Partenerului respectând prevederile legale în vigoare funcție de bugetul alocat de acesta pentru implementarea proiectului.

În cazul în care prefinanțarea este solicitată pentru Partener se va atașa bugetul alocat respectivului Partener.

În situația în care prefinanțarea se solicită în tranșe, acordarea acestor tranșe va putea fi efectuată numai după autorizarea cheltuielilor efectuate în valoare de minimum 60% din valoarea cumulată a tranșelor anterioare de prefinanțare.

*Prefinanțarea se acordă* în baza unei solicitări scrise din partea Beneficiarului, potrivit modelului din Anexa 4. Solicitarea se depune nu mai târziu de data depunerii primei cereri de rambursare.

Beneficiarul va încheia contractul/ contractele cu un operator economic sau operatori economici respectând prevederile O.U.G. nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Prefinanțarea se acordă fără a fi solicitate facturi.

#### **Care este valoarea prefinanțării?**

Suma reprezentând *prefinanțare este de maxim 10% din valoarea totală eligibilă* a proiectului în cazul Beneficiarilor persoane juridice de drept public și/sau privat, altele decât Beneficiarii autorități publice centrale.

Prin excepție, autoritățile publice centrale pot solicita prefinanțare în cotă de maxim 10% din valoarea cheltuielilor eligibile aferente activităților desfășurate de către Parteneri (persoane juridice de drept privat), în conformitate cu prevederile Acordului de Parteneriat intervenit între aceștia.

Pentru proiectele implementate în parteneriat, *Beneficiarul are obligația virării* sumelor reprezentând prefinanțarea către Parteneri, în conformitate cu prevederile Acordului de parteneriat. Beneficiarul are obligația transmiterii unei notificări scrise atât Partenerului, cât și AM, cu privire la efectuarea viramentului în termen de *maximum 3 zile lucrătoare* de la data virării, notificare la care anexează o copie a ordinului de plată și a extrasului de cont.

Partenerul/Partenerii are/au obligația verificării încasării sumelor reprezentând prefinanțarea în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data primirii notificării. În cazul în care încasarea sumelor nu s-a efectuat, Partenerul este obligat să transmită o notificare scrisă atât Beneficiarului, cât și AM, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data constatării.

#### **Cum se solicită prefinanțarea? Ce trebuie să conțină documentația de acordare a prefinanțării?**

- solicitarea de acordare a prefinanțării în original, integral completată, înregistrată, datată, semnată și ștampilată de reprezentantul legal al Beneficiarului, conform Anexei 4 a acestui manual;
- copie a contractului/contractelor de prestare de servicii/furnizare de bunuri între Beneficiar și unul sau mai mulți operatori economici a cărui/căror valoare cumulată să fie de minim 5% din valoarea eligibilă a proiectului, respectiv din valoarea bugetului eligibil al Partenerului care solicită prefinanțarea, având mențiunea „conform cu originalul”, semnătura și ștampila Beneficiarului în original;

În cazul menționat, sumele primite ca prefinanțare aferente acelor tipuri de cheltuieli care nu pot fi efectuate din acest cont deschis la Trezoreria statului, pot fi transferate de Beneficiari în conturi deschise la bănci comerciale, doar cu condiția efectuării cheltuielilor respective în termen de 3 zile lucrătoare de la data efectuării transferului. Dobânda acumulată în acest cont aferentă prefinanțării rămasă disponibilă în cont se raportează AM PO DCA și se virează în contul din care a fost plătită prefinanțarea, cel târziu înainte de depunerea ultimei cereri de rambursare. Suma reprezentând diferența dintre dobânda acumulată în acest cont, corespunzătoare sumelor de prefinanțare rămase disponibile în cont și valoarea impozitelor aferente și a comisioanelor de gestionare a contului respectiv se raportează AM și se virează în contul din care a fost plătită prefinanțarea, cel târziu înainte de depunerea ultimei cereri de rambursare.

În cazul în care Beneficiarul nu efectuează viramentul, AM are obligația de a face deducerile necesare din rambursarea aferentă instrumentelor structurale în cazul plății finale.

#### **Care este modalitatea de recuperare a prefinanțării de către AM PO DCA?**

- Suma acordată unui Beneficiar sub forma *prefinanțării se recuperează integral* dar progresiv, indiferent de sursa din care a provenit, prin aplicarea unui procent de *minim 30% din valoarea fiecărei cereri de rambursare* (col. 5 din cadrul [Anexei 6](#)) întocmite de Beneficiar;
- Recuperarea se efectuează începând cu prima cerere de rambursare și/sau din cererile de plată, astfel încât suma aferentă prefinanțării să se recupereze integral, înainte de ultima cerere de rambursare.

În situația în care:

- valoarea cererilor de rambursare este mai mică decât cea estimată,
- cererile de rambursare se validează parțial,
- și/sau numărul cererilor de rambursare este mai mic decât cel estimat,

AM PO DCA se va asigura, prin proceduri interne, că întreaga prefinanțare acordată se va recupera înainte de depunerea cererii de rambursare finală.

**ATENȚIE!** În situația în care Beneficiarul nu a transmis nicio cerere de rambursare în termen de maxim 4 luni de la primirea prefinanțării, AM are obligația de a recupera integral prefinanțarea acordată.

În cazul în care beneficiarii au depus cerere de rambursare în termenul de 4 luni de la primirea prefinanțării, după expirarea acestui termen, prefinanțarea va fi recuperată atât din cereri de rambursare, cât și din cereri de plată, conform contractului de finanțare.

În situația în care Beneficiarul nu a transmis în termen de maxim 6 luni de la primirea primei tranșe de prefinanțare, cereri de rambursare în cuantum de minim 60% din valoarea prefinanțării acordate, AM are obligația recuperării prefinanțării neutilizate pentru efectuarea cheltuielilor eligibile incluse în cererile de rambursare primite.

#### **Ce este rambursarea?**

Plata efectuată de către AM din bugetul de stat sau din instrumente structurale, în perioada de implementare a proiectelor, în baza unui contract/decizie/ordin de finanțare încheiat între un Beneficiar și AM PO DCA și a unei cereri de rambursare însoțită de documentele justificative privind efectuarea unor plăți, înaintate de către Beneficiar și validate de AM.

#### **Cum se rambursează sumele cheltuite?**

Beneficiarul desfășoară activitățile specificate în contract, plătește serviciile către contractori, după care depune cereri de rambursare către AM PO DCA, însoțite de documente justificative ale plăților efectuate.

Pentru a-și putea plăti contractorii, Beneficiarii prevăzuți la art. 5 și art. 6 din O.U.G. nr. 64/2009 cu modificările și completările ulterioare, trebuie să-și prevadă sumele necesare finanțării **valorii totale a proiectelor** proprii repartizate pe ani, în bugetul ordonatorului principal de credite căruia îi este subordonat.

În vederea cuprinderii în buget a sumelor menționate anterior, Beneficiarii de proiecte prevăzuți la art. 5 și 6 din O.U.G. nr. 64/2009 cu modificările și completările ulterioare, au obligația să completeze fișa de fundamentare a proiectului propus la finanțare/finanțat în cadrul PO DCA, conform formularului din [Anexa 22](#) la prezentul manual.



Beneficiarii prevăzuți la art.5 alin. (1) – (3) din O.U.G. nr. 64/2009 cu modificările și completările ulterioare, vor cuprinde în buget sumele menționate în fișa de fundamentare a proiectului numai dacă aceasta este avizată de AM.

Beneficiarii de proiecte prevăzuți la art. 6 din O.U.G. nr. 64/2009 cu modificările și completările ulterioare, își pot cuprinde în buget sumele specificate în fișa de fundamentare a proiectului, fără a mai solicita avizul AM.

În cazul proiectelor propuse la finanțare în anul bugetar curent, dar ale căror contracte/ordine de finanțare nu au fost încheiate cu AM, Beneficiarul va pune la dispoziția AM note justificative pentru angajarea cheltuielilor care se efectuează înainte de data semnării contractului/ordinului de finanțare.

Notele justificative vor cuprinde informații privind eligibilitatea cheltuielilor și necesitatea angajării acestora pentru implementarea proiectului.

La stabilirea bugetului proiectului, Beneficiarul trebuie să țină cont de:

- sumele necesare asigurării finanțării;
- sumele necesare pregătirii și implementării corespunzătoare a proiectelor proprii;
- sume reprezentând TVA aferentă cheltuielilor eligibile;
- sumele necesare finanțării altor cheltuieli decât cele eligibile aferente implementării proiectelor proprii, dar care nu vor fi solicitate spre rambursare la AM PO DCA.

Cheltuielile aferente activităților din cadrul proiectelor finanțate prin PO DCA trebuie susținute de documente justificative care să dovedească faptul că acele cheltuieli au fost angajate și plătite în caz contrar acestea neputând fi validate.

Categoriile de cheltuieli din raportul financiar aferent cererii de rambursare trebuie să corespundă cu cheltuielile prevăzute de ordinul privind aprobarea cheltuielilor eligibile ale PO DCA, în vigoare.

Beneficiarilor de proiecte li se va rambursa contravaloarea cheltuielilor efectuate de către aceștia, validate ca fiind eligibile de AM PO DCA. Sumele rambursate Beneficiarului vor fi pe surse de finanțare (FSE, cofinanțarea de la bugetul de stat, TVA).

#### **ATENȚIE!**

**Documentele justificative anexate la cererea de rambursare trebuie să fie, în mod obligatoriu, aranjate în funcție de cum sunt solicitate în raportul financiar.**

**De ex.:** dacă prima cheltuială solicitată la rambursare în raportul financiar este cea pentru elaborarea de rapoarte, (...), ordinea documentelor justificative aferente acestei cheltuieli, va fi următoarea: factura, contractul, ordonanțarea de plată, angajamentul individual/global, propunerea de angajare a unei cheltuieli (pentru instituțiile publice), ordinul de plată, extrasul de cont, procesul verbal de recepție (dacă este cazul).

De asemenea, cheltuielile solicitate la rambursare în raportul financiar trebuie să fie scrise pentru fiecare factură/document justificativ în parte, nu suma acestora.

**De ex.:** dacă s-au achiziționat materiale consumabile justificate prin mai multe facturi, în raportul financiar se va evidenția suma din fiecare factură, nu suma acestor facturi.

## ☞ **Ce documente transmite Beneficiarul în vederea obținerii rambursării?**

În vederea rambursării cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectului, Beneficiarul transmite către AM PO DCA o cerere de rambursare (Anexa 6) însoțită de raportul tehnic de progres R2 (Anexa 10) sau R3 (Anexa 11), raportul financiar (Anexa 7), fișa de calcul a CR (Anexa 23.4), cheltuieli de deplasare (anexa 23.1), cheltuielile generale de administrație (Anexa 23.2), centralizatoarele privind cheltuielile de personal (Anexa 23.3) și documente justificative (conform Anexei 5). Toate documentele justificative vor fi completate în toate rubricile/spațiile stabilite prin format (de exemplu, facturile fiscale se vor completa cu toate datele/informațiile privind furnizorul: denumire, adresa, număr de cont, cod fiscal, etc.). Documentele justificative pentru activitățile desfășurate vor fi scanate și trimise pe CD, în fișiere separate pe fiecare activitate în parte (exemplu: fișierul A1 (activitatea 1 din proiect), în care se vor insera documentele justificative aferente activității 1, **denumite scurt și sugestiv**);

- documentele justificative în vederea validării cheltuielilor eligibile și efectuării plății vor fi trimise atât în format letric, îndosariate separat pe categorii de cheltuieli în ordinea solicitării din raportul financiar, cât și scanate și inserate pe CD în aceeași ordine, fiind denumite sugestiv;

- documentele justificative pentru achizițiile publice vor fi trimise atât în format letric, îndosariate separat pe categorii, cât și scanate și inserate pe CD.

### **ATENȚIE!**

**La întocmirea cererilor de rambursare, Beneficiarii se vor asigura de respectarea modelului de organizare a documentelor prevăzut în Anexa 5.**

În cazul în care valoarea unei facturi cumulează sume alocate, în cadrul mai multor categorii de cheltuieli, acestea vor trebui defalcate în factură sau într-o anexa la aceasta, în conformitate cu pachetul financiar al proiectului (de exemplu, pentru cursurile de formare, trebuie să fie specificate distinct onorariile lectorilor, taxele de certificare, cheltuielile aferente tipăririi și multiplicării de materiale, deplasarea, etc. așa cum au fost acestea încadrate pe linii bugetare).

Facturile transmise în copie către AM PO DCA, în vederea rambursării, vor avea ștampila „*Conform cu originalul*”. Ștampila „*remis spre rambursare către AM PO DCA pentru proiectul cod SMIS....*” și semnătura responsabilului financiar al instituției sau persoanei desemnate prin act administrativ să gestioneze operațiunile financiare ale proiectului se vor regăsi atât pe original, cât și pe copia transmisă. Aceste mențiuni au rolul de a asigura că activitatea descrisă în cererea de rambursare a fost efectuată corespunzător cu planul de activități din cererea de finanțare și respectă reglementările din contractul de finanțare încheiat între AM și Beneficiar.

### **ATENȚIE!**

**Dacă la rambursare se solicită o sumă mai mică decât cea facturată, pe originalul acelei facturi se va pune ștampila pentru „remis spre rambursare către AM PODCA pentru proiectul cod SMIS....” specificându-se și suma solicitată la rambursare. De exemplu, dacă dintr-o factură în sumă de 100 lei se solicită la rambursare doar 20 lei, pe originalul facturii va apărea mențiunea „remis spre rambursare către AM PODCA pentru proiectul cod SMIS.... pentru suma de 20 lei”.**

**Dacă o factură este compusă din mai multe pagini, sigiliile și mențiunile specificate mai sus se pun pe fiecare pagină a facturii.**

Pentru **instituțiile și autoritățile publice centrale/locale**, față de cele mai sus menționate, facturile transmise în copie către AM PO DCA în vederea rambursării, vor avea sigiliul și semnătura pentru „*Bun de plată*”, ștampila și semnătura pentru „*certificarea realității, regularității și legalității*” serviciilor prestate/bunurilor achiziționate, și vor fi însoțite de copii după propunerile de angajare, angajamentele bugetare individuale/globale, ordonanțările de plată, vizate și ștampilate de compartimentele de specialitate conform prevederilor O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Celelalte documente justificative, prevăzute în Anexa 5 a prezentului manual, vor fi transmise în copie către AM PO DCA, ștampilate „*Conform cu originalul*”, semnate și ștampilate de responsabilul financiar al instituției sau persoana desemnată prin act administrativ să gestioneze operațiunile financiare ale proiectului.

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

Cererile de rambursare se vor depune la AM PODCA la intervalele de timp stabilite în graficul estimativ de depunere a cererilor de rambursare, conform Anexei 3 a acestui manual.

Înainte de solicitarea rambursării, cheltuielile respective trebuie **să fie deja efectuate și plătite**, iar activitățile pentru care s-au efectuat aceste cheltuieli să fie, de asemenea, realizate.

După primirea cererilor de rambursare AM PO DCA va verifica realitatea, legalitatea și conformitatea cheltuielilor efectuate de Beneficiar. Verificarea se face pe baza documentației care însoțește cererile de rambursare și/sau a verificărilor “on the spot”.

#### **3.2.4. Cererea de plată**

Cererile de plată se vor depune la AM PO DCA în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea facturilor pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor, acceptate la plată, precum și de la întocmirea/primirea statelor privind plata salariilor, așa cum este prezentat în Instrucțiunea privind mecanismul decontării cererilor de plată (vezi instrucțiunea privind mecanismul decontării cererilor de plată) postată pe site-ul autorității de management.

### 3.3. PLATA TVA

#### **Cum se rambursează TVA-ul?**

Se rambursează doar TVA aferentă cheltuielilor eligibile din cadrul proiectului, plătită de Beneficiar și susținută de documente justificative cu valoare probatorie. Beneficiarii prevăzuți la alin. (1) din O.U.G. nr. 64/2009 cu modificările și completările ulterioare, care potrivit prevederilor Legii nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare își exercită dreptul de deducere a TVA în cadrul proiectelor finanțate din PO DCA au obligația să restituie la bugetul de stat sumele reprezentând TVA dedusă, a cărei contravaloare a fost plătită de AM.

Restituirea la bugetul de stat a sumelor reprezentând taxa pe valoarea adăugată dedusă, conform art. 15 alin. (3) din O.U.G. nr. 64/2009 cu modificările și completările ulterioare, se va face în termen de 3 zile lucrătoare de la data încasării acestora de la AM.

Cheltuielile eligibile cuprinse în pachetul financiar de la cererea de finanțare sunt cele aprobate prin Ordinul comun al Ministerului Administrației și Internelor nr.712/2009 și al Ministerului Finanțelor Publice nr.634/2009 privind aprobarea cheltuielilor eligibile în cadrul axelor prioritare 1, 2 și 3 ale Programului Operațional „Dezvoltarea capacității administrative”.

În vederea calculului taxei pe valoarea adăugată aferentă cheltuielilor eligibile din pachetul de finanțare, Beneficiarii trebuie să țină cont de cotele diferențiate de TVA prevăzute de Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificări și completări.

În acest sens, prezentăm categoriile de cheltuieli și cotele diferențiate de TVA aferente, astfel:

Nr. crt.	Categoria de cheltuieli eligibile Capitol /Subcapitol din pachetul financiar	Cota de TVA %	Observații
1	Cheltuieli de personal II/ 2.1 și 2.2	0	Atenție: această categorie se referă strict la personalul angajat în cadrul instituției, structurii care beneficiază de fondurile structurale, conform ordinului comun privind cheltuielile eligibile <b>A nu se confunda cu cheltuielile cu onorarii (consultanți, lectori, formatori, etc.)</b>
2	Cheltuielile cu deplasarea (diurna) III/3.2	0	
3	Taxe* XII	0	
4	Cheltuieli cu deplasarea (cazare internațională) III/3.1	Funcție de cota aplicată în țara de destinație	Plafoanele privind cheltuielile de acest tip sunt cele prevăzute de <b>H.G. nr. 518/1995, cu modificările și completările ulterioare.</b> Orice sumă care depășește plafoanele reglementate prin legislația națională va fi considerată cheltuielă neeligibilă.
5	Cheltuieli cu deplasarea (transportul internațional)	0	

Nr. crt.	Categoria de cheltuieli eligibile Capitol /Subcapitol din pachetul financiar	Cota de TVA %	Observații
	III/3.3		
6	Cheltuieli cu deplasarea (cazare pe teritoriul României) III/3.1	9	
7	Cheltuieli cu achiziționarea de publicații în format tipărit și/sau electronic și abonamente pe durata de derulare a proiectului XVI	9	Cu excepția celor destinate exclusiv sau în principal publicității

Pentru celelalte categorii de cheltuieli eligibile din ordinul comun se aplică cota standard de TVA de 24%.

#### **ATENȚIE!**

Dacă în pachetul financiar aferent contractului de finanțare cheltuielile aferente activităților au fost prinse la categoriile de cheltuieli cu cote de TVA diferite de cota standard (cazare, diurnă, transport internațional) iar pe parcursul implementării acestea fac obiectul unor achiziții de servicii de organizare evenimente pentru care se aplica TVA la cota standard, Beneficiarul trebuie să se asigure, înainte de semnarea contractului de servicii, că în bugetul proiectului are asigurate, pentru categoriile de cheltuieli respective, fondurile necesare acoperirii TVA.

#### **Notă:**

Pentru diferitele cheltuieli/activități care se reunesc sub egida categoriei – „Cheltuieli pentru organizarea și/sau participarea la evenimente de genul conferințe, seminarii, ateliere de lucru, reuniuni de lucru, cursuri de instruire, activități transnaționale”, se aplică cota standard de TVA. Pentru fiecare tip de activitate desfășurată/categorie de cheltuială efectuată, trebuie să existe documente justificative distincte aferente facturilor emise, din care să reiasă clar natura cheltuielii efectuate.

### 3.4. CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI

#### ***Care este contribuția Beneficiarului?***

Pentru Beneficiarii eligibili, alții decât cei din administrația publică centrală (autorități publice locale, structuri asociative ale autorităților administrației publice locale, asociații de dezvoltare intercomunitară, ONG-uri, etc.), **valoarea finanțării acordate este de maxim 98%** din totalul valorii eligibile a proiectului, respectiv maxim 85% - FSE și 13% contribuția publică. Diferența de **2%** reprezintă **contribuție proprie** și nu va fi finanțată din FSE, respectiv din contribuție publică. Această contribuție trebuie să fie realizată sub formă financiară, în cadrul proiectelor finanțate prin PO DCA contribuția în natură nefiind eligibilă.

Beneficiarii din administrația publică centrală beneficiază de finanțare din **fonduri externe nerambursabile** în proporție de maxim **85%** din valoarea totală eligibilă a proiectului și de **contribuție publică** de maxim **15%** aferentă valorii eligibile a proiectului. În cazul acestor

Beneficiari, **TVA** aferentă cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectului este considerată cheltuială definitivă din bugetul ordonatorului de credite.

### 3.5. RECUPERAREA SUMELOR PLĂTITE NECUVENTIT

#### **Care sunt cazurile în care Beneficiarii sunt obligați să returneze către AM sumele plătite necuventit?**

În cazul în care sunt efectuate plăți excedentare și/sau urmare a unei activități de verificare, sunt constatate nereguli aferente proiectelor în derulare sau finalizate și care sunt individualizate în titluri de creanță, AM va comunica Beneficiarului sumele ce vor trebui recuperate, defalcate pe surse de finanțare și conturile bancare unde urmează a fi recuperate creanțele bugetare.

Serviciul Constatăre Stabilire Nereguli PO DCA stabilește și individualizează, în urma controlului efectuat în baza sesizărilor de nereguli primite, debitorul și obligația de plată a acestuia, întocmind un Proces Verbal de Constatăre a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/o Notă de constatăre a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare (conform modelului prevăzut în anexa H.G. nr. 875/2011, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatărea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, modificată prin H.G. nr. 261/2012), documente ce reprezintă, în condițiile legii, titlu de creanță. AM va comunica Beneficiarului titlul de creanță, aplicându-se în mod corespunzător dispozițiile O.U.G. nr. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Constituie obiect al recuperării creanțelor bugetare rezultate din nereguli sumele plătite necuventit din fonduri comunitare și/sau din cofinanțarea aferentă, precum și alte sume stabilite de lege în sarcina Beneficiarului debitor.

Creanțele bugetare rezultate din nereguli sunt asimilate creanțelor fiscale, în sensul drepturilor și obligațiilor care revin creditorilor, autorităților cu competențe în gestionarea asistenței financiare comunitare nerambursabile și debitorilor.

#### **Cum este realizată recuperarea creanțelor în cazul descoperirii unor nereguli?**

Beneficiarul debitor are obligația de a înregistra în contabilitate și de a plăti voluntar sumele datorate în maxim 30 de zile de la data confirmării de primire a acestor documente, conform prevederilor O.U.G. nr 66/2011 cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care se constată o neregulă determinată de necorelarea dintre legislația națională și reglementările comunitare, în Procesul-verbal de constatăre a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/Nota de constatăre a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare nu se completează rubrica „debitor”, sumele reprezentând creanțe bugetare se recuperează de AM conform prevederilor stabilite prin H.G. nr. 875/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru neachitarea de către Beneficiar a obligațiilor de plată rezultate din nereguli la termenele prevăzute, acesta, în calitate de debitor, datorează după acest termen **dobânzi**, conform legislației în vigoare, de la data scadenței menționată în Procesul Verbal de Constatăre a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/Nota de constatăre a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare până la data stingerii debitului.

În situația în care proiectul este în implementare și Beneficiarul nu transferă debitul datorat prin plată voluntară, acesta va fi recuperat prin deducere din cererea de rambursare depusă sau care urmează a fi transmisă, al cărei quantum de cheltuieli eligibile acoperă valoarea debitului constat

(astfel încât suma datorată să poată fi dedusă din suma de rambursat convenită). În cazul în care valoarea cheltuielilor eligibile validate este mai mică decât valoarea debitului, diferența va fi dedusă din următoarea Cerere de rambursare care va fi depusă.

#### **ATENȚIE!**

**Dacă debitorul nu a achitat voluntar obligațiile bugetare rezultate din nereguli, pentru perioada de timp scursă de la expirarea termenului de plată și până la deducerea din plățile următoare, acesta datorează o dobândă, iar titlul de creanță devine titlu executoriu la data la care debitul este scadent prin expirarea termenului de plată!**

În cazul în care debitul nu este stins prin plată voluntară sau deducere, AM transmite titlul executoriu comunicat debitorului către organele teritoriale subordonate ANAF sau organele din cadrul administrației publice centrale sau locale, competente pentru administrarea creanțelor bugetelor aferente fondurilor de cofinanțare, abilitate să efectueze procedurile de executare silită pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit din fondurile comunitare și/sau fondurile de cofinanțare, în conformitate cu prevederile în vigoare ale Codului de procedură fiscală.

Prin excepție, conform prevederilor art. 41 alin. (2) din O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, în cazul Beneficiarilor instituții publice centrale, recuperarea sumelor înscrise în titlurile de creanță devenite executorii se efectuează din conturile de venituri ale bugetelor în care a fost efectuată rambursarea cheltuielilor. Recuperarea sumelor, în vederea reîntregirii conturilor fondurilor europene, se efectuează pe baza unui referat întocmit de către AM, care urmează să fie înaintat unității Trezoreriei Statului la care sunt deschise conturile de venituri bugetare, procedura de restituire a acestor sume urmând să se desfășoare în conformitate cu prevederile H.G. nr. 875/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Beneficiarul are obligația de a păstra și de a pune la dispoziția organismelor abilitate inventarul asupra activelor dobândite prin Instrumentele Structurale și după finalizarea perioadei de implementare a proiectului, pe o perioadă de 5 ani de la data închiderii oficiale a PO DCA.

În cazul constatării unor nereguli ulterior finalizării implementării proiectului, Beneficiarul are obligația să restituie debitul constat, precum și eventualele dobânzi etc. În cazul nerespectării obligației de restituire a debitului, AM va sesiza organele competente în vederea declanșării executării silite.

## Capitolul 4

### MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII PROIECTELOR

Monitorizarea implementării se realizează de către AM PODCA pentru a urmări atingerea obiectivelor proprii ale proiectelor finanțate și implicit a obiectivelor specifice și obiectivului general ale PODCA, precum și pentru a se asigura de respectarea legislației comunitare și naționale în vigoare.

Pe toată durata de implementare, AM va monitoriza proiectele din punct de vedere administrativ, tehnic, fizic și financiar.

Monitorizarea implementării proiectelor este realizată astfel:

**1. Procedura standard de monitorizare:**

- raport tehnic de progres trimestrial – R1;
- raport tehnic de progres (la fiecare cerere de rambursare) – R2;
- raport final (la finalul proiectului, cu ultima cerere de rambursare) – R3;
- formulare statistice privind participanții la activitățile finanțate de FSE prin PO DCA.

**2. Proceduri specifice de monitorizare:**

- vizite de monitorizare sau asistență la fața locului;

**3. Asistență post-contractare:**

- help-desk;
- întâlniri la sediul Beneficiarului sau la sediul AM PO DCA;
- seminarii.

**Monitorizarea implementării fizice** a proiectului se realizează prin măsurarea indicatorilor (de realizare imediată și de rezultat) și a rezultatelor proiectului.

Având în vedere faptul că PO DCA finanțează, cu precădere, intervenții privind dezvoltarea resurselor umane din administrația publică, majoritatea operațiunilor orientative cuprind activități de instruire.

Pentru a permite abordarea uniformă a diversității activităților de instruire (atât din punct de vedere al duratei acestora, cât și al numărului de participanți) și agregarea, la nivel de domeniu major de intervenție, a valorilor realizate la nivel de proiect, indicatorul de realizare imediată (output) este „Număr de zile participant la instruire”.

Prin urmare, toate proiectele care cuprind activități de instruire sunt monitorizate obligatoriu pe baza acestui indicator. Pentru determinarea valorii finale (țintă) a acestui indicator - propusă în Cererea de finanțare - cât și pentru calculul valorii realizate, în vederea raportării către AM PO DCA, prin intermediul rapoartelor de progres (R1, R2 și R3), se utilizează următoarea formulă:

$$ZP = z_1 * p_1 + z_2 * p_2 + \dots + z_n * p_n,$$

în care:

$z_1, z_2, \dots, z_n$  = numărul de zile de instruire aferente tipului de curs desfășurat;

$p_1, p_2, \dots, p_n$  = numărul de participanți la fiecare dintre cursurile desfășurate.

**Exemplu de calcul al valorii indicatorului Zile participant la instruire (ZP):**



Tipul cursului de instruire	Durata instruirii (în zile) (număr)	Participanți la instruire (număr)	Zile participant la instruire/curs (număr)
Achiziții publice	2	10	2*10=20
Managementul proiectelor	4	7	4* 7= 28
Planificare bugetară multianuală	3	3	3* 3= 9
<b>Valoare indicator Zile participant la instruire (ZP)</b>			<b>57</b>

În ceea ce privește indicatorul **Participanți la instruire certificați**, indicator de rezultat („result”) al domeniului major de intervenție 1.3., acesta se calculează conform exemplului de mai jos.

#### Exemplu de calcul al valorii indicatorului **Participanți la instruire certificați**:

Tipul cursului de instruire	Participanți la instruire certificați
Achiziții publice	8
Managementul proiectelor	20
Planificare bugetară multianuală	11
Permisul european de utilizare a calculatorului (ECDL)	35
<b>Valoare indicator <i>Participanți la instruire certificați</i></b>	<b>74</b>

Menționăm faptul că **ținta** preconizată, atât pentru acești indicatori, cât și pentru alți indicatori de Program incluși în proiect, reprezintă **valoarea minimă** a respectivului indicator ce trebuie realizată pe durata implementării proiectului. Conform prevederilor Contractului/Ordinului de finanțare și ale legislației incidente în vigoare, nerealizarea obiectivelor, a rezultatelor și a indicatorilor proiectului atrage posibilitatea diminuării, de către AM PO DCA a finanțării acordate, precum și aplicarea unei reduceri procentuale.

#### 4.1. PROCEDURA STANDARD DE MONITORIZARE

Monitorizarea standard se realizează prin analiza și prelucrarea rapoartelor tehnice de progres trimise de către Beneficiar. Acestea trebuie să conțină informații privind modul de desfășurare a activităților prevăzute în cererea de finanțare, precum și gradul de realizare a indicatorilor și a rezultatelor proiectului.

Beneficiarul finanțării are obligația de a completa și de a transmite rapoartele tehnice de progres în forma și la termenele stabilite de către AM, conform modelelor anexate la acest manual, care se regăsesc și pe site-ul oficial al AM PO DCA: [www.fonduriadministratie.ro](http://www.fonduriadministratie.ro)

**La întocmirea rapoartelor tehnice de progres trebuie completate toate secțiunile și corelate informațiile inserate în rapoarte cu cele prevăzute în Cererea de finanțare.**

##### 4.1.1. Raportul tehnic de progres trimestrial R1 (vezi Anexa 9)

###### ☞ **De ce este necesar?**

Acest tip de raport este necesar în vederea prevenirii și identificării, în timp util, a oricăror dificultăți și/sau probleme ce ar putea apărea pe durata implementării proiectului, pentru a contribui la gestionarea eficientă a activităților prevăzute în contract/ordinul de finanțare și în vederea evitării apariției unor eventuale nereguli.

De asemenea, raportul este necesar în vederea colectării, înregistrării și prelucrării datelor care relevă stadiul implementării proiectului, necesare pentru întocmirea rapoartelor anuale și a celui final de implementare a PO DCA, pe care AM are obligația de a le înainta Comisiei Europene.

Raportul tehnic de progres trimestrial R1 trebuie completat de către Beneficiar după încheierea fiecărui trimestru calendaristic, cu următoarele elemente:

- descrierea stadiului proiectului din punct de vedere fizic;
- activitățile derulate de la începutul perioadei de implementare până în prezent și rezultatele obținute;
- valorile realizate ale indicatorilor în perioada de raportare (de la ultimul R1 până la data actuală) și valorile cumulate ale indicatorilor (valori realizate de la începutul implementării proiectului până la data raportării);
- măsurile de informare și publicitate derulate de la începutul proiectului și rezultatele acestora;
- stadiul achizițiilor în cadrul proiectului, inclusiv cumpărările directe;
- problemele întâmpinate în perioada de raportare;

La punctul 6 din Anexa 9, Beneficiarul va completa tabelul existent valorile realizate (coloanele 3, 4 și 5) în perioada de raportare pentru toți indicatorii prevăzuți în ultima secțiune 2.7 din cererea de finanțare, ținând cont de împărțirea lor în indicatori de output și de result.

La punctul 7 din Anexa 9, Beneficiarul va completa tabelul existent valorile realizate (coloanele 3, 4 și 5) în perioada de raportare, pentru toți indicatorii de program aferenți DMI în care se încadrează cererea de finanțare (chiar dacă nu au fost prevăzuți în ultima secțiune 2.7 din cererea de finanțare, însă pot fi transpuși din indicatorii de proiect existenți sau identificați în cadrul altor secțiuni din proiect)

#### **ATENȚIE!**

**Completarea coloanelor 3, 4 și 5 ale tabelelor cu indicatori este obligatorie.**

#### **☞ Când se depune raportul R1?**

Raportul R1 va fi transmis la AM PO DCA în termen de 5 zile lucrătoare de la sfârșitul fiecărui trimestru calendaristic și va fi completat cu elementele menționate mai sus.

Trimestrele calendaristice sunt:

- I. ianuarie – martie;
- II. aprilie – iunie;
- III. iulie – septembrie;
- IV. octombrie – decembrie.

*De exemplu*, dacă proiectul va începe pe 15 august, primul raport trimestrial se va referi la perioada august – septembrie (15 august – 30 septembrie).

În Raportul R1, în dreptul rubricilor unde nu au fost efectuate activități sau nu există date/informații de raportat, Beneficiarul va completa „NU”, „-” sau „Nu este cazul”.

**Raportul R1 va fi depus de către Beneficiar chiar și în cazul în care perioada de raportare se suprapune cu depunerea R2.**

### ☞ **Cum și unde se transmite raportul R1?**

Raportul R1 va fi completat electronic, listat și transmis, într-un exemplar original, prin poștă, la sediul AM PO DCA.

- În cazul în care, în perioada de raportare, există activități de instruire finalizate, împreună cu raportul R1 vor fi transmise, în format excel, inserat pe CD, *Centralizator încărcare formulare individuale ale participanților la activitățile finanțate de FSE prin PO DCA (Anexa 20 - macheta 20.2)* și *Formularul statistic privind participanții la activitățile finanțate de FSE prin PO DCA (Anexa 21 - machetele 21.1 și 21.2)*.

Anexa 21 va fi completată după cum urmează:

- pentru activitățile de instruire finalizate care fac obiectul primei raportări: numărul total de participanți cuprins în formular (*defalcat în funcție de nivelul studiilor, vârstă și gen*) nu va depăși numărul de persoane prevăzute în grupul țintă al proiectului, așa cum este specificat în contractul de finanțare, cu modificările și completările ulterioare, pentru a se evita numărarea multiplă a persoanelor care participă la sesiuni de instruire pe mai multe teme.

- pentru activitățile de instruire finalizate care nu au făcut obiectul raportărilor precedente: numărul total de participanți evidențiat în formular (*defalcat în funcție de nivelul studiilor, vârstă și gen*) se va referi **numai** la acei participanți care nu au făcut obiectul formularelor anexate precedentelor raportări.

**Raportul R1 nu va fi însoțit de documente justificative, însă informațiile cuprinse în acesta trebuie să reflecte realitatea și să se regăsească în documentele justificative ce vor fi transmise AM PO DCA prin R2/R3.**

#### **ATENȚIE!**

Anexa 20 - Formular individual pentru participanții la activitățile finanțate de FSE prin PO DCA și Anexa 21 - Formular statistic privind participanții la activitățile finanțate din FSE prin PODCA se vor depune, centralizat, în mod **obligatoriu**, și împreună cu Raportul final R3!

*4.1.2. Centralizator încărcare formulare individuale ale participanților la activitățile finanțate de FSE prin PO DCA (Anexa 20 - macheta 20.2) și Formularul statistic privind participanții la activitățile finanțate de FSE prin PO DCA (Anexa 21- machetele 21.1 și 21.2).*

### ☞ **De ce sunt necesare aceste date?**

Informațiile cuprinse în aceste formulare sunt necesare AM în vederea colectării datelor privind participanții la activitățile proiectelor finanțate prin PO DCA (*grupul țintă*).

### ☞ **Care este modalitatea de colectare, înregistrare și centralizare a datelor?**

Beneficiarul este responsabil de colectarea și raportarea datelor individuale referitoare la participanții la activitățile cu caracter de instruire finanțate prin proiect. Pentru colectarea datelor se va utiliza *Formularul standard* din [Anexa 20](#) - macheta 20.1 a prezentului manual.

Acest formular se tipărește și se distribuie, prin grija furnizorilor de servicii de formare profesională achiziționate de Beneficiari, fiecărui participant la activitățile de instruire (cursuri, seminarii), de regulă, la începutul sesiunilor de instruire, pentru a fi completat de către aceștia.

*Facem precizarea că formularul mai sus-menționat va face obiectul verificărilor efectuate de către AM PO DCA cu ocazia derulării misiunilor de verificare la fața locului și a vizitelor de monitorizare.*

**La completarea formularelor participanții vor respecta următoarele cerințe:**

1. Punctele 1) – 4) și 6)– 8) se completează prin inserarea unui număr maxim de caractere în fiecare câmp, după cum urmează:

1. Nume, inițiala tatălui, prenume participant - 50 caractere;
2. Cod proiect (SMIS) - 8 caractere;
3. Titlu proiect - 60 caractere;
4. Instituție/organizație Beneficiară - 50 caractere;
5. Temă activitate – 50 caractere;
6. Data de început a activității – 8 caractere;
7. Durata activității – 2 caractere

2. Punctele 5) și 9) – 14) se vor completa prin bifarea căsuțelor corespunzătoare situației participantului la activitatea finanțată.

Formularele completate se colectează de către furnizorul de servicii de formare profesională, iar datele cuprinse în aceste formulare se centralizează în Centralizatorul încărcare formulare individuale ale participanților la activitățile finanțate de FSE prin PO DCA (Anexa 20 - macheta 20.2) și *Formularul statistic privind participanții la activitățile finanțate de FSE prin PO DCA* ([Anexa 21](#) - macheta 21.1.).

Trebuie avut în vedere faptul că **macheta 21.2 se completează automat**, în condițiile completării **corecte** a machetei 21.1. Datele colectate se inserează exclusiv în celulele libere (cele corespunzătoare criteriului gen (bărbați-femei) pentru secțiunea III.1., respectiv **a, b, c, d** pentru secțiunea III.2.) ale machetei 21.1. Celelalte celule (în care apare cifra 0) conțin formule și se actualizează automat pe măsura introducerii datelor în celulele sus-menționate.

*Anexa 21*, astfel completată, se salvează pe un CD. Datele referitoare la persoanele care, la completarea *Formularului individual pentru participanții la activitățile finanțate de FSE prin PO DCA*, au declarat pe proprie răspundere că au mai participat la activități de tipul instruire/seminar finanțate din PO DCA, **nu** vor fi incluse în *Formularul statistic privind participanții la activitățile finanțate de FSE prin PO DCA*.

**CD-ul conținând Anexa 20 - macheta 20.2 și Anexa 21 – machetele 21.1 și 21.2 (în format Excel) se transmit la AM PODCA, odată cu rapoartele tehnice de progres trimestriale R1, care consemnează activitatea de instruire/seminar finalizată pentru care se colectează datele individuale de la participanți.**

**NOTĂ:**

În vederea colectării și prelucrării datelor cuprinse în „Formularul individual pentru participanții la activitățile finanțate de FSE prin PO DCA”, Beneficiarii au obligația de a respecta prevederile Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, regula instituită de Legea nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare, este aceea că prelucrarea datelor personale ale unei persoane fizice de către o altă persoană fizică sau juridică, în calitatea sa de operator, se efectuează numai cu consimțământul persoanei în cauză, dat în mod expres și neechivoc.

Prin urmare, colectarea și prelucrarea datelor personale trebuie să îndeplinească condițiile legale (obținerea consimțământului sau încadrarea într-o situație de excepție, după caz), nivelulul fiecărei entități în cadrul căreia se realizează activitatea de evidență a persoanelor care beneficiază de sprijinul FSE.

#### 4.1.3. Raportul tehnic de progres R2 ([Anexa 10](#))

##### ☞ De ce este necesar?

AM PO DCA nu poate începe acțiunea de rambursare a sumelor solicitate la plată de către Beneficiar fără R2, însoțit de documentele justificative ([Anexa 5](#)).

Raportul R2 va fi completat de către Beneficiar astfel:

▪ **la prima cerere de rambursare:**

- cu activitățile aprobate în cererea de finanțare și desfășurate înainte de semnarea contractului de finanțare (acolo unde este cazul);
- cu indicatorii, rezultatele și activitățile derulate de la semnarea contractului de finanțare până în momentul raportării;

▪ **la următoarele cereri de rambursare:** cu indicatorii cumulați, activitățile derulate și rezultatele realizate de la data transmiterii cererii de rambursare anterioare, până în momentul raportării.

Raportul R2 prezintă și progresul fizic în implementarea proiectului, reflectat în valorile indicatorilor și rezultatelor proiectului.

La punctul 2.8. din Anexa 10, Beneficiarul va completa **obligatoriu** tabelul cu indicatorii de program aferenți cererii de proiecte/idei de proiecte pentru care a aplicat (*celelalte tabele vor fi șterse din formatul raportului*), iar în continuare va insera și toți indicatorii din proiect (*conform ultimei secțiuni 2.7 aprobate din proiect*). La punctul 2.9 din [Anexa 10](#), Beneficiarul va completa doar tabelul cuprinzând indicatorii suplimentari corespunzători DMI în care se încadrează proiectul în cauză, așa cum sunt stabiliți prin Documentul Cadru de Implementare a PO DCA și Ghidul solicitantului sau Regulile pentru cererile de idei de proiecte (*celelalte tabele vor fi șterse din formatul raportului*).

#### **ATENȚIE!**

Completarea coloanelor 3, 4 și 5 ale tabelelor cu indicatori este obligatorie.

##### ☞ Când se transmite R2?

Raportul R2 se va transmite împreună cu fiecare cerere de rambursare a Beneficiarului, conform graficului estimativ privind depunerea cererilor de rambursare, cu excepția cererii finale de rambursare, care va fi însoțită de raportul final R3.

Primul raport R2 va fi transmis de către Beneficiar **în maximum 4 luni de la primirea prefinanțării.**

##### ☞ Ce documente însoțesc R2?

- Cererea de rambursare [Anexa 6](#);
- Raportul financiar [Anexa 7](#);  
*Documentele justificative detaliate în [Anexa 5](#) (în copie, având pe fiecare pagină semnătura managerului de proiect, ștampila și mențiunea „conform cu originalul”);*

**NOTĂ:** Documentele justificative pentru activitățile desfășurate vor respecta următoarele cerințe:

1. Vor fi transmise doar în format electronic (scanate și inserate pe CD/DVD, în foldere separate pentru fiecare activitate în parte, iar fișierele vor fi denumite scurt și sugestiv).

2. Documentele transmise trebuie să ateste îndeplinirea activităților prevăzute în cererea de finanțare pentru perioada de raportare, precum și realizarea măsurilor de informare și publicitare, dezvoltare durabilă și egalitate de șanse.

3. Documentele vor fi corelate, din punct de vedere al datelor înscrise, cu informațiile din raportul R2.

Documentele justificative în vederea validării cheltuielilor eligibile și efectuării plăților și documentele justificative pentru achizițiile publice vor respecta următoarele condiții:

1. Vor fi trimise atât în format hârtie, îndosariate separat pe categorii, cât și scanate și inserate pe CD.

2. Fiecare contract de achiziție va fi îndosariat, respectând ordinea din raportul financiar, împreună cu facturile, ordinele de plată și orice alte documente justificative aferente, într-un folder denumit sugestiv (de ex: achiziție echipamente).

Dosarul cu documente justificative trebuie să conțină un opis, iar fiecare pagină din dosar trebuie numerotată.

Pe parcursul procesului de implementare AM își rezervă dreptul de a solicita orice alte documente pe care le consideră necesare.

#### **ATENȚIE!**

Toate documentele justificative transmise împreună cu cererile de rambursare trebuie să fie îndosariate în bibliorafuri, având pe cotor menționat codul SMIS al proiectului, numele Beneficiarului și numărul cererii de rambursare depuse (de exemplu: cod SMIS 1326, Ministerul Justiției, cererea de rambursare nr.2).

#### **Cum și unde se depune raportul R2?**

Raportul R2, cererea de rambursare și raportul financiar vor fi completate electronic, listate, semnate și ștampilate și transmise într-un exemplar **original, prin poștă**, la sediul AM PO DCA.

#### **4.1.4. Raportul final R3 (vezi Anexa 11)**

#### **De ce este necesar?**

Raportul R3 este necesar pentru evaluarea finală a proiectului și are un rol esențial în identificarea cheltuielilor eligibile din cadrul proiectului, în vederea **rambursării ultimelor sume** către Beneficiar.

Raportul R3 include toate activitățile desfășurate și rezultate obținute, precum și toți indicatorii realizați pe întreaga perioadă de implementare a proiectului.

Implementarea fizică a proiectului este reflectată de realizarea indicatorilor prevăzuți în Cererea de finanțare.

La punctul 2.2 din [Anexa 11](#), Beneficiarul va completa și explica obligatoriu stadiul de realizare a obiectivului general/scopului proiectului (realizat/parțial realizat/nerealizat), prin prisma atingerii indicatorilor prevăzuți în proiect.

La punctul 2.7. din [Anexa 11](#) Beneficiarul va completa obligatoriu doar tabelul cu indicatori de program aferent cererii de proiecte/idei de proiecte pentru care a aplicat (*celelalte tabele vor fi șterse din formatul raportului*), iar în următorul tabel va insera indicatorii suplimentari (*conform ultimei secțiuni 2.7 aprobate din proiect*).

#### **ATENȚIE!**

**Completarea coloanelor 3 și 4 ale tabelului cu indicatori este obligatorie.**

La punctul 2.8 din [Anexa 11](#) se va completa doar tabelul cuprinzând indicatorii suplimentari corespunzători DMI în care se încadrează proiectul în cauză, așa cum sunt stabiliți prin Documentul Cadru de Implementare a PO DCA și Ghidul solicitantului sau Regulile pentru cererile de idei de proiecte (*celelalte tabele vor fi șterse din formatul raportului*).

#### **☞ Când se transmite raportul R3?**

Raportul R3, împreună cu documentele justificative și rapoartele aferente, va fi transmis de către Beneficiar, în termen de **maxim 30 de zile calendaristice** de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului și va însoți ultima cerere de rambursare.

#### **☞ Ce documente însoțesc raportul R3?**

Raportul R3 va fi însoțit de:

- Cererea de rambursare [Anexa 6](#);
- Raportul financiar [Anexa 7](#);
- Raportul de audit extern al activităților, înregistrărilor și conturilor proiectului, realizat cu respectarea standardelor de audit în vigoare de către un auditor;
- documentele justificative detaliate în [Anexa 5](#) (trimise în copie având pe fiecare pagină semnătura managerului de proiect, ștampila și mențiunea „conform cu originalul”).

**La depunerea R3 se vor transmite de către Beneficiar Anexa 20.2 și Anexa 21 cu informațiile centralizate, pentru întreaga perioadă de implementare a proiectului**



**NOTĂ:**

*Documentele justificative pentru activitățile desfășurate vor respecta următoarele condiții:*

- 1. Vor fi transmise doar în format electronic (scanate și inserate pe CD/DVD, în foldere separate pentru fiecare activitate în parte, iar fișierele vor fi denumite scurt și sugestiv).*
- 2. Documentele transmise trebuie să ateste îndeplinirea activităților prevăzute în cererea de finanțare pentru perioada de raportare, precum și realizarea măsurilor de informare și publicitare, dezvoltare durabilă și egalitate de șanse.*
- 3. Documentele vor fi corelate din punct de vedere al datelor înscrise cu informațiile din raportul R3.*

*Documentele justificative în vederea validării cheltuielilor eligibile și efectuării plăților și documentele justificative pentru achizițiile publice vor respecta următoarele condiții:*

- 1. Vor fi trimise atât în format hârtie, îndosariate separat pe categorii, cât și scanate și inserate pe CD.*
- 2. Fiecare contract de achiziție va fi îndosariat, respectând ordinea din raportul financiar, împreună cu facturile, ordinele de plată și orice alte documente justificative aferente, într-un folder denumit sugestiv (de ex: achiziție echipamente).*

*Dosarul cu documente justificative trebuie să conțină un opis, iar fiecare pagină din dosar trebuie numerotată.*

 **Cum și unde se depune raportul R3?**

Raportul R3, cererea de rambursare și raportul financiar vor fi completate electronic, listate, semnate și ștampilate și vor fi transmise într-un exemplar **original, prin poștă** la sediul AM PO DCA.

**NOTĂ:**

- 1. Dacă în urma analizării rapoartelor de progres vor fi necesare completări, clarificări, documente suplimentare etc., AM va trimite Beneficiarului o adresă/e-mail de solicitare de clarificări. Beneficiarul are obligația de a transmite către AM toate informațiile în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data primirii solicitării. Netransmiterea completărilor, clarificărilor sau documentelor suplimentare, în termenul mai sus-menționat, va avea ca efect verificarea cererii de rambursare pe baza documentelor existente la dosar și, implicit, rambursarea cheltuielilor pentru care există suficiente documente sau informații.*
- 2. AM își rezervă dreptul de a solicita, pe parcursul duratei de implementare a proiectului, orice alte documente pe care le consideră necesare în procesul de verificare.*



## 4.2. PROCEDURI SPECIFICE DE MONITORIZARE

Procedurile specifice constau în vizite în teritoriu în vederea monitorizării stadiului de desfășurare al activităților descrise în proiect.

Vizitele în teritoriu reprezintă întâlniri oficiale între Ofițerii de proiect/experti externi și reprezentanți ai Beneficiarului realizate pe durata de implementarea a proiectului.

### 4.2.1. Vizitele de monitorizare/asistență la fața locului

#### **De ce sunt necesare?**

Scopul acestor vizite constă în urmărirea implementării unei activități importante a proiectului, asistența oferită Beneficiarilor în vederea eficientizării activității de implementare a proiectului și/sau verificarea conformității între situația descrisă în rapoartele tehnice de progres și situația reală privind implementarea proiectului.

Vizitele în teritoriu sunt efectuate de ofițerii de proiect/experti externi la locul de implementare a uneia sau mai multor activități esențiale și/sau la sediul unde se derulează proiectul (inclusiv la Partener).

De asemenea, prin vizitele la sediul proiectului, AM urmărește să se asigure că proiectul există „fizic”, să culeagă mai multe detalii decât cele prevăzute în rapoartele de progres, să monitorizeze evoluția activităților conform țințelor propuse și să verifice dacă Beneficiarul furnizează AM informații reale (relevă realitatea evoluției activităților, obținerii rezultatelor, atingerii țințelor indicatorilor de program și a obiectivului general al proiectului). Se verifică, totodată, dacă dosarul proiectului existent la sediul proiectului conține toate documentele, de la depunerea proiectului la AM PO DCA până la contractare, precum și cele provenite din procesul de implementare.

Vizitele sunt efectuate pentru a identifica eventualele probleme intervenite în implementarea proiectului, pentru a face sugestii sau recomandări privind măsurile de remediere, precum și pentru a descoperi elementele de succes ale proiectului.

#### **Când se efectuează vizitele?**

Pentru asigurarea transparenței, vizitele în teritoriu sunt stipulate în contractul/ordinul de finanțare semnat între AM și Beneficiar, iar data efectuării vizitei, va fi stabilită în scris, de comun acord cu Beneficiarul. AM va efectua cel puțin o vizită de monitorizare pe perioada de implementare a proiectului, de regulă, în momentul desfășurării unei activități prevăzute în cererea de finanțare. Beneficiarul va fi înștiințat, în scris, de regulă cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte asupra vizitei de monitorizare/asistență ([Anexa 12](#)).

#### **Unde se efectuează?**

Vizitele de monitorizare/asistență la fața locului sunt efectuate de ofițerii de proiect/experti externi și se desfășoară, de regulă, în momentul desfășurării unei activități prevăzute în cererea de finanțare sau înainte de depunerea unei cereri de rambursare la locul de implementare a proiectului și/sau la locul de desfășurare a activității, în cazul în care acestea nu coincid.

#### **Cum se efectuează?**

Urmare înștiințării primite de la AM, Beneficiarul are obligația de a asigura disponibilitatea persoanelor din echipa de implementare a proiectului și de a pregăti documentația și logistica necesare vizitei. În cazul în care Beneficiarul informează AM asupra indisponibilității sale pentru vizita de monitorizare, din motive obiective, pentru perioada specificată în înștiințarea asupra vizitei, AM va analiza oportunitatea replanificării acesteia, urmând a-l informa pe Beneficiar asupra deciziei luate.

La sfârșitul vizitei de monitorizare se va încheia un „Raport” în 2 exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte. Ulterior, în situația în care, în urma observațiilor realizate de către ofițerul de proiect/expertii externi se constată necesitatea unor recomandări, Beneficiarul va primi, prin fax, o „Notă privind recomandările și termenele de implementare propuse”. În cazul vizitei de asistență, aceasta se finalizează cu o fișă de asistență realizată de către ofițerul de proiect în 2 exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

De asemenea, dacă se constată neconcordanțe între datele raportate de Beneficiar prin rapoartele tehnice de progres și situația de la fața locului, aceste neconcordanțe se vor consemna în Raportul vizitei de monitorizare ([Anexa 13](#)). De asemenea, ofițerii de proiect/expertii externi pot solicita ridicarea unor înscrisuri, copii conforme cu originalul după documentele prezente la dosar, certificate de către Beneficiar prin semnarea acestora.

#### 4.3. ASISTENȚA POST-CONTRACTARE

##### **Ce înseamnă asistența post-contractare?**

Asistența post-contractare reprezintă ajutorul oferit Beneficiarului de către AM în implementarea proiectelor, în conformitate cu planul de activități din cererea de finanțare, fiind, în același timp, o modalitate posibilă de acțiune pentru a îmbunătăți eficacitatea și performanța internă.

##### **Cum va sprijini AM Beneficiarii pe perioada de implementare?**

Pe toată perioada de implementare a proiectelor, AM oferă sprijin Beneficiarilor în vederea clarificării problemelor aferente acestora. Pentru orice întrebări și informații de natură să asigure implementarea eficientă a proiectelor se vor pune la dispoziția Beneficiarilor linii telefonice, fax și adrese de e-mail.

După semnarea contractului de finanțare cu AM, Beneficiarul se va adresa Ofițerului de proiect desemnat pentru orice problemă sau nelămurire legată de implementarea proiectului.

Programul activității de help - desk asigurate de către ofițerii de proiect se desfășoară **zilnic, de regulă, în intervalele orare 08.30 - 13.30.**

##### **Prin ce alte metode vine AM PO DCA în sprijinul Beneficiarilor?**

AM poate organiza, de-a lungul perioadei de implementare, seminarii tematice destinate Beneficiarilor. În cadrul acestor seminarii vor fi furnizate informații noi, exemple de bună practică și vor fi prezentate greșelile frecvente care pot apărea în implementare, în vederea prevenirii acestora.

## Capitolul 5

### MODIFICAREA CONTRACTELOR/ORDINELOR DE FINANȚARE

În cazul în care, după data semnării contractului/ordinului de finanțare, apar schimbări care afectează implementarea proiectului, prevederile acestuia pot fi completate și/sau modificate, fără a fi afectat scopul proiectului și fără a se pune în discuție decizia de acordare a finanțării nerambursabile, și cu respectarea legislației naționale și comunitare în vigoare

Modificările/completările contractului/ordinului de finanțare se pot realiza fie prin **notificare, fie prin act adițional**. Majoritatea modificărilor/completărilor necesită acordul ambelor părți. Pot însă interveni modificări/completări determinate de schimbări în legislația națională și europeană care vor fi efectuate de AM, fără a fi necesar, în prealabil, acordul Beneficiarului.

Modificările/completările contractului/ordinului de finanțare pot fi inițiate de părțile contractante numai în perioada de implementare a proiectului. Orice modificare/completare a contractului/ordinului de finanțare trebuie să fie justificată și motivată detaliat.

Solicitările de modificare a contractului/ordinului de finanțare prin act adițional și documentele justificative aferente trebuie transmise către AM, de regulă, cu 60 de zile calendaristice înainte de finalizarea proiectului.

AM își rezervă dreptul de a aproba sau nu, justificat, solicitările Beneficiarului de modificare a contractului/ordinului de finanțare.

#### 5.1 NOTIFICĂRI

##### **Ce putem modifica în contract folosind notificările?**

A. Beneficiarul are obligația de a notifica în scris AM, conform [Anexei 15](#), în termen **de cel mult 5 zile lucrătoare** de la data operării modificării, în următoarele situații:

- a) schimbarea adresei sau sediului social;
- b) schimbarea contului special al proiectului;
- c) înlocuirea reprezentantului legal.

B. Beneficiarul are obligația de a notifica în scris AM, **cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte** de data la care propune modificarea, cu detalierea și justificarea, din punct de vedere al necesității, oportunității și utilizării eficiente a fondurilor, în următoarele situații:

- a) în cazul numirii/schimbării oricărui membru al echipei de proiect. Beneficiarul trebuie să comunice AM PO DCA numele și datele de contact ale persoanei care urmează a fi desemnate și CV-ul acesteia;
- b) modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului în limita a 15% între capitole bugetare, cu excepția cheltuielilor generale de administrație, a cheltuielilor cu personalul și a cheltuielilor de tip FEDR, al căror quantum nu poate fi majorat;
- c) modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului în cadrul aceluiași capitol bugetar;
- d) modificări minore ale graficului de implementare a activităților (fără să fie afectată durata proiectului) sau ale altor secțiuni din cererea de finanțare;
- e) modificări ale termenelor din graficul privind depunerea cererilor de rambursare;
- f) schimbarea Partenerului.

**Efectuarea acestor modificări va putea fi efectuată numai cu acordul scris al AM PO DCA.**

Pentru oricare din aceste cazuri, notificarea va fi însoțită de documente justificative care să ateste necesitatea, precum și de secțiunile refăcute din cererea de finanțare, dacă este cazul, care fac

obiectul notificării, de exemplu: bugetul proiectului ([Anexa 16](#)), secțiunea activității și graficul de implementare, secțiunea achiziției publice, etc.

#### **ATENȚIE!**

1. **Secțiunile proiectului supuse modificării trebuie corelate cu informațiile din cuprinsul notificării deoarece doar acele** modificări detaliate și justificate în notificare produc efecte juridice asupra contractului de finanțare.
2. **Ofertele de preț, contractele similare, link-urile către pagini web, etc. reprezintă documente justificative pentru a demonstra utilizarea eficientă a fondurilor.**

**NOTĂ:** *Trebuie avut în vedere faptul că experiența profesională a persoanelor propuse pentru a înlocui membrii echipei de implementare a proiectului trebuie să fie cel puțin echivalentă cu experiența profesională a celor care părăsesc proiectul.*

#### **☞ Care sunt documentele justificative pentru notificări?**

Beneficiarul are obligația de a atașa notificării pe care o transmite AM, în funcție de specificul fiecăreia, următoarele documente:

1. noul Certificat de înregistrare fiscală;
2. noul Formular de Identificare financiară;;
3. numele și datele de contact ale reprezentantului legal;
4. bugetul revizuit conform modificărilor operate, în concordanță cu [Anexa 16](#), inclusiv în format editabil Excel;
5. CV-ul membrului/membrilor, respectiv noului/noilor membru/membri ai echipei de implementare, datat/datate și semnat/semnate, și, ulterior primirii acordului AM PO DCA, va emite și va transmite AM, actul administrativ de numire, respectiv înlocuire a membrului/membrilor echipei de implementare (Beneficiarul poate emite un singur document care să conțină atât numirea, cât și eliberarea din echipa de proiect a membrului/membrilor în cauză);
6. secțiunile din Cererea de finanțare, revizuite, etc.

#### **NOTĂ:**

*Documentele justificative, transmise în original sau copie conformă cu originalul, vor fi semnate de către reprezentantul legal sau persoana împuternicită expres în acest sens (printr-un act administrativ) și vor fi ștampilate pe fiecare pagină.*

#### **☞ Care este procedura de aprobare a notificărilor?**

Notificarea trebuie redactată de Beneficiar conform modelului din [Anexa 15](#) a prezentului manual, semnată și ștampilată de reprezentantul legal **sau persoana împuternicită expres în acest sens printr-un act administrativ** și trebuie trimisă la sediul Autorității de Management, împreună cu documentele justificative, în termenele mai sus menționate.

Acceptarea sau respingerea notificării de către AM va fi comunicată Beneficiarului, prin fax, de regulă, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la primirea acesteia. În cazul acceptării notificării, data modificării va fi data solicitată de Beneficiar, cu excepția cazului în care procesul de acceptare a notificării se prelungește și a cazului în care data modificării nu se încadrează în termenul de 10 zile lucrătoare, din vina exclusivă a Beneficiarului, data intrării în vigoare a modificării în aceste situații fiind data la care AM va comunica Beneficiarului acordul său.

**NOTĂ:**

- 1. În urma analizării notificărilor și a documentelor justificative, AM poate solicita clarificări și poate respinge, justificat, notificările!**
- 2. Beneficiarul trebuie să analizeze cu responsabilitate modificările pe care le solicită, să le justifice detaliat, să le transmită în termenele menționate în acest manual și în contractul/ordinul de finanțare, pentru a evita apariția unor probleme ulterioare legate de respingerea notificărilor, evitând astfel și probleme legate de eligibilitatea cheltuielilor.**
- 3. De regulă, AM PODCA nu aprobă modificările solicitate retroactiv de către Beneficiar.**

## 5.2 ACTE ADIȚIONALE

### **☞ Ce poate fi modificat în contract prin act adițional?**

Beneficiarul are obligația de a solicita încheierea unui act adițional, cu justificarea explicită și detaliată a motivelor care au condus la această solicitare.

Exemple de situații în care se poate solicita încheierea unui act adițional:

a) orice modificare intervenită în bugetul estimat al proiectului, între capitole bugetare, care depășește valoarea de 15% din fiecare capitol bugetar afectat, **cu excepția cheltuielilor generale de administrație, a cheltuielilor cu personalul și a cheltuielilor de tip FEDR, care nu pot fi majorate;**

b) modificarea substanțială a graficului de implementare a activităților descris în Cererea de finanțare;

c) includerea de noi activități eligibile care să contribuie la atingerea rezultatelor și obiectivelor specifice al proiectului, fără suplimentarea valorii totale eligibile a proiectului;

d) modificarea perioadei de implementare a proiectului. Durata de implementare a proiectelor poate fi modificată cu acordul AM PO DCA, la propunerea temeinic justificată a Beneficiarului, dar fără a depăși data de 31 decembrie 2015, cu respectarea următoarelor condiții:

- cauza care generează întârzieri nu este imputabilă exclusiv Beneficiarului;
- stadiul implementării proiectului la momentul solicitării prelungirii duratei permite atingerea obiectivelor propuse.

**ATENȚIE!** Nu se pot efectua transferări de sume în bugetul proiectului de la alte capitole bugetare către capitolul „cheltuieli de personal”, „cheltuieli generale de administrație” și „cheltuieli pentru dotări care pot intra în categoria mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar”!

**Sumele prevăzute la aceste capitole nu pot fi majorate!**

**NOTĂ:** Orice modificare intervenită în bugetul inițial al proiectului, indiferent de procent, se face numai cu acordul AM PODCA.

#### ☞ Care este procedura de întocmire a actelor adiționale?

Beneficiarul redactează și trimite AM o notă explicativă, în 2 exemplare originale, conform modelului din [Anexa 18](#) a prezentului manual, semnată și ștampilată de reprezentantul legal **sau persoana împuternicită expres în acest sens, printr-un act administrativ**.

Nota explicativă trebuie să cuprindă prezentarea detaliată a situației ce impune aceste modificări, detalierea și justificarea, din punct de vedere al necesității, oportunității și utilizării eficiente a fondurilor, precizarea faptului că nu va fi afectat scopul și nu va fi majorată valoarea totală eligibilă prevăzută inițial în proiect, menționarea punctuală a modificărilor efectuate în secțiunile proiectului, precum și documentele justificative care susțin propunerea de act adițional formulată, ștampilate pe fiecare pagină. De asemenea, nota explicativă va avea anexate secțiunile refăcute din cererea de finanțare care fac obiectul actului adițional, în două exemplare, ștampilate pe fiecare pagină, de exemplu: bugetul proiectului (conform [Anexei 16](#)), graficul de implementare a activităților, secțiunea achiziții publice, certificatul de înregistrare fiscală, etc.

#### **ATENȚIE!**

- 1. Secțiunile proiectului supuse modificării trebuie corelate cu informațiile din cuprinsul notei explicative deoarece doar acele** modificări detaliate și justificate în nota explicativă produc efecte juridice asupra contractului de finanțare.
- 2.** Ofertele de preț, contractele similare, link-urile către pagini web, etc. reprezintă documente justificative pentru a demonstra utilizarea eficientă a fondurilor.

Dacă, în urma verificării documentelor, se constată că solicitările sunt justificate și respectă condițiile cerute, AM întocmește actul adițional la contract, în două exemplare originale, (conform [Anexei 17](#)), a cărui aprobare parcurge aceeași procedură de semnare ca și contractul de finanțare.

**NOTĂ:** Modificarea contractului prin act adițional este o activitate care necesită timp. De aceea, trebuie să transmiteți nota explicativă prin care motivați necesitatea întocmirii unui act adițional, de regulă, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data la care doriți ca modificarea pe care o solicitați să își producă efectele.

Este posibil ca, în urma analizării notei explicative și a documentelor suport, să se constate că modificările solicitate nu sunt justificate sau nu respectă condițiile cerute de AM. În acest caz, AM poate cere clarificări sau poate respinge, în mod justificat, solicitarea!

#### ☞ Până când se pot face modificări ale contractului de finanțare prin act adițional?

Ultima cerere de modificare a contractului se va depune, de regulă, cu 60 de zile calendaristice înainte de ultima zi de implementare a proiectului.

## Capitolul 6

### MĂSURILE DE INFORMARE ȘI PUBLICITATE

#### ☞ **Ce responsabilități privind informarea și publicitatea aveți în calitate de Beneficiar?**

Responsabilitățile Beneficiarului privind informarea și publicitatea sunt prevăzute de art. 69 din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1083/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și de art. 8 și 9 din Regulamentul Comisiei (CE) nr. 1828/2006, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, Beneficiarii proiectelor finanțate din PODCA vor trebui să respecte prevederile din **„Manualul de identitate vizuală PO DCA, material care este postat pe site-ul oficial AM PO DCA, [www.fonduriadministratie.ro](http://www.fonduriadministratie.ro)**

Conform acestora, Beneficiarii sunt responsabili pentru:

- informarea publicului despre proiectul derulat prin FSE;
  - menționarea finanțării proiectului din FSE prin PODCA;
  - informarea tuturor persoanelor care iau parte la operațiune cu privire la finanțarea primită;
  - includerea în proiect, cu bugetul aferent, a măsurilor minime de informare și publicitate, conform Ghidurilor solicitantului sau Regulilor pentru fiecare cerere de proiecte sau cerere de idei de proiecte în parte:
    - publicarea unui comunicat de presă într-un ziar regional și/sau local privind începerea proiectului și a unui comunicat de presă la închiderea proiectului cu menționarea rezultatelor obținute (se acceptă și publicarea unui anunț în presa on-line).
    - postarea unor bannere sau afișe la locul de desfășurare a proiectului;
    - includerea pe materialele-suport pentru activitățile de training, inclusiv a certificatelor de orice tip, a elementelor obligatorii de identitate vizuală, așa cum apar ele prezentate mai jos, în Manualul de identitate vizuală PO DCA;
    - plasarea de etichete pe partea vizibilă a mijloacelor fixe achiziționate în timpul desfășurării proiectului;
    - organizarea a cel puțin unui eveniment de promovare a proiectului, de exemplu: o conferință de presă, un seminar cu participarea presei etc.
- Comunicatele de presă vor fi transmise, pe e-mail, la AM PO DCA înainte de transmiterea către presă pentru avizare/acceptare.

Materialele de informare și publicitate trebuie să fie transmise AM PODCA, spre aprobare, în limba română (cât și în limba minorităților naționale – acolo unde este cazul, adică **bilinvg** pentru a asigura accesul tuturor cetățenilor la informația respectivă, conform *H.G. nr. 1.206/2001 pentru aprobarea Normelor de aplicare a dispozițiilor privitoare la dreptul cetățenilor aparținând unei minorități naționale de a folosi limba maternă în administrația publică locală, cuprinse în Legea administrației publice locale nr. 215/2001 cu modificările și completările ulterioare,*) înainte de a fi utilizate de către Beneficiar.

#### ☞ **Unde se regănesc cheltuielile de informare și publicitate?**

Măsurile minime de informare și publicitate vor fi trecute în bugetul din „Cererea de finanțare” la capitolul XIV – „Cheltuieli pentru informare, comunicare și publicitate pentru proiect (conform prevederilor Regulamentului Comisiei (CE) nr. 1828/2006, cu modificările și completările ulterioare)”, iar orice altă activitate de informare și publicitate va fi trecută la capitolul XV – „Cheltuieli pentru informare, comunicare și publicitate pentru activități de conștientizare”.

#### ☞ **Ce reguli trebuie urmate în elaborarea materialelor de informare și publicitate?**

### **ATENȚIE!**

Toate materialele de informare și publicitate vor fi transmise pe e-mail Ofițerului de proiect pentru avizare, *înainte* de tipărirea sau transmiterea lor către presă, în caz contrar, lipsa elementelor obligatorii va atrage neeligibilitatea cheltuielilor aferente.

*Informații și elemente grafice obligatorii pentru materialele de informare și publicitate:*

- Sigla Uniunii Europene (în stânga sus), dedesubtul ei plasându-se următorul text:  
**UNIUNEA EUROPEANĂ**, prima în ordine  
Fondul Social European,  
conform imaginii următoare:



**UNIUNEA EUROPEANĂ**  
**Fondul Social European**

- Sigla României va fi plasată la mijloc, sus, cu următorul text  
conform imaginii următoare:



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**Ministerul Dezvoltării Regionale**  
**și Administrației Publice**

Logo-ul Programului Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative reprezintă a treia siglă care trebuie să apară pe materialele de informare, elaborate de către Beneficiari și este prezentat mai jos:





- Sigla Instrumentelor Structurale în România va fi plasată în colțul din dreapta sus, ultima în ordine, dedesubtul ei plasându-se următorul text:  
Instrumente Structurale 2007-2013  
conform imaginii următoare:



- Sigla instituției care implementează proiectul poate fi amplasată la mijloc, în partea de jos a documentelor;
- Sintagma „Proiect cofinanțat din Fondul Social European” se va folosi pe *toate* materialele destinate publicului. Dacă este spațiu suficient, această sintagma va fi plasată în apropierea steagului Uniunii Europene;
- Comunicatul/Anunțul de presă va conține în partea de sus data și titlul, iar în partea de jos a documentului va fi trecută persoana de contact (numele, funcția, instituția, detalii de contact);
- Pe coperta 1 a publicațiilor (pliante, broșuri, buletine informative etc.) **vor apărea toate cele 4 sigle obligatorii amintite mai sus**, iar pe ultima copertă va exista o casetă tehnică ce va cuprinde:
  - titlul proiectului;
  - editorul materialului,
  - data publicării;
  - disclaimerul „Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”.
- Se recomandă ca banner-ele și soluțiile alternative ale acestora să aibă următoarele dimensiuni:
  - 2,5m x 0,8m, pentru o sală care poate găzdui până la 100 de persoane;
  - 4m x 1,2m, pentru o sală mai mare sau pentru exterior.

#### **ATENȚIE!**

Beneficiarul trebuie să prevadă resursele bugetare corespunzătoare activităților de informare și publicitate. În plus, va trebui să descrie în cadrul rapoartelor de progres toate activitățile de informare și publicitate desfășurate în perioada implementării proiectului. La raportul R2 trebuie atașat un CD cu copii după articolele de presă, copii după publicații, fotografiile ale evenimentelor organizate în cadrul proiectului etc. din care să reiasă respectarea cerințelor de informare și publicitate (scanate).

## Capitolul 7

### TEME ORIZONTALE

Îndeplinirea tuturor aspectelor legate de dezvoltarea durabilă și egalitatea de șanse prevăzute în Cererea de finanțare va fi urmărită constant de către AM pe tot parcursul derulării proiectelor, astfel încât să se asigure respectarea legislației naționale și comunitare în materie.

#### 7.1. INFORMAȚII PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE

Solicitantul trebuie să respecte prevederile legislației în vigoare cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și nediscriminare<sup>1</sup>, iar în implementarea proiectului trebuie să ia în considerare toate politicile și practicile astfel încât să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, 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.

##### 7.1.1 Definiții

**Egalitatea de șanse** – 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.

**Relevanța în problemele de gen** – punerea în discuție a relevanței unei politici sau a unei acțiuni cu privire la relațiile de gen, a egalității dintre femei și bărbați.

**Abordarea integratoare a egalității de gen** – elementul esențial utilizat în definiția abordării integratoare a egalității de gen este punerea accentului pe procesele de elaborare a politicilor. Abordarea integratoare se referă la (re)organizarea procedurilor și reglementărilor uzuale, (re)organizarea responsabilităților și capacităților în scopul integrării perspectivei de gen în toate aceste proceduri, reglementări, responsabilități, capacități etc. Se referă, de asemenea, la utilizarea expertizei de gen în elaborarea și planificarea politicilor, utilizarea analizei privind impactul de gen în acest proces, includerea consultărilor și participării grupurilor și organizațiilor relevante. Numai când toate aceste (pre)condiții sunt îndeplinite se poate afirma că procesul abordării integratoare este în curs de realizare.

**Dizabilitatea** – termenul general pentru pierderile sau devierile semnificative ale funcțiilor sau structurilor organismului, dificultățile individului în executarea de activități și problemele

<sup>1</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

întâmpinate prin implicarea în situații de viață, conform Clasificării Internaționale a Funcționării Dizabilității și Sănătății.

**Discriminare** – a diferenția sau a trata diferit două persoane sau două situații, atunci când nu există o distincție relevantă între acestea sau 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.

### 7.1.2 Considerații generale

**Egalitatea între femei și bărbați** este un drept fundamental, o valoare comună a UE, și o condiție necesară pentru realizarea obiectivelor UE de creștere economică, ocupare a forței de muncă și a coeziunii sociale. Cu toate că inegalitățile încă există, UE a făcut progrese semnificative în ultimele decenii în realizarea egalității dintre femei și bărbați. Aceasta se datorează – în principal – legislației privind tratamentul egal și integrării dimensiunii egalității de gen și măsurilor specifice pentru avansarea femeilor. Aceste aspecte vizează accesul la ocuparea forței de muncă, egalitatea salarială, protecția maternității, concediul parental, asigurările sociale și profesionale, securitatea socială, sarcina probei în cazurile de discriminare și de auto-ocupare a forței de muncă.

Principiul egalității de șanse între femei și bărbați a început să fie transpus în legislația și în politicile UE, urmărindu-se reglementarea vieții sociale a Statelor Membre din perspective economice. Astfel, egalitatea între femei și bărbați pe piața muncii s-a dovedit de importanță crucială în spațiul comunitar, plasând problematica egalității de șanse în centrul Strategiei Europene pentru Ocupare. Strategia Comunitară urmărește să combine integrarea perspectivei de gen în toate politicile și programele Comunității Europene concomitent (complementar) cu promovarea acțiunilor specifice în favoarea femeilor.

Pe lângă dispozițiile legale referitoare la egalitatea de tratament dintre bărbați și femei, legislația UE anti-discriminare a fost înlocuită de asigurarea unui nivel minim de protecție și un tratament egal pentru toată lumea în Europa.

Ca și cetățeni cu drepturi depline, *persoanele cu handicap* au drepturi egale și dreptul la demnitate, egalitate de tratament, viață independentă și participare deplină în societate. Comisia Europeană dorește să vadă îmbunătățiri în perspectivele de ocupare a forței de muncă, accesibilitate și viață independentă. Persoanele cu handicap sunt implicate în proces, pe baza principiului european: „Nimic despre persoane cu handicap fără persoane cu handicap”.

UE promovează incluziunea activă și participarea deplină a persoanelor cu handicap în societate, în acord cu abordarea europeană a drepturilor omului referitoare la problemele de handicap.

Fondul Social European (FSE) este o sursă importantă de finanțare pentru activități destinate dezvoltării capacității de ocupare a forței de muncă și a resurselor umane. Este folosit ca o completare pentru politicile introduse în scopul realizării obiectivului de promovare a oportunităților de ocupare a forței de muncă pentru toți cetățenii, în cadrul unei societăți incluzive.

Scopul principal al FSE este acela de a sprijini măsurile care previn și combat șomajul, care contribuie la dezvoltarea resurselor umane și prevăd integrarea socială pe piața muncii, astfel încât să promoveze un nivel ridicat al ocupării forței de muncă, egalitate de șanse pentru femei și bărbați, dezvoltare durabilă și coeziune economică și socială. În mod special, trebuie să sprijine măsurile luate în conformitate cu Strategia Europeană și Liniile Directoare privind Ocuparea Forței de Muncă.

### **Egalitatea de șanse în legislația națională și comunitară**

- Potrivit prevederilor O.U.G. nr. 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii, prin principiul egalității de tratament se înțelege că nu va exista nicio discriminare directă bazată pe criteriul de sex, inclusiv aplicarea unui tratament mai puțin favorabil femeilor pe motive de sarcină și maternitate și că nu va exista nicio discriminare indirectă bazată pe criteriul de sex.
- În sensul Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.
- În art. 6 din Regulamentul (CE) nr. 1081/2006 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul Social European și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1784/1999 se stipulează faptul că Statele Membre se asigură că programele operaționale cuprind o descriere a modului în care se încurajează egalitatea între bărbați și femei și egalitatea de șanse în elaborarea, punerea în aplicare, supravegherea și evaluarea programelor operaționale. Statele Membre încurajează o participare echilibrată a femeilor și bărbaților la gestionarea și executarea programelor operaționale la nivel local, regional și național, după caz.
- Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului de stabilire a anumitor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1260/1999, prin art. 16 privitor la egalitatea între bărbați și femei și nediscriminarea, cu modificările și completările ulterioare, prevede că Statele membre și Comisia asigură promovarea egalității între bărbați și femei și integrarea principiului de egalitate de șanse în domeniul respectiv în fiecare dintre diferitele etape ale aplicării Fondurilor. Statele membre și Comisia iau măsurile adecvate pentru prevenirea oricărei discriminări bazate pe sex, rasă sau origine etnică, religie sau convingeri, handicap, vârstă sau orientare sexuală în fiecare dintre diferitele etape ale aplicării Fondurilor și în special în ceea ce privește accesul la Fonduri. În special, accesibilitatea persoanelor cu handicap este unul dintre criteriile care trebuie respectate la definirea operațiunilor cofinanțate din Fonduri și de care trebuie să se țină seama în fiecare dintre diferitele etape ale aplicării Fondurilor.
- Art. 21 alin. (1) din Carta UE privind Drepturile fundamentale statuează că orice discriminare bazată pe orice criteriu precum sex, rasă, culoare, etnie sau origine socială, trăsături genetice, limbă, religie sau credință, opinie politică sau de altă natură, apartenență la o minoritate națională, proprietate, naștere, dizabilitate, vârstă sau orientare sexuală este interzisă.

### **Abordarea integratoare**

Abordarea integratoare implică, de obicei, o reorganizare a proceselor de elaborare și planificare a politicilor (programelor, proiectelor), pentru că, de cele mai multe ori, procedurile existente nu țin seama de diferențele de gen sau conțin prejudecăți legate de gen. În general, experții în strategii din instituțiile/organismele care elaborează politici afirmă că rezultatul muncii lor nu avantajează/dezavantajează nici unul dintre sexe (sunt neutre din punctul de vedere al genului) dar, în contradicție cu această supoziție, de multe ori a fost dovedit faptul că diferențele de gen nu sunt recunoscute ca atare și că deciziile se iau ținând cont de prejudecăți care favorizează perpetuarea inegalităților de gen deja existente. Abordarea integratoare ca strategie are drept scop contracararea în mod activ a acestui fapt și folosirea rolului factorilor decizionali în elaborarea politicilor tocmai pentru a promova relații echitabile între femei și bărbați.

## **Egalitatea de gen**

În societate, femeile și bărbații nu au aceleași roluri, resurse, nevoi și interese. Nu participă în mod egal la luarea deciziilor. Valorile atribuite „muncii femeilor” și „muncii bărbaților” nu sunt aceleași; aceste diferențe variază de la o societate la alta, de la o cultură la alta și sunt denumite „diferențe de gen”.

Genul se referă la diferențele sociale dintre femei și bărbați care sunt învățate și care se schimbă în timp. 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).

## **Persoanele cu handicap**

În vederea garantării conformării cu principiul egalității de tratament în legătură cu persoanele cu dizabilități, art. 5 din Directiva Consiliului privind relațiile de muncă 2000/78/CE prevede că, în cazurile particulare în care se impune, angajatorii trebuie să ia măsurile necesare pentru a permite unei persoane cu handicap să aibă acces, să participe sau să promoveze la locul de muncă sau să beneficieze de instruire, cu excepția cazului în care astfel de măsuri ar presupune un efort disproporționat din partea angajatorului. Acest efort nu va fi disproporționat când este suficient acoperit de măsurile existente ale statului în cadrul politicilor privind dizabilitatea. Aceasta presupune că, ori de câte ori este nevoie, trebuie luate măsuri adecvate pentru persoanele cu handicap tocmai pentru garantarea egalității de tratament, 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 handicap.*

### 7.1.3 Mic ghid orientativ pentru analiza de gen

#### **Ce întrebări trebuie adresate**

- Care este grupul țintă (direct și indirect) al proiectului propus?
- Cine va beneficia în urma proiectului?
- Cine va avea de pierdut în urma proiectului?
- Cum vor fi femeile implicate în elaborare și implementare?
- Desfășurarea proiectului pune în vreun fel în discuție diviziunea de gen a muncii existente, sarcinile, responsabilitățile și oportunitățile?
- Care este impactul pe termen lung în ceea ce privește creșterea capacității femeilor de a se implica?

#### **Ce trebuie să facă Beneficiarul**

- Să aibă o înțelegere asupra relațiilor de gen, a diviziunii muncii între femei și bărbați (cine ce muncă prestează), precum și cine are acces și control asupra resurselor.
- Să folosească procesele participatorii și să includă un număr cât mai mare de femei și bărbați care fac parte dintre actorii cu impact social de la nivel guvernamental și din societatea civilă, inclusiv organizații de femei și experți în egalitatea de gen.

- Să identifice barierele în calea participării femeilor (sociale, economice, juridice, politice, culturale etc.).
- Să aibă o înțelegere a nevoilor practice și a intereselor strategice ale femeilor și să identifice oportunitățile de a le susține pe amândouă.
- Să ia în considerare impactul diferit al inițiativei asupra bărbaților și femeilor.

#### **Aspecte de gen care trebuie luate în considerație**

- Definirea problemei și a grupului țintă astfel încât experiențele diferite ale femeilor și bărbaților să fie luate în considerare;
- Proiectul nu trebuie să întărească stereotipurile de gen și discriminările de gen;
- Trebuie luat în considerare impactul atât asupra femeilor, cât și asupra bărbaților;
- Femeile și bărbații trebuie implicați, în egală măsură în identificarea temei: Ce cred organizațiile pentru femei sau experții de gen în legătură cu problema? Care este nivelul de participare al femeilor și bărbaților la procesul de identificare a problemei?
- Vârsta, statutul social și alți factori ce modifică experiențele diferite ale femeilor și bărbaților (de ex. sarcina, responsabilitățile parentale);
- Factorii culturali, economici, politici, juridici, socio-economici care influențează egalitatea de gen în cadrul proiectului.

## 7.2 INFORMAȚII PRIVIND DEZVOLTAREA DURABILĂ

Tratatul Uniunii Europene prevede integrarea dezvoltării durabile în toate politicile europene, astfel încât acestea să contribuie de o manieră integrată la îndeplinirea obiectivelor economice, sociale și de mediu.

Noua Strategie de Dezvoltare Durabilă a UE (2006) urmărește, alături de Strategia de la Lisabona pentru creștere economică și locuri de muncă, să contribuie la o Europă mai prosperă, mai curată și mai corectă. Pentru a respecta cerințele legislației comunitare, statele membre ale Uniunii Europene trebuie să abordeze conceptul dezvoltării durabile în cadrul tuturor proiectelor și programelor finanțate din fonduri structurale, pentru a contribui la realizarea unei economii europene echilibrate, durabile și inovative.

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. Importanța acestei teme trebuie să fie recunoscută pe tot parcursul implementării proiectelor. Astfel, în implementarea proiectelor trebuie abordate toate 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.

Se așteaptă ca în urma implementării proiectelor efectele ecologice, economice și sociale ale activităților desfășurate cu sprijin financiar comunitar să fie sesizabile/vizibile.

### 7.2.1 Concept

Dezvoltarea durabilă este un concept foarte complex, care a pornit de la preocuparea față de mediu, ideea fiind îmbogățită în timp cu o dimensiune economică și una socială.

Deși inițial dezvoltarea durabilă s-a vrut a fi o soluție la criza ecologică determinată de intensa exploatare industrială a resurselor și degradarea continuă a mediului și caută în primul rând

prezervarea calității mediului înconjurător, în prezent conceptul s-a extins asupra calității vieții în complexitatea sa, atât sub aspect economic cât și social. 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.

Cea mai cunoscută definiție a dezvoltării durabile este cu siguranță cea dată de Comisia Mondială pentru Mediu și Dezvoltare (WCED) în raportul „Viitorul nostru comun”, cunoscut și sub numele de Raportul Brundtland: „dezvoltarea durabilă este dezvoltarea care urmărește satisfacerea nevoilor prezentului, fără a compromite posibilitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile nevoi”.

### 7.2.2 Principii și obiective

Dezvoltarea durabilă se derulează pe fondul unor principii majore ce o caracterizează:

- preocuparea pentru echitate și corectitudine între țări și între generații;
- viziunea de lungă durată asupra procesului dezvoltării;
- gândirea sistemică, interconexiunea între economie, societate și mediu.

În acest scop, sunt identificate patru obiective-cheie:

- Protecția mediului prin măsuri care să permită disocierea creșterii economice de impactul negativ asupra mediului;
- Echitatea și coeziunea socială prin respectarea drepturilor fundamentale, diversității culturale, egalității de șanse și prin combaterea discriminării de orice fel;
- Prosperitatea economică prin promovarea cunoașterii, inovării, competitivității pentru asigurarea unor standarde de viață ridicate și a unor locuri de muncă abundente și bine plătite;
- Îndeplinirea responsabilităților internaționale ale UE prin promovarea instituțiilor democratice în slujba păcii, securității și libertății și a principiilor și practicilor dezvoltării durabile pretutindeni în lume.

### 7.2.3 Strategia de dezvoltare durabilă a Uniunii Europene – obiective generale

- limitarea schimbărilor climatice, a costurilor și a efectelor negative pentru societate și mediu,
- asigurarea unui sistem de transport care să poată satisface nevoile economice, sociale și de mediu ale societății, minimizând impactul nedorit asupra acestora,
- promovarea modelelor de producție și consum durabile,
- îmbunătățirea managementului și evitarea supraexploatării resurselor naturale, recunoscând valoarea serviciilor ecosistemelor,
- promovarea unei bune sănătăți publice în mod echitabil și îmbunătățirea protecției împotriva amenințărilor asupra sănătății,
- promovarea incluziunii sociale prin luarea în considerare a solidarității între și în cadrul generațiilor, asigurarea securității și creșterea calității vieții cetățenilor, ca o condiție pentru păstrarea bunăstării individuale,
- promovarea activă a dezvoltării durabile pe scară largă, pentru a asigura concordanța între politicile interne și externe ale UE și angajamentele internaționale ale Uniunii privitoare la dezvoltarea durabilă.

#### 7.2.4 Strategia națională de dezvoltare durabilă

Proiectul de elaborare a Strategiei Naționale de Dezvoltare Durabilă (SNDD) s-a realizat conform exigențelor UE de către Guvernul României, prin Ministerul Mediului, în colaborare cu Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare Durabilă.

Ministerul Mediului și Pădurilor este instituția națională care se ocupă atât de elaborarea cât și de implementarea Strategiei Naționale de Dezvoltare Durabilă (SNDD). Acest proiect se desfășoară în baza Memorandumului de Înțelegere încheiat între Guvernul României și Programul Națiunilor Unite din România, semnat între cele două instituții la 28 august 2007 și aprobat prin H.G. nr. 1216/2007.

Strategia Națională pentru Dezvoltare Durabilă a României Orizonturi 2013-2020-2030, document de importanță strategică națională, propune o viziune a dezvoltării durabile a României în perspectiva următoarelor două decenii. Guvernul României, întrunit în ședință la 12 noiembrie 2008, a dezbătut și aprobat Strategia Națională pentru Dezvoltare Durabilă la orizontul anilor 2013–2020–2030, care poate fi consultată pe site-ul Ministerului Mediului și Pădurilor [http://www.mmediu.ro/dezvoltare\\_durabila/strategia\\_nationala.htm](http://www.mmediu.ro/dezvoltare_durabila/strategia_nationala.htm) .



## Capitolul 8

### NEREGULI. VERIFICARE LA FAȚA LOCULUI

#### 8.1. NEREGULA

##### **Ce este neregula?**

Neregula, așa cum este definită la punctul 1.1. în prezentul document, în conformitate cu legislația națională aplicabilă (art. 2. alin (1) lit. a) din O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare), reprezintă orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a Beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, **care a prejudiciat sau care poate prejudicia** bugetul Uniunii Europene/ bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora **printr-o sumă plătită necuvenit.**

Conform legislației comunitare (art.2 pct.7 al Regulamentul Consiliului (CE) Nr. 1083/2006, cu modificările și completările ulterioare), neregula este definită ca orice încălcare a unei dispoziții de drept comunitar, urmare a unei acțiuni sau omisiuni a unui operator economic, **care poate sau ar putea avea ca efect prejudicierea bugetului general al Uniunii Europene, prin imputarea unei cheltuieli necorespunzătoare.**

##### **Exemple de tipuri de nereguli**

- evidențele contabile:
  - absente
  - incorecte
  - falsificate – în acest caz, tipul de neregula, reprezintă de fapt, o suspiciune de fraudă
  - neprezentate;
- documente în neregulă:
  - documente lipsă sau incomplete
  - certificate insuficiente
  - cereri de finanțare neîntemeiate, false sau falsificate – în acest caz, tipul de neregulă, reprezintă de fapt, o suspiciune de fraudă;
  - acte justificative lipsă sau incomplete;
  - acte justificative incorecte;
  - acte justificative falsificate – în acest caz, tipul de neregulă, reprezintă de fapt, o suspiciune de fraudă;
  - certificate neîntemeiate, false sau falsificate – în acest caz, tipul de neregulă; reprezintă de fapt, o suspiciune de fraudă;
  - alte cazuri de documente în neregulă;
- neeligibilități:
  - Beneficiar sau Partener neeligibili
  - măsură neeligibilă pentru finanțare
  - activitate neeligibilă
  - cheltuială neeligibilă;
- nereguli comise de Beneficiar/contractor:
  - identitate incorectă
  - Beneficiar/contractor inexistent
  - descrierea necorespunzătoare a Beneficiarului/Partenerilor
  - Beneficiar/contractor fără calitatea necesară

- alte nereguli comise de Beneficiar/contractor privind nerespectarea angajamentelor asumate;
- nereguli privind dreptul la finanțare:
  - nerespectarea termenelor
  - cumularea de finanțări incompatibile
  - refuzul controlului
  - refuzul plății
  - lipsa sau incompatibilitatea contractului sau ordinului de finanțare
  - mai multe cereri (de prefinanțare sau rambursare) diferite cu același obiect
  - nerespectarea altor reglementări/condiții contractuale
  - încălcarea reglementărilor privind achizițiile publice (*a se vedea corecțiile financiare aplicate în acest caz, prezentate în capitolul 2 – „Achiziții în cadrul proiectului”*)
  - alte nereguli privind dreptul la finanțare;
- măsuri neimplementate sau nefinalizate (activități în proiect, măsuri stabilite de AM sau de alte autorități competente);
- acțiuni desfășurate fără respectarea regulilor;
- declarații falsificate – în acest caz, tipul de neregulă, reprezintă de fapt, o suspiciune de fraudă;
- cheltuieli nejustificate;
- cheltuieli în afara perioadei de acțiune a contractului sau ordinului de finanțare;
- depășire a finanțării;
- încălcări privind sistemul de cofinanțare;
- venituri nedeclarate;
- corupție – în acest caz, tipul de neregulă, reprezintă de fapt, o suspiciune de fraudă.

#### ☞ **Ce este neregula neintenționată?**

O acțiune a unei persoane care face parte din una din instituțiile implicate în derularea programului operațional (Beneficiar, contractant, consultant, autoritate de management, autoritate de certificare și plată, etc.) produsă **din neglijență** sau fiind, în cea mai mare parte a cazurilor, rezultatul încălcării procedurilor în vigoare.

#### Exemple:

- greșeli și erori cauzate de neglijență;
- încălcarea neintenționată a procedurilor interne în vigoare;
- nereguli rezultate din definirea neclară sau insuficientă a mediului de control sau a sistemului de management financiar.

#### ☞ **Ce este suspiciunea de fraudă?**

O neregulă care a făcut obiectul unei constatări primare administrative sau judiciare ce a generat inițierea unei proceduri la nivel național pentru a determina **existența unui comportament intenționat**, în special existența unei fraude, precum cea menționată la art. (1), alin. (1) lit. (a) din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene, adoptată pe baza articolului K.3 din Tratatul privind Uniunea Europeană (Regulamentului Cadru al Comisiei (CE) nr. 1828/2006 - art.27).

**Neregula intenționată:** orice act intenționat sau de omisiune privind:

- utilizarea sau prezentarea de declarații sau documente false, incorecte sau incomplete, având ca efect însușirea fără drept sau reținerea ilegală de fonduri/diminuarea resurselor din bugetul general al Comunităților Europene sau bugetul de stat;

- nedezvăluirea unor informații încălcând o obligație specifică cu același efect prezentat anterior;
- alocarea/dobândirea respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor comunitare de la Bugetul General al Comunităților Europene și/sau a sumelor de cofinanțare aferente de la Bugetul de stat;
- cheltuirea eronată a acestor fonduri în alte scopuri decât cele prevăzute inițial;
- obținerea de bani, proprietăți sau servicii, evitarea plății, asigurarea unui avantaj personal sau de afaceri.

*Exemple de indicii:*

- declarații false, facturi false (eliberate de firme fictive), contabilitate falsă și în special tăinuirea;
- facturi emise pentru servicii, bunuri sau lucrări care nu au fost realizate/achiziționate (facturi fictive);
- facturi realizate de firme fictive - „fantomă” – falsificări;
- facturi emise în duplicat;
- facturi pentru sume incorecte sau în plus – „inflație de facturi”;
- aceleași facturi transmise pentru justificarea cheltuielilor din proiecte diferite;
- facturi emise pentru sume incorecte, excesive – facturi majorate nejustificat;
- transferul fraudulos al unor fonduri către alte conturi decât cele declarate inițial pentru desfășurarea activității;
- falsificarea și modificarea unor conturi și/sau a altor înregistrări sau documente justificative;
- falsificarea concluziilor rezultate din verificarea documentației;
- falsificarea concluziilor rezultate din verificări la fața locului.

☞ **Tipuri de nereguli care constituie fraudă:**

- *furtul:*
  - Însușirea necinstită a proprietății altora, incluzând retragerea abuzivă de fonduri, bunuri sau bani;
- *contabilitatea falsă:*
  - Distrugerea, ștergerea, ascunderea sau falsificarea cu rea intenție a calculelor, înregistrărilor sau documentelor cerute pentru orice scopuri contabile în vederea câștigului personal sau câștigului altora, sau furnizarea de informații care sunt sau pot fi eronate, false sau înșelătoare;
- *corupția:*
  - Reprezintă abuzul de putere săvârșit în exercitarea funcției publice de un angajat al administrației publice, indiferent de statut, structură sau poziție ierarhică, în scopul obținerii unui profit personal, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, persoană fizică ori persoană juridică sau, mai simplu, acțiunile demonstrate prin documente și/sau fapte care dovedesc folosirea abuzivă a puterii încredințate, fie în sectorul public, fie în cel privat, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup.

☞ **Tipuri de fraudă:**

- Manipularea intenționată a declarațiilor financiare (de exemplu, raportarea incorectă a veniturilor)
- Orice tip de deturnare de bunuri tangibile sau intangibile (de exemplu, rambursări frauduloase de cheltuieli)
- Corupție (de exemplu, mită, manipularea procedurilor de cerere de oferte, nedeclararea conflictelor de interese, deturnare de fonduri)

### ☞ **Care sunt sursele frecvente de detectare?**

- semnalări sau rapoarte de control ale echipei de control în teren din cadrul Biroului Verificare la Fața Locului , încheiate urmare a misiunilor de verificare planificate sau inopinate efectuate la Beneficiarii fondurilor finanțate din programul operațional;
- semnalări/rapoarte ale vizitelor în teritoriu, efectuate de Ofițerii de proiect;
- alte sesizări interne ale personalului AM - ca cele ale personalului cu atribuții de control, de validare și de monitorizare (incluzând autosesizările, în cazul informațiilor preluate din mass-media, alte surse);
- sesizări provenite din mediul extern, prin Direcția de Comunicare, Dialog Social și Relația cu Parlamentul din MDRAP;
- alte sesizări externe, primite direct la sediul autorității sau prin adresa de poștă electronică destinată preluării sesizărilor pentru nereguli;
- rapoarte de audit extern, efectuate de echipele de audit ale Autorității de Audit;
- rapoarte de control extern, efectuate de echipele de control ale Departamentului pentru Lupta Antifraudă (DLAF) sau de echipele mixte de control DLAF – OLAF (Oficiul European de Luptă Antifraudă);
- rapoarte emise de către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (ANRMAP);
- rapoarte de audit ale auditorilor, externi entității;
- sesizări ale oricăror altor autorități naționale competente;
- sesizări în notificări/rapoarte de audit/control extern ale OLAF sau ale altor autorități competente ale Comisiei Europene.

## 8.2. SESIZAREA ȘI RAPORTAREA NEREGULILOR

### ☞ **Cum se poate sesiza o neregulă?**

**Orice persoană** care deține informații privind nereguli în desfășurarea proiectelor finanțate în cadrul PODCA din fondurile comunitare și/sau cofinanțările aferente, poate semnala nereguli prin formulare:

- în scris, transmisă prin poștă sau depusă personal la sediul AM, sau
- prin poștă electronică, transmisă la adresa: [nereguli@podca.ro](mailto:nereguli@podca.ro)

Sesizările privind neregulile pot fi transmise anonim sau sub semnătură, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu asupra expeditorului. Confidențialitatea în ceea ce privește identitatea avertizorului de nereguli va fi păstrată de AM cu strictețe.

Pentru a fi **acceptate** la nivelul AM, sesizările transmise trebuie să conțină un minim de date referitoare la identificarea proiectului, localizarea Beneficiarului fondurilor, suma estimată afectată de neregulă și descrierea pe scurt a contextului în care există suspiciunea de comitere a neregulii. În acest sens, recomandăm utilizarea **formularului standard** postat pe site-ul oficial al AM.

### ☞ **Cine verifică suspiciunile de nereguli?**

**În situația identificării unei nereguli, structura de control competentă, Serviciul de Constatăre și Stabilire Nereguli PO DCA - AM PODCA va lua toate măsurile necesare pentru constatarea neregulii și stabilirea corecțiilor financiare și/sau a creanțelor bugetare, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor**

**apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.**

- Pentru sesizările acceptate, **echipa nominalizată**, formată din personalul din cadrul **Serviciului de Constatare și Stabilire Nereguli PODCA**, va desfășura activitatea de control și verificare.
- În cazul în care **suspiciunea de neregulă nu poate fi efectuată de către structura de control menționată mai sus**, AM va notifica Direcția Generală de Inspecție Economico-Financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, în scopul declanșării misiunii de control specializat, conform prevederilor O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Ambele instituții competente pentru realizarea controlului specializat au obligația verificării și individualizării creanțelor bugetare rezultate din nereguli.

Pentru realizarea investigațiilor de specialitate referitoare la **suspiciunile de fraudă AM va sesiza autoritățile naționale competente.**

☞ **Cum se poate sesiza o faptă de corupție?**

Modalitățile prin care poate fi sesizată o faptă de corupție sunt, în primul rând, cele prevăzute de Codul de procedură penală, respectiv **plângerea, denunțul și sesizarea din oficiu.**

Sesizarea unei/unor aspect/aspecte, care ar putea constitui fapte de corupție, poate fi făcută la DLAF/Direcția Națională Anticorupție/serviciile teritoriale anticorupție sau la structurile de Parchet.

☞ **Contestații**

Beneficiarii fondurilor proiectelor finanțate prin PO DCA pot contesta:

- sumele validate de AM, urmare a solicitărilor de acordare a prefinanțării sau cererilor de rambursare a cheltuielilor eligibile;
- măsurile dispuse de conducerea AM în actele de control (notele de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare/procese-verbale de constatare a neregulilor a creanțelor bugetare/procese verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate), încheiate ca urmare misiunilor organizate pentru verificarea și individualizarea creanțelor bugetare provenite din utilizarea necorespunzătoare a fondurilor comunitare și a sumelor de cofinanțare aferente;
- măsurile dispuse de conducerea AM în actele privind abaterile/reducerile procentuale (notele de constatare a abaterilor și de stabilire a reducerilor procentuale /rapoarte/note de control), încheiate ca urmare a verificărilor administrative efectuate înainte de rambursarea sumelor cerute de Beneficiari;
- măsurile dispuse de conducerea AM în rapoarte de verificare la fața locului, încheiate ca urmare a misiunilor organizate pentru verificarea implementării proiectelor;

Contestațiile vor fi comunicate în formă scrisă, pe suport de hârtie, către AM - Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Direcția pentru Dezvoltarea Capacității Administrative, pe adresa: Piața Revoluției nr. 1A, intrarea D, sector 1, București, cod poștal 010086, România.

Orice contestație va fi depusă în numele reprezentantului legal/împuternicitului acestuia în termen de **maxim 30 de zile (calendaristice)** de la data înscrisă în informarea/notificarea asupra rezultatelor/măsurilor activităților contestate, transmise de către AM, conform dispozițiilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Împotriva măsurilor dispuse prin titlul de creanță emis de **Direcția Constatere și Stabilire Nereguli, Serviciul Constatere și Stabilire Nereguli PODCA** sub forma notei de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare/a procesului-verbal de constatare a unor creanțe bugetare provenite prin utilizarea necorespunzătoare a fondurilor comunitare și a sumelor de cofinanțare aferente, termenul maxim legal de depunere a contestației la sediul autorității este de **30 de zile (calendaristice) de la data comunicării**. Obiectul contestației administrative îl constituie numai sumele și măsurile stabilite și înscrise în titlul de creanță.

Contestația poate fi retrasă de contestatar până la soluționarea acesteia.

Prin retragerea contestației, contestatarul nu pierde dreptul de a înainta o nouă contestație în interiorul termenului general de depunere a acesteia.

Introducerea contestației pe cale administrativă nu suspendă executarea titlului de creanță.

Prevederile sus-menționate nu aduc atingere dreptului contestatarului sau al împuternicitului acestuia de a cere suspendarea executării titlului de creanță, în temeiul Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Decizia motivată a comisiei cu privire la admiterea, în tot sau în parte, a contestației sau la respingerea ei, se va emite și se va aproba conform art. 50 din O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 30 de zile de la înregistrarea acesteia. Prin soluționarea contestației nu se poate crea contestatarului o situație mai grea în propria sa cale de atac.

Despre acest fapt va fi informat și contestatarul, căruia i se va trimite un exemplar al deciziei motivate.

Decizia de soluționare a contestației este definitivă în sistemul căilor administrative de atac. Deciziile pronunțate în soluționarea contestațiilor pot fi atacate de către contestatar la instanța judecătorească de contencios administrativ competentă, în conformitate cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care instanța a admis existența unui prejudiciu sau nu se exprimă în această privință, dar a anulat titlul de creanță din motive de formă ori de nelegalitate a stabilirii debitorului, autoritatea de management pentru programele operaționale în cadrul obiectivului convergență are obligația de a solicita în scris structurii de control competente, conform prevederilor art. 20 din O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, să întreprindă măsurile prevăzute la art. 21 din actul normativ invocat, în vederea elaborării unui nou titlu de creanță.

### 8.3. CONSTATAREA PRIMARĂ ADMINISTRATIVĂ

#### **Ce este constatarea primară administrativă?**

Conform prevederilor art. 27 din Regulamentul Comisiei (CE) nr. 1828/2006, constatarea primară administrativă este prima evaluare scrisă a unei autorități competente administrativă sau judiciară, care concluzionează, pe baza faptelor concrete, dacă a fost comisă o neregulă (incluzând orice act de control/audit emis de o autoritate competentă), fără a se elimina posibilitatea ca această concluzie să poată fi ulterior modificată sau retrasă, ca rezultat al evoluției procedurii administrative sau judiciare.

Primul act de constatare administrativă, conform O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare este *titlul de creanță* prezentat sub forma:

- *actului/documentului (procesului-verbal sau notei) de constatare*, stabilire și individualizare a obligațiilor de plată privind creanțele bugetare, precum și accesoriile acestora și costurile bancare;
- *actul de control emis de DLAF și raportul de inspecție emis de OLAF.*

#### **Cum se face constatarea neregulilor?**

Activitățile de constatare și de recuperare a sumelor plătite necuvenit din asistența financiară nerambursabilă acordată României de Comunitatea Europeană, precum și din fondurile de cofinanțare aferente, ca urmare a unor nereguli, sunt reglementate prin O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare și prin Normele de aplicare a acestora aprobate prin H.G. nr. 875/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Activitatea de constatare este reglementată prin procedura operațională elaborată la nivelul *Serviciului Constatare și Stabilire Nereguli - PO DCA*, din cadrul *Direcției Constatare și Stabilire Nereguli*, pentru activitatea de constatare a neregulilor, de stabilire a creanțelor bugetare rezultate și de identificare a debitorilor – Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative – PO.DCSN.03.

Activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/corecțiilor financiare se efectuează de către personalul din cadrul *Serviciului Constatare și Stabilire Nereguli - PO DCA*.

În cazul în care suspiciunea de neregulă reprezintă una din excepțiile prevăzute prin H.G. nr. 875/2011, cu modificările și completările ulterioare (AM este Beneficiar pentru axa prioritară 3 - Asistență tehnică; personalul de control are interese personale/patrimoniale în legătură cu proiectul sau orice altă incompatibilitate) acțiunea de control nu poate fi efectuată de personalul *Serviciului Constatare și Stabilire Nereguli - PO DCA*.

De asemenea, structura de control este incompatibilă în ceea ce privește constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare, în situațiile în care:

- a) este necesară investigarea unor posibile nereguli în gestiunea fondurilor europene pentru care autoritatea cu competențe în gestionarea fondurilor europene are calitatea de Beneficiar;
- b) este necesară investigarea unor posibile nereguli, altele decât cele sus-menționate prevăzute la lit. a), pentru care structurile aparatului central din cadrul M.D.R.A.P. pot fi stabilite ca debitor.

În această situație ofițerul de nereguli inițiază solicitarea expresă către Direcția Generală de Inspecție Economico - Financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, în vederea constatării creanțelor bugetare rezultate din nereguli. Solicitarea este semnată de directorul DDCA și transmisă de responsabilul cu gestionarea documentelor. Procesul verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare întocmit/ă de Direcția Generală de Inspecție Economico - Financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice este comunicat/ă AM, în vederea înregistrării și urmăririi recuperării debitorilor.

În cazul constatării unor nereguli care prezintă indicii privind posibile fraude, *Serviciului Constatare și Stabilire Nereguli - PO DCA* are obligația să sesizeze de îndată DLAF și unitatea de parchet competentă și să continue activitatea de verificare și întocmire a procesului-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare, precum și de recuperare a creanțelor bugetare,

independent de desfășurarea cercetării penale, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, incidente în cauză. În situația în care existența creanței bugetare depinde de existența unei fapte penale, respectiv a unei fraude, emiterea titlului de creanță se suspendă de drept până la obținerea deciziei definitive a instanței privind caracterul penal sau nepenal al faptei incriminate, conform art. 45 alin (4) din O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Activitatea de control și verificare se organizează la nivel de echipă, reprezentând un ansamblu de sarcini stabilite, respectiv, controlul și verificarea proiectelor din punct de vedere juridic, tehnic și financiar privind existența documentelor justificative referitoare la cheltuielile eligibile, verificarea eligibilității, a conformității, a stadiului de realizare a proiectului în scopul prevenirii și diminuării fraudei și a neregulilor.

Înainte de aprobare, proiectul procesului-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare sau proiectul notei de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare întocmit de membrii echipei de control se transmite structurii verificate/Beneficiarului. Structura verificată/Beneficiarul are dreptul să prezinte în scris structurii de control punctul său de vedere cu privire la constatările acesteia **în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii** proiectului procesului-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare sau a proiectului notei de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare.

Se emite Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanței bugetare/Nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare ținându-se cont și de punctul de vedere al structurii verificate/Beneficiarului. Documentul final constituie titlu de creanță și se emite în vederea stingerii creanței bugetare.

Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanței bugetare este act administrativ în sensul Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare se emite în cazul în care se constată nereguli în aplicarea de către Beneficiari a prevederilor privind procedurile de achiziție publică, fie în raport cu reglementările naționale în vigoare în domeniul achizițiilor publice, fie cu procedurile specifice de achiziții aplicabile Beneficiarilor privați.

Notei de constatare a neregulilor și de aplicare a corecțiilor financiare i se aplică toate prevederile legale aplicabile procesului-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare. Valoarea creanței bugetare stabilită pentru nereguli în aplicarea de către Beneficiari a prevederilor privind procedurile de achiziție publică se calculează prin stabilirea de corecții financiare, în conformitate cu anexa la O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Activității de stabilire a corecțiilor financiare i se aplică toate prevederile legale aplicabile celei de stabilire a creanțelor bugetare.

După aprobarea de către Directorul AM PODCA a titlului de creanță, personalul Serviciului Constatare și Stabilire Nereguli - PO DCA transmite acest document ofițerului de recuperare debite, în vederea înregistrării creanței în Registrul debitorilor și urmării recuperării debitului. Creanțele bugetare rezultate din nereguli sunt scadente la expirarea termenului de plată stabilit în titlul de creanță, respectiv în 30 de zile de la data comunicării titlului de creanță.



Debitorul datorează, pentru neachitarea la termen a obligațiilor stabilite prin titlul de creanță, o dobândă care se calculează prin aplicarea ratei dobânzii datorate la soldul rămas de plată din contravaloarea în lei a creanței bugetare, din prima zi de după expirarea termenului de plată stabilit, până la data stingerii acesteia, cu excepția cazurilor în care normele Uniunii Europene sau ale donatorului public internațional prevăd altfel. Creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate li se aplică toate prevederile aplicabile creanțelor bugetare rezultate din nereguli, cu excepția transmiterii proiectului la Beneficiar în vederea formulării unui punct de vedere. Procesul-verbal de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate constituie titlu de creanță și se comunică debitorului.

Pentru cheltuielile incluse în cererile de rambursare/plată ale Beneficiarilor care nu respectă condițiile de legalitate, regularitate sau conformitate stabilite prin prevederile legislației naționale și comunitare, identificate de autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene înainte de efectuarea plății, nu se aplică procedura de constatare a neregulii prevăzută la art. 21 din O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, în sensul întocmirii procesului verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/notei de constatare a neregulilor și de aplicare a corecțiilor financiare.

Până la data emiterii notei finale de aplicare a reducerii procentuale (înainte de plată), vor fi neautorizate temporar la plată de către AM sumele care rezultă din aplicarea procentului maxim asupra cheltuielilor solicitate/abaterile suspicionate.

În situația în care, în urma verificărilor administrative și la fața locului, autoritatea cu competențe în gestionarea fondurilor europene consideră necesare investigații suplimentare pentru a stabili eligibilitatea cheltuielilor care i-au fost solicitate la rambursare/plată de către un Beneficiar, aceasta are dreptul, înainte de rambursarea/plata sumelor către Beneficiar, să se adreseze pentru realizarea acestor investigații Compartimentului Stabilire Creanțe/Corecții CSC din cadrul SCSN-PO DCA. Verificările derulate în vederea constatării caracterului eligibil al unor cheltuieli solicitate de un Beneficiar înainte de rambursarea/plata lor de către autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene reprezintă o activitate distinctă de activitatea de constatare a neregulilor și stabilire a creanțelor bugetare. În cazul în care echipa de control care a fost sesizată de autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene cu privire la o situație din cele sus-menționate, constată, în urma verificărilor efectuate, că sesizarea primită constituie o neregulă, inclusiv caracterul neeligibil al cheltuielii solicitate la rambursare/plată, va întocmi o Notă de control.

În cazul în care echipa de control constată, în urma verificărilor efectuate, că sesizarea primită nu constituie o neregulă în conformitate cu prevederile legale, va întocmi un Raport de verificare, care va sta la baza actului de control final (nota de constatare/proces verbal de constatare). În cauza, nu se va mai întocmi proiectul actului de control și se va proceda la finalizarea actului de control.

#### 8.4. VERIFICAREA LA FAȚA LOCULUI A PROIECTELOR FINANȚATE PRIN AM PO DCA

##### Când se pot realiza verificările la fața locului?

Proiectele finanțate prin AM PO DCA vor fi verificate la fața locului de o echipă desemnată de AM, cel puțin o dată pe perioada implementării. Această verificare poate interveni în orice moment al implementării proiectului, cât și după plata finală (ex-post), pe o perioadă de cinci ani de la data încheierii proiectului și va cuprinde verificări de natură tehnică și economico-financiară.

### **Care sunt obligațiile Beneficiarilor verificați?**

Beneficiarul are obligația de a prezenta la termenele stabilite toate datele și documentele solicitate, precum și de a acorda tot sprijinul necesar pentru desfășurarea în bune condiții a activității de verificare a implementării proiectului, prin:

- asigurarea spațiilor corespunzătoare desfășurării misiunilor de verificare la fața locului;
- asigurarea dreptului de acces a echipei de verificare la:
  - locurile și spațiile unde se implementează proiectul;
  - sistemele informatice, inclusiv toate documentele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului;
- prezentarea tuturor documentelor originale;
- prezența membrilor echipei proiectului.

#### **ATENȚIE!**

**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 legislația națională. Toate documentele vor fi păstrate inclusiv pe o perioadă de cinci ani de la închiderea oficială a PODCA!**

Beneficiarul se asigură că în contractele încheiate cu terțe părți va fi prevăzută obligația acestora din urmă de a asigura disponibilitatea informațiilor și documentelor referitoare la proiect cu ocazia misiunilor de verificare la fața locului.

### **Ce urmărește AM prin verificările la fața locului efectuate?**

AM PODCA asigură gestionarea și implementarea programului operațional în conformitate cu principiul bunei gestiuni financiare, astfel:

- verifică furnizarea de produse și servicii cofinanțate și controlează dacă toate cheltuielile declarate de Beneficiari pentru operațiuni au fost suportate efectiv și sunt în conformitate cu normele comunitare și naționale;
- se asigură de existența unui sistem de înregistrare și stocare, sub formă electronică, a documentelor contabile pentru fiecare operațiune în cadrul programului operațional și de disponibilitatea acestora;
- se asigură că Beneficiarii și alte organisme care participă la aplicarea operațiunilor aplică, fie un sistem de contabilitate separat, fie o codificare contabilă adecvată pentru toate tranzacțiile privind operațiunea, fără a aduce atingere standardelor contabile naționale;
- se asigură cu privire la respectarea obligațiilor în materie de informare și de publicitate.

*Verificările trebuie să asigure faptul că declararea cheltuielilor este reală, că achiziția de produse sau servicii a fost făcută în concordanță cu prevederile contractului de finanțare și că operațiile și cheltuielile sunt în concordanță cu regulile comunitare și naționale.*

### **Cum se realizează verificările la fața locului?**

Pentru a asigura buna desfășurare a verificărilor la fața locului, Beneficiarul va fi înștiințat în prealabil despre data la care vor avea loc acestea. Obligația Beneficiarului este de a pune la dispoziția echipei de verificare la fața locului, toate documentele administrative și contabile solicitate **în original**, de a asigura accesul la sistemele informatice și la toate documentele stocate în format electronic privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului. Totodată Beneficiarul are

obligația de a garanta prezența, în timpul verificării, a persoanelor împuternicite să dea toate informațiile utile la nivel administrativ, contabil și tehnic.

Aspecte verificare pe parcusul vizitei:

- îndeplinirea condițiilor privind capacitatea Beneficiarului (a echipei de management a proiectului) de a implementa acțiunile prevăzute în proiect;
- legalitatea, regularitatea și realitatea operațiunilor financiare;
- înregistrarea corectă în contabilitate a tuturor operațiunilor aferente proiectului;
- respectarea legislației comunitare și naționale în materie de achiziții publice;
- îndeplinirea obligațiilor privind asigurarea vizibilității și publicității proiectului;
- stadiul tehnic de realizare a activităților proiectului în conformitate cu obligațiile asumate prin contractul de finanțare / ordinul de finanțare.

Verificările la fața locului se finalizează cu întocmirea unui proces verbal de verificare la fața locului, precum și a unui raport de verificare la fața locului ce va cuprinde obiectivele, constatările și concluziile misiunii de verificare la fața locului, precum și propunerile de măsuri corective, cu indicarea termenelor de realizare.

Pe lângă verificările la fața locului, AM poate desfășura și **misiuni de verificare la fața locului ad-hoc**, precum și misiuni de **verificare ex-post (pentru proiectele finalizate)**.

Verificările ex-post urmăresc, în principiu, următoarele :

- sustenabilitatea proiectului, conform cererii de finanțare;
- gradul de realizare al indicatorilor prevăzuți a fi realizați ulterior finalizării proiectului (dacă este cazul);
- situația activelor/stocurilor, respectiv resurselor materiale dobândite prin proiect;
- modul în care s-a realizat reconcilierea între cererea de plată finală validată și contabilitatea Beneficiarului;
- arhivarea documentelor;
- modul în care Beneficiarul a respectat și promovat principiile egalității de șanse și nediscriminării.

## Capitolul 9

### MODUL DE PREZENTARE A DOCUMENTAȚIEI

#### **Care sunt cerințele privind prezentarea documentelor?**

Toate documentele întocmite de Beneficiar sunt adresate AM PO DCA prin:

- poștă, la adresa Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Direcția pentru Dezvoltarea Capacității Administrative, Piața Revoluției nr. 1A, sector 1, intrarea D, București, cod poștal 010086;
- curieri, la adresa Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Direcția pentru Dezvoltarea Capacității Administrative, Piața Revoluției nr. 1A, sector 1, intrarea D, București;
- reprezentantul instituției sau o persoană desemnată de Beneficiar, la adresa Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Direcția pentru Dezvoltarea Capacității Administrative, Piața Revoluției nr. 1A, sector 1, intrarea D, București;
- fax, la numărul 021.310.40.61;
- e-mail, pe adresa oficială a Ofițerului de proiect desemnat.

Toate documentele vor fi redactate în limba română și vor fi îndosariate (în dosare de încopciat, cu șină, din plastic sau carton), iar dacă documentația cuprinde mai multe dosare, acestea vor fi introduse în bibliorafturi pe care vor fi trecute datele de identificare ale Beneficiarului, iar numerotarea va fi reflectată într-un opis.

Solicitările de prefinanțare sunt însoțite de o copie a contractului/contractelor încheiate cu un terț, fiecare pagină din acest contract având mențiunea „conform cu originalul”, precum și semnătura și ștampila Beneficiarului în original.

Cererile de rambursare vor fi însoțite de raportul tehnic de progres R2 sau, în cazul ultimei cereri de rambursare, de raportul R3.

Cererile de plată vor fi însoțite de raportul tehnic de progres R2.

Cererile de finanțare, solicitările de prefinanțare, cererile de rambursare, cererile de plată și cererile de rambursare aferente cererilor de plată, rapoartele tehnice de progres și contestațiile sunt depuse la sediul AM prin poștă, curieri, reprezentantul instituției sau o persoană desemnată de Beneficiar, la adresa de mai sus.

#### **ATENȚIE!**

**Oricare altă metodă prin care documentele enumerate mai sus sunt adresate AM PODCA nu este luată în considerare!**

Alte documente, exceptându-le pe cele de mai sus, pot fi adresate AM utilizând, pe lângă poștă, și fax-ul sau poșta electronică.

#### **ATENȚIE!**

**Toate documentele trimise către AM PODCA, indiferent de modul de transmitere acceptat de AM, trebuie să aibă, întotdeauna, adresă de înaintare și număr de ieșire de la instituția Beneficiarului.**

### **☞ Cum trebuie păstrate și arhivate toate documentele contabile ale proiectului?**

Toate documentele trebuie să fie ușor accesibile, datate și arhivate corect pentru a garanta o pistă de audit corespunzătoare care să permită verificarea documentelor originale de către reprezentanți ai AM, ai Comisiei Europene, ai Biroului European Anti-fraudă, ai Curții Europene a Auditorilor, ai Curții Europene de Conturi, precum și ai altor organisme abilitate, în limitele competențelor care le revin. Beneficiarul are obligația păstrării documentelor pentru proiectul implementat în cadrul PODCA, astfel:

- În conformitate cu legea contabilității și a cerințelor CE, documentele contabile sunt păstrate și arhivate după cum urmează:
  - soldurile finale și rapoartele anuale se păstrează zece ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite;
  - documentele contabile, registrele, documentele justificative, listele de inventariere, planul de conturi se păstrează zece ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite;
  - înregistrările contabile ce dovedesc modalitatea în care unitatea de contabilitate este organizată se păstrează pentru o perioadă de cinci ani după exercițiul financiar în care au fost întocmite.

### **☞ Care sunt cerințele privind păstrarea documentelor?**

Beneficiarii PODCA sunt obligați să păstreze documentele create pentru implementarea cu succes a proiectului/proiectelor, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Documentele originale (care, prin natura lor nu se pot trimite la AM) vor fi păstrate într-un dosar și nu vor fi scoase decât dacă este necesară efectuarea unor copii suplimentare, după care documentul va fi pus la loc, evitându-se astfel pierderea sau deteriorarea originalelor.

La intervale regulate de timp se vor face copii de siguranță pentru toate documentele ce reies pe durata de viață a proiectului. Acestea se vor ține separat de cele originale și se vor arhiva separat de acestea.

### **☞ Care sunt cerințele privind păstrarea și arhivarea documentelor?**

Beneficiarii PODCA, trebuie să arhiveze toate documentele care reies pe durata de viață a unui proiect.

Conform art. 19 alin. 4 din Regulamentul Comisiei (CE) nr. 1828/2006, cu modificările și completările ulterioare, documentele care conțin informații privitoare la modul de utilizare a finanțărilor nerambursabile, și care se vor păstra și se vor arhiva, pot fi:

- a) fotocopii ale documentelor originale;
- b) microfise ale documentelor originale;
- c) versiuni electronice ale documentelor originale;
- d) documente existente numai în versiune electronică.

### **☞ Care este perioada de păstrare a documentelor?**

Perioada de păstrare a dosarelor proiectului/ proiectelor și a tuturor documentelor ce reies din durata de viață a proiectului/proiectelor este de **cinci** ani după închiderea oficială a PODCA 2007-2013, exceptându-le pe cele financiare, care se păstrează conform perioadelor specificate mai sus.

### **☞ Când se face arhivarea documentelor?**

Procesul arhivării propriu-zise începe **după** perioada de păstrare de **cinci** ani și se va efectua conform dispozițiilor legale în vigoare cu privire la arhivarea documentelor.

#### **Cum se face arhivarea documentelor?**

Arhivarea se poate face:

- a) *pe format de hârtie*, în dosare speciale de arhivă. Fiecare dosar are un opis pe care este înscris fiecare document conținut de dosar, numărul de pagini precum și timpul de arhivare. Dosarul proiectului cuprinde, pe lângă documentele originale, și fotocopiile ale documentelor care trebuie trimise în original la AM. Aceste fotocopii trebuie semnate și certificate „conform cu originalul” de persoana cu atribuții în acest sens din cadrul instituției Beneficiarului.

Dosarele se țin într-un spațiu special amenajat pentru aceasta, dotat cu mijloace adecvate de păstrare și protejare a acestora, precum și cu mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor.

- b) *în format electronic*, Beneficiarul asigurându-se că sunt îndeplinite toate condițiile de securitate cerute și acceptate de standardele de securitate în vigoare. Arhivarea pe suport electronic se face pe CD-uri sau pe memorii externe, care, de asemenea, îndeplinesc condițiile standard de securitate a informației.

#### **ATENȚIE!**

**Beneficiarul este obligat să pună toate documentele utilizate în implementarea proiectului / proiectelor, la dispoziția AM, Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Departamentului de Luptă Anti-fraudă, Comisiei Europene, Oficiului European de Luptă Anti-fraudă, Curții Europene de Conturi precum și altor instituții și organe abilitate prin lege să efectueze control și audit asupra modului de utilizare a finanțărilor nerambursabile!**

#### **Care este circuitul documentelor?**

Documentele întocmite de Beneficiar vor parcurge următorul traseu:

- Beneficiarul trimite solicitarea de acordare a prefinanțării/cererile de rambursare/rapoartele tehnice de progres/raportul final/notificările/notele explicative pentru actele adiționale/alte documente către AM;
- Acestea sunt înregistrate în Registrul special proiecte al AM;
- Documentele urmează traseul și timpul de rezolvare stabilite prin procedurile de sistem și procedurile interne, precum și instrucțiunile de lucru interne, aprobate, ale AM.

## ANEXE

- **Anexa 1** - Ordinul comun al ministrului administrației și internelor și al ministrului finanțelor publice nr. 712/29.01.2009 și nr. 634/03.04.2009 privind aprobarea cheltuielilor eligibile în cadrul axelor prioritare 1, 2 și 3 ale Programului Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative” publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 268/24.04.2009, cu modificările și completările ulterioare;
- **Anexa 2** - Formularul de identificare financiară
- **Anexa 3** – Grafic estimativ privind depunerea cererilor de rambursare
- **Anexa 4** – Formular solicitare de acordare a prefinanțării
- **Anexa 5** - Lista documentelor justificative
- **Anexa 6** – Cerere de rambursare
- **Anexa 7** – Raport financiar
- **Anexa 8** - Formularul specimen de semnături
- **Anexa 9** - Raportul tehnic de progres trimestrial R1
- **Anexa 10** - Raportul tehnic de progres R2
- **Anexa 11** - Raportul final R3
- **Anexa 12** - Înștiințare vizită de monitorizare
- **Anexa 13** - Raport al vizitei de monitorizare
- **Anexa 14** - Notă privind recomandările propuse
- **Anexa 15** - Format standard al notificării
- **Anexa 16** - Formular standard de buget pentru situațiile în care intervin modificări (operate prin notificare sau act adițional) în bugetul estimat al proiectului (format Excel)
- **Anexa 17** - Format standard al actului adițional
- **Anexa 18** - Format standard al notei explicative pentru actul adițional
- **Anexa 19** - Metodologia de calcul a cheltuielilor generale de administrație
- **Anexa 20** - Formular individual ale participanților la activitățile finanțate de FSE prin PO DCA
- **Anexa 21** - Formular statistic privind participanții la activitățile finanțate de FSE prin PODCA (conține machetele 21.1 și 21.2)
- **Anexa 22** – Fișa de fundamentare proiect propus la finanțare
- **Anexa 23** - Tabel stadiul derulării contractelor de achiziție publică
- **Anexa 23.1** - Centralizator cheltuieli de deplasare
- **Anexa 23.2** - Centralizator CGA
- **Anexa 23.3** - Centralizator cheltuieli de personal

- **Anexa 23.4** - Fișa de calcul
- **Anexa 24** - Lista de verificare pentru proceduri de achiziție publică
- **Anexa 25** - Lista de verificare privind incidența indicatorilor de fraudă în cazul derulării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică
- **Anexa 26** - **Lista de verificare în materie de conflict de interese** - în cazul ofertantului care a fost declarat câștigător în cadrul unei proceduri de atribuire a unui contract de achiziții publice
- **Anexa 27** - **Lista de verificare în materie de conflict de interese in perioada de implementare a contractului** - în cazul ofertantului care a fost declarat câștigător în cadrul unei proceduri de atribuire a unui contract de achiziții publice
- **Anexa 28** - **Declarație funcționar/persoană** (persoanele care au făcut parte din echipa de implementare a proiectului, președintele și membrii comisiei de evaluare a ofertelor/expertii cooptați)
- **Anexa 29** - **Declarație Beneficiar**
- **Anexa 30** - **Formular sesizare suspiciune de neregulă**
- **Anexa 31** - **Fraudă și conflict de interese**
- **Anexa 31** – **Deficiențe frecvente**
- **Anexa 32** – **Fișa de asistență**